



職訓 就業 檢定 創業

勞動部勞動力發展署中彰投分署

Taichung-Changhua-Nantou Regional Branch, Workforce Development Agency, Ministry of Labor

109年照顧服務職類職業訓練
托育人員職業訓練計畫
計畫書撰寫說明手冊

指導單位：勞動部勞動力發展署

主辦單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署

中華民國108年12月

目 錄

兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫.....	4
辦理照顧服務職類職業訓練補助要點.....	9
辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則.....	19
補助辦理照顧服務職類職業訓練作業流程圖.....	22
托育人員職業訓練計畫.....	23
壹、緣起.....	24
貳、依據.....	24
參、預算經費及預計辦理班數.....	24
肆、申請作業規定.....	24
一、申請單位.....	24
二、辦理區域及班數、人數配置說明.....	24
三、申請時間.....	26
四、申請規定.....	27
五、訓練課程規劃.....	28
六、招生人數規定.....	30
七、報價項目與支付標準.....	30
伍、計畫審查程序及原則.....	32
陸、資格審查文件(資格審查文件與計畫書分開裝訂).....	36
【附表1】資格及場地審查表.....	36
【附表2】實地訪視審查表.....	37
柒、訓練計畫書表件.....	38
【附表3-1】訓練計畫書封面及目錄範例.....	38
【附表3-2】訓練計畫書封面及目錄範例.....	39
【附表4】訓練單位基本資料表.....	40
【附表5】計畫主持人學經歷表.....	41
【附表6】職業訓練開班計畫表範例.....	42
【附表7】職業訓練計畫表.....	43
【附表8-1】訓練場地及設備資料表.....	46
【附表8-3】學科教學環境資料表.....	49
【附表8-4】術科教學環境資料表.....	51
【附表9】課程時間配當暨預定進度表範例.....	54
【附表10】托育人員專業訓練課程編配表範例.....	55
【附表11】訓練師資名冊.....	56
【附表12】講師特殊性及編列之正當性具體說明表.....	57
【附表13】助教特殊性及編列之正當性具體說明表.....	58
【附表14】經費明細表.....	59

【附表15】	預定材料明細表	60
【附表16】	行政管理與執行能力	61
【附表17】	就業輔導計畫表	62
【附表18】	師資證明文件	63
捌、	其他表件	64
【附件1】	保密切結書	64
【附件2】	職業訓練生活津貼申請作業規定	65
玖、	職前訓練資訊系統申請相關表件	69
【附件3-1】	職前訓練資訊系統使用者帳號註冊申請書	69
【附件3-2】	職前訓練資訊系統使用者帳號續用(註銷)申請書	74

兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫

中華民國98年5月6日台內童字第0980840014號令

中華民國99年11月3日台內童字第09908423號令

中華民國101年12月7日台內童字第10108405542號令

中華民國102年12月9日社家幼字第1020064215號函

中華民國103年5月19日社家幼字第10600159號函

- 一、為因應兒童及少年福利機構專業人員專業訓練(以下簡稱訓練)需求，規劃專業訓練課程相關事宜，提升機構服務品質，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主管機關在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣(市)政府。
- 三、本計畫訓練單位如下：
 - (一)主管機關。
 - (二)設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中(職)以上學校。
 - (三)辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理者。
- 四、訓練課程收退費基準，由辦理訓練之主管機關定之。
- 五、訓練師資應符合下列條件之一：
 - (一)與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。
 - (二)與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。
 - (三)與授課主題相關之實務經驗五年以上者。符合前項第三款師資條件者，授課課程以實習及照顧技巧課程為限。
- 六、訓練課程名稱、學分數、課程內容，如附件一。
- 七、訓練課程成績考核方式如下：
 - (一)本計畫訓練課程，一學分以十八小時計。
 - (二)參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名稱之學分：
 - 1.該專業訓練課程名稱(單科)出席率達三分之二以上。
 - 2.該專業訓練課程(總時數)出席率達百分之八十以上。
 - 3.該課程名稱實習課程出席率百分之百。
- 八、訓練結業(學分)證書發給方式如下：
 - (一)訓練期滿(學分取得)後，訓練單位應將結訓(參訓)人員名冊、出席情形及考核成績等相關資料，送主管機關備查，並據以發給結業(學分)證書。
 - (二)同一人參加不同年度、不同主管機關、不同訓練單位辦理之訓練課程，並已取得主管機關發給之學分證明者，得依其符合之專業人員類別，備齊證明文件向最後參加訓練之主管機關申請發給該類人員專業訓練結業證書。
 - (三)本計畫生效後，附件二所列各類專業人員專業訓練課程之課程名稱相關者，自參訓人員取得該課程名稱之學分日起，三年內得互相採認抵免。

(四) 本計畫生效前，參訓人員已依規定參加訓練，課程名稱與本計畫相同者，自取得該學分之日起，三年內得互相採認抵免；課程名稱不同，符合附件三所列課程名稱者，亦得互相採認抵免。

(五) 結業（學分）證書格式範例，如附件四。

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

附件一 托育人員專業訓練課程(7學分：126小時)

課程名稱	學分數	課程內容
兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	1	兒童及少年福利服務意涵、社區保母系統等相關政策、兒童人權與保護、兒童教育及照顧相關福利服務法規、福利措施與資源運用的介紹、兒童福利與權益保障的趨勢與未來展望。
嬰幼兒發展	1	嬰幼兒發展的分期與各期特徵，嬰幼兒身體、語言、情緒、遊戲、社會行為、認知、性與性別發展概念與影響因素，嬰幼兒「氣質」之介紹與相對應的照顧與保育，嬰幼兒發展評估與量表之使用、發展遲緩兒童認識及性別平等觀念。
親職教育與社會資源運用	1	父母的角色、教養態度與方法，家庭支持與親職的社會資源與運用。保母與嬰幼兒父母及與嬰幼兒溝通之技巧、保母與嬰幼兒父母關係之建立與維持、書寫保育日誌的意義與技巧、合作備忘錄事宜、不同家庭型態的親職教育。
托育服務概論及專業倫理	1	托育服務之起源與主要內容、工作的重點、原則。各類教保工作的意義與內容、保母工作之意義、內容。優良保母的特質、保母工作相關法規的認識、保母工作倫理、倫理兩難情境探討。
嬰幼兒照護技術	1	嬰幼兒的生活照顧（餵食、清潔、沐浴等）之實習或模擬練習，保母術科考試講習。
嬰幼兒環境規劃及活動設計	1	嬰幼兒生活規劃：嬰幼兒的生活規律與環境規劃（餵食、清潔、休息、遊戲等之規劃）、托育環境的安全與評估、家庭與社區資源的介紹與運用、家庭與托嬰中心的環境對嬰幼兒的身心的影響。托育環境的規劃與布置：動線考慮、工作便利、安全性。嬰幼兒年/月齡各階段發展的遊戲與活動設計、適性玩具的選擇與應用。嬰幼兒環境規劃及活動設計應加入性別平等觀念。
嬰幼兒健康照護	1	嬰幼兒的營養與膳食設計、嬰幼兒的常見疾病、用藥常識、預防接種、照顧病童的技巧、事故傷害的預防、急救處理與操作實務。

