

【勞動部勞動力發展署中彰投分署】

113 年下半年及 114 年上半年

補助原住民團體辦理原住民失業者職業訓練



提案說明手冊

中 華 民 國 1 1 3 年 4 月

目錄

壹、緣起.....	1
貳、依據.....	1
參、申請單位基本資格.....	1
肆、訓練地區.....	1
伍、預計辦理班次及補助金額.....	1
陸、提案申請時間及訓練場地.....	2
柒、申請資格文件.....	19
【資格文件-1 申請單位資格審查表】.....	19
【資格文件-2 計畫申請表】.....	20
【資格文件-3 計畫單位切結書】.....	21
捌、審查項目及配分表.....	22
【計畫書附表 1-1】訓練計畫書封面.....	23
【計畫書附表 1-2】訓練計畫書目錄.....	24
【計畫書附表 2】申請單位基本資料表.....	25
【計畫書附表 3】訓練計畫概要表.....	26
【計畫書附表 4】行政管理計畫.....	27
【計畫書附表 5】教務管理計畫.....	29
【計畫書附表 6-1】訓練場地、設備表.....	30
【計畫書附表 6-2】上課地點交通位置圖.....	31
【計畫書附表 6-3】教學環境資料表.....	32
【計畫書附表 6-4】設備與設施資料表.....	34
【計畫書附表 6-5】身障學員友善措施說明表.....	36
【計畫書附表 7】學術科課程暨師資(助教)內容綱要表.....	39
【計畫書附表 8】招訓及甄選計畫.....	40
【計畫書附表 9】甄試評量表.....	41
【計畫書附表 10-1】個人材料費明細表.....	42
【計畫書附表 10-2】共同材料費明細表.....	43
【計畫書附表 11】經費明細表.....	44
【計畫書附表 12】就業輔導計畫.....	46
【計畫書附表 13】師資學經歷證明文件.....	47
玖、附錄.....	48
【附錄 1 辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表】.....	48
【附錄 2 喪禮服務職類職業訓練之課程規劃架構】.....	50
【附錄 3 寵物照顧員培訓課程大綱規定】.....	51
【附錄 4 家事服務課程時數配當建議表】.....	52

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，俾提升其經濟生活水準。

貳、依據

依據勞動部勞動力發展署最新「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」、「推動辦理原住民失業者職業訓練作業規定」、「失業者職業訓練實施基準」暨「委託辦理職前訓練作業原則」辦理。前開規定若經勞動部勞動力發展署修正，本計畫相關規定配合修正辦理。

參、申請單位基本資格

類別	申請單位基本資格
第 1 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。
第 2 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。

肆、訓練地區

- 一、以本分署業務服務轄區內原住民山地鄉鎮（臺中市和平區、南投縣信義鄉、南投縣仁愛鄉）為優先原則，原住民平地鄉鎮（南投縣魚池鄉）次之。
- 二、各如申請單位不足或經審查後無合格單位，應進行遞補作業，遞補順序為：113 年下半年→114 年上半年、114 年上半年→113 年下半年，依序遞補至經費用罄為止。
- 三、各補助鄉鎮區班次得視申請狀況，調整訓練班次及人次。

伍、預計辦理班次及補助金額

一、預計辦理班次

預計辦理梯次班次			總補助 經費
113 年下半年	114 年上半年	合計	
113 年 8 月 1 日至 113 年 12 月 30 日 前開訓	114 年 6 月 30 日前開訓	合計	
6 班	4 班	10 班	800 萬元

- 二、總補助經費合計新臺幣 800 萬元整，預計補助 10 班次。
- 三、各訓練班次訓練經費補助比率最多以申請總訓練經費百分之 80 計算，且最高以不超過新臺幣 80 萬元為原則，其餘未足額補助部分，由申請單位向參訓學員收取，申請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）百分之 20，並應經分署審查核定同意後，始得向學員收取。
- 四、申請單位所招收學員符合學員符合實施基準第十二點所列具特定失業身分者個人訓練費（個人成本單價扣除個人就業輔導費）百分之二十部分，由分署全額補助申請單位，申請單位不得再向學員收取。
- 五、申請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。

陸、提案申請時間及訓練場地

一、提案申請時間：自即日起至 113 年 5 月 31 日(以郵戳為憑)前，提案申請。

- 1、申請單位應確實依本計畫手冊規定之格式及時程，對每一訓練班次個別研提「訓練計畫書」，且應對所提計畫中之施訓組合規劃及實施內涵需要，說明整體訓練經費運用之結構與需求，郵寄(以郵戳為憑)或送達本分署訓練推廣科受理申請，由本分署組成審查委員會，審查合格者（審查平均分數達 70 分者），經本分署發文同意後，始可辦理招訓事宜。
- 2、申請單位應以公文方式提出申請，並備妥資格審查文件（1 份）、訓練計畫書（8 份）送本分署俾統一辦理審核作業。

二、訓練場地

1、各班次辦理訓練之教室環境條件、設備數量等級及建築物安全、消防安全等設施均須符合安檢規定及投保公共意外責任險。

2、公共意外責任險：

依據勞動部 104 年 8 月 18 日勞動秘事字第 1040116113 號函轉金融監督管理委員會 104 年 8 月 13 日金管保產字第 10402091551 號函檢送行政院核定之「公共場所或舉辦各類活動投保責任保險金

額建議方案」辦理，並依其中「國內公共場所或舉辦活動投保責任保險之概況及求償案例」責任保險限額之設計，規定最低保險金額，每一個人體傷責任險額 200 萬元、每一意外事故體傷責任限額限額 1,000 萬元、每一意外事故財損責任限額 200 萬元及保險期間內之最高賠償金額 2,400 萬元，並每一事故之單位自負額上限為 2,500 元。另訓練單位仍應依據場地權責機關相關規定投保公共意外責任險。

- 3、為保障身心障礙失業者參訓權益，應提供身障學員友善措施說明【計畫書附表 6-5】，各班次辦理訓練之場地若符合「無障礙場地者」，得於計畫書中檢附相關證明文件，納為審查評分參考（依據職訓局 99 年 12 月 27 日職訓字第 0990111652 號函辦理）
- 4、經審查補助單位訓練場地之建築物安全、消防安全等相關文件：
 - (1) 由地方政府建管或工務單位所核發在訓練期間有效之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本。
 - (2) 由地方政府消防單位所核發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本或其他可證明消防安全設備合格之證明文件。
 - (3) 訓練單位於開班資料核備時，應檢附建築物安全及消防安全之相關資格文件及公共意外責任險保單影本(大專校院於校本部內訓練場地者得免附)，但訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有之機關或活動中心或其他公共集會者得免檢附建築物安全及消防安全之證明文件。若取得之場地同意借(租)用證明為公所委託之單位開立，應檢附公所委託該單位之公文或其他證明文件影本。

三、招訓對象負擔費用及其身分查驗規定

- 1、招訓對象：以年滿 15 歲(含)具工作意願且工作技能不足之原住民失業者為招生對象，如未能招足額時，得開放最多百分之三十給予一般失業民眾參訓，並不得招收在職勞工、自營業者、公司或行(商)號負責人參訓。請單位視各班次訓練課程需要，詳列適訓者條件(請參考執行作業規定附件 9 報名參訓切結書)，另學員參訓須以結訓後直接就業為目標，無就業意願或有

