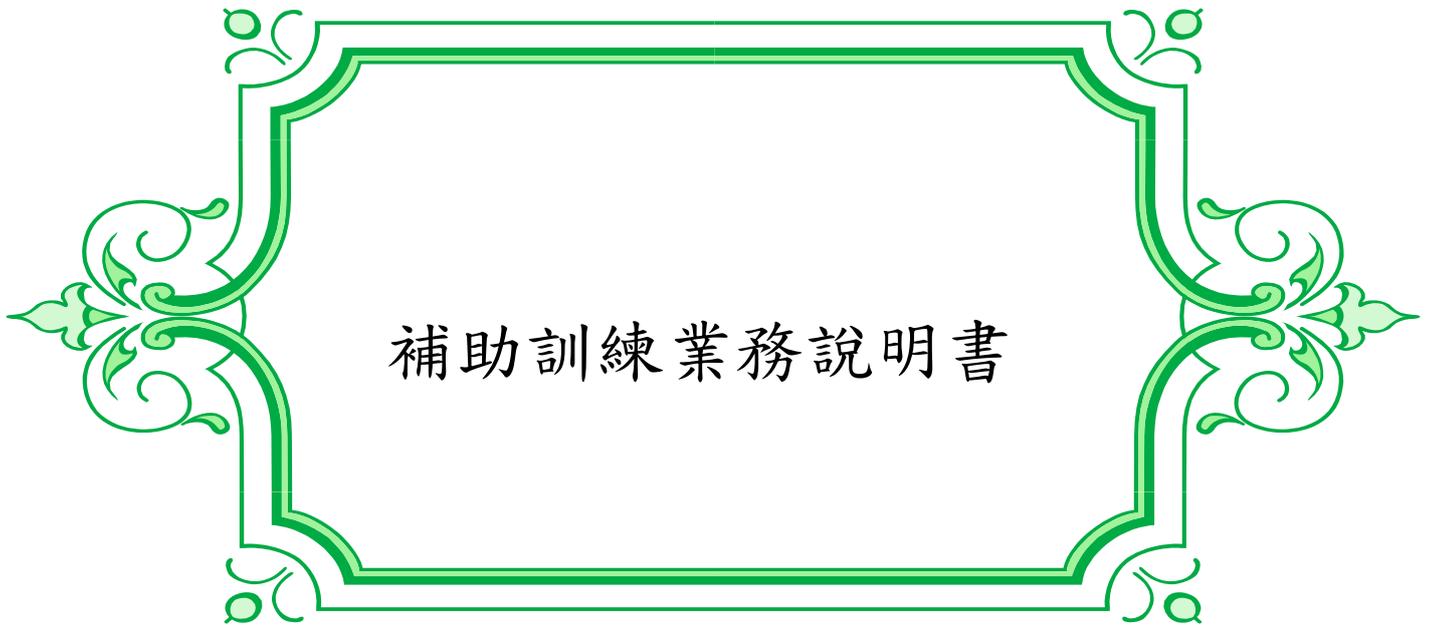


勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

114 年第 1 次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練



補助訓練業務說明書

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

中華民國 114 年 1 月

目 錄

壹、依據.....	5
貳、作業規定.....	5
一、申請訓練單位資格.....	5
二、辦理時程.....	5
三、辦理區域(表一).....	6
四、訓練場地.....	6
五、參訓對象說明.....	7
六、補助條件.....	7
七、訓練課程規劃.....	8
八、經費編列項目.....	12
九、訓練計畫書撰寫內容及製作規定.....	17
十、審查作業.....	19
十一、辦理甄選錄訓注意事項.....	21
十二、辦理招訓簡章及開訓注意事項.....	23
十三、中途離退訓.....	27
十四、訓練單位其他應辦事項.....	28
十五、經費核撥方式.....	30
十六、學員就業輔導措施.....	32
十七、辦理訓練計畫變更.....	37
十八、製發結訓證書.....	38
十九、督導考核.....	38
二十、不定期訪查規定.....	39
參、計畫書表件.....	41
【附表 1】訓練計畫書封面、目錄、摘要及索引表.....	41
【附表 2】提案單位基本資料表.....	43
【附表 3】訓練計畫書分類總表.....	44
【附表 4】訓練計畫概要.....	45
【附表 5-1】訓練場地、設備表.....	46
【附表 5-2】上課地點交通位置圖.....	47
【附表 5-3】教學環境資料表.....	48
【附表 6-1】學科課程表.....	52
【附表 6-2】術科課程表.....	53
【附表 7-1】計畫主持人學經歷表.....	54
【附表 7-2】計畫主持人學經歷證明文件.....	55
【附表 8-1】訓練師資名冊.....	56
【附表 8-2】師資特殊性及編列之正當性具體說明表.....	57

【附表 8-3】	訓練師資、術科助教簡歷表.....	58
【附表 8-4】	訓練師資、術科助教證明文件.....	59
【附表 8-5】	講師、助教照片.....	60
【附表 9-1】	就業輔導計畫表.....	61
【附表 9-2】	承諾僱用合作廠商.....	62
【附表 10】	個案輔導費計畫表.....	63
【附表 11-1】	個人材料費明細表.....	64
【附表 11-2】	共同材料費明細表.....	65
【附表 12】	經費明細表.....	66
開訓暨資格審查相關表件.....		68
【附件 1】	報名參訓切結書.....	68
【附件 2】	職業訓練推介單.....	70
【附件 3-1】	保有農保參加勞工保險職災切結書.....	71
【附件 3-2】	放棄農民健康保險參加勞工保險切結書.....	72
【附件 3-3】	15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年切結書.....	73
【附件 3-4】	參加職業工會勞工保險之失業勞工加（退）保證明單.....	74
【附件 3-5】	參訓學員勞保權益說明.....	75
【附件 4】	學員名冊.....	77
【附件 5】	參訓學員自負額清冊.....	78
【附件 6】	參訓學員聲明書.....	79
【附件 7】	失業者職業訓練參訓學員須知.....	80
【附件 8】	就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並 推介之權益說明暨同意書.....	83
【附件 9】	參訓學員基本資料卡.....	84
【附件 10】	甄試評量表.....	85
肆、教務管理相關表件.....		87
【附件 11】	班級日誌.....	87
【附件 12】	學員上課簽到（退）表.....	88
【附件 13】	學員請假單.....	90
【附件 14-1】	個人材料領料確認單.....	91
【附件 14-2】	共同材料領料確認單.....	92
【附件 15】	參訓學員離（退）訓申請書.....	93
【附件 16】	計畫變更申請書.....	94
伍、經費核銷相關表件.....		95
【附件 17】	收（領）據.....	95
【附件 18-1】	第三期訓練費用申請表.....	96
【附件 18-2】	第一、二期訓練費用申請表.....	97
【附件 18-3】	個案輔導費用申請表.....	98

【附件 19-1】經費支出原始憑證明細表.....	99
【附件 19-2】黏貼憑證用紙.....	100
【附件 20-1】全期勞保費支出明細表.....	101
【附件 20-2】勞保費明細.....	102
【附件 20-3】勞保費分攤表.....	103
【附件 21】學員出缺勤統計表 (ITS).....	104
【附件 22】受訓學員成績考核一覽表.....	105
【附件 23】講師 (術科助教) 鐘點費印領清冊.....	106
【附件 24-1】工作人員費印領清冊.....	107
【附件 24-2】工作人員費工作紀錄表.....	108
【附件 25】個案輔導費支用情形表.....	109
【附件 26】場地費支用情形說明.....	110
【附件 27】宣導費支用情形說明.....	111
【附件 28】就業輔導費申請表.....	112
陸、核銷檢核表.....	113
【附件 29-1】第 1 期款核銷文件檢核表.....	113
【附件 29-2】第 2 期款核銷文件檢核表.....	115
【附件 29-3】第 3 期款核銷文件檢核表.....	117
柒、成果報告書.....	120
【附件 30】執行成果報告書.....	120
【附件 31-1】就業輔導執行成果報告書.....	127
【附件 31-2】就業輔導成功案例紀錄表.....	132
【附件 31-3】就業切結書.....	133
【附件 31-4】僱用證明書.....	134
【附件 31-5】徵才廠商名冊及職缺.....	135
【附件 31-6】徵才活動面試紀錄表.....	136
【附件 32】結訓證書範例.....	137
捌、附件.....	138
一、辦理委外 (補助) 職前訓練材料費參考表 (111 年 8 月 31 日修正)材料表.....	138
二、各地方政府曾辦理訓練職類材料費標準表.....	144
二、學員負擔費用看規定及身分查驗文件規範.....	150
三、就保非自願離職者職訓推介作業流程.....	155

壹、依據

依據勞動部勞動力發展署 113 年 5 月 7 日發訓字第 1132501730 號函修正「推動辦理原住民失業者職業訓練作業規定」、110 年 11 月 30 日發訓字第 11025046771 號公告「免費參訓對象及資格證明文件一覽表」、113 年 10 月 30 日發訓字第 1132504085 號令修正「失業者職業訓練實施基準」、113 年 1 月 5 日發訓字第 1122504068 號令修正「委託辦理職前訓練作業原則」、113 年 7 月 31 日發訓字第 1132502634 號函修正「職業訓練計畫訪查作業規範」、111 年 7 月 14 日發訓字第 11125035461 號令修正「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」辦理。若本案業務說明書內容與前揭各相關規定新修訂公告內容有不一致處時，以最新公告之規定為本案執行依據。

貳、作業規定

一、申請訓練單位資格

訓練單位除需具備辦理各該訓練職類之場地、設備、設施、師資及行政作業能力外，並須符合下列資格之一：

- (一) 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。
- (二) 依法向主管機關申請立案之原住民機構，且負責人須為原住民。

二、辦理時程

本案自本分署函文通知優先補助訓練單位起生效，至結訓後完成就業輔導相關事宜期滿。各訓練課程需於 114 年 8 月 29 日(星期五)以前(含)完成開訓。如有招生不足無法依原定時間開課時，應函報本分署同意依本業務說明書第 17 點相關規定辦理。本案所列各工作期程無特別明定者，皆以日曆天計算。

本分署預定補助計畫作業時程：

作 業 時 程	
公告並受理申請期間	即日起～ 113 年 12 月 17 日
資格審查日期	113 年 12 月 18 日～ 113 年 12 月 19 日
資格證明文件審查補件期限	113 年 12 月 20 日～ 113 年 12 月 24 日
審查作業日期	113 年 12 月 25 日～ 114 年 1 月 8 日

訓練單位作業時程：

作業時程	
開課時間	應於114年8月29日(五)以前(含)開訓，如無法如期開訓者，將以停班論，本分署不予補助。
修正後訓練計畫書	審查公告後14日內送達本分署
開訓資料	開訓次日起10個日曆天內送達本分署
申請第1期款	
申請生活津貼	開訓15日後2個工作日內送達本分署
申請第2期款	開訓次日起30個日曆天內送達本分署
申請第3期款	結訓次日起30個日曆天內送達本分署
就業成效結案報告	結訓次日起130個日曆天內送達本分署
申請就業輔導費	

三、辦理區域(表一)

縣市別	分工區域配置 (原住民重點地區及偏遠部落服務轄區)		補助班數
	山地鄉	平地鄉(鎮、市)	
桃園市	復興區		3
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉	關西鎮	
苗栗縣	泰安鄉	南庄鄉、獅潭鄉	
備註：若經費尚有賸餘時由備取單位依序遞補辦理。			

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

四、訓練場地

(一)各班次應於開訓前10個工作日前檢附以下資料，送本分署備查：

1. 訓練之教室環境條件、設備數量等級、建築物公共安全及消防安全等設施均須符合安檢規定及投保場地公共意外責任險。訓練場地應提供場地使用同意證明(場地屬投標廠商自有者，檢附建物所有權狀或其他可辨識建物所有權人之文件；非自有者，應檢附建物所有權狀及訓練期間內由所有權人或其授權人簽署之有效租賃契約或使用同意書等證明文件)、建築物公共安全及消防安全相關證明文件。
2. 若訓練場地為本分署轄區內之公、私立學校內部建物、公有機關、活動中心或其他公共集會場所，或偏遠地區(如表一)之公私立學校內部建物、公有機關、活動中心或其他公共集會場所，得免檢附相關建築物公共安全及消防安全證明文件，但應符合投保公共意外責任險。
3. 上揭廠商提供之文件資料非於訓練有效期間者，應於開訓前取得涵蓋訓練期間內之消、建安證明等資料文件，否則不得開訓。若為跨年度班級，其消、建安證明等資料文件應於期限內完成申報，並函送本分署相關證明文件備查。

(二)招收身心障礙失業者，應考量訓練場地之無障礙空間、場地動線、設備及設施，並得參考衛生福利部社會及家庭署彙編之「身心障礙者融合式會議及活動參考指引」。

五、參訓對象說明

- (一)本作業規定訓練對象為年滿 15 歲以上具原住民身分之國人，並經甄選程序評估適訓者。各訓練班次應規範優先招訓適訓原住民參訓，如未能招足額時，得開放最多 30%名額給予一般失業民眾參訓。
- (二)日間在學學生、在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得報名參加職前訓練。
- 註：1. 一般國民之失業者，按個人訓練費用補助 80%，學員自行負擔 20%之訓練費。
2. 特定對象參訓者，得依附錄拾、三「學員負擔費用規定及身分查驗文件規範」規定檢具證明文件申請免繳自行負擔訓練費用。

六、補助條件

- (一)下列各項納為優先補助之審查條件：(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。
- (二)有下列情形之一者，列為不予補助之條件：
1. 開訓人數少於 10 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、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. 所送計畫內容屬基礎教育、語文、體育活動、藝術、民俗、休憩益智、生活應用、性情陶冶及有爭議之訓練(如涉及醫療行為，違反善良風俗習慣)或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。

(三)推動原住民團體辦理原住民區職業訓練班次建議類群：

婦女適訓技能	安親課輔、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、金屬熔接、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、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、農特產拓銷展售、民宿村莊經營、交通協助、企業認養、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	<p>內容：</p> <p>一、 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。</p> <p>二、 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。</p> <p>三、 配合國家級臺三線客庄浪漫大道，辦理觀光導遊實務，有機蔬菜栽種，行政人員資訊實務等訓練課程，以提升失業民眾就業技能，促進就業。</p>

(四)本計畫本次公告預計開辦 3 班次，以本分署轄區之原住民山地鄉及平地鄉(鎮、市)為補助原則。申請補助單位(含其分支機構)提案班最多以 3 班為限(每一廠商得標上限為 3 班次)。本分署並得視預算使用情形公告備取，依備取順序通知辦理課程。(各訓練班次訓練經費補助比率最多以申請總訓練經費 80%計算，每班次最高補助新臺幣 100 萬元)

七、訓練課程規劃

- 本案係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並協助就業為目的。
本分署得視轄區訓練需求，受理申請單位提送訓練計畫。
- 本次補助案計畫訓練總時數以 180 小時以上，不超過 300 小時為原則，若因特殊需要，應由申請單位於訓練計畫書中，詳予說明規劃內容、辦理方式及效益分析，經審查核定後再予辦理。
- 每班次訓練經費補助比率，最多以申請總訓練經費 80%計算，最高以不超過新臺幣(以下同)100 萬元為原則，其餘未足額補助部分，由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(個人成本單價

扣除個人就業輔導費) 20%，並應經分署審查核定同意後，始得向學員收取。

- 申請單位所招收學員符合實施基準第十二點所列具特定失業身分者，前目個人訓練費(個人成本單價扣除個人就業輔導費) 20%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。
- 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。
- 訓練單位並應考量訓練場地、師資、設備、設施、教材等，規劃各班次最適宜招訓人數規模，**惟以 30 人為上限。**

(一)課程安排注意事項：

1. 訓練單位開辦之訓練班別及每位授課講師授課時數，得依課程屬性、訓練單位及訓練地點，調整每位授課講師授課時數占該班別總訓練時數之比例，最多不得超過總訓練時數之 1/2。但得視開辦訓練班別之特性及課程實際需要，報經分署核定後調整。
2. 所規劃辦理課程班次若有涉及其他部會目的事業主管機關或地方政府主管權限者，如勞安、不動產仲介等，應獲得主管機關同意後始可辦理；另托育、照服、課後照護不可辦理。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定等規定者，訓練單位應依其規定辦理，另經費編列標準得優先參考其規定編列。
3. 訓練課程排課需符合全日訓練規範(訓練期間 1 個月以上、每星期訓練 4 日以上、每日訓練日間 4 小時以上、每月總時數 100 小時以上)，訓練課程經核定後，若訓練單位未依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「全日訓練」職業訓練規定時，學員無法請領或依規定不得領取之職業訓練生活津貼，由訓練單位負責賠償，本分署得自應給付總訓練經費中扣除所需賠償費用予參訓學員，如已無應給付總訓練經費，由本分署逕向訓練單位求償後轉發予學員。
4. 申請單位所研提各職類訓練班次之訓練計畫，如班別名稱與前一年度相同或相似度極高，經本分署審核視為相同班次，其中課程內容、課程大綱…等，應提供該產業及市場需求相關資料，調整課程內容，以符合最新就業市場需求。
5. 學科與術科課程時數比例以 3：7 為原則，如有特殊情形，須調整學科、術科授課時數比例時，應於計畫書中詳細敘明理由，經評選通過後實施。
6. 課程每堂課以 50 至 60 分鐘為單位，每進行 2 小時課程，應有 10 至 20 分鐘休息時間，中午休息時間至少 1 小時，不得挪用中午休息時間調整為上課時數。
7. 一般學科包含開(結)訓典禮、班會及通識科目等，其中開(結)訓典禮各以 1 小時為限(開訓包含播放衛福部愛滋防治宣導影片)，班會以每月 1 小時為原則；開結訓與班會由計畫主持人主持為原則，**惟不得納入訓練科目鐘點費計算，但包含在訓練總時數內。**
8. 訓練課程內容應符合課程目的，不得於訓練課程中向學員宣導或進行與商業有關之行為。
9. 訓練班次必修課程應納入**至少 3 小時性別平等課程及 4 小時就業市場趨勢分析及求職技巧等課程**，並得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通或電腦等軟性課程或活動。
10. 為利宣導國人兩人權公約、毒品防治、勞工安全衛生及性別平等認知等知能，「性別平等(含兩公約、毒品防治及勞工安全衛生宣導)課程」，得以實體講師講授及影片播放 2 種方式教授，講授內容可包含「性別工作平等」、「防治職場性騷擾」、「就業反歧視」等主題。如採播放性別平等影片課程者，於影片播放前由老師提供引導或於播放後進行討論，俾使學員深入瞭解。所需師資可結合教育部「性別

平等教育全球資訊網」(<http://www.gender.edu.tw>) 性別平等師資人才庫之授課教師(依據本署 100 年 3 月 16 日職訓字第 1000110491 號函辦理)。相關影片可參考「全國勞教 e 網—性別工作平等」專區中之影片(網址：http://labor-elearning.mol.gov.tw/co_course.php?tag=1&view=1&cgp=10000009)，另相關文宣資料可至教育部性別平等教育全球資訊網、法務部人權大步走專區、衛生福利部食品藥物管理署食品藥物消費者知識服務網，及勞動部勞動及職業安全衛生研究所之勞動主題館網頁參考運用。

11. 各班次之訓練課程，不得列入對人體或動物有侵入性、交付或使用內服藥品等醫療管理行為或抵觸醫師法、醫療法、獸醫師法等相關規定之內容。
12. 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。
13. 若辦理「美容儀器學」相關職訓課程，應避免違反物理治療師法相關規定。(依據本署 99 年 12 月 13 日職訓字第 0990065489 號函)
14. 若辦理家事服務類美容、美髮、芳療及美甲等相關課程，應使用無害材料，避免對人體產生影響及材料來路不明、成分標示不清等現象。並於材料明細表，依化粧品衛生管理條例第 6 條規定，詳列廠名、地址、品名、許可證或核准字號、成分、用途、用法、重量或容量、批號或出廠日期。
15. 配合經濟部標準檢驗局「召開化學工業國家標準技術會議委員會 100 年第 8 次會議」結論，餐飲類訓練課程，請將「職場安全」(應包含對酒精膏、瓦斯罐使用的安全管理、燒燙傷、一氧化碳中毒及火災事件發生避免及處理等)納入訓練課程內容規劃(依據本署 100 年 3 月 18 日職訓字第 1000011586 號函辦理)。
16. 各班次課程內容得安排原訓練場地以外之戶外教學(含企業參訪)，其中，訓練時數 180 小時至 300 小時之班次，最多以安排 2 天或 16 小時為原則；如研提需安排戶外教學需求之課程，如觀光導覽課程，則不在此限。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 7 日將企業參訪活動流程配當表(含時間、地點、流程)平安保險投保證明文件函送本分署核定。
17. 各訓練班次應規劃辦理本業務說明書第十六點「學員就業輔導及就業輔導費請領」之(二)就業輔導工作執行事項；就業輔導活動不得列計訓練總時數，且不得支領師資鐘點費。
18. 規劃辦理廠商就業說明會或徵才活動時間，不得與訓練課程時段重疊，亦不得利用中午休息時間辦理，違者將不核付就業輔導費用；另請於活動前 7 日將活動摘要(含就業媒合活動徵才廠商名冊及職缺表…等)函送本分署核定。
19. 辦理原訓練場地以外之戶外教學(含企業參訪)及參加原訓練場地以外之就業輔導活動(含廠商就業說明會或徵才活動)時，應提供學員必要之交通工具，並為學員投保旅遊平安險(意外險保額至少為新臺幣 100 萬元)，所產生之費用應於學雜費項下支應，不得另向學員收取。
20. 訓練單位規劃辦理之訓練班次，各目的事業主管機關已定有訓練課程、時數標準及需事前核備等規定者，應規範訓練單位依其規定辦理，另經費編列標準得優先參考其規定編列。如餐飲類訓練課程應納入食安相關課程：食品法規認識 4 小時、食品良好衛生規範(GHP)至少 6 小時、食品中毒 4 小時、認識食品添加物 4 小時、認識食材 4 小時。
21. 共同課程總時數建議以 4 至 8 小時為原則，可參考本署所開發 ICT 共同職能課程課綱(如捌附件三. ICT 共同職能課程課綱)辦理。

(二)師資與助教資格標準及訓練單位應檢具相關證明文件如下。

授課教師資格及應檢具證明文件			
條件	項次	資格	應檢具證明文件
符合相關教師資格(以任職於公私立大專校院及高中職學校為限)	1	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。	1、學歷證明影本。 2、合格教師登記證書、職業訓練師證書或助理研究員聘書影本。 3、經歷證明(聘書)影本。
	2	具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。	
	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。	
	4	大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達2年或兼任教師4年以上者。	
	5	專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達3年或兼任教師5年以上者。	
符合相關技術專業技能	6	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。	甲級技術士證照影本或專門職業及技術人員高等考試合格證書影本。
	7	大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格者。	1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。 3、專門職業及技術人員普通考試合格證書影本
	8	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、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格者。	1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。 3、專門職業及技術人員普通考試合格證書影本。
	9	高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作滿4年，並取得與授課課目相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格者。	4、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
產業界專業人士	10	在技術上有特殊造詣(師傅)，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達5年以上者。	1、學歷證明影本。 2、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。 3、曾獲榮譽、特殊獎項證明資料。
	11	大專學歷以上畢業，任職事業單位2年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。	
	12	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，經評選核可者。	