*修畢托育人員專業訓練課程需通過保母人員技術士技能檢定方可取得技術士證。

附件四

兒童及少年福利機構專業人員訓練
結業(學分)證書

○○○證字第○○○號

○○○君 國民身分證統一編號：A000000000民國○年○月
○日出生 參加○○○○人員專業訓練課程 ○○學分 課
程自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 經評核成
績及格 准予結業(取得學分)

此 證

主管機關 首長

中華民國○○年○○月○○日

{ 正面 }

兒童及少年福利機構○○○○人員專業訓練課程

學分表

主管機關	辦理單位	課程名稱	學分	課程期間	備註
○○縣(市)政府				○○年○○月○○日至 ○○年○○月○○日	
○○市政府社會局				○○年○○月○○日至 ○○年○○月○○日	
衛生福利部社會及家庭署				○○年○○月○○日至 ○○年○○月○○日	

補助單位：「勞動部勞動力發展署中彰投分署補助辦理」

辦理照顧服務職類職業訓練補助要點

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

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

二、辦理照顧服務職類職業訓練之訓練單位（以下簡稱訓練單位）資格如下：

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

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

三、補助訓練課程，分為下列二類：

（一）照顧服務員課程。

（二）托育人員課程。

照顧服務員訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、實習場地、訓練成績考核及結業證書核發等事項，應依照照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理。

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

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

四、補助原則

（一）補助對象：本要點補助對象為失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身份之在職勞工，

並於開訓日符合下列資格之一：

1. 具本國籍。
2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
3. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
4. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

(二)前款補助對象之年齡，以開訓日為基準：

1. 照顧服務員訓練應年滿十六歲。
2. 托育人員訓練應年滿二十歲。

(三)自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身分參訓。

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

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

1. 經成績考核及格而取得結業證書，如符合特定身分之一，並檢具相關證明文件(詳附件一)者，依核定訓練費用全額補助。
2. 經成績考核及格而取得結業證書，但不符任何特定身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
3. 經成績考核結果不及格而未取得結業證書者，依前二目規定之補助標準，補助其二分之一。

(六)在職勞工參加本要點之補助金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。

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

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

- (一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。
- (二)組織章程影本（無則免附）。
- (三)訓練計畫書（格式如附件二）。
- (四)訓練場地(如屬租借，請檢附場地租借證明)及設備資料表（格式如附件三）。
- (五)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）。
- (六)師資及助教資格證明影本。
- (七)其他必要文件。

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

前項訓練班次經費之編列，經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

八、各班次招生訓練人數應以三十人至五十人辦理規劃。

訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先。但得招收在職者，其比例以不超過招訓人數百分之十五為原則。

訓練班次為在職班者，以在職者為對象。但得招收失業者，其比例以不超過招訓人數百分之十五為原則。

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

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

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

審查小組委員為五人至九人，其中專家學者由分署遴聘之。外

聘委員須達三分之一以上，並有半數以上委員出席，始得召開審查會議。

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

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

十二、訓練單位應依核定計畫及經費預算確實執行。

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

十三、各訓練班次之規劃及實施內涵之需要，得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列報價（項目包括鐘點費、材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費、職場實習指導費等），其中部分項目編列原則如下：

(一)鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於一千元至二千元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。
2. 招生人數達二十六人以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時五百元編列。
3. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二目鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列

五萬元。

(三)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(四)設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元編列。

(五)職場實習指導費：

1. 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排至實習訓練場所實習，提供專人進行教學者，實習期間一名實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時一千元編列，核實支付。
2. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

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

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

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

學員報名時應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件四之一或附件四之二)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件五之一或附件五之二)簽名切結。

訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

- (一)至職業訓練資訊系統查詢報名者參訓紀錄。
- (二)查驗勞工保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單。
- (三)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。

訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

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

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

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

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

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

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

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

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

(一)經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。

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

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

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

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

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

辦理照顧服務員班次之訓練單位，另應至衛生福利部照顧服務管理資訊系統登錄已結訓學員資料，俾利各地長期照顧管理中心掌握當地照顧服務員人力資源及推介就業。

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

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

分署經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失

時，應以書面通知其限期改善或依補助契約處理；分署並應加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次評選之參考。

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

結業證書應註明該訓練之費用係接受分署補助。

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

(一)結訓學員名冊。

(二)結業證書影本。

(三)受補助學員印領清冊正本。

(四)訓練計畫書影本。

(五)學員簽到(退)及教學日誌。

(六)訓練單位開立之學員繳費收據及訓練單位領據等原始憑證正本。

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

訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

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

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

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

參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍

未繳回者，依法移送強制執行。

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

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

二十四、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予委託：

- (一)提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。
- (二)辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：
 - 1、未依本要點規定。
 - 2、未依轄區分署之補助辦理照顧服務職類(托育人員或照顧服務員)職業訓練作業手冊規定。
 - 3、未依消防及建築安檢相關法令規定。
- (三)未善盡學員資格查核或督導作業。
- (四)以其他名義向學員收取分署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。
- (五)妨礙、拒絕接受本要點不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。

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

二十五、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內不予委託：

- (一)訓練班次轉包予其他單位辦理。
- (二)以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫。
- (三)以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費