升學計畫者請勿錄訓。

2、身分查驗規定如「免費參訓對象及資格證明文件一覽表」。

四、訓練課程規劃

- 1、本訓練計畫係以協助失業者就業為目的，各班次課程時間以安排日間訓練為原則，排除國定假日及例假日，每日訓練時數應達4小時以上；最長不得超過8小時，且訓練不得安排於晚間10時至翌日7時進行。
- 2、本分署得視轄區訓練需求，受理申請單位提送訓練計畫，**訓練總時數以120-240小時為原則。**
- 3、本計畫各班次訓練人數以20~30人為規劃原則，惟配合地區性、職類特性或考量實際就業機會等，每班訓練人數最低開班人數在10人(含)以上為原則(開訓當日)。
- 4、最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日。
- 5、所提訓練計畫應採甄選錄訓作業，作業原則請參考**執行作業手冊辦理開班資料核備、招訓、招訓簡章及甄試注意事項。**
- 6、訓練計畫書提案時應檢附甄試題目，並說明題型與範圍，若有提供題庫應為筆試題數之10倍以上；口試甄試評量表由本分署訂定(如【計畫書附表9】甄試評量表)。
- 7、申請單位規劃辦理之訓練班次，若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，應依其規定辦理，另經費編列標準得優先參考其規定編列，如勞安、不動產仲介、看護、課後照顧等。
- 8、本計畫應於訓練期間即積極了解、訪談學員就業需求，並應輔導就業。
- 9、訓練期程及課程內容應切合就業市場供需狀況及職能需求，並以養成失業者訓後立即就業所需技能為主；應不予辦理屬基礎教育、生活語文、體育活動、汽車駕駛(自小客車)、藝術、民俗、休憩益智、及有爭議之訓練、涉及醫療行為、性情陶冶或課程與就業目標直接關聯性不顯著及違反善良風俗習慣等之訓練班次。
- 10、訓練課程學科與術科課程時數比例以3:7為原則，若有特殊規

劃得於計畫書課程設計中敘明。

- 11、訓練總時數不包含開、結訓開（結）訓典禮、班會及就業輔導活動等，並以星期一至星期五日間課外時間辦理為原則。
- 12、各班次訓練一般學科應納入 3 小時之性別平等課程、2 小時之就業市場趨勢分析、2 小時求職技巧、3 小時職場身心安全及 4-8 小時資通訊科技課程等合計 14-18 小時課程，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、人際溝通或電腦等軟性課程或活動。
- 13、「職場身心安全」課程提供參訓學員能瞭解心理健康對其個人與社會的關係，由個人、家庭、與社會環境、制度等找出影響心理健康的因素，促進學員心理健康及預防，增進身心健康上的能力，並能善用於未來職場。本課程所需師資須為相關專業證照（高等考試合格社會工作師或諮商師或心理師等證照）之合適人員擔任，鐘點費並得以每小時 2,000 元編列。
- 14、「性別平等」課程講授內容應包含「性別工作平等」、「防治職場性騷擾」、「就業反歧視」等主題（依勞動部勞動力發展署（前行政院勞工委員會職業訓練局）100 年 3 月 16 日職訓字第 1000110491 號函），並加入男性家事勞動觀念之宣導（依據勞動部勞動力發展署 108 年 4 月 3 日發訓字第 1082501175 號函）。課程所需師資應由申請單位於「行政院性別平等會」師資資料庫（<https://gec.ey.gov.tw/Page/960137A8AE80228F>）、教育部「性別平等教育全球資訊網」（<http://www.gender.edu.tw>）性平教育人才庫及各縣市政府性別人才資料庫內遴聘，自行尋覓具相關學經歷背景之合適人員擔任，鐘點費並得以每小時 2,000 元編列，另相關授課簡報及教材應留存供本分署抽查。
- 15、課程涉及餐飲製作、食品加工等，或就業展望為食品從業人員、廚師等，應至少規劃 3 小時「食品安全衛生」課程。
 - (1) 餐飲課程之操作場地，應為符合食品安全衛生管理及食品良好衛生規範準則相關規定，且餐飲設備不適用卡式瓦斯爐或非固定式火爐設備，以維護安全。場地之清潔、良好的通風有無抽風設備、足夠空間應預留走動及搬運空間、洗滌設施場地內是

否具備洗滌設施等，均納入評選會審查。

(2) 食品加工類及飲料調製或手工藝品製作等課程，如欲使用明火設備包含：瓦斯槍、卡式爐、酒精燈等，應基於課程必要性及安全性考量為原則訓練單位須敘明使用明火設備之必要性，並提出使用管理原則，落實安全措施並加強安全使用之宣導，以確保學員參訓安全。

(3) 得於術科材料編列工作服

- 16、各班次如有辦理編織相關訓練課程時，應將職業性肌肉骨骼傷病預防相關之知能納入課程規劃中，以維護作業人員之職業安全。
- 17、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。
- 18、屬創業職類者，得視需要於課程中納入通路行銷、財務控制、經營管理等創業所需之知能技巧課程。
- 19、課程每堂課以 1 小時為單位，每進行 2 小時課程，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及辦理就業輔導活動，另就業輔導活動不得納入全期訓練時數計算。
- 20、單一講師同一班次任課時數不得超過該班次總訓練時數 1/2，其超過部分不予撥付鐘點費。
- 21、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)，訓練時數 180 小時 至 240 小時之班次，最多以安排 2 天或 16 小時為原則，並載明於課程表內。並應檢附下列文件：
 - (1) 戶外教學或企業參訪活動應於提送訓練計畫書時載明於課程表內，並於出發前 5 日將企業參訪活動流程配當表(含時間、地點、流程)及學員平安保險投保證明文件函送本分署核備。
 - (2) 辦理戶外教學、企業參訪及參加就業輔導活動時，應為學員投保旅遊平安險(意外險保額至少為 100 萬)。
 - (3) 前項所產生之費用應於行政管理費項下支應，不得另向學員收取。
- 22、申請單位規劃辦理職業訓練課程，其訓練職類須考量本分署及

轄區地方政府職業訓練資源供給之狀況，結合產業及區域職業訓練需求，辦理訓練後能促進就業之職前訓練課程（即就業導向型職業訓練）。

23、針對原住民建議開辦職類方向如下表。

原住民、婦女及外籍（大陸）配偶訓練建議開辦職類課程

婦女適訓技能	保母、安親課輔、居家看護、美容、美髮、養生、冷熱飲料調配、生機飲料調配、餐飲製作、烘焙食品、農產、醃釀製品、食品加工相關技術類
勞動合作社經營	土木營建、機電、水電、金屬融接、保全樓管、環境清潔維護、產銷通路經營、地方運輸、重機械操作維護
傳統文化工藝產業	文化創意產業、文史、生活體驗、服飾、舞蹈、歌曲、飲食、木雕、石雕、皮雕、琉璃、陶瓷製作、金銀細工、寶石鑲嵌製作與其他手工藝相關技術類
村落再造	營造、魚類、河川、環保綠化、生機草藥、造園，農藝、畜牧、植栽等農業相關技術類
觀光發展	觀光、運動、休閒、生態旅遊、導覽解說、登岳、攀岩、夜探、船駕、狩獵、農特產拓展銷售、民宿村莊經營、交通協助、企業認養休假旅遊、週休二日國民旅遊、公教人員休假旅遊
產業技能養成	家庭民生、基礎及各產業領域所需之技能訓練
其他	內容： 結合 NPO 或 NGO 團體發展，辦理經營、規劃、財務、管理等民間團體所需之經營、管理人才訓練，協助原住民進入該領域就業。 結合 NPO 或 NGO 團體基於組織使命及發展推動文化與教育、觀光與休閒、社會福利、衛生保健、環保與生態、社區美化與綠化、社區設施建造與經營、總體營造、產業轉型與創新及其他有助於地區發展之相關工作計畫，所衍生之就業機會，規劃辦理各類別原住民職業訓練。