術科助教資格及應檢具證明文件		
項次	資 格 條 件	應檢具證明文件
13	大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。	1、學歷證明影本。 2、相關證照或相關服務工作證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
14	大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業1年以上者。	
15	高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照或擔任相關技術工作累計達3年以上者。	
16	具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達3年以上。	曾獲榮譽、特殊獎項證明資料或工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
17	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經評選核可者。	
<p>備註：</p> <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、MCSA、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助教資格。</p> <p>2.師資名冊請敘明符合本表之項次，並檢附相關證明文件。</p>		

八、經費編列項目

(一)申請單位於提案時依各該訓練班次施訓組合之規劃，實施內涵之需要，說明其經費運用結構與需求，依照指定補助項目與開放補助項目編列費用項目及額度，並將各該班次總訓練經費除以該班次預訓人數計算訓練成本單價後，以訓練成本單價核定補助經費。

(二)規劃訓練班次人數與經費

1. 招生人數

(1). 各訓練班次均應規劃以失業者為招生對象，不得招收在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人參訓，各班次訓練人數至少以 20 人辦理規劃，最低開班人數須達 10 人以上，但訓練班次有其特殊性，無法依該原則辦理時，本分署得通盤分析後，依本分署內部行政程序專案核定後實施。經達最低開班人數時，單位不得以招生人數不足為由，申請停辦(如需延後開班，應依規定完成報核程序)。前述最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日；未於開訓當日所定時間完成報到者，除已辦理請假事宜外，應視為放棄參訓資格。(偏遠地區依行政院國家發展委員會定義偏遠程度高之行政區認定。)

(2). 招訓人數或招訓對象未達規定標準，訓練單位需函文經本分署同意，始得辦理。

2. 補助項目與支付標準

(1). 各訓練班次經費編列標準

A. 鐘點費：

a. 訓練單位於原住民地區開班者，其師資鐘點費、術科助教鐘點費、職場實習指導費等項目，得額外加二成編列地域加給。但不得逾行政院訂頒之講座鐘點費支給表規定，內聘講座鐘點費以 1 千元為限、外聘講座鐘點費以 2 千元為限；協助教學之助教，其鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給為限；內聘老師職場實習指導費以 1 千元為限。

b. 術科助教鐘點費每小時以 500 元編列，並以規劃招生人數達 25 人以上之班次得視需要編列 1 名為限。開訓當日在訓人數未達 25 人，助教費用應全額減列。

B. 受訓學員保險費編列標準：依據勞工保險局公告之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。本項係強制保險參訓學員應於參訓第 1 天一律參加，且於離（退）訓或結訓當日辦理退保，本項費用僅能支用於受訓學員投保前開保險費用；失業者參加職業訓練期間如因相關規定未能投保者，訓練單位應為其投保新臺幣 200 萬元(含)以上之平安意外保險(含 20 萬元(含)以上之意外醫療)。已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險【附件 3-2】，或繼續參加農民健康保險，同時參加職業災害保險【附件 3-1】〔依據勞動部(原行政院勞工委員會)95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理。〕

C. 就業輔導費編列標準：每班次以每名學員編列四千元。

D. 營業稅：依據財政部 105 年 8 月 27 日台財稅字第 10504569220 號令，依職業訓練法、就業服務法及就業保險法規定辦理職業訓練之勞務，核屬加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 4 項所社會福利勞務；勞動部或地方政府依上開規定委託營業人代辦之職業訓練勞務，核屬政府委託代辦之社會福利勞務，依加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 4 款規定，免徵營業稅。

E. 上述鐘點費、勞保費、就業輔導費為必要編列之指定報價項目。

(2). 開放報價項目得依各該訓練班次之規劃及實施內涵需要編列，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：

A. 學雜費：以每人每小時編列新臺幣 12 元為限(支用於教具費、印刷裝訂費、文具用品費、分攤水電費、教師交通費、辦理戶外教學(含企業參訪)之租車費、平安保險費、匯費及防疫物資等)，如有特殊編列需要，應於計畫中詳細陳述用途，提供審查委員參酌審議。

B. 術科材料費：支用於參訓學員術科課程(僅可編列術科時數)所需之課本、

教材(不得用於設備)等，非耗材項目如隨身碟等不得列入材料費(依據本署100年3月16日職訓字第1000110493號函辦理)，另編列時請詳述材料之規格數量，請勿以1包、1式標示，各班次編列價格可參考附錄表格。各班次訓練課程須編列有版權頁之專業書籍至少1本，或不足部份得採用自編講義，惟不得由材料費支應，應由學雜費或行政管理費支應。影印講義請遵照智慧財產權相關規定，訓練單位於履約期間，倘有違反上開規定，其法律責任由訓練單位逕負相關法律責任。訓練時所發送材料，應予每位學員簽名確認(詳如學員領料確認單附表14-1、14-2，結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單正本，併同辦理核銷。

- C. 行政管理費：以各該班次學雜費、術科材料費、鐘點費、場地費、設備使用費、宣導費及工作人員費等費用(不含職能導向課程推動費)實際核定額度總額的10%為最高編列原則，可支用於訓練單位之事務費、行政人員加班費、輔導活動等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等。
- D. 場地費：
- D-1. 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。
- D-2. 訓練時數在300小時以下之班次，每班次最高編列7萬5,000元。
- D-3. 若有編列場地費應於訓練計畫書內檢附場地租用證明(含場地租金)。
- E. 宣導費：按每班次最高3萬元編列(僅可編列非屬四大媒體之各項行銷、宣導費用，例如宣導性質之說明會、園遊會、宣導活動海報、DM及羅馬旗等)；結訓後請領第3期款時應檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料併同辦理核銷。訓練單位為招訓所進行之宣導，應符合預算法第六十二條之一規定。招訓宣導之文宣應由本分署統一規範，經審核後始得刊登，並由本分署提供授權招訓字號及加註「主辦單位：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 廣告」字樣一併刊登，俾利民眾辨識與本分署之管理。
- F. 工作人員費：
- F-1. 以勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列，以每班次之訓練時數為上限編列。
- F-2. 學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班次工作人員費。
- G. 設備使用或維護費：針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數每小時最高3元為原則。
- H. 個案輔導費：
- H-1. 輔導對象：經委託機關認定之身心障礙學員及其他特殊學員(需檢附證明文件申請認定)。

H-2. 輔導事項：於訓練期間之生活、學習、心理及就業輔導等；每人每月至少提供 5 小時之輔導時數。

H-3. 輔導經費：每人每月最高編列 2,500 元，並依學員參加訓練期間以 30 日為 1 個月計算，日數未足 30 日之當月，15 日以下者以半個月編列，逾 15 日者以一個月編列。

H-4. 所規劃安排之個案輔導人員，請檢附相關學經歷文件。

I. 職場實習指導費：

I-1. 訓練單位依職類班次特性，安排至事業單位實習且事業單位提供專人進行指導管理者，得按每位指導員每小時 500 元編列，每位指導員以指導六名學員為原則，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數 1/4 為原則。

I-2. 訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用或維護費，以及其他由本分署認定無須編列之相關費用。

I-3. 訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，應掌握學員實習情形，並作成訪視紀錄，每一實習地點至少 2 次。

J. 訓練單位因應特定課程規劃，而於術科助教之編制運用及鐘點費、就業輔導費、術科材料費、場地費、設備使用或維護費有特殊經費編列需求時，應提出書面資料具體說明該項經費編列之特殊性、合理性及必要性等，經委託機關審查核定後辦理，惟鐘點費仍不得逾行政院訂頒之講座鐘點費支給表規定。

K. 手語翻譯員費：

K-1. 招收聽、語障學員之班次，每班得增編手語翻譯員 1 名。

K-2. 酬勞依「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」規定之手語翻譯服務經費標準編列。

K-3. 公私立職業訓練機構或接受政府補助辦理職業訓練之單位辦理職業訓練招收聽、語障學員之班次，每班得編列手語翻譯員 1 名，其酬勞每日最高以 3,000 元編列。

L. 視力協助員費：

L-1. 招收 8 人以上視障學員之班次，得增編視力協助員 1 名，協助視力功能障礙者進行職業技能學習。

L-2. 以「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」規定之視力協助服務時薪標準乘課程時數經費標準編列。

L-3. 視障參訓學員中途離退訓，其視力協助員不受離退訓人數影響，依原核定時數計。惟已無視障學員時，其視力協助員費按離退訓日前實際課程時數計。

L-4. 每小時補助新臺幣 100 元，每人每月最高補助 30 小時，每年以不超過 360 小時為原則。

L-5. 視力協助員應年滿 16 歲，且與被服務之身心障礙者無配偶與一等血親關係者。

M. 職能導向課程推動費：以訓練單位為課程發展單位，申請通過之職能導向課程核計，每班次累計時數未達 100 小時，編列 1 萬元；100 小時以上未達 200 小時，編列 2 萬元。另編列職能導向課程推動費者，所提供職能導向認證佐證資料之有效期限必須涵蓋所有訓練期間。

N. 僱用承諾媒合獎勵費：為強化訓練班級與產業端之鏈結，降低學員求職難度，鼓勵訓練單位預先取得用人單位承諾僱用爰編列本項，每班次每名學員最高編列 1 千元。

3. 購買價格之核定

(1). 前點各項經費之總和，為該訓練班次之訓練成本，以「個人訓練成本單價」作為委託經費計價的基本單位，其單價之計算方式如下：

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

(2). 如有新創特殊之職業訓練類別，其屬性類別等級之訓練服務組合明顯有別於一般訓練，其總價無法比照個人訓練費用單價之計價標準辦理時，應依底價訂定方式辦理估價，無法比照部分，得在考量預算控制、擷節成本與整體訓練計畫成本合理性與均衡配置原則下，節錄相關規定之適用標準做為規劃採購價格、訂定底價或議價之參據（例如用人費、課程規劃費、輔導員…等）。

4. 如編列「術科材料費」項目，應檢附參訓學員每人份預定材料表【附表 11-1、11-2】憑核，施訓時並得依實際需要，以異動項目不超過 40% 及調整後不低於原核定總價之原則下，函報本分署辦理異動登錄。如異動結果每人份材料總價低於原核定總價，依規定辦理差額扣款；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。

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

(1). 鐘點費、術科助教費、場地費、宣導費及職場實習指導費按契約原核定金額支付。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，職場實習指導費最多以每小時 4 名指導員為支付上限；但於遞補期限截止日止之實際開訓人數已達 25 人者，不在此限。

(2). 勞工保險費、勞工職業災害保險費及其他保險費應依訓練單位實際為學員參訓期間投保日數之費用支付。

(3). 個案輔導費應依實核銷，當月輔導時數未達規定者，將依實際輔導時數占當月應輔導時數之比例支付。

(4). 除前三目規定之計價項目外，其餘開放報價項目，應依原核定各計價單項所列之個人訓練費單價乘以實際開訓人數計費，並依該班次訓練期間之個人訓

練費支付標準撥付。

- (三) 訓練期間之實習成品為食材等消耗性物品，無法保存者，或為專題製作、設計之程式軟體、實體成品等，得由訓練單位轉發製作之學員保管；訓練單位經學員同意後得擇優留存，供教學示範與成效評鑑及成果發展。

九、訓練計畫書撰寫內容及製作規定

(一) 訓練計畫書內容

訓練計畫書內容應包含項目如下：

1. 訓練所要達成之目標（培訓職業或特定職位之職業能力及技能）。
2. 培養關鍵職務及主要技能需求。
3. 明訂適訓者條件（包括須具備經歷、基本能力、體能、經驗、性向、選訓方式等）。
4. 課程內容簡介。
5. 學習成效評量方式及就業達成率。
6. 訓練計畫之完善場地、設備、教材、設施（含是否提供身障者無障礙設備與設施）、師資、交通、就業安置及行政作業等基礎能力。
7. 訓練經費配置運用項目總表及材料表。
8. 其他。

(二) 訓練計畫書之內容請依課程類別，以班為單位，參考下列架構撰寫：

1. 訓練計畫概要：

簡述訓練計畫書之重點，包括計畫辦理該課程班別地點及課程編排，請以表格列明（詳如【附表 4】訓練計畫概要）。

2. 訓練計畫詳述：

除說明訓練所要達成目標，並包含下列要項：（請以文字敘述說明計畫理念、架構，並配合本分署統一訂定計畫書表件使用。）

- (1) 行政管理：說明本訓練計畫班次行政團隊組織、人員分工、ITS 系統登錄、會計帳務處理、訓練經費核銷等流程與管考機制。【附表 1】
- (2) 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、缺曠課超過全期訓練時數 10%（含）或曠課時數達全期訓練時數 4%（含）以上者之退訓處理、教學進度調節、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察等。【附表 1】
- (3) 產業需求或分析及就業方向。
- (4) 課程規劃計畫：規劃各授課課目學術科之名稱、綱要、時數及授課講師、助教等。如辦理班別目的除協助學員就業外，兼具協助參訓學員考取證照，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【附表 6-1~6-2】。
- (5) 訓練設備：請確實填具【附表 5-1~5-3】教學環境資料表，說明各班次訓

練使用之教室容量與佈置、學員訓練用之教學設備，及有否提供身心障礙者無障礙設備與設施等情形【若為餐飲類訓練班次(課程包含食品製造、加工、調配、包裝、運送、貯存、販賣等)，教學環境須符合食品良好衛生規範第貳章第五點各款】。食品加工職類部分，訓練單位可依研提課程內容彈性調整訓練設備，洗滌設備屬必備設施，需提供符合訓練崗位數之洗滌設備。

- (6) 訓練師資遴聘計畫：說明各班教師所訂學經歷要求，遴聘計畫【附表 8-1~8-4】。
- (7) 材料使用情形：說明該班次預定使用材料項目、授課科目之教材(使用之出版物)及金額，學員簽收機制等【附表 11-1、11-2】。
- (8) 招生及甄選計畫：說明各班次之公開招生及宣導方式、適訓對象及參訓所需資格及甄選錄訓方式(含截止報名日期、甄選時間、筆試及面試方式、錄取通知方式與甄試考題)等。【註：如未明訂適訓對象資格條件，僅泛指本計畫之適用對象者。】
- (9) 就業輔導計畫：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、擬媒合就業機會之求才機構等，敘明預定與各廠商、企業、可就業之單位團體等機構連繫或辦理雇主座談會等具體做法【附表 9-1、附表 9-2】。
- (10) 訓練經費配置及結構：說明該班次學雜費、材料費、師資結構、支付標準、行管費等經費結構及配置【附表 12】。

3. 提案訓練單位背景資料：

說明提案單位之營運範圍、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，如曾參與 TTQS 評核，請提供評核結果佐證文件。

4. 相關計畫表格裝訂順序如下：

- (1) 訓練計畫書封面、目錄、摘要及索引表【附表 1】。
- (2) 提案單位基本資料表【附表 2】。
- (3) 訓練計畫書分類總表【附表 3】。
- (4) 訓練計畫概要【附表 4】。
- (5) 訓練場地、設備表【附表 5-1】。
- (6) 上課地點交通位置圖【附表 5-2】。
- (7) 教學環境資料表【附表 5-3】。
- (8) 學科課程表【附表 6-1】。
- (9) 術科課程表【附表 6-2】。
- (10) 計畫主持人學經歷表【附表 7-1、7-2】。
- (11) 訓練師資名冊【附表 8-1】。
- (12) 師資特殊性及編列之正當性具體說明表【附表 8-2】。

- (13) 訓練師資、術科助教簡歷表及證明文件【附表 8-3、8-4】。
- (14) 就業輔導計畫表【附表 9-1】。
- (15) 承諾僱用合作廠商【附表 9-2】。
- (16) 個案輔導費計畫表【附表 10】。
- (17) 個人材料費明細表【附表 11-1】。
- (18) 共同材料費明細表【附表 11-2】
- (19) 經費明細表【附表 12】。

5. 訓練計畫書製作規定

提案訓練單位於製作訓練計畫書時，其製作格式遵循下列規則：

- (1) 須以中文撰寫。
- (2) 應符合本說明書各章節之規定。
- (3) 每一單位不限申請一種訓練職類，惟如申請超過一職類、班別時，須按申請職類、班別分別提出訓練計畫書。

6. 裝訂及交付

- (1) 應以 A4 大小之紙張直式、橫書、雙面繕打裝訂。
- (2) 訓練計畫書封面請依訓練計畫書封面範本【附表 1】製作。
- (3) 訓練計畫書除封面，應於各頁下端中央加註頁碼。
- (4) 每一訓練計畫書需製作 1 式 7 份。

7. 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。

十、審查作業

針對提案單位所提訓練計畫書，本分署依下列辦理審查作業：

(一) 申請單位資格審查，應檢附所屬類別之文件（所有提案單位均須檢附，證明文件影本請加蓋單位戳章）：

1. 第 1 類：

- (1) 依法向當地主管機關申請核准立案證書或登記證書相關證明文件（影本）。
- (2) 地方主管機關核發原住民團體、法人或團體證明書（影本）。
- (3) 經主管機關及法院登記核准證書（影本）。
- (4) 負責人戶籍謄本（註記原住民身分）或足以證明原住民身份之文件及申請人身分證正反面影本。
- (5) 設立宗旨無與人才培訓有關字樣，而其組織章程之設立宗旨與人才培訓有關者，得另以該章程（影本）證明之。

2. 第 2 類：

- (1) 依法向主管機關申請立案之原住民機構證書（影本）。
- (2) 負責人戶籍謄本（註記原住民身分）或足以證明原住民身份之文件及申請人身分證正反面影本。

- (3)設立宗旨無與人才培訓有關字樣，而其組織章程之設立宗旨與人才培訓有關者，得另以該章程（影本）證明之。
- (二)本分署成立審查小組，召開訓練計畫書審查會議，依辦理職業訓練訓練單位之資格、相關活動之執行能力、專案處理能力等之品質績效衡量指標之原則審查。
- (三)書面審查訓練計畫書，審查分數以 70 分為合格分數，並依分數高低排序及預算額度決定補助對象，審查項目如下：
1. 行政能力(20 分)：
 - (1) 行政執行能力：計畫主持人、其他行政、會計等團隊學經歷。
 - (2) 前2年辦訓經驗及評鑑績效(提供TTQS評核及職訓評鑑結果)。
 - (3) 前2年承訓班次之訓練實績及就業成效：如目標人數達成率、整體就業率、勞保勾稽就業人數比率等。
 - (4) 履約管理及配合職訓政策執行情形：含計畫變更、經費核銷、違約紀錄等，及辦理職能導向課程、產訓合作專班等。
 2. 課程設計(30分)：
 - (1) 訓練班次規劃之必要性及符合區域產業人力需求程度。
 - (2) 課程內容與訓練時數編配及產訓合作機制之完整性及妥適性。
 - (3) 授課師資學經歷、專業度及教學經驗。
 - (4) 訓練場地、設施(備)之充實程度。
 3. 錄訓機制及品質管控(10分)：
 - (1) 招生宣導及甄選錄訓機制之可行性及妥適性(如多元招生宣導管道、甄試內容具適訓評估效果等)。
 - (2) 訓練品質管控機制(如學員申訴與異常狀況處理、學員離退率等)。
 4. 經費合理性(20 分)
 - (1) 各分項經費及整體經費編列之必要性及合理性。
 - (2) 開放報價項目及異於經費編列標準之特殊額度項目(如鐘點費、場地費、就業輔導費等項)提列必要性及合理性。
 5. 就業輔導(20 分)
 - (1) 就業輔導計畫及學員訓後追蹤輔導機制。
 - (2) 就業機會開拓與職缺掌握之明確性及合宜性。
 - (3) 承諾達成之預定就業率。

(4)辦理失業者職業訓練就業輔導績效。

(四)審查相關資料請於 **113年12月17日(二)下午5時0分止**，以郵寄或專人送達勞動部勞動力發展署桃竹苗分署收發室（郵寄地址：桃園市楊梅區秀才路851號），並註明「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署訓練推廣科收」及「114年第1次推動補助原住民團體失業者職業訓練提案申請」。

★**以實際送達本分署時間為準，逾時不予受理，非以郵戳為憑。**有關資格證明文件審查補件期限需於 **113年12月24日(二)下午5時0分前補齊**，逾期不補視同資格不符，不得進入審查會議。

十一、辦理甄選錄訓注意事項

(一)各訓練班次應依規定辦理甄試錄訓，甄試作業原則如下：

1. 為有效運用訓練資源，各訓練單位應先行至「職業訓練業務資訊管理系統 (ITS 系統)」查詢報名者歷史參訓紀錄，排除無就業意願之參訓者。
2. 訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓，錄訓作業除另有規定外，原則應採「甄選錄訓」方式辦理，公立就業服務機構應依各該規範辦理職業訓練推介作業，並向推介之民眾說明。
3. **甄試資訊最遲應於甄試日前7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。
4. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占 50%，筆試加口試總成績達 60 分以上始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第 24 條所定特定對象、新住民或性侵害被害人、高齡者身分之應試者，總成績以筆試加口試成績加權 3%計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出(資格條件及應附證明如附錄三)，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
5. 筆試前，**訓練單位應於考場張貼由職前訓練資訊系統列印依准考證號碼排序且去識別化之應試者名單**。應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
6. 筆試階段：應設置 2 名(含)以上監考人員，筆試測驗開始 15 分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
7. 口試階段：

- (1) 訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，其人數以預訓人數之 2 倍為原則。
- (2) 應設置 2 名(含)以上之口試委員，得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任，身心障礙者班次應至少 1 名委員具身心障礙相關專業背景者為宜。
- (3) 口試應全程錄音或錄影，並於口試前告知應試者。
- (4) 口試內容應與應試者參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估應試者適訓狀況。
- (5) 所有甄試評分資料(含學員筆試考卷、口試評分表及錄影或錄音檔等)應由訓練單位妥善保存一年。

8. 錄訓結果之作業原則如下：

- (1) 訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓。如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，不予錄訓。
- (2) 訓練單位應於甄試日後之第 1 個工作日，以電子郵件或其他方式，將 ITS 列印之甄試成績列表及錄訓名單送委託機關核定。
- (3) 本分署得視實際情形派員實地訪查甄試錄訓作業。另甄試錄訓資料(如甄試學員簽到退表、甄試筆口試題目、甄試筆口試考卷(已打完分數)、ITS 系統列印之報名者資料一覽表、ITS 系統列印之近 2 年參訓資料等)應於甄試日次日內送本分署。
- (4) 本分署將含有核定日期、核定文號及錄訓名單(正取名單依准考證號碼排序，備取名單則依總分高低排序)之錄訓決定，公告於機關門首及網頁，並請訓練單位轉知參加甄試人員。
- (5) 訓練單位應於本分署核定公告後以郵寄、簡訊或其他方式通知參加甄試人員之甄試結果，內容應包含錄取決定、最低錄取分數、筆試試題及答案之公告方式、錄取人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等。並公告由本分署核定之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。

9. 試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：

- (1) 參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起 3 個(含)工作日以內提出；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 公告日至開訓前提出，逾期提出者，得不予受理。
- (2) 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。

10. 甄試作業期程如下：

	作業時間（工作日）	例如
報名日期	報名期間應至少一週	2023/3/17 以前
報名截止日	開訓日前 8 個工作日	2023/3/27
甄試日	開訓日前 6 個工作日	2023/3/29
函送分署	開訓日前 5 個工作日	2023/3/30
公告日	開訓日前 2 個工作日	2023/4/9
開訓日		2023/4/11