補助。

(四)已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。

(五)浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。

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

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

二十六、訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

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

辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則

99年4月14日職訓字第0990110406號函頒

99年11月2日職訓字第0990111344號函修正

100年11月11日職訓字第1000111344號函修正

101年12月04日職訓字第10101110號函修正

103年4月17日發法字第16500450號函修正

103年12月10日發訓字第12560643號函修正

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）對「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」（以下簡稱本要點）各訓練單位所提訓練班次之審查作業由本署各分署邀請轄區直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）及專家學者組成審查小組，就具辦訓資格之訓練單位所規劃之訓練班次妥適性及訓練單位之辦訓能力進行審查評定序位，審查評定序位結果作為各分署核定各該訓練單位訓練班次之依據。
- 二、分署依本要點規定，針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，未於期限內補正者，不予審查。
- 三、各訓練單位所提訓練班次經各分署書面審查無誤後，分署應組成審查小組，進行上開訓練班次之實質審查，其組成及運作方式如下：
 - （一）召集人一名：由分署長或其授權指定人員擔任。
 - （二）分署代表一名。
 - （三）外聘委員若干名，組成如下：
 1. 轄區地方政府代表至少各一名。
 2. 專家學者代表至少一名。
 - （四）審查小組之委員應達五人以上，其中專家學者由分署遴聘之。外聘委員須達三分之一以上，並須有半數以上委員出席，始得召開審查會議。
- 四、審查小組進行訓練班次審查作業時，依本署所訂「辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表」（如附件），針對組織和財務健全性、訓練課程、訓練場所及師資規劃、經費編列之合理性、訓練單位之行政管理與執行能力及就業輔導等項目，進行實質審查，評定各訓練班次序位。
 - （一）審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以一百分為滿分，總平均七十分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數（含）均低於七十分者不得做為

補助之對象。

- (二) 分署總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇二個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

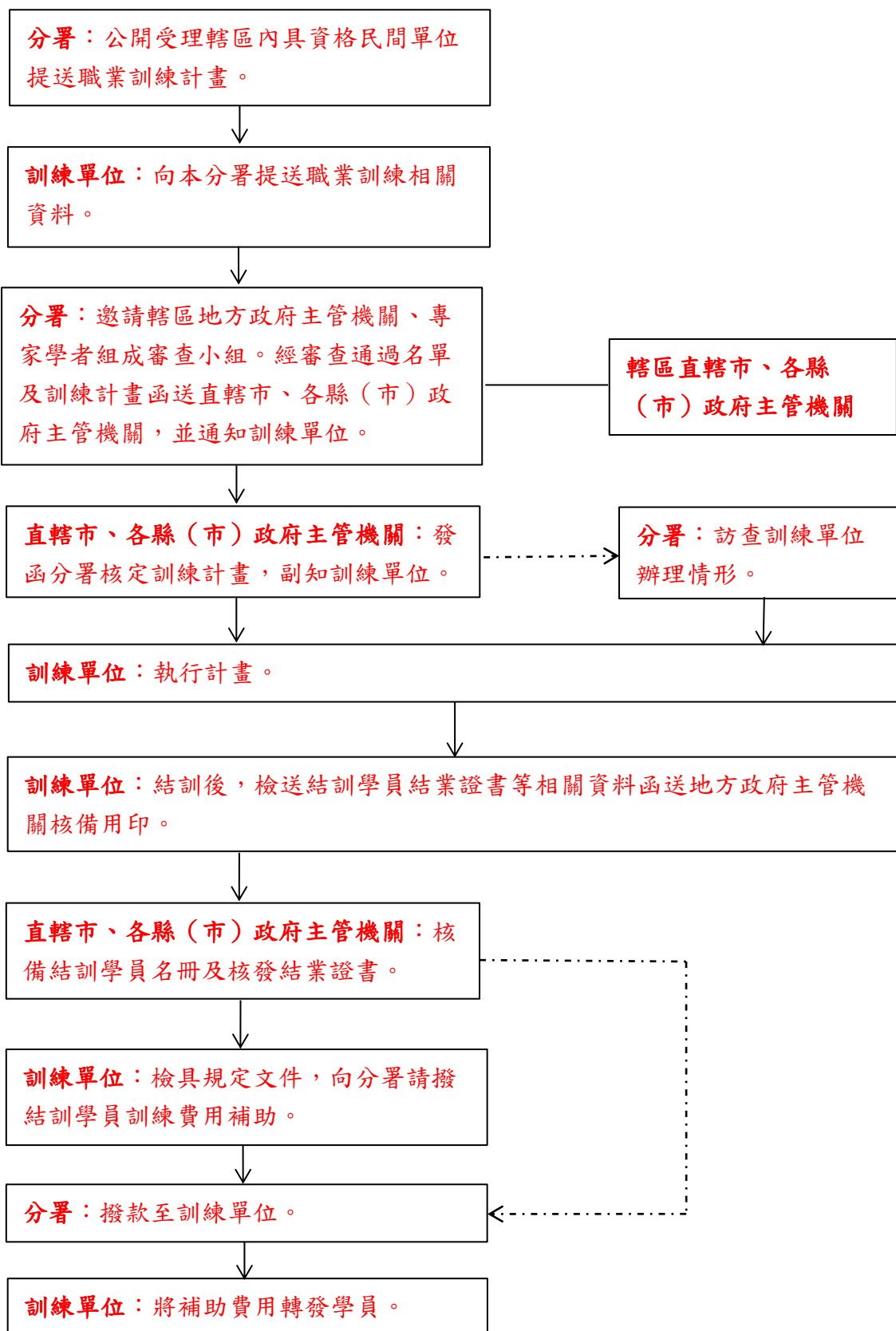
五、分署於編列之地方政府預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期程），進行核班額度之調整。

六、分署依前點核配各訓練班次之訓練經費額度後，如有賸餘經費，得再依序位之順位，依序進行調增訓練經費額度。

辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表

審查項目	審查內容	配分	訓練班次 得分
一、組織和財務健全性	1.計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 2.機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	5	
二、師資及課程規劃	1.訓練時數編配及課程內容之合理性。 2.訓練課程內容充實度及符合就業需求。 3.授課師資之學經歷及專長。 4.學科及術科教學場地及設備之充實度。	15	
三、經費合理性	經費編列之合理性。	20	
四、行政管理與執行能力	1.招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 2.學員申訴處理及學習輔導之規劃。 3.開班及訓練人數目標達成情形。 4.最近三年度辦訓缺失情形。 5.本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	30	
五、就業輔導	1.訓後就業輔導計畫內容之可行性。 2.就業機會之開拓與掌握（與社區保母支持系統或長期照顧資源之聯結度）。 3.輔導結訓學員參加技能檢定。 4.結訓班次結訓學員就業率。	30	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員意見			
審查委員簽名			

補助辦理照顧服務職類職業訓練作業流程圖



勞動部勞動力發展署中彰投分署

109年照顧服務職類職業訓練
托育人員職業訓練計畫



勞動部勞動力發展中彰投分署
109年照顧服務職類職業訓練-托育人員職業訓練計畫
計畫書撰寫說明手冊

壹、緣起

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

貳、依據

- 一、勞動部108年2月12日勞動發訓字第10805017471號令修正發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」之規定辦理。
- 二、衛生福利部(前內政部) 中華民國103年5月19日社家幼字第10600159號函修正「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」。
- 三、衛生福利部106年03月31日衛生福利部衛授家字第 1060600227號令修正發布「兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法」。
- 四、本手冊內容如有未詳盡事宜，依上開各計畫規定辦理。