五、師資及術科助教資格

- 授課師資或術科助教資格應符合下述資格條件，並檢附相關資格條件之佐證明照片或文件影本等，供評選委員參考，若所檢附之文件佐證度不足致使不符下述資格條件，經審查委員會提出，本分署得依委員意見檢視鐘點費編列合理性，做為核定補助費用之參據。

2. 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	具合格教師證者。	檢具教育部審定與授課課程相關之合格教（講）師證書影本或各分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。
2	具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。	檢具學歷證明影本。
3	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。	檢具學、經歷證明（聘書）影本（註明授課課程之名稱）。
4	大學或獨立學院與授課課程相關學系畢業，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。	
5	專科以上學校與授課課程相關科系畢業，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。	
2.符合相關技術專業技能		
1	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。	檢具甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試合格證書影本。
2	大學或獨立學院與授課課程相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。	檢具學歷及證照影本。
3	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滿2年，並取得相關之乙級技術士證者。	檢具學、經歷及證照影本【工作證明由事業單位開立時，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容】。
4	高中(職)學校畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作滿4年，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。	
3.產業界專業人士		
1	在技術上有特殊造詣（師傅），具與授課課程相關之教學工作或專業或技術工作累計達5年以上者。	檢具下列資料（至少一項）： 1.曾獲特殊獎項證明影本。 2.工作經歷證明影本【內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。

2	大專學歷以上畢業，任職事業單位 2 年以上，其與授課課程之專業技能足以擔任授課講師者。	檢具最高學歷及工作經歷證明影本【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	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經審查核可者。	其他足以說明具擔任與授課課程之師資證明文件影本。
術科助教		
項次	資格	應檢具證明文件
1	大專學歷以上畢業，持有與授課課程職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 2 年以上者。	檢具學歷及證照影本或經歷證明影本【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	大專學歷以上相關科系畢業，並任職與授課課程相關之專業領域行業 1 年以上者。	
3	高中職畢業，持有與授課課程職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 3 年以上者。	
4	具特殊專業技藝者（師傅），並從事與授課課程行業累積達 3 年以上經驗。	檢具下列資料（至少一項） 1.曾獲特殊獎項證明影本。 2.工作經歷證明影本【內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
5	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任與授課課程術科助教資格之相關證明文件，經審查核可者。	其他足以說明具擔任術科教師資之證明文件影本。
備註：		
<p>1.授課課目為專業軟體，具備知名專業廠商之認證如微軟 Microsoft 認證系列（MCSE、MCSD、MCDBA...等）、Cisco 認證系列（CCNA、CCIP...等）、Sun Java 認證系列（SCJP、SCWCD、SCJD...等）、Red Hat Linux 認證系列（RHCE）或軟體原廠廠商所辦理認證，可提供證照影本供審查委員參考，惟仍須符合上述之授課教師或術科助教資格。</p> <p>2.授課師資或術科助教資格應符合上述資格條件，並檢附相關資格條件之佐證明照片或文件影本等，供審查委員參考，若所檢附之文件佐證度不足致使不符上述資格條件，經審查委員會提出，本分署得依委員意見檢視鐘點費編列合理性，做為審查之參據。</p>		

六、經費編列原則，應依本計畫相關規定辦理，並分為指定報價項目及開放報價項目編列，並依訓練經費按規定稅率 5%編列營業稅。

1、報價項目與計價標準

指定報價項目之編列標準如下：

(1)鐘點費編列標準

- A. 講師鐘點費：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，師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1,000 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(除通識課程不得編列特殊師資鐘點費外)，應由申請單位提出完整書面資料，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【計畫書附表 7 學術科課程暨師資(助教)內容綱要表】，並檢附相關特殊性學經歷佐證文件，供審查會審查通過後，依實際需要編列，且以 2,000 元為上限。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。
- B. 本計畫規劃招訓人數達 25 人(含)以上之訓練班次，得編列術科助教鐘點費。並應依各課程專業所需之學、經歷，提出符合術科助教資格第 1 至第 4 項之書面佐證資料(若佐證文件不符將不予編列)，若為第 5 項術科助教資格，應提出書面具體說明之特殊性、合理性及必要性等【計畫書附表 7 學術科課程暨師資(助教)內容綱要表】，並經審查會審查同意後辦理；術科助教鐘點費編列以每小時 500 元編列，並以每小時編列 1 名為限。

(2)受訓學員保險費編列標準

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。

(3)就業輔導費編列標準

按每班次每人新臺幣 4,000 元編列。

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃及實施內涵需要編列，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(包括術科材料費、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、工作人員費、文具用品費、其他費用等項)，相關經費編列標準如下：

(1)學雜費編列標準

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、設備維修費、設備使用與租賃、文具用品、**廣宣費**等），如有提高編列單價之需要，應於計畫中詳細敘明用途，提供審查委員參酌審議。

(2)術科材料費編列標準

A、以術科時數編列(學科時數不得編列)。

B、支用於學員術科時數中所需之課本、教材、分攤軟體租賃或使用費用等等，各訓練職類材料費編列標準可參考壹拾、附錄 1。

C、訓練時數 240 小時以下者，須編列市面出版流通中之專業書籍至少 2 本。

D、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。

E、所提計畫書應包含【個人材料費明細表】、【共同材料費明細表】。

(3)行政管理費編列標準

A、以各班次學雜費、材料費、鐘點費等 3 項費用總額之 12%為編列原則，如有提高編列之需要，應於計畫中詳細陳述用途，提供審查參酌審議。

B、行政管理費可支用於本計畫執行期間之事務費：分攤行政水電費、行政人員加班費、**郵資**、輔導活動、租車費、教師交通費、公共意外責任險、參訪活動之旅遊平安保險費等與執行訓練計畫有關之行政費用。

(4)場地費

A、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。但訓練單位需要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。

B、每班次最高編列 7 萬 5,000 萬元。

C、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。

(5)營業稅編列標準

申請單位應依訓練經費按規定稅率 5%編列營業稅。

2、補助金額之核定

(1)補助各訓練班次之總訓練費用應將其轉換為「個人成本單價」做為核給補助經費計價的基本單位，由本分署依訓練人數補助訓練經費。

(2)核定之個人訓練成本單價計算說明如下：

$$(\text{個人成本單價}) = \text{個人訓練費用} + \text{個人就業輔導費} = \text{每班} (\text{訓練費用} + \text{就業輔導費}) / (\text{每班預訓人數})$$

(3)個人成本單價經核定後，實際訓練人數如低於預定招生人數之計價標準如下：

A、鐘點費、術科助教費、場地費按原核定金額支付。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，但於遞補期限截止日止之實際開訓人數已達 25 人者。

B、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。如有未依訓練期程加保或因其他情事未加保者，將其缺失錄案作為爾後補助審查之參據。

C、其餘報價項目，如學雜費、材料費及行政管理費等項，仍應依原核定預訓人數之各單項所列單價計費，訓練單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原訓練計畫所承諾之同等服務組合，不得縮減。