11. 訓練單位如未依預定甄試日期辦理甄試，請於甄試日前 1 日來函變更。

12. 正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。
13. 訓練單位如有未錄訓持推介單（指一般甄試推介單）者，應即回報原推介之就業服務機構及本分署。
14. 訓練單位如有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於分署函復同意延班或停班之發文日起 3 日內，至 ITS 系統完成異動資料之登錄事宜，如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
15. 民眾有下列情事之一者，**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 180 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 1 年內。
 - (3) 重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前 3 年內。
 - (4) 報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄。

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

第一項不得報名之參訓歷史統計範圍，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為限。

- (二) 訓練單位如有招收前項所列不予錄訓資格條件規定之民眾參訓者，除不符規定人數之訓練費用不予支付外，並納入未來補助審查之參據。
- (三) 訓練單位如有招收同時接受本部或本署相關訓練補助者、未符合本說明書各訓練計畫招訓對象比例者等情形之民眾參訓者，將不符規定人數之訓練費用不予支付，並納為未來補助審查之參據。不得強制學員退訓，訓練費用需自行吸收。
- (四) 招訓人數或招訓對象未達規定標準，需函文經本分署同意，始得辦理。

十二、辦理招訓簡章及開訓注意事項

- (一) 訓練單位有違反以下情形者，如經本分署書面通知逾期未改善者，得要求其停止

辦理訓練：

1. 訓練單位為招訓所進行之宣導，須符合預算法第 62 條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行。招訓宣導之文宣應由本分署統一規範，經審核後始得刊登，並由本分署提供授權招訓字號及加註「主辦單位：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 廣告」字樣一併刊登，俾利民眾辨識與本分署之管理。
 2. 除為本案招生之目的外，訓練單位不得在其他宣傳或招生廣告上表示曾受機關委託辦理本案，亦不得於假冒本部（署）或機關相關名義之廣告媒體上刊播所委辦班次招訓廣告之不當招生行為。
 3. 高齡者及具就業保險被保險人非自願離職身分者，應經公立就業服務機構推介參訓，且訓練單位應依規定之作業流程受理報名及確認報名者身分。
 4. 如經分署認定屬符合勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫規定之失業受災，向分署所屬就業服務機構辦理求職登記，經職訓諮詢及確認身分後開立一般推介單，得以免甄試入訓及免負擔訓練費用，惟招訓人數以不超過各班預訓名額之 20% 為原則。
 5. 除為本案招生之目的外，訓練單位不得在其他宣傳或招生廣告上表示曾受機關補助辦理本案，亦不得於假冒本部或機關相關名義之廣告媒體上刊播所補助班次招訓廣告之不當招生行為。
- (二)未經本分署同意不得以勞動力發展署（含所屬各分署）及本分署名義對外招生宣導或有相關不當行銷行為，如有大量招引失業勞工至各就業中心開立推介單，經查證屬實者，依違規事項予以處分，停辦相關職訓班次。
- (三)各訓練單位辦理之班次，應於計畫核定日起 14 日內，至 ITS 系統填報開班計畫申請，經本分署審核通過後，將其上網公布。
- (四)訓練單位應於開訓前，向參訓學員收取學員自行負擔訓練費用，並開立收據正本至少一式 2 份，其中 1 份供學員留存；另於開訓日次日起 10 日內，訓練單位應將學員名冊、學員自行負擔費用清冊【如附件 5】、收據費用與收據影本、免繳自行負擔訓練費用之證明文件，函送本分署審查。前項學員如同時具有就業保險被保險人非自願離職之失業者身分，應優先以就業保險被保險非自願離職身分免費參訓。[自行負擔費用指一般國民失業參加本分署補助辦理之職業訓練，以繳交個人訓練相關經費（＝訓練成本單價）之 20% 為原則。
- (五)訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓，辦理招生及受理報名原則為招生時應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試日期、方式、筆試題型與範圍、錄訓標準與名單公告方式、試題疑義與成績複查方式、申訴之作業流程，及因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
- (六)各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：

1. 報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
 2. 甄試日期應安排於報名截止日次日起 2 至 7 個工作日內。
 3. 訓練單位如有延長招生期程之必要，以 2 次為原則，每次不得超過 14 日，且應事先明列於公告中。
 4. 訓練單位如有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，並應於分署函復同意延班或停班之發文日起 3 日內，至 ITS 系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
 5. 訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經分署同意後辦理。
- (二) 學員報名時，應提供「報名參訓切結書」【附件 7】予報名者簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交；若學員為就保非自願離職者，應提供「就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書」【附件 8】。
- (三) 訓練單位應於報名截止日、甄試及開訓前一日或當日至本署 ITS 系統查詢報名者之身分(勞保記錄、不具失待業及公司行號負責人)，於報名截止日次日起 3 個工作日內、且最遲不得逾甄試日前 2 個工作日，完成報名資料登錄 ITS 系統事宜。
- (四) ITS 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 ITS 系統勾稽出報名者未符失業者身分時，訓練單位應與報名者再確認，並依下列原則辦理：
- (五) 若報名截止日前未符參訓資格，不得參加甄試及不予錄訓。
- (六) 若報名者表示確具參訓資格，則應由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。
- (七) 訓練單位應自開訓 15 日後 2 個工作日內，檢送訓練學員職業訓練生活津貼申請文件供本分署審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起 3 個工作日內完成補正。訓練單位收到本分署核撥之生活津貼後，應按月即時(不超過 3 個工作日)以「匯款」或「轉帳」之方式(匯費含於雜費中)將生活津貼轉撥予學員，若學員因特殊情形無法提供帳戶，應檢具相關佐證資料及切結書後方可以其他方式(例如：郵政匯票)將生活津貼轉撥予學員。
- (八) 訓練單位應於全期生活津貼核撥完畢後 15 個工作日內，將生活津貼撥付證明文件以電子郵件或傳真等方式回報分署備查。
- (九) 單位開訓前檢附訓練場地之建築物安全、消防安全等相關資格文件：
1. 如訓練場地設置於一般民間建築物且在訓練場地若設於本分署轄區內原住民重點地區及偏遠部落服務地區者，應出具符合使用目的之相關建築物防火避難與消防安全檢通過之有效文件。
 - (1) 由地方政府建管或工務單位所核發在最近一期合格有效之「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(或「建築物公共安全檢查申報證明憑證」及「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報書」影本)。

- (2) 由地方政府消防單位所核發在最近一期合格有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」或「消防安全設備檢修申報受理單」影本。
 - (3) 由消防安全設備師或設備士簽發在最近一期合格有效之「消防安全設備檢修報告書」影本，及前項設備師或設備士之有效合格證書。
2. 訓練場地若設於公私立學校內部建物、公有機關、活動分署或其他公共集會場所，得免檢附相關建築物防火避難及消防安全證明文件。(所有提案單位均適用)
3. 提案單位提案時檢附訓練場地之所有權證明文件及租約：
- (1) 訓練場地屬提案單位自有者，應檢附建物所有權狀(或其他可辨識建物所有權人之文件)。
 - (2) 訓練場所、教室等非屬單位自有者，應檢附：
 - (3) 建物所有權狀(或其他可辨識建物所有權人之文件)。
 - (4) 訓練期間內由所有權人或其授權人簽署之有效租賃契約或使用同意書等證明文件。

備註：上述非單位自有場地，除屬公私立學校得以所屬單位之同意租借證明文件取代外，其餘場地應備訓練期間內有效之租賃契約或所有權人授權使用同意書，如訓練場地屬公有機關、活動分署、或其他公共集會場所，需檢附所有權人或其授權人同意租借證明文件，如各鄉鎮市所有之活動分署，須檢附鄉鎮市公所或經鄉鎮市公所授權之村里辦公室(非各村里社區發展協會)之同意書；如公私立學校所有之場地，得以系主任或總務處等管理單位出具之使用同意證明文件取代。

- (十) 已報名繳費學員因故無法參訓，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。
- (十一) 訓練單位除依審查核定標準比例收繳學員自負費用外，不得收取保證金或以任何理由及明目收取其他費用，如有違反經查屬實，本分署得自應付訓練費中扣除退還參訓學員，訓練單位並應負相關法律責任。
- (十二) 訓練班次於開訓後尚有缺額者，訓練單位應最遲於開訓日起五個課表日內，由備取名單依序完成遞補作業。
- (十三) 參訓學員報名時，應繳交簽名之報名參訓切結書【附件 1】及查詢個人相關資料同意書，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。失業者職業訓練參訓學員須知【附件 7】及參訓學員基本資料卡【附件 9】。
- (十四) 開訓資料：訓練單位應於開訓日次日起 10 日內，於 ITS 系統登錄各訓練班次之學員資料，並函送開訓學員資料至本分署，包含(各項學員證明文件應依 ITS 學號依序排列)：
 1. 正式函文(內容需包含與 ITS 系統相符之報名人數、到考人數)。
 2. 開訓學員名冊(由 ITS 列印)。
 3. 全期課程表(由 ITS 列印)。

4. 特定身分參訓學員申請免繳自負額證明文件。
 5. 所有參訓學員之勞工保險被保險人投保資料表（含明細部分）或未投保勞保證明（由各地勞保局或各地就業服務站開立）。
 6. 查詢個人相關資料同意書(正本)【附件 2】
 7. 參訓學員聲明書（正本）【附件 6】。
 8. 參訓學員基本資料卡（影本）【附件 9】。
 9. 報名參訓切結書（正本）【附件 1】
 10. 開立學員自負額之收據（正本）。
 11. 參訓學員自行負擔費用清冊【附件 5】。
 12. 失業者職業訓練參訓學員須知【附件 7】。
- (十五) 訓練單位應提供所補助班次學員問題反映申訴管道，並予以必要之支援協助，對於學員之反映與申訴等事項，應積極協助並妥為處理。單位如有疏失情形經查屬實者，本分署將督促其改善，並追蹤其缺失改善情形，列為次期補助審查之重要參據。
- (十六) 訓練單位應依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施，非經學員同意不得做為與本訓練計畫無關之使用。
- (十七) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、自繳費用收取規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定、教學生活管理等有關參訓者權利義務之規定，使學員瞭解訓練學習及就業之目標，並獲得各項學習及輔導服務之資訊。請參訓學員詳讀「參訓學員須知」【附件 7】，並完成簽收【附件 7】，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，獲得學習及各項輔導服務之資訊。
- (十八) 訓練單位應提供學員問題反映申訴管道，並予以必要之支援協助，對於學員反映與申訴等事項，應積極協助並妥為處理。訓練單位如有疏失情形經查屬實者，本分署將督促訓練單位改善，並追蹤缺失改善情形，改善情形並列為以後年度評選之參考。

十三、中途離退訓

- (一) 學員於參訓期間有下列情事之一，訓練單位應報請機關(本分署)同意後，辦理離訓：
1. 於適應期內因故無法繼續參訓者。
 2. 因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓並提列相關事實證明者。
 3. 患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經機關專案核定者不在此限。
 4. 參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，且提前就業者。
 5. 自願、接受徵集入營者。
 6. 其他經機關專案核定者。

- (二)學員於參訓期間有下列情事之一，訓練單位應報請機關(本分署)同意後，辦理退訓：
- 1.曠課時數達全期訓練總時數 4%者。
 - 2.未到課時數達全期訓練總時數 10%者。
 - 3.參訓期間行為不檢情節重大者。
 - 4.參訓期間未達總訓練時數 1/2 且找到工作而未能繼續參訓者。
 - 5.參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。
- (三)訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練地點所在地區之高級中等以下學校停止上課時，訓練單位應擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。
- (四)中途離訓、退訓或考核成績未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得發給參訓證明。
- (五)學員於訓練期間，另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險時，應依下列原則辦理：
- 1.經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓，並以**工作事實發生日之前一次參訓日為離、退訓日**。領有職業訓練生活津貼者自離、退訓之日起停止津貼發放。
 - 2.經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (六)中途離退訓作業程序與經費撥付方式：
- 1.作業程序：填寫離退訓申請書【附件 15】，當日應即更新 ITS 離退訓作業並辦理該名學員退保作業；如為持推介單參訓之民眾，應同時通知推介之就業服務機構，並於 3 日內，至勞工保險局網站線上傳送學員異動資料，若未依規定辦理而影響學員後續申領失業給付等相關權益，由訓練單位自負損失。
 - 2.參訓學員中途離(退)訓，並經專案申請且由本分署同意核定，受訓學員參加訓練期間之個人訓練費用支付標準如下：
 - (1)參加訓練期間達總訓練時數 1/2 以上中途離退訓者，按核定個人訓練費用全數撥付。
 - (2)參加訓練期間達總訓練時數 1/4 以上，未達 1/2 者，按核定個人訓練費用之半數撥付。
 - (3)參加訓練期間未達總訓練時數 1/4 者，不予支付個人訓練費用。
 - 3.如未經本分署核定，或經查察學員中途離(退)訓原因與事實不符者，本分署得不撥付訓練相關費用。
 - 4.訓練單位應於**發生日後 7 日內(工作日)**，函送離退相關資料至本分署核定。

十四、訓練單位其他應辦事項

- (一)訓練單位應於審查核定後 14 日內向本分署取得帳號後進入本署「職業訓練業務資

訊管理系統（以下簡稱 ITS）」（網址—<https://its.etraining.gov.tw/>）填報開班計畫申請，經本分署審查通過，始得開班，開班後鍵入各該班次開訓學員資料，並列印出該班次開訓學員名冊。

- (二) 訓練單位應於開訓日起 10 日內，將學員基本資料鍵入 ITS 系統，並應配合本署 ITS 系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，確保訓練資料之完整性，以利系統進行訓練資訊管理。
- (三) 於結訓後 120 日 ITS 系統與勞工保險加保資料檔進行就業成效認定之系統勾稽前，針對無加保紀錄但可據以認定學員有提前就業或結訓後 90 日確有就業事實者之就業結果，以及未就業學員之未就業原因，登錄於 ITS 系統。
- (四) 訓練單位應辦理學員訓後之就業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入 ITS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：
 1. 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。
 2. 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。
- (五) 針對司法院少年及家事廳轉介具有住宿需求之錄訓學員，訓練單位應自收到職前訓練資訊管理系統(ITS)電郵通知日次日起 10 日內，提供其他政府機關住宿服務或租金補貼服務資源及申請文件予轉介學員參考，另協助及追蹤學員向其他政府機關之申請情形，並將追蹤情形於結訓前鍵入職前訓練資訊管理系統(ITS)。
- (六) 配合本署辦理職前訓練評鑑業務受評作業。
- (七) 配合本署辦理 Line@職業訓練課程應用管理系統學員帳號綁定及出缺勤簽到等作業。
- (八) 職業訓練業務資訊管理系統(ITS)登錄作業時程：

必要登錄項目（含自辦、委辦、補助）	登錄作業時程	備註
1. 訓練機構基本資料	公告優先補助單位 (審查核定後 14 日內)	
2. 訓練單位帳號設定		
3. 計畫申請資料		
4. 開班計畫轉入	開訓前 1 個月	
5. 師資／課程基本資料	開訓前	
6. 排課資料	開訓前	
7. 學員基本資料	開訓日起 10 日內	
8. 勞保加／退保紀錄、職訓生活津貼申請紀錄	開／結訓日起 10 日內	
9. 學員成績、出缺勤紀錄、結訓學員基本資料卡、學員滿意度問卷	結訓後 2 週內	
10. 就業名冊（含就業率及未就業學員之未就業原因）	結訓後 3 個月內	

十五、經費核撥方式

(一)個人訓練費用依本案計畫書所訂之分3期撥付(所需文件資料詳列如下表)。

(二)訓練單位應配合於各作業期程內完成辦理訓練費用核銷請款事宜，並於結訓日翌日起算30日內檢附下列資料並完成參訓學員及其他相關資料登錄「職業訓練業務資訊管理系統」作業，經本分署審查核定後，方可申請結算該班次100%個人訓練相關費用。

(三)各項核銷憑證文件之會計人員、負責人不得為同一人擔任。

核銷方式【分3期撥款】

第1期撥款：(所有文件需蓋單位戳章、學員資料請依ITS學號依序排列)

訓練單位依規定完成招訓開班後，將參訓學員基本資料及其他相關資料登錄於「職業訓練業務資訊管理系統」，並於開訓次日起10個日曆天內檢附下列資料，經本分署審查撥付30%訓練相關經費補助款：

*計算式：個人訓練費用*訓練人數*80%*30%

1. 參訓學員訓練費用申請表【附件18-1】
2. 以訓練單位名義開具之合於稅法規定之發票或收(領)據。
3. 撥款匯入之存摺封面(影本)。
4. 該班次訓練經費明細表影本(由核定之訓練計畫書影印)。
5. 開訓學員名冊(由ITS列印)。
6. 參訓學員自行負擔費用清冊【附件5】。
7. 開立學員自行負擔費用之收據(正本)。

※以下8至13項學員資料請依ITS學號依序個別裝訂

8. 參訓學員基本資料卡影本【附件9】
9. 身分參訓學員申請免繳自行負擔費用證明文件(如職業訓練推介單、戶籍謄本、低收入戶證明…等)
11. 學員聲明書正本【附件6】
12. 報名參訓切結書(影本)【附件1】。
13. 參訓學員須知簽收單正本【附件7】。
14. 「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少女」切結書正本【附件3-3】。
15. 參加職業工會勞工保險之失業勞工加(退)保證明單正本【附件3-4】。
16. 參訓學員勞保權益說明書正本【附件3-5】
17. 職能導向課程品質證書影本及足以佐證通過課程時數相關資料(如：規劃執行報告書中課程地圖、ICAP證書(載有課程單元名稱及時數…等)，有效期限必須含涵蓋所有訓練期間(申請職能導向課程推動費檢附)

第2期撥款：(所有文件需蓋單位戳章、學員資料請依ITS學號依序排列)

訓練單位應於開訓次日起30個日曆天內函送相關資料，經本分署審查撥付30%訓練相關經費補助款。

*計算式：個人訓練費用*訓練人數*80%*30%

1. 參訓學員訓練費用申請表【附件18-1】。

2. 以訓練單位名義開具之合於稅法規定之發票或收(領)據。
3. 該班次訓練經費明細表影本(由核定之訓練計畫書影印)。
4. 開訓學員名冊(由 ITS 列印)。
5. 學員上課簽到(退)表與班級日誌影本(均列印開訓後 4 週之資料)【附件 11、附件 12】。
7. 學員領取個人/共同材料簽收表(影本)【附件 11、附件 12】。

訓練單位亦可選擇於結訓次日起 30 個日曆天內併第 3 期款撥款時請領。

第 3 期撥款：(請檢附原始單據並造冊，所有文件需蓋單位戳章、學員資料請依 ITS 學號依序排列)

訓練單位應於結訓次日起 30 個日曆天內檢附下列文件至本分署申請撥付訓練相關經費補助餘額。

如已撥款項逾在訓人數之訓練費用時，本分署得將溢撥款項自第 3 次應撥款項中扣除。

計算式：訓練相關經費實際核銷憑證金額-第 1、2 期款已撥付費用+特定失業者身分學員自行負擔費用

1. 以訓練單位名義開具之合於稅法規定之發票或收(領)據。
2. 撥款匯入之存摺封面(影本)。
3. 該班次訓練經費明細表影本(由核定之訓練計畫書影印)。
4. 結訓學員名冊、全期課程表及學員出缺勤統計表(ITS 系統列印)。
5. 參訓學員訓練費用申請表【附件 18-1】、全期勞保費支出明細表【附件 20-1】。
6. 勞工保險費及職業災害保險費證明影本(計費清單、各月份繳費證明[如繳費證明與申請金額不符，應另附經費分攤表【附件 20~3】，尚未取得勞保費單據者，可先行郵政劃撥繳交勞保費，出具劃撥單收據])。
7. 補助訓練費用之所有原始憑證及單據正本造冊。
8. 個案輔導費用申請表【附件 18-2】、授課師資(助教)簽名之鐘點費印領清冊正本【附件 23】，並附 ITS。
9. 個案輔導費支用情形說明：輔導紀錄、開發廠商名單等足資證明輔導工作之相關資料。【附件 25】
10. 場地費支用情形說明【附件 26】
11. 宣導費支用情形說明【附件 27】**應檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料**
12. 工作人員費：應檢附工作人員簽名之印領清冊正本。【附件 24】
13. 經費支出原始憑證明細表【附件 19-1】、黏貼憑證用紙。【附件 19-2】。
14. 班級課程師資授課時數統計-教師、助教(由 ITS 列印)
15. 材料領料確認單正本。【附件 14-1、14-2】
16. 個人材料費明細表及共同材料費明細表影本。(由核定之訓練計畫書影印)
17. 訓練期末學員滿意度調查統計明細表(由 ITS 列印)
18. 學員成績考核表(由 ITS 列印)
19. 執行成果報告書 1 份。【附件 30】
20. 光碟 1 式 2 份：相關文件掃描為 pdf 或 jpg 檔案格式，照片應提供橫式(照片檔應至少大於 1MB)，分依各查核點資料存放於不同資料夾。
 - (1) 甄試活動照片至少 6 張。
 - (2) 開訓活動照片至少 6 張。

- (3) 訓練期間之學、術科課程授課情形，每位任課師資至少 2 張。
- (4) 訓練成品照片或圖形繪製，每位學員至少 1 張。
- (5) 結訓活動照片至少 6 張。
- (6) 其他活動照片至少 6 張。
- (7) 每位學員個人術科實作照片至少 3 張。
- (8) 全期班級日誌。【附件 11】
- (9) 參訓學員全期上課簽到表、請假單【附件 12、附件 13】。
- (10) 就業輔導：參與廠商名錄、當日簽到表、活動照片至少 6 張。
- (11) 結訓：活動照片至少 6 張。
- (12) 成果報告書【附件 30】
- (13) 核銷：本款各目文件。

十六、學員就業輔導措施

- (一) 輔導學員就業之工作，應為訓練單位重要服務事項之一，「結訓學員訓後成功就業」將納為未來補助審查之參據。
- (二) 訓練單位應提供之就業輔導工作事項，且各項措施內容應與訓練職類具有關聯性：
 1. 訓練單位於訓練時數達總訓練時數 1/2 至結訓日前，應邀請 3 家(含)以上廠商、就業中心辦理就業說明會或徵才活動。
 2. 訓練單位於訓練時數達總訓練時數 1/2 至結訓後 90 日內，每月提供最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予結訓學員。
 3. 訓練單位完成上述措施需保留完整依據證明(如廠商介紹、職缺內容、職缺數、提供資訊)。
- (三) 訓練單位辦理就業輔導工作事項，如未依前項各款規定悉數辦理完成者，應於得請領之個人就業輔導費額度內，分兩等分依完成之比例請領之。但訓後就業率經委託機關核定達 70% (原住民、離島地區達 60%) 以上者，不在此限。
- (四) 訓練單位依課程規劃之就業關聯職類，於班級訓練期間未達二分之一前，至職前訓練資訊系統登錄用人單位提供職缺開立之承諾僱用書，並媒合學員至用人單位就業，且符合個人就業輔導費支付標準表所訂之第一類就業情形者，得請領僱用承諾媒合獎勵費。
- (五) 前項承諾僱用書內容，應含用人單位承諾僱用之職缺數及所提供之勞動條件，且預期薪資不得低於班級訓練職類所對應行業之前一年度初任人員薪資平均數。
- (六) 訓練單位應主動尋找各項就業機會，積極推薦結訓學員就業，並於各班次結訓前，推薦學員參加轄區內公立就業服務機構辦理之現場徵才或專題製作發表會等活動，或主動與各廠商、企業界、可就業之單位團體等機構連繫或辦理雇主座談會，爭取就業機會及進行就業媒合。
- (七) 各訓練班次訓後就業成效認定原則如下：
 1. 系統勾稽就業成效：