參、預算經費及預計辦理班數

新臺幣**372萬4,000**元整，預計辦理班數：**10**班。

肆、申請作業規定

一、申請單位

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

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

二、辦理區域及班數、人數配置說明

(一)辦理區域：訓練地點限臺中市、彰化縣、南投縣。

(二)班次類別配置說明

1. 為有效發展轄內在地托育體系與專業人力培育，並均衡轄區內補助班及自費班職訓資源之投入，依據地方政府建議指定區域或非指定區域建議班數辦理如下：

- (1)臺中市：辦理4班，預訓160人次，指定辦理區域：無。
- (2)彰化縣：辦理2班，預訓80人次，指定辦理區域：無。

(3) 南投縣：辦理5班，預訓200人次，指定辦理區域：烏溪線（魚池、仁愛、埔里、國姓及中寮）2班、濁水溪線（信義、竹山、鹿谷、水里、集集及名間）2班。

(4) 班次類別配置一覽表：

縣市	類別	區域	預計辦理 期程	班數	訓練人數
臺中市	指定區域	-	-	-	-
	非指定區域	-	-	4班	160人
	小計		-	4班	160人
彰化縣	指定區域	-	-	-	-
	非指定區域	-	109年5月	2班	80人
	小計		-	2班	80人
南投縣	指定區域	烏溪線：魚池鄉、仁愛鄉、埔里鎮、國姓鄉及中寮鄉	-	2班	160人
		濁水溪線：信義鄉、竹山鎮、鹿谷鄉、水里鄉、集集鎮及名間鄉	-	2班	
	非指定區域	-	-	-	-
小計		-	4班	160人	
合計		-	10班	400人	

2. 各縣市預定班數核配後，班次如有不足賸餘訓練經費再依序核配指定區域及非指定區域班次，直至經費用罄，其餘未納入核配之班次列為備取班次。

(三) 班次說明：

1. 每班次以35-40人為招訓人數。
2. 可規劃為平日班、假日班或夜間班等型態。各班次規劃期程應請考量學員訓後就業之可行性，儘可能規劃結訓時間可配搭技術士技能檢定期程。
3. 訓練單位申請辦訓縣市別以辦訓地點為原則，遇學、術科於不同區域辦訓時，以學科辦訓地點為區域認定原則。
4. 核配班次原則，見正取班次核配說明。
5. 辦理訓練時程

作業時程

訓練期程規劃	自班次核定起至本(109)年11月15日(結訓)止 (含展延及遞補班次)
廣宣核備	收到核班公文7個日曆天內函送
甄試函文	甄試日5個日曆天前(甄試當日起算)以電子郵件通知
開訓日函文	開訓日5個日曆天前(開訓當日起算)以電子郵件通知
課程表核備	開訓日7個日曆天前(開訓當日起算)函文核備
開訓資料	開訓日起7個日曆天內(開訓當日起算)函送
生活津貼	開訓日起7個日曆天內(開訓當日起算)函送
學員離退訓	於事發翌日起7日內函送
結訓通知	結訓日5個日曆天前(結訓當日起算) 以電子郵件通知本分署
結訓	最遲於結訓後5日(工作天)內函送資料縣市政府申請結訓證書，並請符合各縣市政府規定
	結訓日20個日曆天內(結訓當日起算) 函送結訓資料辦理核銷
收到補助款	10個日曆天內(收到補助款日起算)完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函送轉帳證明或簽領清冊
登錄學員就業狀況	結訓後80日~90日前，調查學員訓後就業狀況。 並將就業結果登錄於職前訓練資訊系統
	結訓後90日，訓練單位建置資料完畢，並於結訓後100日內函送成果報告書通知本分署。

三、申請時間

自即日起至109年1月8日(三) 17:00前受理申請(最後補件日為109年1月10日(五)17:00)，須以正式公文函送至本分署，並以實際送達時間為準，逾時不予受理，非以郵戳為憑，申請單位以正式公文方式提出申請，並備妥「申請單位資格審查表(1份)、訓練單位

實地訪視審查表(1份)、訓練計畫書(7份)」，由本分署召開審查會議，於審查後由地方政府核定補助班次。

四、申請規定

(一) 申請單位應備文件資料(計畫書應裝訂，資格審查文件與計畫書分開不裝訂)

1. 申請單位資格審查表、學術科及實習場地審查表及訓練單位、實地訪視審查表【附表1】。

(1)申請單位之法人登記證書影本、主管機關核准設立、立案或開業證明文件影本等相關資料。

(2)組織章程影本(依單位類別檢附)。

(3)衛生福利部核備同意辦理公文影本(學校免附)。

(4)訓練場地應檢附文件：

A.訓練場地符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報及公共意外責任險等相關證明文件影本。(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)。

B.若非自有訓練場地者需再檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書。

C.實地訪視審查表【附表2】。

(5)正取班次之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」及「消防安全設備檢修申報受理單」應於開訓前30日函文最新一期有效之證明文件予本分署核備。

2. 訓練計畫書(7份)

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

A.訓練計畫書封面及目錄【附表3-1、3-2】。

B.訓練單位基本資料表【附表4】。

C.計畫主持人學經歷表【附表5】。

D.職業訓練開班計畫表【附表6】。

E.職業訓練計畫表【附表7】。

F.訓練場地及設備資料表【附表8-1】。

G.建築物無障礙設施資料表【附表8-2】。

H.學科教學環境資料表【附表8-3】。

I.術科教學環境資料表【附表8-4】。

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

五、訓練課程規劃

(一)課程安排注意事項：

1、課程時數：

(1)核心課程：126小時(無實習課程)。

(2)增列課程：

A.應納入至少3小時之性別平等課程，並得視需要納入就業市場趨勢、求職技巧、勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理或人際溝通、認識及預防傳染病等軟性課程或活動。

B.應將「嬰幼兒照護技術」嬰幼兒的生活照顧之①清潔區②調製區③遊戲區④安全醫護區之實習或模擬練習課程各編排至5小時，總計20小時。

(3)訓練總時數上限為138小時。

「性別平等」課程講授內容可包含「性別工作平等」、「防治職

場性騷擾」、「就業反歧視」等主題。上述課程所需師資得由辦訓單位自行尋覓具相關學經歷背景之合適人員擔任。另「性別平等」課程亦可結合教育部「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，並加入男性家事勞動觀念之宣導(依據勞動部勞動力發展署108年4月3日發訓字第1082501175號函)，俾使學員深入瞭解《依勞動部勞動力發展署(前行政院勞工委員會職業訓練局)100年3月16日職訓字第1000110491號函及104年2月6日發訓字號1042580010號函辦理》，相關授課簡報及教材應留存供本分署抽查。