D、另配合履約執行之階段進度，進行補助經費之核付，並依各該階段執行結果，據以辦理款項之支付。

(4)接受補助之單位，需於審查後，按審查意見修正補助經費明細表送本分署核對無誤後，始算通過。

七、審查作業列為優先給予補助或不予補助之對象

1、下列各項為優先給予補助之對象（具備下列條件越多者，優先給予補助）

- (1)已完成法人登記之原住民團體。
- (2)計畫性質非屬社區技藝型訓練者（註：社區技藝型訓練現由原住民族委員會主辦，儘量避免資源重疊）。
- (3)申請單位具備自有辦理各該訓練班次之軟、硬體條件。
- (4)所提計畫業已先行掌握區域原住民失業者參與訓練人員名單。
- (5)訓練計畫辦理地區，能綜合平衡區域內訓練就業需求。
- (6)訓練班次時程較短，且亦能達成就業效果之計畫。
- (7)申請單位自籌訓練經費比率較高者。

2、有下列情形之一者，列為不予補助之對象：

- (1)開訓人數少於十人或經費補助之用途與本作業規定不符者。
- (2)申請單位所提同一班次，於當年度就業安定基金相關計畫項下已接受補助或委辦職業訓練計畫者。（例：申請單位於當年度已接受本部就業安定基金、原住民族委員會、地方縣（市）政府、分署補助或委託執行職業訓練計畫者，不再重複補助）。
- (3)三年內曾接受本部就業安定基金相關補助經費，經核定執行績效欠佳、單位組織財務不健全或有不良事實記錄者。
- (4)下列課程不予辦理（非職業訓練範圍）：
 - A. 基礎教育、生活語文、體育活動、汽車駕駛（自小客車）、藝術、民俗、休閒及有爭議之訓練、涉及醫療行為，違反善良風俗習慣，均非本計畫辦理職業訓練之範圍。
 - B. 推拿、指壓、刮痧…等雖不列入醫療管理行為，為免引起爭議，課程內容規劃宜避免納入對人體或動物有侵入性或交付內服藥品…等抵觸「醫師法」、「醫療法」、「獸醫師法」相關規定之內容，以維護人體或動物之安全。
 - C. 為免違反物理治療師法相關規定，致衍生相關醫療及法律糾紛，

課程內容不得規劃「美容儀器學」課程。(依據勞動部勞動力發展署(前行政院勞工委員會職業訓練局)99年12月13日職訓字第0990065489號函)。

D. 其他應經目的事業主管機關同意而未獲同意之訓練，課程與就業目標直接關聯性不顯著之訓練學習活動，均不予辦理。

(5) 所送計畫之促進就業效益分析，無法呈現預期就業效果或預期就業率偏低。

(6) 審查補助申請案時，不願配合派員說明或安排實地訪查評估者。

(7) 訓練單位經查證執行不實或經通知改善而不改善者及擅自變更核定計畫內容者。

(8) 訓練單位於核定之計畫外「巧立名目」向學員收受其他費用，凡經查屬實者。

八、訓練計畫書撰寫內容及製作規定

1、訓練計畫書之課程內容、規劃之合理性、設計之充實程度、訓練師資專業度、相關執行管理機制之完整性及具體性等審查委員會意見，將做為審查評分之參據。

2、訓練計畫書內容除說明訓練所要達成目標，並應包含下列項目(請以文字敘述說明計畫理念、架構，並配合使用本分署統一訂定之計畫書表件)：

(1) 申請單位計畫執行能力

A、申請單位背景資料：說明培訓單位之營運範圍、整體培訓資源、曾經辦理之人才培訓或職業訓練、全年度訓練規劃等，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、配合或參與本部、本署或分署辦理相關活動或政策宣達等資料。

B、行政管理：說明本訓練計畫班次行政團隊組織、人員分工、系統登錄、會計帳務處理、訓練經費核銷等流程與管考機制【計畫書附表4】

C、教務管理規定：說明各班次教務如何管理，包括開訓時之學員權益說明、曠課超過授課時數百分之四退訓處理、教學進度調

節、進度落後學員輔導、學員申訴處理管道及流程、學員學習成效考察方式等【計畫書附表 5】

D、訓練設備：說明各班次訓練使用之教室容量與佈置、詳列訓練用之教學設備與數量，及提供身心障礙學員友善措施說明等情形【計畫書附表 6-1~6-5】

E、招訓及甄選計畫：說明各班次招訓及甄選作業方式【計畫書附表 8-9】。

(2)課程規劃

A、訓練計畫概要：陳述訓練計畫書之重點、培訓關鍵職務及主要技能需求，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【計畫書附表 3】

B、課程規劃：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。如課程辦理目的除協助學員就業外，兼具協助學員考取證照，其課程內容規劃應包含主管機關訂定訓練課程及時數標準【計畫書附表 7】

C、學術科課程暨師資(助教)內容綱要表：說明各班授課師資及術科助教學經歷證照、職稱、本計畫課程安排情形等。【計畫書附表 7】

D、師資符合資格條件之學經歷證明文件【計畫書附表 13】【同一師資僅需附 1 份】。

(3)經費合理性

A、術科材料使用情形：說明各班次預定使用術科材料項目及金額、學員簽收機制等【計畫書附表 10-1~10-2】

B、訓練經費配置、運用及結構：說明各班次學雜費、術科材料費、師資結構、支付標準、行管費等經費結構及配置【計畫書附表 11】。

(4)就業輔導

說明就業輔導機制、就業機會之開拓與掌握、如何積極有效推介學員就業、就業達成率等【計畫書附表 12】

3. 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：

- A、須以中文撰寫。
- B、應符合本說明書各章節之規定並編排頁碼。
- C、同一申請單位就本案之申請，不限班數，以班分別提出訓練計畫書。

(2)裝訂及交付

- A、應以A 4大小之紙張直式、橫書、雙面繕打裝訂。
- B、訓練計畫書封面應依訓練計畫書封面範本【計畫書附表 1-1】製作。
- C、訓練計畫書除封面，應於各頁下端中央加註頁碼。
- D、每一訓練計畫書需製作 1 式 8 份。

(3)訓練計畫書是否依規定格式製作，列為評選項目之一。

相關表格如下：

- A、訓練計畫書封面、目錄【計畫書附表 1-1、1-2】。
- B、訓練單位基本資料表【計畫書附表 2】。
- C、訓練計畫概要表【計畫書附表 3】。
- D、行政管理計畫【計畫書附表 4】。
- E、教務管理計畫【計畫書附表 5】。
- F、訓練場地、設備表【計畫書附表 6-1】。
- G、上課地點位置交通圖【計畫書附表 6-2】。
- H、教學環境資料表【計畫書附表 6-3】。
- I、身障學員友善措施說明表【計畫書附表 6-5】。
- J、學術科課程暨師資(助教)內容綱要表【計畫書附表 7】。
- K、招訓及甄選計畫【計畫書附表 8】。
- L、甄試評量表【計畫書附表 9】
- M、個人材料費明細表【計畫書附表 10-1】。
- N、共同材料費明細表【計畫書附表 10-2】
- O、經費明細表【計畫書附表 11】。
- P、就業輔導計畫【計畫書附表 12】。
- Q、師資學經歷證明文件【計畫書附表 13】。
- R、申請單位須依本分署規定日期前研提訓練計畫，提報本分署

審查核定。

九、 審查程序及核定公告

針對申請單位所提訓練計畫書，本分署依下列程序辦理審查作業：

1. 第一階段：資格審查

由本分署審查各申請單位之資格文件與所提訓練計畫內容，經審查資格證件不齊者，由本分署通知限期補正，補正期限為接獲通知 3 日內，逾期不補正或未補齊者，視同申請資格不符，不得參加第二階段計畫書審查。