各訓練班次結訓後第 11 日、第 30 日、第 60 日、第 90 日及第 120 日，ITS 系統將與勞工保險局勞保資料檔進行系統勾稽，經 5 次系統勾稽查驗學員於提前就業、完訓及結訓後 90 日內，曾有加入勞保紀錄者(排除訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)，即完成其就業認定，勾稽查驗結果並由系統同時回饋予各該訓練單位。

2. 人工判定就業成效：

- (1) 無法經由上述系統勾稽模式進行就業判定者(如自營工作或無一定雇主加入職業工會保險者、非典型之工作就業或僱用型態及其他)，應取得廠商開立之就業證明「僱用證明書」可據以認定學員於提前就業及結訓後 90 日內，有就業事實者)或學員簽名之「就業切結書」【附件 31-2】，且於 ITS 系統進行結訓後第 120 日勾稽前，將學員就業類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項基本資料輸入 ITS 系統，因故而未能經由系統勾稽及時查驗者，亦應一併填入，以茲佐證。
- (2) 訓練單位對受訓學員於錄訓時或參訓期間，已加入勞工保險而未退保者(訓字保除外)，或學員訓後已加入勞、農、漁保險，因故而未能經由系統勾稽及時查驗者，應一律以人工方式進行就業判定。

訓練單位應辦理學員訓後之就業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入 ITS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

- A. 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。
- B. 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

3. 第 2 次系統勾稽：各訓練班次結訓後 120 日，ITS 系統將與勞工保險局勞保資料檔再進行第 2 次系統勾稽，經勾稽查驗於訓後 90 日內曾有加入勞保紀錄者(排除訓字號加保資料及職業工會、農會及漁會之保險者)及訓練單位以人工方式進行就業判定並完成 ITS 系統輸入作業之個案，均得判定為就業。
4. 訓練單位採人工方式進行就業判定時，因個案特殊性之就業樣態，無法確切填報前項就業單位名稱、工作職稱等基本資料時，分署得依各該訓練計畫之屬性，同意訓練單位依個案就業效果之事實填報詳細說明資料，予以切結，進行就業判定，並納入委託契約。
5. 廠商開立之就業證明及個案簽名之就業切結書等相關文件，訓練單位於核銷時，應落實查核並檢送正本由分署查驗留存，依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 15,000 元以下罰金。

(八) 訓後就業率之計算標準，為(結訓就業人數+完訓就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數)÷(結訓人數+完訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數)。

就業人數之計算包含下列三項：

1. 結訓後5次系統勾稽查驗於提前就業及結訓後90日內曾有加入勞保紀錄者(排除訓字號加保資料、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)。
2. 結訓後120日內以人工方式完成訓後90日內就業成效判定並完成ITS系統輸入作業之個案。
3. 所稱**提前就業**人數，係指參訓期間達總訓練時數1/2(含)以上、且有工作機會而提前就業者，應檢附就業事實相關證明文件，始得認定為提前就業身分。學員訓後就業屬性如為公法救助關係領取津貼者，不列入就業率計算範圍，亦不得以就業身分請領就業輔導費。

(九) 訓練班次結訓後90日內就業成效，且經統計該班次之訓後就業率達40%以上，得依下列「個人就業輔導費支付標準表」於結訓後130日內函文檢附應附資料向本分署申請核撥就業輔導費，**就業率未達40%，不得支領就業輔導費**，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起5個工作日內，將補正資料送達本分署。

(十) 本分署並應依就業判定之結果，一次撥付就業輔導費，惟以該班次審查核定之就業輔導費金額為支付上限。

個人就業輔導費支付標準表

個人就業輔導費支付標準表

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

註1：偏遠地區指本業務說明書表一之偏遠程度高及低之地區。

註2：實際參訓時數超過總訓練時數1/2以上、且經專案核定提前就業而中途離退訓者，得依第三類情形支付就業輔導費，且計入訓後就業率。

註3：結訓後加保至職業工會者，應檢具廠商開立或學員個人切結之就業證明，請領第三類之就業輔導費。

申請就業輔導費應檢附資料：

- (1) 開立廠商名義之收據或發票。
- (2) 該班次訓練經費明細表影本。(由核定之訓練計畫書影印)
- (3) 該班次就業輔導費申請表。【附件 28】
- (4) 結訓學員名冊 (由 ITS 列印)。
- (5) 結訓學員輔導就業成果名冊(由 ITS 列印)。
- (6) 全期課程表 (由 ITS 列印)。
- (7) 就業輔導執行成果報告書 1 份(查核點：結訓後 3 個月)。【附件 31-1】及成功案例 2 則【附件 31-2】。
- (8) 學員就業證明(請依學號依序排列)：
 - ITS 勾稽判定證明。
(請由 ITS 系統「學員動態管理>>就業媒合管理>>學員就業狀況作業」列印結訓學員個人就業狀況畫面及勞保勾稽資料。)
 - 廠商開立之就業證明「僱用證明書」【附件 31-4】及就業事實相關佐證資料(如照片、薪資證明等)。
 - 學員切結之就業證明「就業切結書」【附件 31-3】及就業事實相關佐證資料(如照片、薪資證明等)。
 - 辦理就業輔導活動文件。
- (9) 辦理就業輔導措施之證明文件 (係指活動通知公文影本、活動照片、簽到簿影本、事業單位名冊影本、電子郵件往返內容、活動紀錄等其他可資證明資料)。
- (10) 如有申請僱用承諾媒合獎勵費，需再檢附用人單位提供職缺開立之承諾僱用書(符合個人就業輔導費支付標準表第一類就業情形)

活動類別	應檢附證明文件
就業說明會或就業媒合活動	A. 活動通知公文、傳真文件、e-mail...等。 B. 活動照片 (例：含活動名稱布條、海報、主持人、工作人員、學員、徵才廠商...等)。 C. 徵才廠商名冊及職缺表 (至少 3 家)【附件 31-5】。 D. 活動當日簽到表 (簽到表需與上課簽到 (退) 表區隔，並應含廠商、工作人員、就業服務中心人員及學員。 E. 徵才活動面試紀錄表【附件 31-6】

本分署辦理電話或實地查核時，就業成果如有異常關聯，明顯不合理之情形 (如：同一單位同時僱用多名結訓學員卻未辦理加保、僱用單位資料與結訓學員資料顯具關聯等)，將全面進行實地查核，若查有不實則不予撥付就業輔導費及僱用承諾媒合獎勵費。訓練單位對查核結果如有異議，得來函申復，惟以 1 次為限。

(九)訓練班次結訓後 90 日內就業成效，無論是否符合就業輔導費支付標準，訓練單位均應完成結訓學員就業狀況調查，將結訓後 90 日內之就業結果（含未就業學員之未就業原因）登錄至 ITS 資訊系統（路徑：學員動態管理>>就業媒合管理>>學員就業狀況作業）；並將成果報告書（含就業輔導活動內容相關佐證資料、就業成果、學員就業證明相關資料與 2 則以上成功案例）於訓後 130 日內函送分署備查。

十七、辦理訓練計畫變更

- (一)各訓練單位不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資與術科助教、訓練課程內容、班次及訓練人數等。
- (二)各項訓練計畫變更者：訓練課程執行期間，訓練單位應於發生變更事由 **3 日前送達**，函送訓練計畫變更相關資料至本分署核定，並於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請，且變更後該班次之經費不得超出原核定經費，並經本分署審查核定後，始得辦理，同一變更事項，以 2 次為原則。有關訓練計畫變更申請資料內容如下：
1. 訓練計畫變更申請書【附件 16】。
 2. 預定變更項目之應具備文件。
- (三)訓練單位未依規定將核定之訓練計畫變更申請表、變更之班次訓練計畫表內容提報本分署審查核定者，或未經審查同意即自行變更者，不符原核定計畫之上課時數不予支付鐘點費用（含助教鐘點費）。
- (四)若因故需延期或停辦開班者：
1. 一般延班：
訓練單位如遇招訓人數、規定之招生對象人數不足，或其他因素需要延期，應於預定開訓日前 5 個工作日具函本分署提出訓練計畫變更申請，並經本分署同意變更後始得辦理。延期開訓或提前開訓，以 2 次為原則，每次不得超過十四日（或一次申請延期 28 日）原則。未依規定提出申請者，本分署得不予撥付該班次(全額或部分)訓練經費，且不得因此影響參訓學員權益。
 2. 專案延班：
訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前款規定辦理者，得專案提出申請，經本分署同意後辦理。應於開訓前 5 個工作日具函說明延班原因及改善措施等向機關申請專案延班，經機關同意後辦理。倘機關經評估有需要專案延班者，得不受前揭期限規定，並經雙方同意後為之。
- (五)訓練單位應於確定無法開班時至原核定開班日前，提出訓練計畫變更申請表述明理由函請本分署核定。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為次期補助審查參據，惟實際招生人數如達最低開班人數以上時，不得以招生不足為由申請停辦。
- (六)訓練單位於訓練課程執行期間，若因天災或事變等不可抗力或不可歸責於訓練單位之事由，得於當日以傳真或電子郵件向本分署提出變更，另應於事後 5 日內函送訓練計畫變更相關資料至機關核定，並於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請，且變更後該班次之經費

不得超出原核定經費。

十八、製發結訓證書

- (一)學員受訓期間成績合格者，由訓練單位發給結訓證書【附件 32】，結訓證書上應註明該項訓練係接受本分署補助辦理。
- (二)學員中途離訓、經訓練單位勒令退訓或考核成績未達標準者，不得發給結訓證書，但必要時得發給受訓證明。

十九、督導考核

- (一)訓練單位應依本說明書及經核定之訓練計畫等辦理轉業或職前訓練。
- (二)訓練單位須督促受訓學員詳細填寫報名表格，妥善建立學員及訓練有關資料，並配合本署「職業訓練資訊管理系統」相關作業，上課期間並應建立教學日誌，確實按照課程進度表實施授課。
- (三)訓練單位應同時貫徹上課簽到點名制度，且不得有遲到早退之情形，若有學員遲到超過 15 分鐘或早退時，即應辦理請假 1 小時，請假以小時計，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。
- (四)為維護訓練品質，訓練單位應督促授課講師準時上、下課(以 ITS 課程表登錄時間為準)，不得有遲到早退之情形，若有遲到超過 15 分鐘或早退時，即應辦理請假 1 小時，該堂課程應擇期補課。
- (五)本分署為瞭解辦訓情形，得採定期或不定期方式對訓練單位實施查訪，訓練單位應建立完整辦訓檔案以備本分署稽查。
- (六)訓練單位有辦理職業訓練不善，經本分署書面通知限期改善，屆期未改善、提供資料虛偽不實、浮報經費、廣告不實或其他違反規定等情事者，本分署得視其情節，依下列規定分別處理：
 - 1. 列為辦訓績效，並納入補助審查時之評分參考。
 - 2. 不予支付或減少補助金額。
 - 3. 解除或終止補助。
 - 4. 停止辦理原核定之訓練班次。訓練單位有前項第 2 款規定情形，經本分署書面通知限期繳回已支付之費用，屆期仍未繳回者，依法移送行政執行。
- (七)訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，本分署應不予支付或減少已查獲學員人數之個人訓練成本：
 - 1. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
 - 2. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助者。
 - 3. 參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名者。
 - 4. 其他未符合本業務說明書規定並經本分署認定情節重大者。訓練單位有上述第(六)項或第(七)項規定情形，經本分署書面通知限期繳回已支付之費

用，屆期仍未繳回者，依法移送行政執行。

(八)本分署為瞭解辦訓情形，得採定期或不定期方式對訓練單位實施查訪，訓練單位應建立完整辦訓檔案以備本分署稽查。

二十、不定期訪查規定

(一)查核重點如下：

1. 學生出缺勤狀況。
2. 有無週(月)課程表及是否依課程表授課。
3. 教師與助教是否與計畫相符。
4. 學員學習情況是否良好。
5. 材料表是否依規定公布發放。
6. 訓練設施設備是否依訓練計畫書提供學員使用。
7. 教學環境(教室或訓練工場)是否整潔。
8. 具體輔導活動或其他事項。
9. 職業訓練生活津貼是否依規定申請並發放。
10. 參訓學員反映意見及問題。

(二)訓練單位應協助備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加/退保明細表、學員書籍(講義)、材料領用表、**職業訓練生活津貼申請、轉撥**等相關資料影本供查閱。

(三)查有缺失處置：

1. 若有教學(訓練)日誌未填寫陳閱、調課作業未完成申請或學員請假未辦請假者等情節輕微缺失者，除以函文通知訓練單位限期檢討改善，擇期再次進行訪查作業，經查屬合格者始予結案。
2. 遇有人頭充數、假造簽到(退)、訓練經費(津貼)不符規定…等重大缺失情節，或遇有學員舉發申訴，本分署將擇期進行該班次實地訪查，並安排與學員個別面談或抽點一定比例人數面談或針對缺失情節項目進行意見調查，經查屬實者，除依法追繳其訓練費用及生活津貼外，本分署得解除補助。如涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。
3. 教師上課期間(以 ITS 課程表登錄之師資及時間為準)應於教室內教學，如查有不符之情事(遲到、早退或曠職…等)，除函文糾正外，不予支付該堂鐘點費(不含「助教」費用)。
4. 助教人員於上課期間(以 ITS 課程表登錄之助教及時間為準)應在教室內協助教學，如查有不符之情事(遲到、早退或曠職或未於教室中…等)，除函文糾正外，不予支付該堂助教費。

(四)訓練單位於訓練課程執行期間，因天災、事變等不可抗力且不可歸責廠商之情事須申請計畫變更者，應於發生異動事件當下以傳真、電子郵件、電話或簡訊即時向本分署提出計畫變更申請。本分署查核當下，若課程或師資已發生異動，訓練單位未於查核前以前述方式通知本分署者，訓練單位不得以臨時變更為由要求免責。機關除函文糾正外，不予支付該堂講師鐘點費或助教鐘點費用。練班次如因特殊情況，未能依前項

規定即時通知本分署者，應提供相關佐證資料函文向本分署說明，經機關專案核定者不在此限。查核結果將作為下次訓練計畫補助審查執行績效重要參據。

參、計畫書表件

【附表1】訓練計畫書封面、目錄、摘要及索引表

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

○○○○○○○班職業訓練計畫書

訓練區域：

桃園市 新竹縣 苗栗縣

開設班別名稱【○○○○○○○】(***小時)
訓練期間：○年○月○日～○年○月○日

單位名稱：

統一編號：

勞保證號(訓)：09

計畫主持人：

負責人：

連絡人：

連絡電話：

E-mail：

單位地址：

訓練地址：

中 華 民 國 年 月 日

訓練計畫書目錄(含附件及附表需編列頁碼)

一、訓練計畫概要

- (一)說明源起、目的、課程特色..等
- (二)產業需求或分析及就業方向

二、訓練計畫詳述(以下請以文字敘明)

- (一)提案單位背景資料
- (二)行政執行能力(前2年承辦班次之辦訓經驗、行政管理團隊、行政執行能力、有效期內之 TTQS 評核認證資料)
- (三)行政管理
- (四)課程規劃計畫
- (五)訓練設備
- (六)訓練師資遴聘計畫
- (七)錄訓機制及品質管控
 - (1)招生宣導及甄選錄訓機制
 - (2)訓練品質管控機制
- (八)教務管理規定
- (九)就業輔導
 - (1)就業輔導計畫
 - (2)合作廠商
- (十)材料使用情形
- (十一)經費編列
 - (1)訓練經費配置及結構
 - (2)特殊額度項目編列說明
- (十二)本次投標課程通過「iCAP 課程認證」且於有效期內之資料
- (十三)有效期內之 TTQS 評核認證資料
- (十四)本次投標課程通過「iCAP 課程認證」且於有效期內之資料

相關計畫表格【附表 1-附表 12】

【附表 2】提案單位基本資料表

提案單位基本資料表

名 稱		負 責 人	
統 一 編 號		勞 保 証 號 (訓)	09
單 位 地 址			
訓 練 地 址	<input type="checkbox"/> 同上		
聯 絡 人		電 話	
E-mail			
112 及 113 年度辦理職業訓練情形(112 及 113 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
F 就 業 人 數	人	就 業 率 (F / E)	%

說明：

1. 勞保證號：若未曾承辦本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，並俟審查合格後，於開訓當日攜帶訓練計畫書影本、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. 核准班數為 112 及 113 年度各計畫（不含產業人才投資方案及與企業合作辦訓計畫）核准班數，B 開班班數為 112 及 113 年度各計畫已開班班數，C 為已核定未開班數。

【附表 3】訓練計畫書分類總表

訓練計畫書分類總表

單位名稱：

計畫名稱	班別名稱	訓練起迄日期	上課時間	訓練人數	報名起迄日期	學員負擔金額 (全期個人訓練費用 20%)
○年第○次 勞動力發展 署桃竹苗分 署推動原住 民團體辦理 原住民地區 失業者職業 訓練						

說明：為期訓練資源有效運用，請訓練單位依計畫案性質研提適當課程送審。

【附表 4】訓練計畫概要

訓練計畫概要

計畫名稱：○年第○推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

單位名稱：

班別名稱：

訓練人數：	人	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及筆試、口試項目之配分比例)。					
課程大綱	(說明學科、術科及時數)					
課程編配	學 科	術 科		其 他		
	一般學科	小時，占%	專業術科	小時，占%	小時，占%	
	專業學科	小時，占%	應用實習	小時，占%	小時，占%	
	小計	小時，占%	小計	小時，占%	小計 小時，占%	
	總訓練時數共計：○○○小時					
費用	學雜費	0 萬 0,000 元	術科材料費	0 萬 0,000 元	鐘點費	0 萬 0,000 元
	行政管理費	0 萬 0,000 元	勞保費	0 萬 0,000 元	個案輔導費	0 萬 0,000 元
	場地費	0 萬 0,000 元	設備使用費	0 萬 0,000 元	個人就業輔導費用	0 萬 0,000 元
	宣導費	0 萬 0,000 元	工作人員費	0 萬 0,000 元		
	營業稅	0 萬 0,000 元	總訓練費用共計新臺幣○○萬○,○○○元整			
經費來源	勞動部勞動力發展署桃竹苗分署就業安定基金項下支應。					
備註						

製表人：

聯絡電話：

【附表 5-1】訓練場地、設備表

單位名稱：

聯絡人	姓名	
	電話	
填表日期		年 月 日

訓練場地、設備表

一	訓練班次 名稱							
二	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	擬申辦訓練類群(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		
	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							
	主要設備名稱	規格	數量	備註	主要設備名稱	規格	數量	備註
備註：(一)請依計畫填列其主要之訓練設備。(二)本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。								

【附表 5-2】上課地點交通位置圖

上課地點交通位置圖

單位名稱：

班別名稱：



※請務必詳盡清晰可行。

【附表 5-3】教學環境資料表

教學環境資料表

單位名稱：

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)			
無障礙設施與 設備說明(無障 礙通路、導盲 磚、樓梯、廁 所、標誌…等， 無則免填。)	(1)男廁所：間數 大便器數量： 小便器數量： (2)女廁所：間數 大便器數量： : (3)無障礙廁所： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (4)清潔頻率： (5)飲水機數量： (6)電梯： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (7)哺(集)乳室： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (8)其他無障礙設施：(例如：專屬身障停車位)		
照片一、(4 X 6 教室正面照)			
照片二、(4 X 6 教室側照)			

每一教室需填寫一份，如學、術科場地不同，皆需檢附。

照片三、(4 X 6 整體環境照)

訓練設備說明表 (含課程所需之軟、硬體、作業系統)

項次	訓練設備名稱	廠牌/產地	規格/型號	數量	照片	使用設備課程名稱	備註
1	例：桌上型電腦			10台			
2	例：電烤箱			30套			
3							
4							
5							
6							

※每一教室需填寫一份，如學、術科場地不同，皆需檢附。

照片四、(4 X 6 無障礙設施與設備)

照片五、(4 X 6 無障礙設施與設備)

※提供無障礙設施與設備者填寫。

照片六、(4 X 6 食品作業場所之環境)

照片七、(4 X 6 食品作業場所建築與設施)

※辦理餐飲類訓練班次(課程包含食品製造、加工、調配、包裝、運送、貯存、販賣等)填寫。

【附表 6-1】學科課程表

學科課程表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

單位名稱：

班別名稱：

目次	課程名稱	綱 要	時 數	講師(小時)
合計				

【附表 7-1】計畫主持人學經歷表

計畫主持人學經歷表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

單位名稱：

訓練班次：

姓名		連絡電話	
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
計畫主持人近年參與之專案計畫(以近 2 年經驗優先)			
專案名稱	專案內擔任之工作	起訖年月	主辦／委辦機關

【附表 7-2】計畫主持人學經歷證明文件

計畫主持人學經歷與相關證照	
學經歷簡述	1、○○校學○○科系○○學歷畢業 2、曾任○○單位○○職務。 3、擁有本班次教授課程之相關證照。
最高學歷證明文件	黏貼處
工作經歷、證照等證明文件	黏貼處

備註：本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

【附表 8-1】訓練師資名冊

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

訓練師資名冊

師資編號	內外聘師資	姓名	性別	學歷/證照	現職	本計畫中課程安排情形	符合資格項目
01	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	王○○	男	○○○○學校 ○○○系畢業/博士	○○公司 ○○經理	課程名稱： 授課時數：	第類 第項
02	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	楊○○	女	○○○○學校 ○○○系畢業/碩士	○○公司 ○○經理	課程名稱： 授課時數：	第類 第項
03	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	孫○○	女	○○○○學校 ○○○系畢業/大學 無相關證照	○○協會 ○○講師	課程名稱： 授課時數：	第項 第項
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							

※每位教師須附加填寫【附表 8-3、8-4】(學歷請註明畢業學校、科系)

備註：填報資料與檢附學經歷證明文件不符，以檢附證明文件為主。

【附表 8-2】師資特殊性及編列之正當性具體說明表

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

師資特殊性及編列之正當性具體說明表

單位名稱：

班別名稱：

編號	姓名	學歷及 相關證照 (學校、科 系)	本計畫中教授		鐘點費 / 每小時	師資特殊性及編列之正當性具體 說明
			科目	時數		
1	王 0 華					
2						
3						
4						
5						
6						
7						

註：本表為規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資/術科助教授課時(如預聘或合作廠商之業界師資)，說明該課程及所配屬師資之特殊性及編列之合理必要性，填列使用。

【附表 8-3】訓練師資、術科助教簡歷表

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

編號：01

訓練師資、術科助教簡歷表

姓 名	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	出 生 年 月 日	
服務單位	職 稱		
聯絡電話 及 手 機	e-mail		
學 歷			
經 歷			
專 長			