2、訓練計畫中各職前班次上課時段可區分為上午、下午2個時段，各在職班次上課時段可區分為上午、下午或夜間3個時段，單一時段之上課時間原則不得超過4小時，一日上課總時數不得超過8小時。每一時段區間應休息至少1小時，每2小時應至少有10分鐘休息時間。

3、單一講師同一班次任課時數不得超過該班次總時數之1/2。

(二) 師資及助教資格

授課教師		
項次	資格	應檢具之證明文件
1. 符合相關教師資格		
1	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。	檢具與授課課程相關科系之最高學歷與教育部審定合格教(講)師證書影本。
2	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。	檢具學歷證明影本、經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
3	與授課主題相關之實務經驗五年以上者(限實習、照顧技巧課程)。	檢具經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
4	有關「勞工法令」、「求職技巧」、「人身安全維護」、「消費者權益保護」等相關課程師資請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件。	學歷及其他足以說明具擔任授課師資之證明文件影本。
2. 符合相關助教資格		

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

六、招生人數規定

- (一) 每班次以規劃招收35-40人辦理。
- (二) **職前班訓練對象以失業者為優先，每班招收在職者之比例不得超過招訓人數(預訓人數)15%。**
- (三) 開班人數計算截止日期為正式上課第一天(若為遞補者，以符合出席規定為截止日)，如需延後開班，應依規定完成報核程序。
- (四) **最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日；未於所定開訓當日報到截止時間完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。**

七、報價項目與支付標準

(一) 指定報價項目與計價標準

1、勞保費報價標準：

- (1) 訓練單位應為待業及在職參訓學員，於學員參訓當日辦理參加勞工保險(訓字保)事宜，且於離(退)訓或結訓當日辦理退保，勞工保險費編列標準應依據勞動部勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費標準編列（依職業訓練機構受訓者第一級月投保薪資新臺幣(下同)1萬3,500元申報）；參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保200萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含20萬元(含)以上之意外醫療保險。
- (2) 已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險。

(3)參訓學員應一律投保訓字保勞保，惟有下列情形應另行投保：

A.學員曾投保勞保者：

a.已領取老年給付者：學員年齡如為65歲以下，則投保職災保險；65歲以上則需投保新臺幣200萬元以上之平安保險(含20萬元以上之意外醫療)。

b.未曾領取老年給付者：不分年齡均投保訓字保勞保。

B.學員未曾投保勞保者：65歲以下投保訓字保勞保；65歲以上投保200萬元以上之平安保險(含20萬元以上之意外醫療)。

C.訓練單位未辦理前開投保作業或未替學員投保平安意外保險致使參訓學員蒙受損失，概由訓練單位負全責，並錄案，以免糾紛。

(4)如有未依訓練期程加保(遞補參訓者務必於報到當天加保)或因其他情事未加保者，經補助者應繳回未加保之勞保費用。

(5)原則上以該班次開結訓日為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用；但若該班次採行週末班制(每週僅於週六、日上課)，則採每週週末上課日加退保方式辦理(週1至週5非上課日即免投保)，並依其實際上課日數估列保險費用。

(二)開放報價項目

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

1. 鐘點費報價標準：

(1) 講師鐘點費：

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

會審查同意之特殊師資，以鐘點費每小時以1,000元編列。

(2)術科助教鐘點費：

規劃招生人數達二十六人(含)以上之訓練班次，始得視協助教學需要編列一名為限，其鐘點費標準以每小時500元編列，開訓當日實際開訓人數未達二十六人者，術科助教費用應全額減列。如有編列助教費，請務必在場協助教學，如有溢領情況則扣除其不實申領助教費用。

2. 學雜費：以每人每小時新臺幣12元為編列原則（支用於教具費、印刷裝訂費、文具用品等）。

3. 材料費：

(1)支用於參訓學員課程所需之課本、教材等，每人每小時新臺幣28元為編列原則。

(2)若所屬訓練職類課程無相關出版品者，或不足部份得採用自編講義，惟不得由材料費支應，應由學雜費或行政管理費支應。

(3)課程(含結訓成果展)之所需材料應於材料費項下編列提報，不得另學員額外收費。

4. 場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過2,500元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列5萬元。

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

5. 宣導費：按每班次最高2萬元編列。

6. 設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高新臺幣3元編列。

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

(三)上述經費編列「失業者個人訓練費用單價」不得超過新臺幣9,500元整。

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

伍、計畫審查程序及原則

一、針對申請單位所提計畫文件，本分署依下列程序辦理審查作業：

(一) 第一階段：書面審查

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

1. 第二階段：實質審查
各訓練單位所提訓練班次經中彰投分署書面審查無誤後，中彰投分署組成審查小組，進行上開訓練班次之實質審查。

2. 計畫書審查：

(1) 召開審查委員會議：

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

(2) 審查標準及評定方式：由審查委員會分別依臺中市、彰化縣、南投縣等三縣市審核計畫書。

3. 辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查項目及配分

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

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

4. 補助資格

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

5. 正取班次核配說明：

本分署依據審查小組之審查評定序位結果，核配各縣市預定班數後，賸餘訓練經費再依下表順序核配指定區域及非指定區域班次職前班：

- (1) 臺中市：臺中市非指定班➡南投縣指定班➡彰化縣指定/非指定班➡南投縣非指定班

(2)彰化縣：彰化縣非指定班→南投縣指定班→南投縣非指定班→臺中市非指定班

(3)南投縣：南投縣指定班→南投縣非指定班→彰化縣指定班/非指定班→臺中市非指定班

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

6. 備取班次核配說明：

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

(1)依各縣(市)核定正取及備取班次後，賸餘訓練經費額度較多的縣市轄內班次辦理遞補。

(2)單位所送計畫書已通過審查，惟依評定序位結果於各縣市訓練經費額度用罄時仍未獲核配任何班次，本分署得考量列入備取班次遞補。

(3)再依序考量培訓單位平均開訓率(開訓總人數/招訓總人數)、平均變更期程次數比率(變更期程總次數/總開班數)及錄案次數辦理備取班次遞補。

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

陸、資格審查文件(資格審查文件與計畫書分開裝訂)