A、申請公文

B、申請單位資格審查表

C、資格文件（其中 1 項）

第一類：原住民團體向地方政府主管機關申請立案之設立證書。

第二類：原住民機構向地方政府主管機關申請立案之設立證書

D、組織章程

E、負責人當選證書影本

F、負責人為原住民戶口名簿影本

G、計畫申請書

H、切結書

I、訓練計畫書

2. 第二階段：書面審查

(1) 審查委員依申請單位所提訓練計畫書內容進行書面審查，評定分數及序位。

(2) 審查標準、補助比例及方式：

A、依審查項目及配分表所列之審查項目、權重、配分標準評分。審查委員之評分以 100 分為滿分，審查分數平均 70 分（含）以上者為合格分數，惟如出席審查委員評定平均分數低於 70 分者不得做為補助之對象。

B、審查結果補助序位須經審查委員會出席過半數之決定，且應簽報機關首長或其授權人員核定者方為補助班次。

C、補助班次序位之排定方式：總計各審查委員對各補助班次之

序位，序位總和最低者，為補助序位第一名，次低者，為補助序位第二名，餘依此類推。若遇總序位和相同者，則以「訓練成本單價/訓練時數」低者為優先補助班次，若「訓練成本單價/訓練時數」相同者，依評分項目「課程規劃」分數較高者為優先補助班次；若分數仍相同，抽籤決定之。

D、核定之補助班次須依原訓練計畫書所填寫之上課地址、上課日期、上課時間實施培訓，未能依原計畫開班者，應依規定申請變更，違者本分署得不予補助費用。

E、審查結果將公告於本分署網站最新消息，本分署得視經費運用狀況，依辦理區域遞補備取班次至本案委託經費用罄為止。

3. 第三階段：訓練計畫書核定

(1)受補助單位研提之訓練計畫，經本分署審查核定後，應依委員審查意見及業務單位建議事項，修改訓練計畫書內容函送本分署確認無誤，正式計畫書一式2份，甲乙雙方各執1份。

(2)受補助單位檢送正式計畫書至本分署，應同時出具職前訓練管理系統使用者帳號申請書，由本分署承辦人依該申請書開通帳號密碼，以利各訓練單位進入本分署職前訓練管理系統輸入各班次訓練資料。

(3)申請職前訓練管理系統使用者帳號作業：

A、訓練單位應出具「職前訓練管理系統」(以下簡稱職前訓練管理系統)使用者帳號申請書，由本分署承辦人依申請書開通帳號密碼，以利各補助單位進入本分署職前訓練管理系統輸入各班次訓練資料。

B、已有帳號續用者，填寫「續用單」+「切結書」共3張【執行作業規定-附件31-1】，免備文直接送至本分署。

C、新受補助單位或開新帳號者，檢附「職前訓練管理系統使用者帳號註冊申請單」【執行作業規定-附件31-2】，備文函送本分署。

柒、申請資格文件

【資格文件-1 申請單位資格審查表】

申請單位資格審查表

粗線內資料由申請單位自行填寫

單位名稱		負責人	
計畫聯絡人		電話	
上課地址		傳真	
聯絡地址			
符合申請資格	<input type="checkbox"/> 第一類：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"/> 第二類：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。		

申請單位應具備之證明文件	是否具備	
	申請單位檢核	本分署檢核
<input type="checkbox"/> 第一類：原住民團體(檢具地方政府主管機關核發之證明書)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<input type="checkbox"/> 第二類：原住民機構(檢具主管機關核發之證明書)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
組織章程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
負責人當選證書影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
負責人為原住民戶口名簿影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
計畫申請書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
切結書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
訓練計畫書 班，共 本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
審查結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格(有任何一項不合格即視為資格不符，不得進入審查會)		
審查人員簽章		
訓練推廣科承辦人簽章	訓練推廣科單位主管簽章	

下表內文件，請封裝於證件封內

【資格文件-2 計畫申請表】

113 年下半年及 114 年上半年補助原住民團體辦理原住民失業者職業訓練

計畫申請表

申請單位名稱			
負責人	職稱	連絡電話	
	姓名	傳真號碼	
聯絡人姓名		手機號碼	
e-mail 帳號			
申請單位地址			
訓練課程名稱			
訓練時間 【含時數】	年 月 日至 年 月 日	訓練人數	人/班
計畫總經費	元	申請補助經費 (最多以申請總 訓練經費百分之 八十計算,最高 以不超過新臺幣 80 萬元為原則)	元
自籌費用	元	學員負擔費用	元/人
訓練地點			
計畫內容摘要			
預期效益			
申請補助單位是否以同一案件向二個以上機關提出申請補助,且申請補助為同一項目之情形 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請勾選並在旁用印)			

切結書

(申請單位名稱)參加勞動部勞動力發展署中彰投分署補助辦理

「113年下半年及114年上半年補助原住民團體辦理原住民失業者職業訓練」，
聲明本單位所提同一班次未曾於113年下半年及114年上半年接受勞動部就業
安定基金、行政院原住民族委員會、地方縣(市)政府、勞動部勞動力發展署
各分署補助或委辦執行職業訓練計畫等相關單位補助經費，並就上列事項特立
此切結書，經查如有不實者，本單位願負一切法律責任，並註銷補助資格，繳
回所有補助經費而無異議。特此切結。

切結單位：

負責人：

身分證號碼：

地址：

電話：

負責人
印章

單位印章

中 華 民 國 1 1 3 年 ○ 月 ○ ○ 日

捌、審查項目及配分表

審查項目及配分表

審查項目	審查項目說明	配分
申請單位 執行計畫 能力	已完成法人登記之原住民團體	25 分
	所提計畫業已先行掌握區域原住民失業者參與訓練人員名單。	
	申請單位需具備辦理各該訓練項目之軟、硬體條件。	
	近二年曾接受本分署委託或補助辦理相關訓練，推介就業等具體績效優良者	
	行管及務管理機制	
課程規劃	提案班次計畫性質非屬社區技藝型訓練者	35 分
	課程內容及訓練時數編配之合理性	
	訓練班次時程較短，且亦能達成就業效果之計畫	
	訓練師資專業度	
	訓練計畫辦理地區，能綜合平衡區域內訓練就業需求	
經費 合理性	各項訓練費用編列之合理性	20 分
	訓練教材及實習材料編列之合理性	
	特殊師資鐘點費編列之適當性(無編列此項目者，本項分數併入整體性經費考量)	
	申請單位自籌訓練經費比率較高者。	
就業輔導	學員就業輔導機制	20 分
	結訓後就業之用人單位，學員結訓後有明確完善就業輔導安置措施或已結合企業雇主，就工作機會辦理訓練者。	
	就業輔導人力之專業度	
	結訓後之輔導與追蹤機制	
	所提計畫可以協助結訓學員就業，預估其訓後就業比率可達 50% 以上，且能持續就業達 3 個月以上者。	
總 計	100 分	
轉換為序位(轉換序位如有不同單位之加總分數相同致於相同序位者【例如第 2 名有 2 家】，其接續之其他單位序位得以 1、2、2、4 方式表示)		

勞動部勞動力發展署中彰投分署

113 年下半年及 114 年上半年補助原住民團體 辦理原住民失業者職業訓練訓練計畫書

訓練地點

- 南投縣仁愛鄉 南投縣信義鄉
台中市和平區 南投縣魚池鄉

班別名稱【○○○○○○○○】(○○○小時)