※每位教師均須填寫簡歷表

※本表請依【附表 8-1】編號依序排放

【附表 8-4】訓練師資、術科助教證明文件

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練
師資學經歷表及師資、術科助教證明文件

編號	工作年資	講師姓名
符合資格項目 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 第一類：符合相關教師資格 <input type="checkbox"/> 第 1 項 <input type="checkbox"/> 第 2 項 <input type="checkbox"/> 第 3 項 <input type="checkbox"/> 第 4 項 <input type="checkbox"/> 第 5 項	助教 <input type="checkbox"/> 第 13 項次 <input type="checkbox"/> 第 14 項次
	<input type="checkbox"/> 第二類：符合相關技術專業技能 <input type="checkbox"/> 第 6 項 <input type="checkbox"/> 第 7 項 <input type="checkbox"/> 第 8 項 <input type="checkbox"/> 第 9 項	<input type="checkbox"/> 第 15 項次 <input type="checkbox"/> 第 16 項次
	<input type="checkbox"/> 第三類：產業界專業人士 <input type="checkbox"/> 第 10 項 <input type="checkbox"/> 第 11 項 <input type="checkbox"/> 第 12 項	<input type="checkbox"/> 第 17 項次
	證明文件 (請附上清晰易判別之證明文件)	
<p>勞動力發展署(含所屬分署)及訓練單位，為辦理失業者職前訓練課程及推動職前訓練、就業服務相關政策所需，依個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，特告知下列事項：</p> <p>1. 個人資料蒐集目的：</p> <p>(1)辦理職前訓練相關事宜(課程評選、不預告訪視、支出原始憑證查核、統計分析等)。</p> <p>(2)作為政府機關辦理職前訓練或就業服務相關統計、分析。</p> <p>2. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：您的個人資料僅供勞動力發展署(含所屬分署)暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。</p> <p>3. 本人同意本資料表得由勞動力發展署或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合分署辦理不預告訪視作業。</p> <p style="text-align: center;">本人簽名： (以中文正楷簽全名)</p>		

備註：

- 1.本表請依【附表 8-1】師資編號依序排放，表件不足請自行延伸。
- 2.請檢附照片清晰之師資身分證件及學經歷證明文件影本，必要時本分署得檢查正本。

【附表 8-5】講師、助教照片

講師、助教照片

編號	姓名	照片	編號	姓名	照片
01			06		
02			07		
03			08		
04			09		
05			10		

【附表 9-1】就業輔導計畫表

就業輔導計畫表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

單位名稱：

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>可協助輔導學員就業之服務人員</p>	人
<p>敘明預定與各廠商、企業、可就業 之單位團體等機構聯繫或辦理雇 主座談會等具體作法</p>	
<p>過去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>	

【附表 9-2】承諾僱用合作廠商

廠商名稱	廠商規模	職務名稱	職缺人數	薪資待遇	工作條件

【附表 10】個案輔導費計畫表

個案輔導費計畫表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

單位名稱：

班別名稱：

訓練人數：○○人 訓練時數：○○○ 小時

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

預估招收身心障礙失業者參訓人數： 每人每月編列：新臺幣 元

<p>預定輔導工作 項目</p>	<p>請詳述</p>
<p>就業機會開發 方式</p>	<p>請詳述</p>
<p>◎本班次個案輔導費總價：新臺幣 元整</p>	
<p>備 註</p>	

註：本表為提供身心障礙學員於訓練期間之相關輔導工作始得編列，並應列明預定輔導工作項目，其工作項目至少應包含訓練期間之生活、心理與學習輔導；就業機會開發。按預估研提之訓練班次招收身心障礙者失業者參訓人數每人每月最高 2,500 元編列。

【附表 11-1】個人材料費明細表

術科個人材料費明細表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

單位名稱：

訓練班次：

一人份書籍明細							
項次	書名	作者/出版社/出版日期	單位	數量	單價元	小計	用途
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
一人份材料明細							
項次	品名	規格	單位	數量	單價元	小計	用途
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
個人材料費用合計：		人數：00 人		本班次術科材料費用總計：			
0 萬 0,000 元整				新臺幣 00 萬 0,000 元整			

製表人：簽章

單位主管：簽章

1. 各班次訓練課程須編列有版權頁之專業書籍。
2. 請詳述材料之規格數量，請勿以 1 包、1 式標示。
3. 術科材料費若含自編講義，請於送件時一併檢附，審查委員會核定後，由術科材料費支出，否則無法列為補助項目。
4. 材料請確實按課程進度發放並請學員簽收。

【附表 11-2】共同材料費明細表

術科共同材料費明細表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

單位名稱：

訓練班次：

共同（分攤）使用之術科材料明細								
項次	品名	規格	單位	數量	單價元	小計	平均每人單價	用途
1	棉線	30*20 公分	1	30	200	6,000	200.00	請註明課程名稱
2	串珠	3*2 公分	1	50	85	4,250	141.67	請註明課程名稱
3	工業用膠	1000CC	1	8	1000	8,000	266.67	請註明課程名稱
4								請註明課程名稱
5								請註明課程名稱
6								請註明課程名稱
7								請註明課程名稱
8								請註明課程名稱
9								請註明課程名稱
10								請註明課程名稱
共同材料費用合計（每人）： 608.34 元整			人數：30 人		本班次共同材料費用總計： 新臺幣 1 萬 8,250 元整			

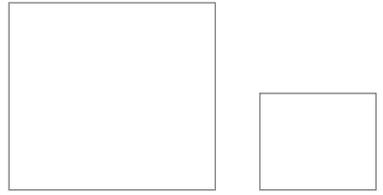
製表人：簽章

單位主管：用印

1. 請詳述材料之規格數量，請勿以 1 包、1 式標示。
2. 訓練單位應於開訓當日將本表發給每位學員知悉，並張貼班級公佈欄，以利學員在課程中領料核對之用。
3. 材料請確實按課程進度發放並請學員簽收。
4. 術科材料費若含自編講義，請於送件時一併檢附，委員會核定後，由術科材料費支出，否則無法列為補助項目。
5. 平均每人單價、共同材料費用合計（每人）2 項，請四捨五入取至小數第 2 位。

【附表 12】經費明細表

經 費 明 細 表



計畫名稱： ○○○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練 (訓練單位用印及負責人章)
 申請單位： ○○協會
 班別名稱： ○○班
 訓練人數： 30 人 訓練時數： ○○ 小時
 訓練期間： 自 ○年 00 月 00 日 至 ○年 00 月 00 日

項目區分		人 數	時數(日數、月 數...)	單價	小計
教 師 鐘 點 費	A1 學 科				
	A2 術 科				
術 科 助 教 鐘 點 費	A3 助 教				
B 保 險 費 註 1					
開 放 報 價 項 目	C 學 雜 費(含保險、匯費) 註 2				
	D 術科材料費 註 2				
	E 場 地 費 註 3				
	F 設備使用或維護費 註 4 (術科時數)				
	G 宣 導 費 註 5				
	H 個 案 輔 導 費 註 6				
	I 工 作 人 員 費 註 7				
	J 職 場 實 習 指 導 費 註 8				
M 行 政 管 理 費 註 9					
個人訓練費用(每人期) N=(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+M)/訓練人數 (四捨五入至小數第 2 位)					
O 個 人 就 業 輔 導 費(每人期) 註 10					
K 職 能 導 向 課 程 推 動 費 註 11 (固定預編 2 萬元不得修改或刪除，訓練單位依實核銷)				20,000	20,000
P 僱 用 承 諾 媒 合 獎 勵 費 註 12 (固定預編 1 萬元不得修改或刪除，訓練單位依實核銷)				10,000	10,000
本班次總訓練費用 Z=N+O+P+K (四捨五入至個位數)					

個人訓練成本單價 R = N+O+(1/30)*P (四捨五入至小數第 2 位)	
個人訓練相關費用分期款 30% 註 13 S= (C+D+F+M) /訓練人數 x30%	
個人訓練相關費用分期款 70% 註 13 T = (C+D+F+M) /訓練人數 x70%	

一般身分學員應自行負擔 20% U = Nx 20% (每人期) 註 14	
鐘點費 25 人以上 註 15 V = A1+A2+A3	
鐘點費 24 人以下 註 15 W = A1+A2	
職場實習指導費 25 人以下 註 8	

編列說明：

1. 保險費包括勞工保險及職業災害保險，保險費採實支實付。(小計 = 單價 × 訓練人數，依勞工保險條例規定覈實編列)。
2. 學雜費與材料費 小計 = 單價 × 訓練時數 × 訓練人數。(學雜費以每人每小時編列新臺幣 12 元為上限)
3. 場地費：
 - (1)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。
 - (2)訓練時數在 300 小時以下之班次，每班次最高編列 7 萬 5,000 元。
 - (3)訓練時數逾 300 小時之班次，前 300 小時以 7 萬 5,000 元計算，逾 300 小時之其他時數，依比例以每小時 200 元編列，每班次最高編列 12 萬 5,000 元。
4. 設備使用或維護費：視需要編列，按每人術科時數每小時最高 3 元編列為原則。訓練單位於規劃特定課程需運用較高之設備成本時，得依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該設備之價格，編列之合理性及必要性等，以供審查，獲同意後不得受上述原則之限制。
5. 宣導費：按每班次最高 3 萬元編列(僅可編列非屬四大媒體之各項行銷、宣導費用，例如宣導性質之說明會、園遊會、宣導活動海報、DM 及羅馬旗等)。
6. 個案輔導費：為提供身心障礙學員及其他特殊學員(由本分署認定)於訓練期間之生活、學習、心理及就業等輔導工作始得編列，按預估研提之訓練班次招收身心障礙者及其他特殊學員失業者參訓人數每人每月最高 2,500 元編列。個案輔導費經核定後，實際訓練人數如低於預定招生人數，訓練單位不得申請重新計價，僅得依實際招收身心障礙學員及其他特殊學員人數所編列之費用為支付上限。
7. 工作人員費：(1)以勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列，並以每班次之訓練時數為上限。(2)學員及已支領鐘點費之講師、助教不得再支領同一班次工作人員費。
8. 職場實習指導費：(1)訓練單位可依職類班次特性，視需要安排學員至事業單位實習且事業單位提供專人進行指導管理者，得按每位指導員每小時 500 元編列，每位指導員以指導六名學員為原則，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數 1/4 為原則。實際開訓人數(開訓當日或依本計畫遞補期限截止日止之在訓人數，且均須為符合參訓對象資格者)未達二十五人者，職場實習指導費最多以每小時四名指導員為支付上限。(2)訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用費，以及其他由本分署認定無須編列之相關費用。(3)訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，應掌握學員實習情形，並作成訪視紀錄，每一實習地點至少 2 次。
9. 行政管理費上限 = (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K) × 10%。
10. 就業輔導費：以每班每人新臺幣 4,000 元編列。
11. 職能導向課程推動費：以訓練單位為課程發展單位，所投班級時數含申請通過之職能導向課程時數(含部分課程單元亦可)申請通過之職能導向課程核計，每班次累計時數未達一百小時，核銷一萬元；一百小時以上未達二百小時，核銷二萬元，依實核銷。
12. 僱用承諾媒合獎勵費：每班次每名學員最高編列 1,000 元。
13. 個人訓練相關費用各期金額，分 2 次請款者為 30%+70%，分三次請款者為 30%+30%+40%。
14. 自行負擔費用指一般國民失業參加本署及各分署委託辦理之職業訓練，以繳交該班次簽約(不含營業稅)之個人訓練費用(=個人訓練成本單價-個人就業輔導費-個人僱用承諾媒合獎勵)之 20%為原則。
15. 實際開訓人數(開訓當日或依本計畫遞補期限截止日止之在訓人數，且均須為符合參訓對象資格者)在 24 人以下者，不予核撥助教鐘點費。

開訓暨資格審查相關表件

【附件 1】

報名參訓切結書

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

- 一、本人已詳閱招生簡章規定，並已確認非在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合相關資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。
- 二、本人同意由政府機關及其委託單位、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢其職業訓練、就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、勞動部勞動力發展署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止，本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理，若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：

(簽名或蓋章)

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

一、身分應符合下列資格之一：

- (一)年滿15歲以上失業或待業者，無勞工保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)年滿15歲以上失業或待業者，目前由職業工會、農會、漁會投保或屬被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法之被保險人身分者，惟確實無工作【如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾3個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處】。
- (三)在營屆退官兵，符合國軍屆退官兵就業輔導措施實施要點，並具備送訓證明文件。(僅限適用勞動部勞動力發展署所屬分署自辦職前訓練計畫)

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

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

四、有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後180日內。
- (二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前1年內。
- (三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。
- (四)報名班次之開訓日前2年內，已有2次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

【附件 2】職業訓練推介單

職業訓練推介單

編號：

推介身分： 就業保險被保險人非自願性離職失業者
 就業保險之特定對象失業者（個案區分：）
 非就業保險之特定對象失業者（個案區分：）
 經社工員訪評有經濟困難者（符合本項身分者，並經公立就業服務機構諮詢評估後，持本推介單可免費參訓，非供請領職業訓練生活津貼。）

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期		
身分證統一編號				教育程度		
通訊地址						
訓練計畫	推介參訓單位	推介參訓班別	訓練起訖期間			
		(依課程之錄訓規定帶出*)				
申請人願意參加職業訓練，由本中心或(分)站推介參加職業訓練。 勞動部勞動力發展署 分署 就業中心 (分)站 承辦人： 聯絡電話：						
(以下資料由推介參訓訓練單位填寫)						
訓練單位確認欄	參訓報到情形	<input type="checkbox"/> 報到	<input type="checkbox"/> 未報到	<input type="checkbox"/> 未錄取		
	參訓機構地點			參訓職訓班次		
	參訓起迄時限	~				
	中途離(退)訓日期	，原因：				
	結訓後輔導就業情形	<input type="checkbox"/> 就業，就業地點與單位：		<input type="checkbox"/> 未就業，原因：轉介回推介參訓就業中心		
	訓練單位名稱： 聯絡人： (印信或章戳) 電話：					

填表說明：(本表一式三聯)

第一聯：訓練單位於學員報到確認後，送公立就業服務機構存查；

第二聯：訓練單位於學員中途離退訓或結訓後，經確認後送公立就業服務機構存查；

第三聯：留訓練單位存查。※本學員於○○就業中心(站、台)勾選同意個人資料供作勞動部勞動力發展署暨所屬分署運用，以從事就業服務或職業訓練服務情形：

已勾選同意。

未勾選同意，請訓練單位另請本學員填寫參訓報名表。

【附件 3-1】保有農保參加勞工保險職災切結書

保有農保參加勞工保險職災切結書

本人 於 年 月 日至 年 月 日參加 辦理之「 班」，因本人為農民健康保險之被保險人，於參加政府公法救助目的所辦理之短期就業輔導措施或職業訓練期間放棄參加勞工保險，繼續參加農民健康保險並僅參加勞工保險職業災害保險。上述資料如有不實或喪失勞保相關權益(除職業災害)，所衍生後果，本人同意負一切完全責任。特此切結為憑。

此致

○○○○○○○○

切結人簽章：

身分證號碼：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

【附件 3-2】放棄農民健康保險參加勞工保險切結書

放棄農民健康保險參加勞工保險切結書

本人 於 年 月 日至 年 月 日參加 貴 辦
理之「 班」，本人於 年 月 日放棄農民健康保險之被
保險人改參加勞工保險，依內政部 95 年 8 月 15 日台內社字 0950128874 號函釋略
以「農民健康保險之被保險人，於參加政府基於公法就助目的所辦理之短期就業
輔導措施或職業訓練期間，得選擇參加勞工保險並退保農保健康保險…。」上述
資料如有不實，本人同意負一切完全責任。特此切結為憑。

此致

○○○○○○○○

切結人簽章：

身分證號碼：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」切結書

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

- 一、本人年齡為年滿15歲以上未滿18歲。
- 二、本人確實未就業。
- 三、本人確實完成國民義務教育且未就學(以下擇一勾選)
 - 目前休學中，並檢附證明文件。
 - 目前無學籍。

立切結書人：(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

法定代理人(父母或監護人)：(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

中華民國 年 月 日

填寫說明：

- 一、申請免費參訓或職業訓練生活津貼之「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」，請填寫本書表切結。
- 二、完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業。
- 三、倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，或依個案情形專案認定。
- 四、資料詳實填寫，如有塗改，請加簽名或蓋章。

【附件3-4】參加職業工會勞工保險之失業勞工加（退）保證明單

參加職業工會勞工保險之失業勞工加、退保證明單

（本欄由會員填寫）

姓名：

性別：

身分證號碼：

戶籍所在地：

原從事工作性質：

失業原因：

以上所填均為屬實，如為不實，願負一切法律責任。

申請人：

（簽名蓋章）

年 月 日

（本欄由工會團體〈總工會、職業工會〉填寫）

茲 證 明

自 年 月 日 透過本 總工會 參加勞工保險
至 年 月 日 退保。 職業工會

備註：本證明單為無一定雇主或從事臨時性工作之失業勞工請所投保之工會團體（總工會或職業工會）開具之加、退保證明，僅做為申請推介單及免繳自行負擔訓練費用，不另做其他用途。

工會名稱：（章戳）

電 話：

地 址：

【附件3-5】參訓學員勞保權益說明

參訓學員勞保權益說明書

本人茲已了解失業者職業訓練實施基準及勞工保險條例之加保相關規定，若經勞動部勞工保險局查核，被逕行取消勞保資格或拒絕請領各項勞保給付，願自負一切責任。

- 一、勞工保險係在職保險，勞工於失業期間參加職業訓練，顯已無從事工作，不得在職業工會、漁會繼續加保。故參訓學員如未辦理退保，繼續於職業工會、漁會加保，勞動部勞工保險局將自參訓學員參加失業者職業訓練首日起，取消其勞保被保險人資格，且不退還已繳之保險費。
- 二、依勞工保險條例規定，在政府登記有案之職業訓練機構接受訓練者，訓練機構應為參訓學員申報加保。如勞工已結訓且有實際從事本業工作，並符合無一定雇主勞工或自營作業者身分，應由相關本業職業工會或區漁會再為其中報加保。
- 三、又勞工報名參訓時已於「報名參訓資格審查切結書」勾選切結確實無工作，並同意如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署得將參訓逾3個月之訓中加保情形提供予勞動部勞工保險局。因前開參訓學員失業事實明確，依照行政程序法第103條規定，行政處分所根據之事實，客觀上明白足以確認者，行政機關得不給予陳述意見之機會。故勞動部勞工保險局接獲勞動部勞動力發展署提供之參訓逾3個月仍繼續於職業工會(漁會)加保之學員名單，將逕予取消參訓學員勞保被保險人資格。

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：

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

2/2

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

【附件4】學員名冊

○年推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練 學員名冊

主辦單位					管控單位	勞動部勞動力發展署桃竹苗分署			
訓練機構	地址： □□□				電 話	承辦人			
班 別					訓練期間	/ / ~ / / 計 小時		上課時段	
開訓人數	男性： 人	女性： 人	合計： 人	結訓人數	男性： 人	女性： 人	合計： 人		
預算別	公務： 人	就安： 人	就保： 人	協助： 人	特別預算： 人	不補助： 人	合計： 人		
本班次特定對象辦理人數統計	01.一般身份者： 人 02.就業保險被保險人非自願失業者： 人 03.負擔家計婦女： 人 04.中高齡者： 人 05.原住民： 人 06.身心障礙者： 人 07.低收入戶中有工作能力者： 人 08.急難救助戶： 人 09.家庭暴力被害人： 人 10.更生受保護人： 人 11.農漁民： 人 12.屆退官兵： 人 13.外籍配偶： 人 14.陸港澳配偶： 人 15.遊民： 人 16.公營事業民營化員工： 人 17.參加職業工會失業者： 人 18.921受災戶： 人 19.性侵害被害人： 人 20.就業保險被保險人自願失業者： 人 21.臨時工作津貼人員： 人 22.多元就業開發方案人員： 人 23.申請失業給付經失業認定者： 人 24.非失業認定之就業保險失業者： 人 25.非就業保險失業者(學習卷專用)： 人 26.犯罪被害人及其親屬： 人 27.長期失業者： 人 28.獨力負擔家計者： 人 29.重大災害受災者： 人 30.因應貿易自由化協助勞工： 人 31.單一中華民國國籍之無戶籍國民： 人 32.取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民： 人 33.中低收入戶中有工作能力者： 人 34.經勞資合議減少正常工時者： 人 35.自立少年： 人 36.跨國(境)人口販運被害人失業者： 人 37.65歲(含)以上者： 人 38.經社工員訪評有經濟困難者： 人 42.二度就業婦女： 人 43.15歲以上未滿18歲之未就學未就業								
學號	姓名	英文名	出生日期	身分證號碼	具有參訓身分別	最高學歷	電話	行動電話	備註
1			/ /						
通訊地址：	□□□				E-Mail：				
2			/ /						
通訊地址：	□□□				E-Mail：				
3			/ /						
通訊地址：	□□□				E-Mail：				
4			/ /						
通訊地址：	□□□				E-Mail：				
5			/ /						
通訊地址：	□□□				E-Mail：				
6			/ /						
通訊地址：	□□□				E-Mail：				
7			/ /						
通訊地址：	□□□				E-Mail：				

頁 次：

列印日期：2021/ /

※本表由 ITS 輸出

【附件5】參訓學員自行負擔費用額清冊

○年度第○次「推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練」

參訓學員自行負擔費用清冊

○○年度「○○○○○○○計畫」

參訓學員自行負擔費用清冊

委託單位：勞動力發展署○○分署／○○縣(市)政府

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：○年○月○日~○年○月○日

訓練時數： 小時

個人成本單價： 元(=個人訓練費 元+個人就業輔導費 元)+僱

用承諾媒合獎勵費 元)

項次	姓名	出生日期	身分證字號	預算別	自行負擔費用比率(請勾選)		應繳自行負擔訓練費(元)	收據號碼	備註 (如身分別)
					20%	0%			
合 計								檢附收據 共計 張	

1. 開訓人數總計____人，含：
 (1)應繳20%自行負擔訓練費____人；(2)免繳自行負擔訓練費____人。
2. 本清冊由訓練單位詳填並核章後，併收據影本函送委託機關審查。
3. 有關參訓學員應否繳交自行負擔訓練費之標準，請參照失業者職業訓練實施基準第12點第2項規定辦理。
- ◎本表請填列全班參訓學員資料，並請於開訓日次日起10日內，併同向學員收繳之費用、收據影本及免繳自行負擔費用之證明文件，函送委託機關。

訓練單位	填表人員	業務主管	主辦會計人員	單位負責人

【附件 6】參訓學員聲明書

參訓學員聲明書

聲明事項：

- 一、本人在簽署本文件前，已詳細閱讀勞動部勞動力發展署桃竹苗分署公告之「○年度推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練」招生簡章，並願意遵照簡章內所有規定完成訓練。
- 二、本人聲明報名參加上述訓練，係以結訓後積極就業為目標。本人願意配合訓練單位以及其他參與單位之就業輔導，以早日就業。
- 三、本人已領取並詳閱「委外訓練參訓學員服務手冊」，瞭解參訓之權利及義務，訓練單位已確實說明各該班次之訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊及就業方式、學員請假、退訓、自繳費用收取、職業訓練生活津貼申領之規定與問題反映之申訴管道。
- 四、本人同意訓練單位審核參訓學員資格所需要查詢個人勞工保險相關資料，並同意訓練單位將個人基本資料、津貼申領狀況及就業狀況等資料登錄於勞動部勞動力發展署為本案所建置之管控網站上。
- 五、本人同意訓練單位為調查本計畫執行成果與輔導就業之目的，得運用本人之個人姓名地址寄發資料予本人，或將本人之個人資料送交依法設立之就業輔導機構，或求職人才仲介機構刊載，以利輔導就業。
- 六、本人同意資料將供勞動部勞動力發展署暨所屬機關運用，以從事後續職業訓練及就業服務。
- 七、本人同意於結訓就業後，立即通知訓練單位就職相關資訊，以利主辦單位統計訓練績效。