【附表1】資格及場地審查表

109年補助辦理托育人員職業訓練－資格及場地審查表

*本欄資料由申請單位自行填寫

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

*以下表內文件，由主辦單位審查時填寫

申請單位應具備之證明文件		
文件名稱	本分署 勾選	備註
一、合法設立證明文件(法人登記證書、主管機關核准設立、立案或開業證明、辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理函文)之影本。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
二、組織章程影本(無則免附)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
三、訓練場地在訓練期間內有效之消防安檢書面證明文件影本(利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附；高中(職)學校場地辦理者，亦得免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四、訓練場地在訓練期間內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。(利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附；高中(職)學校場地辦理者，亦得免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
五、訓練場地之場地租借同意書(立案地點與訓練場地非同一地點時須檢附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
六、訓練場地於訓練期間內之公共意外責任險影本(最遲得於開訓日10天前檢附)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
七、訓練計畫書。(7本)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明：1.申請單位請依應具備證明文件謹慎核對，並依附表1-2順序排列裝訂於左上角。 2.若資格證明文件不齊者，本分署得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符。 (補件日為109年1月10日) 3.辦理兒童及少年福利業務團體之核准辦理函文內容需符合①辦理當年度訓練課程②訓練地點為中彰投轄區。		
資格審查結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期補正		
審核人員簽章	主管核章	

【附表2】實地訪視審查表

訓練單位實地訪視審查表

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

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

※下表由中彰投分署指定之訪查人員填寫

訪視日期： 年 月 日		
壹、培訓單位應具備之設施與設備		
項目	是否合格	備註
1、訓練教室內個人使用面積符合不得低於1.3平方公尺規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室個人使用面積為____平方公尺
2、訓練教室內課桌、椅數量符合訓練計畫書所提之預訓人數使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室內桌子____張；椅子____張
3、學科課程個人使用之桌面面積符合不得低於60公分×60公分規定(含電腦設備)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、各項教學設備（器材）之數量符合訓練計畫書所提數量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、各項教學設備（器材）之使用功能操作正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、建築物安全及消防安全相關資格文件與教學教室地點是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依投標建築物安全及消防安全相關資格文件
貳、其他（實地觀察項目足以影響計畫進行者）		
7、無障礙設備及設施相關文件與現場環境是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依建築物無障礙設施設計規範
凡上述項目內，有一項（含）以上不合格者，即視為不合格		
參、總評： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

訪視人員簽

名：

訓練單位代表簽名：

柒、訓練計畫書表件

【附表3-1】訓練計畫書封面及目錄範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署
109年辦理照顧服務職類職業訓練
托人員職業訓練 訓練計畫書

班別名稱【托育人員專業訓練課程甲班(彰化竹塘)】

訓練期間 109年00月00日至109年00月00日 ○○○小時、○○人	■指定班 <input type="checkbox"/> 職前班 ■平日班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 夜間班 ○全日制 ●非全日制 訓練地點：(場地名稱或地址)
--	---

班別名稱【托育人員專業訓練課程乙班(南投中寮)】

訓練期間 109年00月00日至109年00月00日 ○○○小時、○○人	■指定班 <input type="checkbox"/> 職前班 ■平日班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 夜間班 ○全日制 ●非全日制 訓練地點：(場地名稱或地址)
--	---

申請單位：

連絡人：

連絡電話：

E-mail：

連絡地址：(郵遞區號5碼)+地址

訓練地址：(郵遞區號5碼)+地址

(不同地點請分別填寫、學術科地點不同亦分開填寫)

中華民國 109 年 月 日

訓練計畫書目錄

一、訓練單位基本資料表.....	頁碼
二、計畫主持人學經歷表.....	頁碼
三、109年職業訓練開班計畫表.....	頁碼
四、職業訓練計畫.....	頁碼
五、行政管理與執行能力	
(一)行政團隊組織及人員分工.....	頁碼
(二)系統登入.....	頁碼
(三)招生宣導.....	頁碼
(四)學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表.....	頁碼
(五)參訓費用收退費方式.....	頁碼
(六)學員教務管控.....	頁碼
(七)學員學習輔導規劃.....	頁碼
(八)學員申訴處理方式.....	頁碼
(九)經費核銷管控.....	頁碼
六、就業輔導計畫表.....	頁碼
七、附件(師資證明文件).....	頁碼
八、保密切結書(為本分署核備之班次時檢附).....	頁碼

一、訓練單位基本資料表

訓練單位名稱			
負責人		職稱	
統一編號		勞保證號(訓)	<u>09</u>
單位地址			
訓練地址	同上		
聯絡人		電話	
E-mail			
108年辦理職業訓練情形(108年未承辦本分署訓練業務者免填)			
A 核准班數	班	B 開班班數	班
C 停辦班數	班	停班率 (C/A)	%
D 開訓人數總計	人	E 結訓人數總計	人

說明：

- (1) 勞保證號說明：若未曾承辦本署或各分署委外訓練或未向勞保局申請訓字號勞保證號者，可免填，並俟審查合格核定後，於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞保局申請。
- (2) A 核准班數為108年照顧服務員及托育人員核定班數(含核定備取班)。
 B 開班班數為108年照顧服務員及托育人員已開班班數。
 C 為照顧服務員及托育人員已核定但申請停辦班數。

二、計畫主持人學經歷表

申請單位：

班別名稱：

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

三、109年職業訓練開班計畫表

類別	班別名稱	開辦班次及訓練起迄日期	上課時間	訓練人數	報名起迄日期	個人訓練經費單價(元)
指定班	托育人員(保母)專業訓練課程甲班(彰化大城)	109/00/00 ~ 109/00/00	假日班 星期六~星期日 08:00~17:00	35人	即日起~109/00/00 (報名起迄時間為開訓日前三個月至開訓日前7天)	
	托育人員(保母)專業訓練課程乙班(彰化芳苑)	109/00/00 ~ 109/00/00	平日班 星期一~星期五 08:00~17:00	40人	即日起~109/00/00 (報名起迄時間為開訓日前三個月至開訓日前7天)	