訓練時間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

訓練單位：

聯絡人：

聯絡電話：

E-mail：

聯絡地址：

訓練地址：

中 華 民 國 年 月 日

訓練計畫書目錄

訓練單位基本資料表

訓練計畫概要表

行政管理計畫

教務管理計畫

訓練場地、設備表

(含訓練地點交通位置圖、教學環境資料表、(無障礙)設備與設施資料表)

學術科課程暨師資(助教)內容綱要表招訓及甄選計畫

個人材料費明細表

共同材料費明細表

經費明細表

助教特殊性及編列之正當性具體說明表

就業輔導計畫

師資學經歷證明文件

申請單位基本資料表

單位名稱		負責人	
統一編號		勞保證號(訓)	09_____
聯絡人		電話	
E-mail			
前年度辦理職業訓練情形(前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
最新年度辦理職訓資歷評分(職業訓練單位績效評鑑結果) (新單位尚未有辦理職訓資歷評分者免填)			
行政管理	訓練實施	訓練績效	總分

說明：

*勞保證號：若未曾承辦本分署補助(委外)訓練或未向勞保局申請訓字號勞保證號者，可免填，並俟審查合格及核定公告後，於開訓當日攜帶核定公文影本、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。

*A 核准班數為前年各計畫(不含產業人才投資方案及與企業合作辦訓計畫)得標班數，B 開班班數為前年各計畫已開班班數，C 為已核定未開班數。

訓練計畫概要表

訓練人數： 人	時數： 小時	起迄日期： 年 月 日至 年 月 日				
緣由	(請從產業需求、來源、職缺等概要說明提報班次緣由)					
目標	<p>一、課程目標：</p> <p>請概要敘述</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本課程可習得之技能，包括所要培訓之職業或特定職位之職能技巧、知識、態度、認知等 2.課程安排規劃(學科、術科實作或實習) 3.針對時數規劃有特殊需求、或依各目的事業主管已定有訓練課程、時數標準及需事前核備等規定者，請於計畫書敘明經評選會議審核並獲優勝班次後實施。 <p>二、就業展望：(請敘述訓後可運用之職場領域及就業出路)</p>					
費用	學雜費	0 萬 0,000 元	材料費	0 萬 0,000 元	鐘點費	0 萬 0,000 元
	保險費	0 萬 0,000 元	行政管理費	0 萬 0,000 元	場地費	0 萬 0,000 元
	就業輔導費	0 萬 0,000 元	營業稅	0 萬 0,000 元	自籌款	0 萬 0,000 元
	總訓練費用共計：00 萬 0,000 元整(含稅)					
經費來源	勞動部勞動力發展署中彰投分署就業安定基金項下支應。					
備註						

行政管理計畫

一、行政組織

二、業務分工

執行本訓練計畫之人力配置表				
姓名	職稱	最高學歷/系 所	最近 3 年工作經歷	工作內容

註：表格不敷使用時，請依相同格式加列填寫。

三、會計帳務處理

四、管考機制

五、計畫主持人學經歷表

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
最近 2 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	

教務管理計畫

一、班級經營與管理

二、學習進度落後學員輔導方法

三、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)

【計畫書附表 6-1】訓練場地、設備表

訓練場地、設備表

一	訓練班別名稱								
二	申請訓練單位		(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								
四	擬申辦訓練班次								
	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	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						
六	可提供本次之訓練(軟、硬體)設備								
	自有設備				租用設備				
	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	3 人/台	例：桌上型電腦	RAM: 160G CPU: i3 VGA: Quadro K600 螢幕：19 吋液晶式	30 套	1 套/人	
	例：廚具	菜刀	30 把	1 人/把	例：作業系統	OS(版本)	31 套	1 套/人	
	備註：(一) 請依計畫填列其主要之訓練設備。 (二) 原有設備不得以設備使用與租賃費核銷。 (三) 本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。 (四) 訓練場地、設備分屬 2 個以上地點(地址)者，請分開填列。 (五) 租賃設備本體價值應逾 1 萬元。								

【計畫書附表 6-2】上課地點交通位置圖

上課地點交通位置圖

班別名稱：

訓練場地名稱：

訓練地址：

路線指引：(請以找得到教室的指引說明)

路線指引位置圖	路線指引位置圖
路線指引位置圖	建物外貌

備註：1、請依各班上課地點填報。

2、上課地點分屬 2 個以上地點（地址）者，請分開填列。

3、地點位於偏遠地區難以抵達者，務必標註清楚座標及路徑。

【計畫書附表 6-3】教學環境資料表

教學環境資料表

班別名稱：

訓練地址：

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)	<p>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。</p> <p>2. 訓練教室內 _____ 公分×_____公分長桌面面積之桌子 _____ 張；椅子_____張。</p> <p>3. 其他：</p>
照片一、(4 X 6 教室正面照)	

備註：請依各班上課地點填報。

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)

備註：請依各班上課地點填報。
每一教室需填寫一份。

設備與設施資料表

班別名稱：			
訓練教室 地址		容納人數	
項 目	(請詳填教室內學、術科所需設備設施，並與訓練場地、設備表一致)		
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)

※訓練場地具備課程所需設備設施時，請填列本表件。

【計畫書附表 6-5】身障學員友善措施說明表

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	
二、無障礙設施	
說明	如：電梯、專屬身障停車位、廁所
照片一、(照片說明)	

※本表件必填。

照片二、(照片説明)

照片三、(照片説明)

※本表件必填。

已先行掌握區域原住民失業者參與訓練人員名單

學術科課程暨師資(助教)內容綱要表

申請單位：

班別名稱：

變更紀錄(變更核備字號)

中分署訓字第

號函

學術科課程				師資(助教)名冊		講師特殊性及術科助教資格5編列之正當性具體說明(無編列特殊師資及術科助教資格符合1-至4項者免填)
課程項次	類別	課程名稱/時數	大綱	講師(術科助教)/最高學歷(學校、科系)及相關證照	鐘點費/時數 符合授課教師與助教資格條件	
1	<input type="checkbox"/> 一般學科 <input type="checkbox"/> 專業學科 <input type="checkbox"/> 專業術科 <input type="checkbox"/> 應用實習	◎◎◎/7小時		講師 王一一	1000元/14 小時	
2	<input type="checkbox"/> 一般學科 <input type="checkbox"/> 專業學科 <input type="checkbox"/> 專業術科 <input type="checkbox"/> 應用實習	△○□/7小時		講師 陳二二	1000元/36 小時	
3	<input type="checkbox"/> 一般學科 <input type="checkbox"/> 專業學科 <input type="checkbox"/> 專業術科 <input type="checkbox"/> 應用實習	△△△/36小時		講師 王一一	1000元/36 小時	
				助教 李三三	500元/36小 時	
4	<input type="checkbox"/> 一般學科 <input type="checkbox"/> 專業學科 <input type="checkbox"/> 專業術科 <input type="checkbox"/> 應用實習					
5	<input type="checkbox"/> 一般學科 <input type="checkbox"/> 專業學科 <input type="checkbox"/> 專業術科 <input type="checkbox"/> 應用實習					
6	<input type="checkbox"/> 一般學科 <input type="checkbox"/> 專業學科 <input type="checkbox"/> 專業術科 <input type="checkbox"/> 應用實習					
合計		○○○	合計 (不含助教時數)		○○○	