立聲明書人資料		簽立日期	年 月 日
姓 名		身分證號碼	
出生日期	年 月 日	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
聯絡電話(手機)		E-mail	
通訊地址			
訓練單位名稱			
參訓班別名稱			
訓練期間	自 年 月 日至 年 月 日		

*訓練單位應於學員註冊時，要求學員簽署此一文件，未簽署者不得參訓。

**此一文件應於學員簽署後，併同開訓相關資料檢送本分署備查，訓練單位逕留影本備查。

【附件 7】失業者職業訓練參訓學員須知

失業者職業訓練參訓學員須知

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

一、參訓資格：

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

1. 具中華民國國籍。

2. 新住民：

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

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

3. 符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 項規定取得居留身分之下列對象之一：

(1)泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。

(2)泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第 51 條第 1 項第 1 款規定取得工作許可者。

4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

5. 因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工職業災害保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目，且未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者。

(二)在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得參加職前訓練。

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

二、費用相關規定：

(一)訓練費用：

1. 參訓學員應自行負擔訓練班次核定個人訓練費之 20%。但於開訓日(含)以前檢具特定失業者身分證明文件者(具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象身分者及其他依行政規則所定得免費參訓者)，得免繳自行負擔之個人訓練費。

2. 學員自行負擔之訓練費，應於開訓前繳交予訓練單位，並向訓練單位索取收據正本；已報名繳費但因故無法參訓者，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。

3. 除上述訓練費用外，訓練單位不得以任何理由或名目向學員收取其他費用。

(二)申請職業訓練生活津貼：

1. 參訓性質為全日制職業訓練，並具就業保險非自願離職者、就業服務法所列特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之失業者，得依相關規定申請職業訓練生活津貼。

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

三、學員權益：

(一)學員參訓期間，訓練單位應依規定為學員辦理訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加保事宜，並於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業；如訓練單位因相關規定未能

幫學員投保勞工保險，應為其投保新臺幣 200 萬元以上之平安意外保險(含 20 萬元以上之意外醫療)。

- (二)訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。
- (三)訓練單位於訓練期間將對學員之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量；評量成績及操行皆合格者，將發給結訓(業)證書，並協助輔導就業；中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得申請參訓證明。

四、出缺勤及離訓、退訓規定：

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

五、學員配合事項：

- (一)學員於訓練期間，如有發生雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險之情事，應依下列原則辦理：
 - 1. 如自始不符參訓資格，不得繼續參加該班次之訓練課程。
 - 2. 如確有工作事實，應主動通知訓練單位，並依規定於工作事實發生日之前一次參訓日辦理離訓、退訓。
 - 3. 如有受僱加保，卻無工作事實，應自行出具證明，且由訓練單位就受僱加保情形，通報勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (二)學員於受訓期間或訓後，仍須配合訓練單位、補助辦訓之機關及其上級機關辦理下列事宜：
 - 1. 不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
 - 2. 運用個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。
- (三)學員應於結訓前填寫訓練期末學員滿意度調查表。
- (四)學員於訓期間如加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾 3 個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處。
- (五)學員如有以偽造文書或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。

「失業者職業訓練參訓學員須知」簽收單

計畫名稱：

訓練單位：

訓練班次：

簽收日期： 年 月 日

1	張小華	2	3	4	5
	張小華				
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

*本表格請以電腦繕打

製表人：

班導師：

單位主管：

【附件 8】就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

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

(訓練單位名稱) 解說人員：

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

一、適用對象

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

二、法源依據

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

三、權利義務

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

立同意書人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

法定代理人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中 華 民 國 年 月 日

【附件 9】參訓學員基本資料卡

○○○○○ (請填寫單位全名) - 受訓學員基本資料卡

計畫名稱/班別名稱*				相 片
中文姓名*		學號(三碼)*		
英文姓名*	Last Name (姓):		First name (名):	
身 分 別*	<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 外籍(含大陸人士)	性 別*	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
婚姻狀況*	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 暫不提供	出生年月日*	西元 年 月 日	
身分證字號*				
開訓日期	西元 年 月 日	結訓日期	西元 年 月 日	
報到日期	西元 年 月 日			
最高學歷*	<input type="checkbox"/> 國中(含以下) <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士			
學校名稱*		科 系*		
畢業狀況*	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中	兵役狀況*	<input type="checkbox"/> 已役 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 在役中	
聯絡電話*	日() 夜()	行動電話		
通訊地址*	□□□			
戶籍地址*	1. <input type="checkbox"/> 同通訊地址 2. □□□			
電子郵件		津貼類別	<input type="checkbox"/> 未申請 <input type="checkbox"/> 就業保險法 <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法 <input type="checkbox"/> 農委會	
參訓身份別* (可複選, 最多 3 項)	<input type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願失業者 <input type="checkbox"/> 中高齡者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 家庭暴力受害人 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 農漁民 <input type="checkbox"/> 屆退官兵(須單位將級以上長官 <input type="checkbox"/> 薦送函) <input type="checkbox"/> 外籍配偶 <input type="checkbox"/> 大陸配偶 <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者 <input type="checkbox"/> 性侵害被害人 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自 <input type="checkbox"/> 願失業者 <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 重大災害受災者 <input type="checkbox"/> 因應貿易 <input type="checkbox"/> 自由化協助勞工 <input type="checkbox"/> 單一中華民國國籍之無戶籍國民 <input type="checkbox"/> 取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊 <input type="checkbox"/> 爾地區無國籍人民 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 自立少年 <input type="checkbox"/> 跨國(境)人口販運被害人失業者 <input type="checkbox"/> 65歲(含)以上者 <input type="checkbox"/> 經社工員訪評有經濟困難者(含遊民) <input type="checkbox"/> 準更生受保護人 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女			
障礙類別	(參訓身分為 6 者填寫)		障礙等級	
離訓日期	西元 年 月 日	退訓日期	西元 年 月 日	
緊急通知人姓名*	緊急通知人電話*	()	緊急通知人關係*	
緊急通知人地址*	□□□			
受訓前服務單位*	職 稱*	受訓前任職起迄年月日	西元	
受訓前薪資*	受訓前失業周數*	<input type="checkbox"/> 23週(含)以下 <input type="checkbox"/> 24-52週 <input type="checkbox"/> 53週(含)以上		
交通方式	<input type="checkbox"/> 住宿 <input type="checkbox"/> 通勤	1. <input type="checkbox"/> 是 2. <input type="checkbox"/> 否 同意提供您的基本資料供求才廠商查詢*(姓名、年齡、性別、學歷、科系、電話、電子郵件帳號、專長)		
*本人同意將個人基本資料供勞動部勞動力發展署暨所屬機關運用, 以從事職業訓練及就業服務。				
學員確認簽名*:				

【附件 10】甄試評量表

甄試評量表

甄試日期： 年 月 日

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□內勾選並填入分數)(單選)		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(12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(6分) 5. <input type="checkbox"/> 目前正參訓中或參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練結訓尚未滿3個月者(0分) ※以上參訓之歷史，依勞保明細表為查詢依據，未攜帶者，以第5項計分。	分
(二) 服裝儀容及態度(10分)：	<input type="checkbox"/> 優(10分) <input type="checkbox"/> 佳(8分) <input type="checkbox"/> 可(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(4分) <input type="checkbox"/> 普通(2分)	分
(三) 表達及思考邏輯(10分)：	<input type="checkbox"/> 優(10分) <input type="checkbox"/> 佳(8分) <input type="checkbox"/> 可(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(4分) <input type="checkbox"/> 普通(2分)	分
(四) 參訓條件(10分)：(如職類適性、團體適應能力、才識...)	參考項目 1. 請簡單介紹學歷與家庭概況。 2. 請簡述工作經歷(工作內容、資歷、離職原因)。 3. 請簡述個人性向及興趣。 4. 您至參訓地點的往返交通(含方式、時間)。 <input type="checkbox"/> 優(10分) <input type="checkbox"/> 佳(8分) <input type="checkbox"/> 可(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(4分) <input type="checkbox"/> 普通(2分)	分
(五) 參訓目的(20分)：	參考項目 1. 請敘述報考本班訓練課程內容。 2. 請敘述參加本次課程的動機(如就業/創業/學一技之長/考證照/個人興趣/領取職訓生活津貼...) 3. 您對本課程期待與希望得到的幫助為何。 4. 於受訓期是否有意願參加相關證照考試(依課程性質評估是否提問)。 <input type="checkbox"/> 優(20分) <input type="checkbox"/> 佳(16分) <input type="checkbox"/> 可(12分) <input type="checkbox"/> 尚可(8分) <input type="checkbox"/> 普通(4分)	分

<p>(六)就業意願與規劃(20分)：(如參訓職類與就業關聯、結訓後目標為就業/創業/進修/服役、求職紀錄、生涯規劃...)</p> <p>參考項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.結訓後是否願意馬上投入職場。 2.是否已在人力銀行刊登履歷表。 3.您日後欲從事之工作與就業目標。 4.對未來就業或創業，目前已作之準備。 5.請敘述您個人考量之工作條件有哪些。 <p><input type="checkbox"/>優(20分) <input type="checkbox"/>佳(16分) <input type="checkbox"/>可(12分) <input type="checkbox"/>尚可(8分) <input type="checkbox"/>普通(4分)</p>		分
<p>口試委員 綜合評量 說明</p>		<p>口試 委員 簽章</p>
<p>三、原始總成績=(筆試*50% + 口試*50%) (100分)</p>		分
<p>四、加權後總成績(=原始總成績 × (1+3%) (以100分為上限)</p> <p>(※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、外籍配偶或大陸地區配偶，以及高齡者身分之甄試者，總成績得加權3%計算)</p>		分

肆、教務管理相關表件

【附件 11】班級日誌

○年第○次度推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

班級日誌

值日人員	填寫日期： 年 月 日 星期 ()		
時 間	上 午	下 午	晚 上
課程名稱			
教 室			
課程進度 與 內容綱要			
指定作業 (習題或上機作業)			
任課教師/ 助教 簽 名	任課教師/助教	任課教師/助教	任課教師/助教
今 日 上課心得			
學 生 出勤狀況	第1堂：應到人數 人；實到人數 人。第5堂：應到人數 人；實到人數 人。 第2堂：應到人數 人；實到人數 人。第6堂：應到人數 人；實到人數 人。 第3堂：應到人數 人；實到人數 人。第7堂：應到人數 人；實到人數 人。 第4堂：應到人數 人；實到人數 人。第8堂：應到人數 人；實到人數 人。		
導師意見			
訓練班主管 意 見	主管核章：		

【附件 12】學員上課簽到（退）表

○年第○次度推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練
上課學員簽到（退）表

訓練單位名稱		班級名稱				
日期		年 月 日（星期 ）」				
學號	姓名	上 午		下 午		備 註
		簽 到	簽 退	簽 到	簽 退	
1						1.禁止代為簽名，代為簽名者以偽造文書、不實資料之規定為退訓處理。如領取補助款則按情節處分。 2.簽名不可用英文，並請以中文正楷簽署全名。簽名處若有任何塗改，須由訓練單位蓋章證明。 3.請嚴格督導學員簽到、退。
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						
說明	應到人數					
	實到人數					
	未到人數					

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區

失業者職業訓練

學員請假單

訓練單位留存

填表日： 年 月 日

訓練班別				共計	日	時
姓名				自	年	月
學號		累積曠課時數		分	起	
電話		累積請假時數		至	年	月
請假日期時間				日	時	分
事由				共計	日	時
申請人簽章						
	1.事假需於一日前申請，超過一日的病假需提供相關證明					
	2.未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續					
	3.請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業					
主管核准		請假登錄				

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區

失業者職業訓練

學員請假單

學員留存

填表日： 年 月 日

訓練班別				共計	日	時
姓名				自	年	月
學號		累積曠課時數		分	起	
電話		累積請假時數		至	年	月
請假日期時間				日	時	分
事由				共計	日	時
申請人簽章						
	1.事假需於一日前申請，超過一日的病假需提供相關證明					
	2.未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續					
	3.請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業					
主管核准		請假登錄				

【附件 14-1】個人材料領料確認單

個人材料領料確認單

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

訓練單位：

訓練班次：

領料日期： 年 月 日

項次	項目	規格/作者/出版社	單位	數量	備註

一、材料名稱、規格及單位需與共同材料表內容一致。

二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。

三、學員編號請依 ITS 學員名冊排序，學員簽名範例如下。

***備註：代理簽名及冒名頂替者涉及刑事偽造文書罪**

1	張小華	2	3	4	5
	張小華				
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

*請假學員請註明領用日期

製表人：

單位主管：

【附件 14-2】共同材料領料確認單

共同材料領料確認單

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

訓練單位：

訓練班次：

領料日期： 年 月 日

項次	項 目	規格/作者/出版社	單位	數量	備註

一、材料名稱、規格及單位需與共同材料表內容一致。

二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。

三、學員編號請依 ITS 學員名冊排序，學員簽名範例如下。

***備註：代理簽名及冒名頂替者涉及刑事偽造文書罪**

1	張小華	2	3	4	5
	張小華				
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	

*請假學員請註明領用日期

製表人：

單位主管：

【附件 15】參訓學員離(退)訓申請書

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

○年推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練計畫

參訓學員離(退)訓申請書

申請日期： 年 月 日

訓練單位								班別												
訓練期間		自		年		月		日至			年		月		日止	，共		計		小時
學員 資 料	姓名								身分證號碼											
	出生年月日								性別											
	聯絡電話								行動電話											
	學員經費來源		<input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 就安 <input type="checkbox"/> 就保						實際退訓日期											
	是否請領津貼		<input type="checkbox"/> 是 (<input type="checkbox"/> 就業保險法職業訓練生活津貼 <input type="checkbox"/> 就業促進津貼 <input type="checkbox"/> 青年學習獎勵金) <input type="checkbox"/> 否																	
	聯絡地址																			
	戶籍地址																			
	實際參訓期間		自		年		月		日	至		年		月		日	止	，參訓期間時數共計		小時
	<input type="checkbox"/> 離訓		<input type="checkbox"/> 適應期內因故無法繼續參訓 <input type="checkbox"/> 參訓達1/2，且提前就業 <input type="checkbox"/> 自願、接受徵集入營						<input type="checkbox"/> 遇家庭等災變事故 <input type="checkbox"/> 患重病或遇意外傷害 <input type="checkbox"/> 其他 _____											
	<input type="checkbox"/> 退訓		<input type="checkbox"/> 缺曠課時數超過規定 <input type="checkbox"/> 參訓期間行為不檢情節重大 <input type="checkbox"/> 訓練期間重複參訓						<input type="checkbox"/> 參訓未達1/2，且找到工作 <input type="checkbox"/> 無離訓事由而未能繼續參訓 <input type="checkbox"/> 以偽造、不實資料參訓或請領津貼											
<input type="checkbox"/> 學員簽名： _____										<input type="checkbox"/> 訓練單位逕行辦理										
廠 商 審 核	申辦事項		<input type="checkbox"/> 勞保退保 <input type="checkbox"/> 其他 (持推介單者，請通知開單之就業服務單位)：																	
	檢附文件		學員名冊、學員出缺勤統計表(由 ITS 印出)、學員出缺勤明細表(由 ITS 印出)、廠商辦理學員退職訓保證明文件，就業相關證明文件(非因就業離訓者免附)。																	
	申請退訓時間		<input type="checkbox"/> 參加訓練期間未達總訓練時數1/4 <input type="checkbox"/> 參加訓練期間已達總訓練時數1/4，未滿1/2 <input type="checkbox"/> 參加訓練期間已達總訓練時數1/2						<input type="checkbox"/> 有就業證明 <input type="checkbox"/> 無就業證明											
	承辦人						會計						業務主管 (負責人)							

【附件 16】計畫變更申請書

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練
計畫變更申請書

訓練單位				
班別名稱				
變更事項		變更前內容	變更後內容	變更原因
□辦理期間	<input type="checkbox"/> 報名			
	<input type="checkbox"/> 甄試			
	<input type="checkbox"/> 報到			
	<input type="checkbox"/> 訓練 (含延班、開結訓日期)			
□訓練時段(含課程互換)				
□訓練師資(含術科助教)				
□訓練地點				
□其他(含停班)				
填表人：			單位主管：	

伍、經費核銷相關表件

【附件 17】收(領)據

收 (領) 據

機關名稱	勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
摘要	○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練- 「○○○○班」第○期訓練經費-以存帳方式
撥付金額	新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整
備註	受訓學員○○○等，共計○員

匯款帳號：「○○銀行-○○分行：○○○○○○○○○○」

戶名：「○○○○○○○○○○○○○○○○」

收款單位：○○○○○○○○○○○○○○(用印)

統一編號：

地址：

經辦章：

出納：○○○(用印)

會計：○○○(用印)

負責人：○○○(用印)

註：

1. 用印請使用商業登記或法院公證時之大小章戳。
2. 撥付金額須以國字大寫表示。

中 華 民 國 年 月 日

【附件 18-1】第三期訓練費用申請表

第三期款 (%) 訓練費用申請表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職前訓練

訓練單位：

訓練班次：

訓練時數：000 小時：

支出項目	預算金額	可補助金額(80%)	憑證金額	核銷金額	備 註
訓練經費					1.開訓人數： 人
1.學雜費					2.未滿 1/4 離退： 人
2.術科材料費					3.1/4 至 1/2 離退： 人
3.鐘點費					4.超過 1/2 離退： 人
4.勞工保險費					5.結訓人數： 人
5.行政管理費					6.提前就業： 人
6.就業輔導費					7.輔導就業人數： 人
7. (如編列其他費用項目者，請自行增加欄位分項逐一填寫)					(含公法救助 人)
合 計					可申請核銷人數： 人
說明事項	請述明計算公式： 個人訓練費用 0000 元；自行負擔費用 0000 元 (一)第 1 期款：個人訓練費用 × 訓練人數 × 80% × 30%=000 元 (二) 第 2 期款計算式：				

填表人員 業務主管 主辦會計人員 單位負責人

說明 1：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。

說明 2：若參訓人數低於 24 人 (含) 於申請訓練經費時，將個人助教鐘點費扣除。

說明 3：如已撥款項逾在訓人數之訓練費用時，本分署得將溢撥款項自第 2、3 次應撥款項中扣除。

【附件 18-2】第一、二期訓練費用申請表

第一期款 第二期款 (%) 訓練費用申請表 (就業保險基金 就業安定基金 公務預算)

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職前訓練

訓練單位：

訓練班次：

訓練時數：000 小時

編號	姓名	身分證號碼	出生日期	(個人訓練相關費用，即學雜費+材料費+設備使用費+工作人員費+行管費)第 1 期款 R、第 2 期款 T	退訓	本次實付費用
		A000000000	00/00/00	00,000.00 (*取到小數點第二位)	<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	0,000.00 (取到小數點第二位)
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(支付半數) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(全額)	

以上共計：○○人，訓練費用小計(S1)：○○○,○○○.00 元(取到小數點第二位)

鐘點費(依參訓人數計算) 鐘點費：

25 人以上：V=參訓人數×(就安/就保/公務)參訓人數× %=(S2)

24 人以下：W=參訓人數×(就安/就保/公務)參訓人數× %=(S2)

場地費：場地費÷參訓人數×(就安/就保/公務)人數× %=(S3)

宣導費：宣導費÷參訓人數×(就安/就保/公務)人數× %=(S4)

(以上各項費用計算方式均取到小數點第二位)

個案輔導費= S5 (詳如個案輔導費用申請表)

職場實習指導費= S6 (詳如職場實習指導費用申請表)

S1+S2+S3+S4+S5+S6=

(四捨五入至個位數，以阿拉伯數字表示)

共計新臺幣 00 萬 0,000 元整

製表：(用印)

會計主管：(用印)

單位主管：(用印)

說明 1：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。

說明 2：訓練費用請依經費來源(就業安定基金、就業保險基金或公務預算)分開請領。

說明 3：若參訓人數低於 24 人(含)於申請訓練經費時，將個人助教鐘點費扣除。

【附件 18-3】個案輔導費用申請表

個案輔導費用申請表

計畫名稱：○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職前訓練

訓練單位：

訓練班次：

訓練時數：000 小時

編號	姓名	身分證號碼	出生日期	個案輔導費單價 (h) =個案輔導費 (H) / 核定人數	退訓	本次實付費用
		A000000000	00/00/00		<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(h*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2, →(h)	0,000
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(h*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2, →(h)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(h*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2, →(h)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(h*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2, →(h)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(h*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2, →(h)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(h*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2, →(h)	
					<input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(h*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2, →(h)	
小計：○○人，費用計：新臺幣○○萬○,○○○元整 營業稅=						
共計新臺幣○○萬○,○○○(四捨五入至個位數)元整						
填表人：(用印)		會計主管：(用印)		單位主管：(用印)		

說明：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。

【附件 19-1】經費支出原始憑證明細表

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練
經費支出原始憑證明細表

訓練單位：

訓練期間：

訓練班別：

編號	項目	金額	編號	項目	金額
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
合 計			新臺幣 00 萬 0,000 元		

填表人	單位用印

註：請依序編號條列，本表如不敷用，請接續本表序號後，自行列印使用。

【附件 19-2】黏貼憑證用紙

「○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練」
黏貼憑證用紙

計畫名稱								<input type="checkbox"/> 講師/助教鐘點費 <input type="checkbox"/> 學雜費 <input type="checkbox"/> 設備使用費 <input type="checkbox"/> 宣導費 <input type="checkbox"/> 勞保費	
推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練								<input type="checkbox"/> 個人/共同材料費 <input type="checkbox"/> 場地費 <input type="checkbox"/> 行政管理費 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
第__號	請領補助款金額							自 _____	
	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	號計黏貼單據 _____ 張
									至 _____
								共計新臺幣 _____ 元	

填表人員	業務主管	主辦會計

憑 證 黏 貼 線

注意：

1. 原始支出憑證，應依會計法、審計法、支出憑證處理要點等相關規定辦理。
2. 開立日期應自審查會議通過後之次日起，最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起一個月內，且不得逾當年度。
3. 事業單位應檢附原始支出憑證正本，以辦理核銷作業。
4. 所檢附之支出憑證應依所支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

【附件 20-2】勞保費明細

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

○○○○○（單位名）-○○○○○班-勞保費明細

訓練期間： 年 月 日至 年 月 日

NO	姓名	保費			實繳保費	備註
		3 月	4 月	5 月		
1	張參	1,230	1,230	1,230	3,690	
2	李肆	1,230	1,230	1,230	3,690	
3	陳武	1,230	1,230	615	3,075	5/15 退訓
4					0	
5					0	
6					0	
7					0	
8					0	
9					0	
10					0	
11					0	
12					0	
13					0	
14					0	
15					0	
16					0	
17					0	
18					0	
19					0	
20					0	
21					0	
22					0	
23					0	
24					0	
25					0	
26					0	
27					0	
28					0	
29					0	
30					0	
	小計	3,690	3,690	3,075	10,455	