四、職業訓練計畫表

申請單位：		班別名稱：	
訓練人數：	時數： 小時	起迄日期：	年 月 日至 年 月 日
緣由			
目標	<p>一、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度...認知)。</p> <p>二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)。</p>		
參訓資格	<p>一、年齡：年滿20歲</p> <p>二、性別：不拘。</p> <p>三、體格：身體健康狀況良好，具擔任照顧服務工作熱忱者。</p> <p>四、操行：無不良行為及嗜好。</p> <p>五、招訓對象以失業者為優先，每班招收在職者之比例不得超過招訓人數15%。</p> <p>六、具商號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)或自營作業者身分之失業者不得報名。</p>		
錄訓方式	<p>參考範例如下：</p> <p>一、辦理招生及受理報名原則如下：</p> <p>A. 招生時，應公告甄選方式及錄訓標準及辦理訓前說明會。</p> <p>B. 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」及「查詢個人相關資料同意書」簽名切結；因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。</p> <p>C. 訓練單位應於報名截止日、甄試日及開訓日等重要時點之前一日，至職前訓練資訊系統查詢報名者之資格身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。</p> <p>二、甄試作業原則如下：</p> <p>A. 甄試資訊最遲應於甄試日前七日公告，並以報名者可得知悉之方式通知，內容至少應含甄試之時間、地點、計分方式、甄試當日應攜帶之文件或物品、甄試結果通知及公告之時間與方式、及如甄試當日遇不可抗力事由而延期之作法等注意事項。</p> <p>B. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上始得錄訓為原則。</p> <p>C. 另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民或性侵被害身分之應試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。</p> <p>D. 筆試前，應試者應出示符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。</p> <p>E. 筆試階段：應設置二人(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。</p>		

F.口試階段：

- a.應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。
- b.應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
- c.口試前應告知應試者將**全程錄音或錄影**。
- d.口試內容應與應試者參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估應試者適訓狀況。

G.錄訓決定之作業原則如下：

訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓。如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，不予錄訓。錄訓之學員身分需符合以失業者為優先錄訓之原則。

三、失業者如有下列情事之一者，不得報名：

- (1)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。
- (2)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前一年內。
- (3)重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。
- (4)報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

第一項不得報名之參訓紀錄，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

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

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

- 四、訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知應試者甄試結果，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、錄訓人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等，並公告由**職前訓練資訊系統**列印之正取名單(應依准考證號碼排序)、最低錄取分數，備取名單則依總分高低排序。

五、試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：

- (一)應試者對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起三個工作日以內提出、以及對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者；應於甄試結果公告日起三個工作日內，檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出；逾期提出者，不予受理。

- (二)參加甄試人員不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名或其他有關資料。

正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到時間結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

課程 大綱			
課程 編 配	學科課程	術科課程	增列課程
	小時	小時	小時
	合計 小時		
費用	學雜費： 元	材料費： 元	鐘點費： 元
	勞保費： 元	行政管理費： 元	其他費用： 元
	訓練費用合計： 元整		個人訓練費用單價： 元
經費 來源	勞動部勞動力發展署就業安定基金補助。		
備 註			

【附表8-1】訓練場地及設備資料表

訓練場地及設備資料表

聯絡人	姓名	
	電話	
填表日期		年 月 日

一	訓練班別名稱							
二	投標廠商名稱	(全銜)			所在地	(請填詳細地址)		
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名		
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所		
	建築物是否符合無障礙設施設計 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本項填列是者,應填寫「建築物無障礙設施資料表」並檢附相關證明照片至少3張)							
四	擬申辦訓練職類(班次)							
	容量(人數)	訓練實施方式	訓練期間	相關建物安全情形(請註明)				
五	土地面積	(平方公尺)			土地使用權取得情形			
六	建築物之設計(含辦公室、教室、工廠、圖書室等有關建築物)							
	建築物總面積	(平方公尺)			建築物取得使用情形			
	訓練場地名稱	面積 (平方公尺)	備註	訓練場地名稱	面積 (平方公尺)	備註		
	例:烘焙教室1F-1	56						
	例:電腦教室B1-1	49						
七	可提供之訓練(軟、硬體)設備							
	設備器具明細表	規格	數量	平均使用數量	設備器具明細表	規格	數量	平均使用數量
	例:電烤箱	烤箱內部尺寸: 40*30*25(cm) 適用電壓:110V 電功率:1000W	10台	4人/台				
	例:廚具	菜刀	30把	1~2人/把				

備註：(一) 請依計畫填列其主要之訓練設備。

(二) 本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

(三) 訓練場地、設備分屬2個以上地點（地址）者，請分開填列。

建築物無障礙設施資料表

投標廠商：

班別名稱：			
訓練教室 地 址		容納人數	
項 目	無障礙通路、點字系統(導盲磚)、樓梯、廁所、標誌…等		
無障礙設施與 設備說明			
照片一、(照片說明)			

照片二、(照片說明)

照片三、(照片說明)

※訓練教室所屬之建築物具備無障礙設施時，請填列本表件，未具備者免填。

學科教學環境資料表

申請單位：

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

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6教室側照)

照片三、(4 X 6整體環境照)

※每一教室需填寫一份。

術科教學環境資料表

申請單位：

班別名稱：					
教室地址				容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量 (術科教學所需設備、教具請詳列於此表並附上對應照片)				
	名稱	規格	數量	用途	
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)					
照片一、(4 X 6教室正面照)					

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the upper half of the page. It is intended for students to write their responses.

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6教室側照)

照片三、(4 X 6整體環境照)

【附表9】課程時間配當暨預定進度表範例

[班別名稱]課程時間配當暨預定進度表

區 分	週次		一	一	一	一	二	二	二	二	二	三	三	三	三	三	四	四	四	四	四	...	...	...
	月次		5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	5+	...	...	...
	日期		2+	3+	4+	5+	6+	9+	10+	11+	12+	13+	16+	17+	18+	19+	20+	23+	24+	25+	26+	27+	...	...	...
	星期		週一	週二	週三	週四	週五	週一	週二	週三	週四	週五	週一	週二	週三	週四	週五	週一	週二	週三	週四	週五	...	...	...
課目與時數		增列時數																									
學 科	一般學科	性別平等	3	3																							
		求職技巧	1		3																						
		就業市場趨勢分析	3			3																					
		勞工權益與勞動法令	2			2																					
		小計	3	6	3	0	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	專業學科	兒童及少年福利服務意涵	3		2	1																					
		社區保母系統等相關政策	4			4																					
		兒童人權與保護	3		3																						
		兒童教育及照顧相關福利服務法規	4			4																					
		福利措施與資源運用的介紹	3			3																					
		兒童福利趨勢與未來展望	3				3																				
		小計	20	0	5	8	4	3																			
	合 計	23	6	8	8	7	8																				
	術 科	嬰幼兒的生活照顧-清潔區	4	1																							
		嬰幼兒的生活照顧-調製區	5	1																							
		嬰幼兒的生活照顧-遊戲區	4	1																							
		嬰幼兒的生活照顧-安全醫護區	5	1																							
	合 計	18	4																								
總 計	41	10																									
備註																											