招訓及甄選計畫

一、本課程適訓對象及參訓資格

二、招訓方式

(訓練單位為招訓所進行之宣導，應符合預算法第 62 條之 1 規定，且招訓宣導之文宣應由分署審核後始得刊登，並於函送本分署審核時一併敘明欲刊登或發送之方式與平面或電子媒體(含網站網址)之名稱)

三、甄試錄訓方式

1、甄試資訊通知方式及內容

(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

(甄試階段、口試委員選聘、考場作業…等說明，另說明若因疫情採取遠距甄試之相關作業)

3、錄訓通知方式

4、甄試試題

勞動部勞動力發展署中彰投分署

補助原住民團體辦理原住民失業者職業訓練甄試評量表(範例)

依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 109 年 5 月 12 日中分署訓字第 1092301367 號辦理

班別名稱		姓名		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 (100 分)			分
二、口試 (100 分)(下列各項由口試人員詳實查核及詢問後，於□內勾選)			分
(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(5 分) ※以上參訓之歷史統計範圍以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次。		
(二) 參訓適性 度(30分)	如態度、表達能力、態度、職類適性、團體適應能力、才識…		
(三) 參訓動機 (20分)	就業/創業/學一技之長/考證照/個人興趣/領取職訓生活津貼、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……		
(四) 就業情形 及規劃 (20分)	1. <input type="checkbox"/> 未有下述情形者，依其就業情形及規劃評分(1-20 分)。 2. <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，且訓後就業達 3 個月以上者(1-16 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，且訓後就業達 2 個月以上者(1-12 分) 4. <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，且訓後就業達 1 個月以上者(1-8 分) 5. <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，且訓後就業未達 1 個月者(0 分)		
口試 委員 綜合 評量 說明			口試 委員 簽章
三、原始總成績(=筆試*50%+口試*50%) (100 分)			分
四、加權後總成績【=原始總成績×(1+3%)】(以100分為上限) (※註：經確認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之甄試者，總成績得加權 3%計算)，加分之相關身分佐證資料，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。			分

個人材料費明細表

班別名稱： _____ 訓練時數： _____ 小時 (單位：新臺幣 元)

一人份書籍明細								
項次	書名	作者／出版社	單位	數量	單價	課程名稱	封面	
							請附上清楚之封面圖檔	
							請附上清楚之封面圖檔	
							請附上清楚之封面圖檔	
一人份材料明細								
項次	品名	規格	單位	單價(元)	數量	小計	用途	
		例：廠牌、型號						
個人材料費用小計：0 萬 0,000 元整			人數：○人		本班次個人材料費用總計：			00 萬 0,000 元整

- *應於開訓當日將本表發給每位學員知悉，並張貼於班級公佈欄，以利學員在課程中領料核對。
- *講師自編講義可列入書籍明細內，惟於材料費不予補助，應於學雜費項下支應。
- *學員使用之文具用品應於學雜費項下支應。
- *本表件各欄位請務必填列詳細(如：品牌、規格等)，未填列或填列不清楚之項次，得不予編列。
- *共同材料儘不可依人數分割數量品項，若數量可依學員人數計算者，請填入個人材料費明細表

共同材料費明細表

班別名稱： _____ 訓練時數： _____ 小時 (單位：新臺幣 元)

本單價係指物品 1 個的價格

材料明細							
項次	品名	規格	單位	單價	數量	小計	課程名稱
		例：廠牌、 型號					
本班次共同材料費用總計：				人數： 人			
00 萬 0,000 元整				平均每人：0 萬 0,000 元整			

於開訓當日將本表發給每位學員知悉，並張貼於班級公佈欄，以利學員在課程中領料核對。

* 講師自編講義可列入書籍明細內，惟於材料費不予補助，應於學雜費項下開支。

* 學員使用之文具用品應於學雜費項下支應。

* 本表件各欄位請務必填列詳細(如：品牌、規格等)，未填列或填列不清楚之項次，得不予編列。

經費明細表

單位名稱：

變更紀錄(變更核備字號)

班別名稱：

中分署訓字第 號函

訓練人數：○○人 訓練時數：○○○小時(學科○○小時、術科○○小時)

訓練經費項目	A 學 雜 費		單價(每人時)	
			小計	
	B 術 科 材 料 費		單價(術科每人時)	
			小計	
	C 鐘 點 費	學 科	單價(每人時)	
			時數	
			小計	
		術 科	單價(每人時)	
			時數	
			小計	
		助 教 鐘 點 費	單價(每人時)	
			時數	
			小計	
	鐘點費合計			
	D 行政管理費 ※上限：(學雜費+材料費+鐘點費)×12%		D1 單價(每人期)	
		小計		
E 場 地 費		E1 單價(每人期)		
		小計		
F 保 險 費(註2) ※依訓字保標準編列(依訓練日數編列)		F1 單價(每人期)		
		小計		
G 訓練經費 (A+B+C+D+E+F)		G1 單價(每人期)		
		小計		
就業輔導費	H 就輔費		H1 單價(每人期)	
			小計	
營業稅	I 營業稅		小計 (A+B+C+D+E+F+H)*5%	
經費分攤	J 本班次總訓練費用=(A+B+C+D+E+F+H+I) 【整數(四捨五入)】			
	K 本分署補助=J*80% 【整數(無條件捨去)】			
	L 自籌款金額 (L3+L4)	請填自籌款金額	L1 學員自行負擔=G*20%	L2 每人期=G1*20% 【整數(無條件捨去)】
			L3 小計	
L4 單位自籌				

註 1：行政管理費=(學雜費+術科材料費+鐘點費)×12%為編列原則，各類如有提高編列之需要，應於計畫書中詳細陳述用途。

註 2：依據勞工保險條例規定，參加職業訓練學員勞保費標準編列(請依訓練期之日數編列)。

註 3：術科材料費=(術科時數*單價*人數)。學科時數不得編列。

註 4：學員自行負擔每人期單價應為整數(無條件捨去)，餘各經費項目小計，若非整數請計算至小數點第二位(四捨五入)。

註 5：本表格式若有經費計算說明之需求，得自行增加欄位。

註 6：本表經變更後依本分署載明變更核備字號之版本辦理；一般身分學員應自行負擔金額，不因計畫變更變動，且應為整數。

就業輔導計畫

課程名稱	
預期就業率	
<p>一、就業輔導措施：(針對計畫目標就業展望及課程設計等對應之就業輔導措施) (請備往年輔導實施情形之佐證資料)</p> <p>二、就業機會不足，開拓與開發相關職缺做法：(請備往年辦理情形之佐證資料)</p>	

三、就業輔導人力配置					
姓名	職稱	最高學歷/科系	專長	最近 3 年工作經歷	
註：表格不敷使用時，請依相同格式加列填寫。					
四、就業成效檢討與改善機制					
五、最近 2 年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					
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
		○○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管理系統進行查核比對，並列為審查之參據。					

師資學經歷證明文件

編號	1	姓名	張○○	<input type="checkbox"/> 一般師資 <input type="checkbox"/> 特殊師資 <input type="checkbox"/> 術科助教	
授課課程名稱	符合資格第 1-3 項規定(範例)		各項證明文件		單位自我檢核
	1. 具碩士學歷畢業者：		○○校○○科系碩士證書影本		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	2. 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		在職證明影本、僱用證明影本、聘書證明影本。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
特殊師資資格說明及佐證文件					<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
以下請張貼符合規定之學歷證明文件					
以下請張貼符合規定之工作經歷、證照等證明文件					