【附件 20-3】勞保費分攤表

○年第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

○○○○○(單位名)-○○○○○班-勞保費分攤表

訓練期間： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度		總金額	
項次	支出分攤明細	分攤金額	說明
1	班別名稱		
2	班別名稱		
3	其他		

【附件 21】學員出缺勤統計表 (ITS)

學員出缺勤統計表(ITS)

計畫名稱：

訓練單位：

班別代碼：

班別名稱：

訓練期間：

~

總時數： 小時

製表日期：

序號	學號	姓名	病假	事假	公假	喪假	遲到	婚假	陪產假	曠課	離退未上	累計缺課時數	實際上課時數	實際上課比率(%)	備註
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															

註明：

※本表由 ITS 輸出

1. 離退未上時數統計為離退訓日期當日開始計算。
2. 若請假日期大於等於離退訓日期，不統計計算於各假別中。
3. 學員報到依班級開訓日期開始計算。
4. 離退訓者上課時數已達 1/2 是累計缺課時數超過總時數 1/2 者。
5. 離退訓者上課時數 1/4-1/2 是累計缺課時數達到總時數 1/4，未超過總時數 1/2 者。
6. 離退訓者上課時數未達 1/4 是累計缺課時數未達到總時數 1/4 者。

離退訓者上課時數已達 1/2 人數 人
 離退訓者上課時數 1/4-1/2 人數 人
 離退訓者上課時數未達 1/4 人數 人

導師簽章：

主管簽章：

【附件 23】講師（術科助教）鐘點費印領清冊

講師（術科助教）鐘點費印領清冊

訓練單位：

班別名稱：

編號	姓名	身分證號碼	教授課程名稱	授課時數	鐘點費	合計金額	簽名
1	張小華	LXXX333000	LINUX	3	1000	3000	○

*簽名欄須由表列教師、術科助教親自簽名，嚴禁代理簽名。

製表人：

會計主管：

單位主管：

【附件 24-1】工作人員費印領清冊

工作人員費印領清冊

訓練單位：

班別名稱：

訓練時數：

編號	姓名	身分證號碼	工作事項	基本工資 (元)	時數 (小時)	合計 金額	簽名
1	陳小明	LXXX333000		176	50	8,800	○
	王小華			176	50	8,800	
	林小婷			176	30	5,280	
	黃小花			176	20	3,520	

*簽名欄須由表列工作人員親自簽名，嚴禁代理簽名。

製表人：

會計主管：

單位主管：

工作人員工作紀錄表

訓練單位：

班別名稱：

訓練時數：

日期	姓名	工作時間	工作時數	簽名	備註（工作內容）
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
時數合計			<u>小時</u>		

單位主管

備註:

- 1.每日工作時間請以小時(60分鐘)為單位，未滿60分鐘者不予撥款。
- 2.同時間不同班別，不得重複請領同一工作人員之費用。
- 3.學員及已支領鐘點費之講師、助教，不得再支領同一班次工作人員費。
- 4.至事業單位實習期間，不得同時編列工作人員費。
- 5.工作時間應為上課時段。

【附件 26】場地費支用情形說明

場地費支用情形說明

訓練單位	○○○○○協會	
訓練班別名稱		
訓練期間	年 月 日至 年 月 日	
訓練場所（學科）	訓練場所名稱： 訓練場所地址： 訓練場所面積： 租用期間：109 年○月○日-109 年○月○日 場地費：場地費單價×租用期程 如：1,000（元/日*場次）×20（日）×1（場次）=20,000（元）	
訓練場所（術科）	訓練場所名稱： 訓練場所地址： 訓練場所面積： 租用期間：109.03.31-109.05.30 場地費：場地費單價×租用期程 如：1,000（元/日*場次）×40（日）×1（場次）=40,000（元）	
合計	新臺幣 6 萬元整	
製表：(用印)	會計主管：(用印)	單位主管：(用印)

說明 1：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。

說明 2：本表為提供訓練單位於訓練期間之場地租用費始得支應，實支實付，並應詳列場地費支用情形。

說明 3：按班次上課次數，場地每場次編列金額不得超過 2,500 元，每日最多編列上午、下午 2 場次，每班次最高 6 萬元編列。

說明 4：須檢附實支實付之支出憑證正本(如發票、收據等相關資料)。

【附件 27】宣導費支用情形說明

宣 導 費 支 用 情 形 說 明

訓練單位	○○○○○協會	
訓練班別名稱		
訓練期間	年 月 日 至 年 月 日	
行銷宣導辦理情形	辦理方式	經費支出
	招生紅布條 (420cm*75cm)	1,500
	中國時報 (○年○月○日) 1/4 版面	8,000
合計	新臺幣○萬元整	
製表：(用印)	會計主管：(用印)	單位主管：(用印)

說明 1：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。

說明 2：本表為提供訓練單位於招生期間之宣導費始得支應，實支實付，並應詳列宣導費支用情形，並檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料併同辦理核銷。

說明 3：按每班次最高新臺幣 2 萬元支應。

說明 4：須檢附實支實付之支出憑證正本(如發票、收據等相關資料)。

【附件 28】就業輔導費申請表

就業輔導費申請表 (就業安定基金)

計畫名稱：

訓練單位：

訓練班次：

就業率：

編號	姓名	身分證號碼	參訓狀況	是否產訓職缺	就業輔導費	就業證明	本次實付數	實付數
		A000000000	<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	0,000
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	
			<input type="checkbox"/> 訓後90日就業 <input type="checkbox"/> 提前就業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4,000	<input type="checkbox"/> 勞保勾稽 <input type="checkbox"/> 廠商證明 <input type="checkbox"/> 個案切結	<input type="checkbox"/> 6,000元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 4,000元 <input type="checkbox"/> 3,000元 <input type="checkbox"/> 1,000元 <input type="checkbox"/> 500元	

小計：○○人，費用計：新臺幣○○萬○,○○○元整

共計新臺幣○○萬○,○○○(四捨五入至個位數)元整

製表：(用印)	會計主管：(用印)	單位主管：(用印)
---------	-----------	-----------

陸、核銷檢核表

【附件 29-1】第 1 期款核銷文件檢核表

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

○年度第 1 次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

0000000 班 核銷相關文件檢核表

請款方式：分三次請款				
第 1 期款核銷文件檢核表				
送件期間：開訓次日起 10 個日歷天內申領第 1 期訓練費用補助款				
序號	應附文件項目	正/影本	說明	初審 (訓練單位)
1	核銷公文	正本		
2	核銷相關文件檢核表	正本		
3	收(領)據或發票	正本	1.以培訓單位名義開具之合於稅法規定之發票或領據(收據)。 2.領據-須有(1)經辦章(2)出納章(3)會計章(4)機關首長或授權章(5)機關章(大章)。 發票-須有發票章。若發票章無負責人之姓名，須另蓋負責人小章。	
4	撥款匯入之存摺封面	影本	須檢附單位匯款帳戶影本。	
5	經費明細表	影本	計畫書內之經費明細表【附表 12】	
6	參訓學員訓練費用申請表	正本	【附件 18-1】	
7	開訓學員名冊及全期課程表	正本	1.ITS 系統列印。 2.是否依本案業務說明書規定及計畫書課程表登錄。 3.是否符合全日制。	
8	參訓學員基本資料卡	影本	確認參訓學員是否符合規定，無不得參訓情形(如公司負責人、在職者、日間部學生…)【附件 9】	
9	參訓學員申請免繳自行負擔費用證明文件	正本	如職業訓練推介單、戶籍謄本、低收入戶證明…等	
10	自行負擔費用清冊及	正本	【附件 5】	

	收據			
11	參訓學員聲明書	正本	【附件 6】	
12	失業者職業訓練參訓學員須知	正本	【附件 7】	
13	報名資格審查切結書	影本	【附件 1】	
14	查詢個人相關資料同意書	正本	【附件 2】	
<p>註：</p> <p>一、有標註【ITS 列印】，則從 ITS 系統雙面列印。</p> <p>二、請依序號排放並於左上角裝訂。</p> <p>三、所有資料請製作成 A4 紙張，雙面列印。</p> <p>四、各項核銷憑證文件之會計人員、負責人不得為同一人擔任。</p>				
承辦人：			單位主管：	

【附件 29-2】第 2 期款核銷文件檢核表

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

○年度第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

0000000 班 核銷相關文件檢核表

請款方式：分三次請款				
第 2 期款核銷文件檢核表				
送件期間：開訓次日起 30 個日曆天至結訓前申領第 2 期訓練費用補助款				
序號	應附文件項目	正/影本	說明	初審 (訓練單位)
1	核銷公文	正本		
2	核銷相關文件檢核表	正本		
3	收(領)據或發票	正本	1.以培訓單位名義開具之合於稅法規定之發票或領據(收據)。 2.領據-須有(1)經辦章(2)出納章(3)會計章(4)機關首長或授權章(5)機關章(大章)。 發票-須有發票章。若發票章無負責人之姓名，須另蓋負責人小章。	
4	撥款匯入之存摺封面	影本	須檢附單位匯款帳戶影本。	
5	經費明細表	影本	計劃書內之經費明細表【附表 5】	
6	開訓學員名冊及全期課程表	正本	ITS 系統列印	
7	訓練日誌	影本	【附件 11】 1. 列印開訓後 4 周並加蓋與正本相符章及經辦人核章 2. 需與學員簽到(退)、ITS 課程表核對，以符合資料一致性	
8	上課學員簽到(退)表及請假單	影本	【附件 12】 1. 列印開訓後 4 周並加蓋與正本相符章及經辦人核章 2. 需與學員簽到(退)、ITS 課程表核對，以符合資料一致性	

9	參訓學員訓練費用申請表	正本	【附件 18-1】	
10	學員領取個人/共同材料簽收表	影本	【附件 14-1、14-2】	
<p>註：</p> <p>一、有標註【ITS 列印】，則從 ITS 系統雙面列印。</p> <p>二、請依序號排放並於左上角裝訂。</p> <p>三、所有資料請製作成 A4 紙張，雙面列印。</p> <p>四、各項核銷憑證文件之會計人員、負責人不得為同一人擔任。</p>				
承辦人：			單位主管：	

【附件 29-3】第 3 期款核銷文件檢核表

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

○年度第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

0000000 班 核銷相關文件檢核表

請款方式：分三次請款				
第 3 期款核銷文件檢核表				
送件期間：結訓次日起 30 個日曆天內申領第 3 次分署補助費用及特定對象學員自行負擔費用				
序號	應附文件項目	正/影本	說明	初審 (訓練單位)
1	核銷公文	正本		
2	核銷相關文件檢核表	正本		
3	收(領)據或發票	正本	1.以培訓單位名義開具之合於稅法規定之發票或領據(收據)。 2.領據-須有(1)經辦章(2)出納章(3)會計章(4)機關首長或授權章(5)機關章(大章)。 發票-須有發票章。若發票章無負責人之姓名，須另蓋負責人小章。	
4	撥款匯入之存摺封面	影本	須檢附單位匯款帳戶影本。	
5	經費明細表	影本	計劃書內之經費明細表	
6	結訓學員名冊、課程表 學員出缺勤統計表	正本	ITS 系統列印	
7	經費核銷表	正本	1.經費支出原始憑證明細表【附件 19-1】 2.黏貼憑證用紙【附件 19-2】	
8	經費支出所有原始憑證及單據(製作封面)	正/影本	1.特定失業者身分收取之自行負擔費用須繳交本訓練相關支出正本單據 2.一般身分者收取之自行負擔費用須繳交本訓練相關支出影本單據 3.以上收據請製作封面 4.將原始憑證及單據浮貼於黏存單底下，以五張為原則。	
8-1	學雜費	正本	原始憑證及單據浮貼於黏存單底下，以五張為原則。	
8-2	材料費	正本	1.學員領料確認單【附件 14-1、14-2】附於	

			黏存單。 2.個人材料費明細表及共同材料明細表影本	
8-3	講師鐘點費印領清冊	正本	1.講師鐘點費印領清冊【附件 23】 ◎需加蓋與正本相符及承辦人印章。 ◎必須與學員簽到(退)、教學日誌及教師授課時數統計報表及助教授課時數統計報表先行核對，以符合資料一致性。 2.班級課程師資授課時數統計—教師、助教	
8-4	勞工保險加退保相關資料	正/影本	1. <u>勞工保險費繳款單、繳費收據(正本)</u> 尚未取得勞工保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交勞工保險費，以劃撥單收據辦理核銷。 2. <u>勞保加/退保明細表</u> :ITS 列印並經單位核章。勞工保險費繳款單、繳費收據 3. <u>勞保費明細、勞保加/退保名冊【附件 20-1、20-2】</u> 4. <u>勞保分攤表【附件 20-3】</u> 5.投保單位被保險人名冊(影本) 上述影本需蓋與正本相符章及經辦人核章	
8-5	行政管理費	正本	1.原始憑證及單據服貼於黏存單底下，以五張為原則，佐證資料(附於黏存單後)。	
8-6	工作人員費	正本	1.工作人員費印領清冊【附件 24-1】 2.工作人員工作紀錄表【附表 24-2】 ◎有請領之單位應檢附上述 1.2 資料，未請領則本項無須檢附(附於黏存單後)	
8-7	宣導費	影本	1.宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料【附件 27】 ◎有請領之單位應檢附上述資料，未請領則本項無須檢附(附於黏存單後)	
9	設備使用費	正本		
10	訓練費用申請表	正本	【附件 18-1】	
11	場地費	正本		

11	結訓學員資料卡封面及學員成績考核表	正本	由 ITS 列印	
12	學員滿意度調查統計明細表	正本	由 ITS 列印	
13	成果報告書 1 份	正本	【附件 30】	
14	光碟一式 2 份		本計畫相關文件掃描為 PDF 檔，依序存放 (資料夾順序請參考業務說明書第 29 頁)	
<p>註：</p> <p>一、有標註【ITS 列印】，則從 ITS 系統雙面列印。</p> <p>二、請依序號排放並於左上角裝訂。</p> <p>三、所有資料請製作成 A4 紙張，雙面列印。</p> <p>四、各項核銷憑證文件之會計人員、負責人不得為同一人擔任。</p>				
承辦人：			單位主管：	

柒、成果報告書

【附件 30】執行成果報告書

推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

○年度執行成果報告書

一、補助單位：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

二、訓練單位：

三、訓練職類

四、班級名稱：

五、訓練期間： 年 月 日~ 年 月 日

六、訓練時數： 小時

中 華 民 國 年 月 日

一、計畫內容摘要：

--

二、計畫執行成果：

(一)開結訓及就業狀況：

①	預訓人數	人	②	實際開訓人數	人
③	訓練人數達成率 (=②/①*%)	%	④	離退訓人數	人
⑤	提前就業人數	人	⑥	結訓人數	人
⑦	結訓率 (=⑥/②*%)	%			

【備註】：提前就業要件係指學員參訓期間達總時數 1/2 以上，經專案核定提前就業而離訓者。

(二)經費執行狀況：

①計畫核定經費 (契約金額)	②實際執行經費 (憑證金額)	③經費執行率 (=②/①*%)	④學員自負訓練 費用收入
元	元	%	元

(三)輔導學員參加技能檢定狀況：

項次	報檢職類	檢定級別	取得證照數	合計

(四)學員滿意度調查結果：

滿意度 項目	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意	整體滿意度 (合計)
人數	人	人	人	人	人	人
百分比	%	%	%	%	%	%

三、執行成果統計分析：

(一)性別分析：(資料來源：ITS 系統)

項目	男性		女性		合計	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
開訓	人	%	人	%	人	%
結訓	人	%	人	%	人	%
提前就業	人	%	人	%	人	%

(二)年齡分析：(資料來源：ITS 系統)

開訓	19 歲以下	20~24 歲	25~29 歲	30~34 歲	35~39 歲	40~44 歲
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%
	45~49 歲	50~54 歲	55~59 歲	60~64 歲	65 歲以上	合計
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%
結訓	19 歲以下	20~24 歲	25~29 歲	30~34 歲	35~39 歲	40~44 歲
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%
	45~49 歲	50~54 歲	55~59 歲	60~64 歲	65 歲以上	合計
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%

(三)教育程度分析：(資料來源：ITS 系統)

項目	國中 (含以下)	高中/職	專科	大學	碩士 (含以上)	合計
開訓	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%
結訓	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%

(四) 主要參訓身分別分析：(資料來源：ITS 系統)

主要參訓身分別	參訓者		結訓者	
	人數	百分比	人數	百分比
(1) 特定對象	人	%	人	%
獨力負擔家計者	人	%	人	%
中高齡者	人	%	人	%
身心障礙者	人	%	人	%
原住民	人	%	人	%
低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	人	%	人	%
長期失業者	人	%	人	%
二度就業婦女	人	%	人	%
家庭暴力被害人	人	%	人	%
更生受保護人	人	%	人	%
【合計】	人	%	人	%

※「特定對象」身分如欄位不足，請自行增列欄位填寫(如：參加職業工會失業者…)。

四、活動成果

1. 學員實習專題製作情形

第一組	專題名稱	
參與學員 姓名		
內容 簡介		
第二組	專題名稱	
參與學員 姓名		
內容 簡介		
第三組	專題名稱	
參與學員 姓名		
內容 簡介		

2. 學習/實習活動照片

照片黏貼處

說明：

照片黏貼處

說明：

五、計畫檢討與改進措施：(檢討項目之欄位如有不足，請自行增列欄位填寫)

檢討項目		執行情形說明	改進措施
開訓人數是否達預訓人數之 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
結訓學員滿意度是否達 80% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
經費執行率是否達 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學員訓後就業率是否達 45% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
行政作業期程是於依規定時間內完成？(如 ITS 資料填報、費用請領/核銷/繳交等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
其他：(請說明)			
其他：(請說明)			

十一、後續計畫、建議事項及其他說明：

【備註】：本報告書請於申領訓練經費尾款時，併同核銷相關文件函送本分署。

表格如有調整，請依最新格式填寫。

茲聲明報告書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。		
承辦人	單位負責人印鑑章	單位印鑑章

填具日期：中華民國 年 月 日

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署委託辦理

○年度第○次推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練

【就業輔導執行成果報告書】

訓練單位：

訓練職類

班級名稱：

訓練期間： 年 月 日~ 年 月 日

訓練時數： 小時

中 華 民 國 年 月 日

一、計畫內容摘要：

--

二、計畫執行成果：

(一) 開結訓及就業狀況：

①	預訓人數	人	②	開訓人數	人
③	訓練人數達成 (=②/①*%)	人	④	退訓人數	人
⑤	提前就業人數	人	⑥	結訓人數	人
⑦	未就業人數	人	⑧	結訓率 (=⑥/②*%)	%
⑨	就業人數	人	⑩	屬公法上救助關係領取 津貼人數	人
就業率 (=⑨+⑤ - ⑩/⑥+⑤ - ⑩)					%

備註：(1) 提前就業人數：請填符合提前就業要件之人數（學員實際參訓時數達總時數 1/2 以上，經專案核定提前就業而離訓者，計入訓後就業率。）

(2) 訓後就業率計算方式：【(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼人數) / (結訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼人數)】

(二) 經費執行狀況：

①計畫核定經費 (契約金額)	②實際執行經費 (憑證金額)	③經費執行率 (=②/①*%)	④學員自負 訓練費用收入
元	元	%	元 (每人 元x 人 = 元)

三、執行成果統計分析：

(一) 性別與就業率分析：

項目	男 性		女 性		合 計	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
提前就業	人	%	人	%	人	%
公法救助	人	%	人	%	人	%
就業人數 (含公法救助)	人	%	人	%	人	%

(二) 教育程度與就業情形分析：

項目	國中 (含以下)	高中/職	專科	大學	碩士 (含以上)	合計
	提前就業	人 %	人 %	人 %	人 %	
公法救助	人 %	人 %	人 %	人 %	人 %	人 %
就業人數 (含公法救助)	人 %	人 %	人 %	人 %	人 %	人 %

(三) 參訓身分別與就業情形分析：

參訓身分別	提前就業		公法救助		就業人數 (含公法救助)	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
獨力負擔家計者	人	%	人	%	人	%
中高齡者	人	%	人	%	人	%
身心障礙者	人	%	人	%	人	%
原住民	人	%	人	%	人	%
低收入戶或中低收入戶中有 工作能力者	人	%	人	%	人	%
長期失業者	人	%	人	%	人	%
二度就業婦女	人	%	人	%	人	%
家庭暴力被害人	人	%	人	%	人	%
更生受保護人	人	%	人	%	人	%
【合計】	人	%	人	%	人	%

※各身分如欄位不足，請自行增列欄位填寫。

(四) 年齡與就業情形分析：

提前 就業	19歲以下	20~24歲	25~29歲	30~34歲	35~39歲	40~44歲
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%
	45~49歲	50~54歲	55~59歲	60~64歲	65歲以上	合計
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%
公法 救助	19歲以下	20~24歲	25~29歲	30~34歲	35~39歲	40~44歲
	人	人	人	人	人	人
	45~49歲	50~54歲	55~59歲	60~64歲	65歲以上	合計
	人	人	人	人	人	人
就業 人數 (含公 法救 助)	19歲以下	20~24歲	25~29歲	30~34歲	35~39歲	40~44歲
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%
	45~49歲	50~54歲	55~59歲	60~64歲	65歲以上	合計
	人	人	人	人	人	人
	%	%	%	%	%	%

七、計畫檢討與改進措施：

項次	檢討項目	執行情形說明	改進措施
1	就業率是否達 45% 以上，或於離島、偏遠地區之班別就業率達 35% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	總經費（含訓練費用及就業輔導費）執行率是否達 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

八、後續計畫、建議事項及其他說明：

--

【備註】：本報告書請於班級結訓後 130 日內函送本分署。表格如有調整，依最新格式填寫。

茲聲明報告書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。		
填表人職稱、簽章	單位負責人印鑑章	單位印鑑章

中華民國 年 月 日

就業輔導成功案例紀錄表

案 例 基 本 資 料			
受訪意願	<input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 報紙		
計畫名稱	○年度推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練		
訓練單位			
受訓班別	OOOOOOOO 班		
姓 名		性別	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
生日 (年齡)	00 年 00 月 00 日 (00 歲)	學歷	
電 話	市話：	手機：	
住 址			
簡單家庭背景 個人特質	1. 簡單敘述家庭背景。 2. 簡述個人個性、優點特質、對生涯工作規劃的想法		
相關工作經歷	敘述受訓前的工作經歷 (無論是否與課程相關)。		
參訓動機因素 參訓歷程	1. 敘述參加職訓之動機或因素，如事業第二春、加強實務經驗等。 2. 參加職訓時印象最深刻的事或影響最深的一句話。		
就 (創) 業近況 (具體說明)	1. 尋職或創業經歷。 2. 職訓所獲得的技能如何幫助就業。 3. 工作名稱、內容、特色、擅長技能。 4. 工作所獲得的肯定、業績或營業額等。		
工作花絮	工作收穫、趣事、與人互動之情況或其他可供報導之故事。		
單位推薦摘要及理由			
訓練單位聯絡人	單位聯絡人：		聯絡電話：
照片	請提供 1-2 張照片		

就業切結書

茲切結本人於參加（訓練單位名稱）辦理（訓練班別名稱）後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人： （簽名或蓋章）