備註：本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

玖、附錄

【附錄 1 辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表】

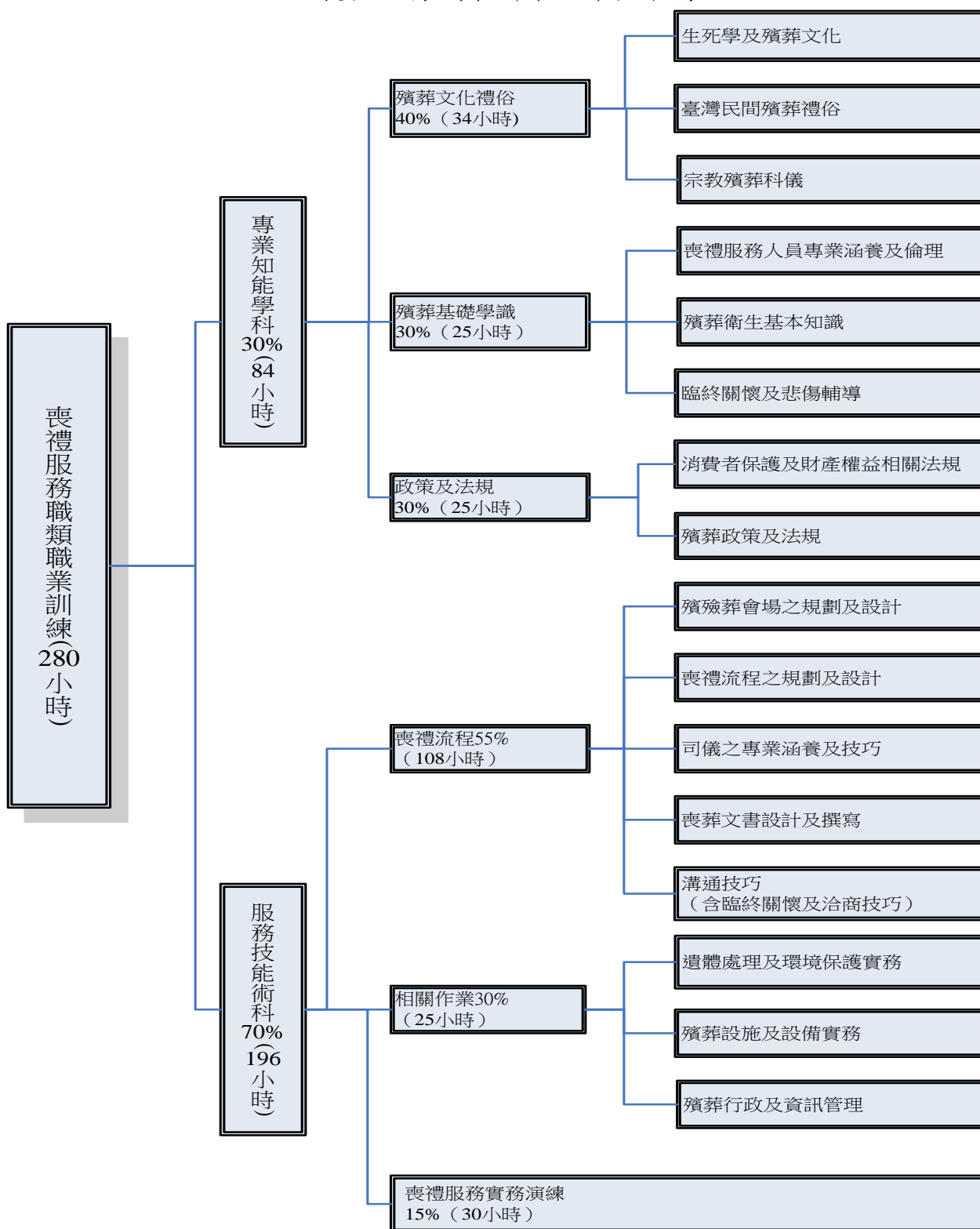
辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表

依據勞動部勞動力發展署 112 年 10 月 25 日發訓字第 1122504074 號函修正，並自 112 年 10 月 25 日實施

代碼	訓練職類	材料費(元) 人/小時	備註
1322	婚禮顧問師	26	◎111 年 8 月 31 日依行政院主計處之消費者物價指數之商品類(含食物)於 104 年至 111 年(1~7 月平均)指數上漲率 10.03% 調整修正；112 年 10 月 25 日依消費者物價指數食物類、居住類-住宅維修材料之同期上漲率，調整餐飲(6.45%)及營建(9.51%)職類。 ◎公式： 消費者物價指數上漲率=(111 年 1~7 月平均指數-104 年指數)/104 年指數)。
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	26	
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	22	
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	34	
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	38	
5123	酒及飲料調製	33	
5124	餐飲服務	33	
5131	褓姆	31	
5132	陪病人員(特別看護、居家護理)	24	

代碼	訓練職類	材料費(元) 人/小時	備註
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	39	
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)	36	
7919	其他食品製作處理	33	
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	
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	

喪禮服務職業訓練之課程架構



寵物照顧員培訓課程大綱規定

寵物照顧員培訓班課程大綱規定：	
學科課程內容： 1. 基礎寵物生理介紹 2. 基礎寵物身體構造介紹 3. 基礎寵物保定介紹 4. 基礎動物法律常識 5. 基礎寵物健康管理概論 6. 基礎寵物營養介紹	術科課程內容： 1. 基本寵物資料數位化建置 2. 基礎寵物美容介紹 3. 基礎寵物餵飼與照顧 4. 基礎寵物行為教導 5. 基礎儀器保養 6. 基礎寵物住院照顧
就業方向： 動物醫院照顧服務人員、寵物寄養中心管理人員、寵物百貨賣場服務人員、寵物美容中心服務人員、動物訓練場人員、各動物收容中心管理人員。	

【家事服務課程時數配當建議表】

依行政院勞工委員會職業訓練局 99 年 11 月 15 日職訓字第 090078241 號函辦理

課程大綱	課程名稱	課程時數
清潔打掃	清潔 SOP	8
	清潔工具認識與使用	6
	各類地板、建築材質、房屋結構簡述及清潔	4
	居家收納與擺設技巧	4
	辦公室與餐廳環境清潔	6
	認識家電與正確操作	2
	各種傢俱材質認識與保養	3
	垃圾分類與資源回收	2
	管家清潔技能實習	23
	職場見習	11
	小計	69
洗衣整燙	衣物整燙	6
	衣物管理與清潔	5
	如何正確洗衣	2
	小計	13
膳食管理	烹調專業實作練習	23
	烹調方式與技巧	10
	食材選購與製備原理	5
	菜單規劃	6
	基本營養學	3
	冰箱管理與廚餘處理	3
	營養與膳食	3
	小計	53
職業倫理	工作願景與工作倫理	4
	群我倫理與績效表現方法	4
	家事服務專業倫理	2
	清潔人員道德觀	2
	服務工作倫理規範	2
	小計	14
情緒管理	情緒管理	3
	潛能開發	4
	服務語態	3
	小計	10
法規課程	勞工法規	2
	勞工安全衛生	2
	家事管理法律知識與勞動權益	2
	照顧服務相關法律基本認識	2
	小計	8
綜合課程	開訓典禮、結訓典禮、就業輔導、家事、服務業概論、成果展	6
	人際關係與溝通技巧	3
	測驗	2
	專業精神與自我管理	3
	性向分析與專業規劃	2
	職災預防與人身安全	3
	小計	19
合計		186