身分證明文件字號： 出生日期： 年 月 日

戶籍地址：

法定代理人： （簽名或蓋章） （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： 聯絡電話：

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

中 華 民 國 年 月 日

※ 說明：1. 機關將派員辦理電話或實地訪查，敬請配合相關訪查作業。

2. 依刑法第214條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或15,000元以下罰金。

僱用證明書

※本表請僱用單位據實填寫。

僱用單位資料										
公司名稱								負責人		
統一編號 (個人免填)										<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p>(僱用單位印信及負責人章)</p>
電話	()									
傳真	()									
地址										
<p>註：1.為了保障勞工權益，請 貴單位依法為其所僱用之員工投保勞工保險。</p> <p>2.敬請貴單位據實填報相關資料，如有不實，願負法律上之一切責任。</p>										
受僱人資料										
姓名					出生年月日	年	月	日		
身分證號碼					聯絡電話(手機)					
職稱					僱用薪資					
到職日期	年	月	日	填表日期	年	月	日			
填表人 (人事單位)	用印				填表人聯絡電話：					

訓練單位：

計畫名稱：

班別名稱：

(廠商用印及負責人章)

*以上填報資料由本單位已確認無誤，如有不實，願負法律上之一切責任

就業媒合活動 徵才廠商名冊及職缺表

時間：

地點：

廠商名稱	聯絡人/ 連絡電話	廠商主要 營業項目	職務名稱	職缺人數	工作內容
範例： 媚登峰 康事業 股份有 限公司	○○○ XXXX-XXX-XXX	美容、美體 業	美容師	3人	1.有效管理與肌膚 管理 2.全面實施健檢制 度，建立正確的 瘦身觀念 3.個人專屬營養顧 問，美容顧問及 美容師

【附件31-6】徵才活動面試紀錄表

徵才活動面試紀錄表

※本表由訓練單位據實填寫並檢附活動照片。

事業單位求才基本資料					
名稱					
聯絡部門		聯絡人			
聯絡電話		聯絡傳真			
聯絡地址					
職缺名稱		需求人數		薪資待遇	
教育程度		年齡		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
其他需求條件					
學員求職基本資料					
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齡	歲
聯絡電話		通訊地址			
最高學歷		畢業年度	年	<input type="checkbox"/> 畢業	<input type="checkbox"/> 肄業
經歷					
面試記錄					
面試結果	<input type="checkbox"/> 錄取 <input type="checkbox"/> 未錄取，原因：_____。 <input type="checkbox"/> 其他，原因：_____。 註：除錄取者外，其他需敘明原因。				
面試日期	年 月 日				

訓練單位：

班別名稱：

班導師：用印

學員簽名：

(訓練單位用印及負責人章)

結訓證書

查 ○○○ 身分證號碼 ○○○○○○○○○○

於民國○○年○○月○○日至○○年○○月○○日止，參加勞動部勞動力發展署桃竹苗分署補助（單位全銜）辦理之○年度推動原住民團體辦理原住民地區失業者職業訓練課程課程名稱「
」，共計○○○小時

，並經考核通過結訓。

特此證明

In recognition of successful completion of ○○○ hours The creativity leather mixes builds the accesories to start an undertaking the class, from ○○/○○/2017 to ○○/○○/2017. This certificate of completion is awarded to

(英文名○○○)

單位全銜○○○○○○○○○○○

(加蓋圖印)

捌、附件

一、辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表(111年8月31日修正)材料表

(單位：新臺幣)

行業別	代碼	訓練職類	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
工業類	1313	製造業生產及作業經理人員			
	2131	電腦系統設計及分析			
	2132	電腦程式設計	280-380	19	如屬資訊軟體人才培訓專案所開設之班別,材料費依其規定(每人時20元)核給
	2139	其他資訊專業人員	360-500	19	
	2141	建築及都市交通計畫	360	19	
	2142	土木工程	400	24	
	2143	電機工程			
	2144	電子及電子通訊工程			
	2145	機械工程	120-360	20	
	2153	製圖及測量	300-420	22	
	2159	其他建築、工程相關			
	2212	病理學、藥理學研究人員及有關專業人員			
	3111	化學及物理技術員			
	3112	營建工程技術			
	3113	電機工程技術	240-300	30	
	3114	電子及電子通訊工程技術	200-400	24	
	3315	機械工程技術			
	3117	冶金技術			
	3121	製圖	300-540	22	
	3122	工業工程技術			
	3123	放射性設備使用技術			
	3124	農業工程技術			
	3125	環境工程技術			
3126	營建工程監工				
3129	其他工程科學技術	96	20		
3131	資訊助理	300-360	19	如屬資訊軟體人才培訓專案所開設之班別,材料費依其規定(每人時20元)核給	
3132	資訊設備管制	240	19		

行業別	代碼	訓練職類	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
	3133	工業機器人控制			
	3141	影像及電子設備管制	300	22	
	3161	防火及建築檢驗			
	3162	安全、衛生及品質檢驗	48-72	23	
	7113	裁石工及石雕工			
	7121	砌磚、砌石			
	7122	混凝土工			
	7123	營建木工	340-800	36	
	7129	其他營建構造相關			
	7132	地面鋪設及瓷磚鋪貼			
	7133	泥水			
	7136	管道裝設工			
	7137	建築物電力系統維修	400	24	
	7141	油漆工		17	
	7142	油漆			
	7143	建築物清潔			
	7212	焊接		54	
	7213	板金、冷作		29	
	7214	金屬建材架構工			
	7221	鍛造			
	7222	工具製造			
	7223	工具機安裝及試車			
	7231	機動車輛裝修	200-450	18	
	7232	飛機裝修			
	7233	農業及工業用機器裝修			
	7234	其他機械裝修	48-80	23	
	7239	其他機械裝修			
	7241	電機裝修	360	24	
	7242	電子設備裝修	120-300	22	
	7244	電信及電力線路架設	550	36	
	7311	精密儀器製造及修理			
	7313	珠寶及貴金屬製作	180-330	36	

行業別	代碼	訓練職類	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
	7331	織品、皮革及有關材質手工藝品工			
	7341	排版			
	7342	鑄版及電版			
	7343	鑄版及蝕刻			
	7344	照相	364	24	
	7345	裝訂			
	7346	絹版、木板及織物印刷			
	7919	其他食品製作處理工	240	31	
	7922	家具木工	240	21	
	8122	鑄造		19	
	8123	金屬熱處理			
	8163	焚化爐、水處理及其他設備操作工	200	26	
	8171	自動化組裝線操作			
	8172	工業用機器人操作			
	8211	工具機操作	360	12	
	8223	金屬加工、電鍍			
	8251	印刷機操作工			
	8264	漂染及整理機械操作工			
	8311	機械組裝			
	8312	電機設備組裝			
	8313	電子設備組裝			
	8314	金屬、塑膠及塑膠製品組裝			
	8315	木製及有關製品組裝			
	8422	大客車駕駛員	120	8	
	8423	大貨車駕駛員	120	8	
	8441	推土機操作			
	8442	吊車、起重機操作	300	25	
	8443	升降車操作			
商業類	1322	婚禮顧問師	300-490	26	
	2131	電腦系統設計師及分析師	300-360	19	如屬資訊軟體人才培訓專案所開設之班別，材料費依其規

行業別	代碼	訓練職類	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
	2132	電腦程式設計	280-400	19	定(每人時20元)核給
	2420	商業專業人員	180-420	29	
	2607	人力發展及就業服務專業	240	18	
	3131	資訊助理	200-500	19	如屬資訊軟體人才培訓專案所開設之班別,材料費依其規定(每人時20元)核給
	3141	影像及電子設備管制	300-396	22	
	3411	證券及財物經紀	180-420	13	
	3412	保險業仲介	388	14	
	3413	不動產經紀	240-459	14	
	3414	旅遊顧問	300	22	
	3415	工商業銷售代表	360	19	
	3601	行政秘書	300-400	19	
	3609	其他行政助理專業	240-360	31	
	3921	室內及商業設計人員	300-430	31	
	4111	速記員及打字員			
	4112	文字處理及有關機器操作員	240-430	18	
	4114	事務秘書	350-420	14	
	4132	生產規劃佐理員			
	4222	觀光及旅館從業人員	160-400	19	
	4223	總機(客服)人員			
	5113	嚮導人員	120-240	24	
	5121	家事及有關服務管理員	360	20	
	5149	其他個人服務工作人員	240-430	34	
	5320	商店售貨員	300-420	31	
	9120	洗車美容			
農業類	3122	生物科學技術員	120-310	31	
	6011	農藝作物栽培	240-490	31	
	6012	園藝作物栽培	200-440	36	
	6014	作物混作栽培			
	6030	農牧綜合經營	180-360	31	
	5113	嚮導人員		24	

行業別	代碼	訓練職類	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
醫事護理及家事類	5121	家事服務管理	240-420	20	
	5122	廚師	120-400	36	
	5123	酒及飲料調製	114-400	31	
	5124	餐飲服務	200-400	31	
	5131	褓姆	90-360	31	
	5132	陪病人員(特別看護、居家護理)	116-240	24	
	5141	理燙髮、美容	240-500	43	
	5142	殮葬、遺體防腐化妝	240-300	31	
	5149	其他個人服務(按摩師…)	120-400	34	
	5205	保全人員	40	19	
	7912	穀類食品及糖果製造(食品烘焙)	200-400	34	
	7919	其他食品製作處理	200-300	31	
	7933	裁縫及製帽	270-360	26	
	7935	織品、皮革及有關打樣工及剪裁工	180-300	22	
	7936	縫紉、刺繡	300-440	26	
	7941	鞣革工及毛皮飾製工			
	7942	製鞋工	160	24	
	8263	縫製機操作工	240	24	
	9131	家庭傭工及清潔工	90-300	31	
	藝術類	3921	室內及商業設計	250-488	31
3922		廣播、電視及其他播報員	240-410	36	
3923		街頭、夜總會及有關音樂、歌唱及舞蹈人員	240-360	26	
7113		石雕藝術			
7313		珠寶及貴金屬製作	180-440	36	
7321		砂輪成型及陶瓷製坯	156	26	
7322		玻璃及玻璃製品製造			
7323		玻璃鑲刻及蝕刻			
7324		玻璃、陶瓷及有關製品美飾描繪	180-320	26	
7331		織品、皮革及有關材質手工藝品製作	192-460	26	
7332		木材及其他材質手工藝品製作	150-440	31	
其他					

行業別	代碼	訓練職類	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
類	0001	其他	48	12	

二、各地方政府曾辦理訓練職類材料費標準表

單位：新臺幣

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數(小時)	材料費元/人時	備註
工業技術類 (金屬及塑膠加工製造、模具、電機、電子、冷凍、儀錶、化工、自動控制、工業配線、氣油壓類)	自動化控制實務養成班、自動化基礎實務培訓班	120~250	12	
	儀表電子技術培訓班、電子電路班、數位電路班	120~132	25	
	電工實務訓練班	120	20	
	CNC工具機設計製造實務班、精密機械加工班、精密機械實務培訓班	120~250	16	
	冷凍空調實務班	120	18	
	Pro/engineer與快速成型訓練班	120	20	
	可程式控制器實務應用班	120	20	
	自動化元件設計與應用實務培訓班	150	15	
	乙炔熔接作業人員訓練班	120	25	
	電腦輔助繪圖與製造(CAD/CAM)班	120	18	
	VB及51圖控韌體設計入門	121	20	
	銲接工	600	32	
	工業配線班	160	20	
水電、配管、室內配線、木工製造、工程量測、營造、建築類	建築工訓練班	300	14	
	室內設計實務班	120	25	
	室內配線及水電實務班	258	25	
	室內設計基礎與實務	160	16	
	水電匠實務班	500	11	
	營造業技能班	126	30	
	鋼筋工程實務班	240	11	
	模板工程實務班	240	11	
	水電配管實務	180	14	
	電腦輔助建築工程實務與製圖班	220	8	
	營建工程實務班	160	18	
	水電配管	100	15	
	測量基礎訓練班	168	14	
營建管理人員培訓班	120	16		
系統傢俱設計班	200	20		
水電、配管、室內配線、木工製造、工程量測、營造、建築類	裝潢木工班	400	9	
	自來水配管班	80	18	
	室內配線班	160	18	
特殊駕駛技藝及機具操作類	堆高機操作人員訓練	150	20	
	吊掛裝卸操作、裝載機操作、起重機操作等訓練	150	30	
	挖掘機操作、移動式起重機操作等訓練	150	35	
	聯結車駕駛訓練、大客貨車駕駛訓練	120	30	

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數(小時)	材料費元/人時	備註
	小客車直升大客貨車	105	6	採個別方式教學
	大貨車駕駛訓練	64	8	採個別方式教學
	*除上表所列課程外如採一對一個別教學，其課程時數以不超過八十小時為原則，材料費均以每人每小時八元編列。			
電腦、資訊、文書處理、設計繪圖、網路、多媒體類	電腦軟體應用證照班	160	16	
	電腦輔助繪圖班	280	16	
	寬頻網路班	160	12	
	話務人員培訓班	148	12	
	多媒體設計班	300	15	
	網路實務班	196	15	
	電腦工程估價與應用班	200	16	
	電腦軟實務應用班	160	15	
	電腦軟體應用乙級培訓班	172	20	
	電腦輔助機械製圖丙級檢定輔導班	150	16	
	無線行動通訓實務培訓班	315	12	
	網路軟硬體工程實務培訓班	360	8	
	文書處理與網際網路班	180	15	
	電腦輔助機械繪圖班	250~320	10	
	原住民電腦基礎與應用班	150	20	
	網際網路技術應用班	240	8	
	原住民文書編輯及網頁設計	600	15	
	中高齡電腦操作	120	15	
	文書管理實務班	240	15	
電腦基礎班	84	35		
室內設計電腦繪圖班	120	22		
餐飲製作、烘焙食品、農產、食品加工技術類	中餐烹調	80	25	
		120~300	20	
		300~600	18	
	素食	120~200	25	
	地方小吃相關職類	80	25	
		120~200	18	
	食品、西點烘焙	120~250	25	
		300	16	
		500	11	
	點心食品	150	20	
		300	15	
	飲料調製	120	20	
		160	25	
		250~300	18	
	西式餐飲	150~280	25	

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數(小時)	材料費元/人時	備註
	冷熱飲料調配班及生機飲料調配班	102	25	
	農產品低糖低脂烘焙訓練班	120	7	
	生機餐飲班	120	25	
	餐飲-食品加工製造班	120	20	
	茶與梅產品多元化應用班	30	38	
	梅醃製品訓練班	36	25	
服飾、縫紉、 印刷、手工 藝、美工、廣 告設計、影像 或其他藝術類	CorelDraw美術設計人員培訓班、Photoshop 影像處理訓練班	160	20	
	花藝設計創業班	120	25	
	陶瓷製作班	140	14	
	壓花製作訓練班	172	13	
	飾品設計訓練班	120	25	
	禮品包裝設計訓練班	120	20	
	家飾品-拼布製作訓練班	136	20	
家飾品-拼布製作訓練進階班	136	20		
服飾、縫紉、 印刷、手工 藝、美工、廣 告設計、影像 或其他藝術類	泰雅爾族傳統織布編織班	170	15	
	泰雅爾族傳統藤編班	160	18	
	原住民傳統布料縫紉班	160	15	
	泰雅爾族傳統竹編班	160	18	
	花藝設計	150	16	
	原住民傳統工藝刺繡班	300	12	
	廣告設計班、美工設計實務班	300	14	
	植物染技藝訓練進階班	180	20	
	拼布製作班	80	13	
	押花設計技能班	120	13	
	人造花設計班	32	20	
	手工藝-軟陶訓練班	120	20	
	版刻藝術班	120	22	
	雕塑-石雕研習班	100	22	
	原住民傳統編織手工藝精品培訓班	320	22	
	原住民傳統編織手工藝精品訓練計畫	360	10	
	手工紙藝品製做技能班	108	20	
	手工針織手提袋製作	80	20	
	水鑽手提袋製作	72	20	
	工筆畫外銷班	144	20	
	原住民傳統藝品編織班	144	22	
	押花製作班	100	13	
	手工藝竹藝訓練班	120	20	
服裝設計與製作訓練班、縫紉剪裁班	120~500	9~12		
美容、美髮、 整體造型類	女子美容美體證照班	240	18	
	造形設計訓練班	136	35	
	美容養成班	250~500	15	

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數(小時)	材料費元/人時	備註
	美容美髮班	360	16	
	養生美容班	500	16	
	美髮養成班、理髮班	120~420	12	
會計、商業管理及相關服務業類	稅務會計基礎、班電腦化會計實務班、工商稅務會計班	120~250	13	
	咖啡館經營管理實務基礎人員培訓班	120	10	
	餐飲服務人員訓練班、餐旅服務人員訓練班、餐飲管理實務班	120~220	20	
	商業電腦認證班	300	15	
	證券投資電腦化管理培訓班、電子商務實務訓練班、理財軟體研發培訓班、理財軟體研發培訓班、電腦理財規劃培訓班	200~300	12	
	國貿實務、證券營業員基礎、現代商業秘書、行銷人員訓練班、金融業務人員訓練班、生產管理員訓練班、國際貿易進出口實務班、企業事務管理訓練班、證券金融人才培訓班、財務管理實務培訓班、流通業實務培訓班、進出口貿易實務班、辦公室綜合實務、行銷人員培訓班、就業投資理財班、進出口貿易實務班、商業現代實務班、財務金融實務班、商務管理實務班、企業行銷實務班、業務行銷人才培訓班	120~300	12	
	廣播人才培訓班	250	10	
	商業空間展示班	250	15	
居家照顧服務相關職類	保母、居家服務員、病患服務員、家事管理員、課後照顧、作月子等相關職類	120	2000 (每人/每期)	
造園，農藝、畜牧、植栽等農業相關職類	園藝花藝班、造園景觀研習班、庭園設計與園藝植栽訓練班、觀光設施景觀設計班	72-120	20	
	有機蔬菜班	320	25	
	草花苗圃培養班	100	18	
	鄉土動物養殖培訓班	100	40	
	竹材處理利用(防腐、防蟲、保青、竹炭)	200	22	
觀光、旅遊事業類	海洋觀光班(原)	300	10	
	農業旅遊解說	50	6	
	觀光餐旅業服務人員就業班	100	8	
	地方文化導覽解說員研習班	100	8	
大樓管理、環境清潔及環保事業類	公寓大樓居家清潔服務人員訓練班、清潔服務人員培訓班	150	12	
	高科技製造產業污染防治及安全衛生實務培訓班	150	15	
	半導體業污染防治及安全衛生實務培訓班	200	15	

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數(小時)	材料費元/人時	備註
維修、維護類及其他類	空壓機及馬達修護實務班	120	18	
	家庭電器修護班	160	11	
	通訊設備維修實務培訓班	200	20	
	電腦硬體裝修區域網路架設實務培訓班	200	18	
	電腦維修養成班、電腦硬體裝修與軟體應用證照培訓班	160-320	16	
	電視音響修護班	220	12	
	影印機修護班	150	16	
	重機械修護班(一般對象班)	250	10	
	汽車修護班	240-600	10	

三、ICT 共同職能課程課綱

課程模組	課程單元	評量活動
A. 資通訊發展趨勢	A1. 資通訊科技發展趨勢	蒐集資通訊科技發展趨勢
	A2. 資通訊科技的影響與數位職能盤點	分析自己數位職能強弱，提出能力提升項目
B. 數位工具應用	B1. 數位工具使用	安裝指定軟體，確認軟體運作和功能操作
	B2. 雲端平台應用	蒐集資料於指定雲端平台建立檔案
	B3. 社群平台應用	全班成立 Facebook 粉絲頁，於群組中分享作品，或學習資訊，提出課堂學習建議，與講師和其他學員進行互動
C. 數位環境溝通與協作	C1. 線上溝通工具應用	線上溝通禮儀案例研討
	C2. 線上協作工具應用	在雲端平台與同學共同製作
D. 資訊數據處理與內容製作	D1. 資訊和數據處理	整理並分析指定資訊和數據，建立表單
	D2. 數位內容製作	能選擇相關工具及軟硬體，製作指定題目的數位內容
	D3. 著作權與智慧財產權合理使用	著作權與智慧財產權合理使用案例研討
	D4. 資訊倫理及社會議題	資訊倫理與社會議題案例研討

E. 資訊安全管理	E1. 資訊安全管理責任與規範	資訊安全管理責任與規範案例研討
	E2. 檔案資料安全管理	設定雲端平台使用權限

免費參訓對象及資格證明文件一覽表

110年11月30日發訓字第11025046771號公告

一、適用範圍

勞動部勞動力發展署與所屬各分署自辦、委託及補助辦理之失業者職業訓練（簡稱職前訓練）計畫。

二、免費參訓對象說明

(一)參加各分署自辦職前訓練之失業者。

(二)具有下列身分且參加本署與各分署委託或補助辦理職前訓練之失業者：

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一 就業保險被保險人非自願離職失業者	<p>一、資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p>	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。
二 獨力負擔家計之失業者	<p>一、資格條件： (一)失業者具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者： 1. 配偶死亡。 2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。 3. 離婚。 4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。 5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 8. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。 (二)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。 (三)因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (三)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本： 1. 在學證明指25歲以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件(但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學)。 2. 無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養3個月以上之診斷證明文件。 (四)其他足資證明身分之文件。</p>	
三 中高齡之失業者	<p>一、資格條件：年滿45歲至65歲之失業者。</p> <p>二、應備文件：國民身分證正反面影本。</p>	
四 身心障礙之	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明之失業者。</p>	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	失業者	二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)有效期限內之身心障礙手冊或證明文件影本。	
五	原住民之失業者	一、資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記原住民身分之戶口名簿影本。	
六	低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	
七	長期失業者	一、資格條件：指連續失業期間達1年以上，且辦理勞工保險退保當日前3年內，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。	
八	二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場2年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近1次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保紀錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。 (三)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (四)其他足資釋明身分之資料。	
九	家庭暴力被害人之失業者	一、資格條件：家庭暴力被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1. 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。 2. 保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3. 判決書影本。	
十	更生受保護人之失業者	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)出監證明或其他更生受保護人身分證明書影本。	
十一	15歲以上未滿18歲有就業需求之未就業少年	一、資格條件：年滿15歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)切結書(如附件)。	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
		(三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。	
十二	新住民之失業者	一、資格條件：符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。 二、應備文件：有效期間之居留證明文件。	
十三	性侵害被害人失業者	一、資格條件：性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1.直轄市、縣(市)政府開立之性侵害被害人身分證明文件。 2.曾遭受性侵害之證明(警察機關處理性侵害事件調查表或報案單、就醫、診療、驗傷之證明)。 3.判決書影本。	
十四	跨國(境)人口販運被害人失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	
十五	無戶籍國民失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民失業者。 二、應備文件：臺灣地區居留證影本。	
十六	無國籍人民失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第51條第1項第1款規定取得工作許可之失業者。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	
十七	因犯罪被害失業者	一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後6年內報名參訓者： (一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)財團法人犯罪被害人保護協會開立之因犯罪被害之身分證明書影本。	
十八	因重大災害受災失業者	一、資格條件：依勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫認定之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列受災證明影本之一： 1.鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2.農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3.家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4.相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	

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

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

三、就保非自願離職者職訓推介作業流程

就保非自願離職者職訓推介作業流程