【附表10】托育人員專業訓練課程編配表範例

托育人員專業訓練課程編配表

課程名稱	最低時數	一般學科/專業學科/專業術科	課程內容	授課時數	合計時數	備註
兒童及少年福利服務及法規導論(範例)	18	專業學科	兒童及少年福利服務意涵	3	20	
		專業學科	社區托育人員系統等相關政策	4		
		專業學科	兒童人權與保護	3		
		專業學科	兒童教育及照顧相關福利服務法規	4		
		專業學科	福利措施與資源運用的介紹	3		
		專業學科	兒童福利趨勢與未來展望	3		
嬰幼兒發展	18					
親職教育與社會資源運用	18					
托育服務概論及專業倫理	18					
嬰幼兒照護技術	18	專業術科				
		專業術科				
		專業術科				
		專業術科				
		專業術科				
嬰幼兒環境規劃及活動設計	18					
嬰幼兒健康照護	18					
性別平等	3	一般學科	性別平等(性別工作平等、防治職場性騷擾、就業反歧視等主題)	3	3	增列課程

【附表11】訓練師資名冊

109年 托育人員職業訓練師資名冊

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

備註：1. 本名冊請詳實填寫，並請參照「師資及助教資格」之規範說明，需檢附相關證明文件證明文件影本，必要時本分署得檢查正本。

2. 每位授課講師授課時數不得超過該班次訓練課程總訓練時數之1/2。

【附表12】講師特殊性及編列之正當性具體說明表

講師特殊性及編列之正當性具體說明表

班別名稱：

	講師之特殊性及必要性
特殊性說明	
正當及必要性說明	
備註	

備註：超過師資鐘點費標準(1,000元/時)者，請具體補充說明。

助教編列特殊性及編列之必要性具體說明表

班別名稱：

	術科訓練課程助教協助教學之特殊性及必要性
特殊性說明	
必要性說明	
備註	

備註：1.如編列有助教協助術科課程教學，請具體說明編列之特殊及必要性。
2.依編列標準開班人數未達26人以上助教費用不予支付。

【附表14】經費明細表

經費明細表

申請單位：

班別：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

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

訓練時數：__小時

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

備註：1.行政管理費：(學雜費+材料費+鐘點費)×10%為上限。

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

3.場地費：依檢附租賃同意書之場地及實際訓練期間編列。

4.各經費項目小計，若非整數請計算至小數點第二位。

【附表15】預定材料明細表

預定材料明細表

申請單位：

訓練班別：

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

五、行政管理與執行能力

- (一) 行政團隊組織及人員分工
- (二) 系統登入
職業訓練作業系統各項作業登入時程管控方式
- (三) 招生宣導
- (四) 學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表
(得參考41-42頁職業訓練計畫表)參訓費用
- (五) 收退費方式
 1. 收費方式：向學員收取該班次核定之個人訓練費用。未能如期開班者，全數退還學員已繳交之費用。
 2. 退費方式：參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，依下列規定辦理退費。
 - (1) 於開訓前辦理退訓者，收取核定訓練費用百分之〇(最多百分之五)，餘額退還學員。
 - (2) 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，退還核定訓練費用百分之五十。
 - (3) 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。
- (六) 學員教務管控
包括開訓時之學員權益說明、曠課或請假時數說明、簽到退注意事項、講師教學與學員雙方溝通或回饋機制等。
- (七) 學員學習輔導規劃(進度落後學員輔導)
- (八) 學員申訴處理方式
甄試成績複查流程、課程或津貼請領申訴流程……
學員申訴處理(設有3個以上申訴管道，如：實體意見信箱、申訴專線、申訴傳真專線、申訴電子信箱、信件收件、現場收受等)……
- (九) 經費核銷管控

六、就業輔導計畫表

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式 [就業輔導機制、就業機會開拓與掌握 (與社區保母系統之聯結度)、如何積極 有效輔導學員就業及參加技能檢定等] 1. 邀請三家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。 2. 訓練總時數二分之一起至結訓後三十日內，應向結訓學員 人數二倍以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。 3. 訓練總時數二分之一起至結訓後九十日內，應每月以郵 寄、電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相 關之就業職缺資訊予未就業學員。</p>	
<p>可協助輔導就業之行政人員</p>	<p>人</p>
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去三年承辦相關職訓班之就業率(%)及 輔導結訓學員參加技能檢定考照率</p>	<p>就業率：○○% = 就業人數 / (結訓人數 - 在職者) 106年： 107年： 108年： 考照率：○○% = 取得證照人數 / 結訓 人數 106年： 107年： 108年：</p>
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

七、師資證明文件

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

備註1.本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

備註2.檢具外國學歷或其他證明文件時，應隨附中文版本。

捌、其他表件

【附件1】保密切結書

八、勞動部勞動力發展署中彰投分署 保密切結書

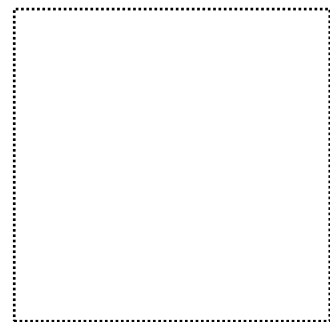
勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）

具切結人：_____（以下簡稱乙方）

切結人對象：委外廠商(單位) 分署同仁(含駐點人員)

為確保資訊安全、公務機密及個人資料保護，故需請與本單位有往來關係對象簽署此份切結書，特立契約，以資遵循。

1. 為維護公務機密及相關業務個人資料保護，乙方對於業務上相關之公務機密及個人資料，就其內容負永久保密之責，不因專案工作完成（結案）、不同工作地點及時間之限制或調換職務、離職而終止。
2. 因業務所進行調查、蒐集接觸之資料，非經機關合法書面同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述資料，須負保密責任。
3. 倘乙方私自將取得甲方之資料不當使用，造成機關或第三者損害者，乙方同意無條件負擔全部之損害賠償責任，包括因此所致機關或第三人涉訟所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經機關以書面通知乙方提供相關資料時，乙方應合作提供絕無異議。
4. 本切結書適用於中華民國法律，若因故涉訟時，雙方同意以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。



此 致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

具切結書委外廠商（人員）：_____（簽章）

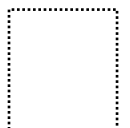
身分證字號/護照號碼（人員）：

代表人（委外廠商）：

統一編號：

電話：（_____）

地址：



中華民國 年 月 日

職業訓練生活津貼申請作業規定

- (一)依據就業保險法、就業服務法、就業促進津貼實施辦法、促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點、促進新住民就業補助作業要點等相關法規辦理。
 - (二)承訓單位應於開訓日前主動告知學員請領津貼事宜，並備妥相關規定及表格供學員查詢及申請。
 - (三)申請單位依「就業促進津貼實施辦法」第19條之規定辦理，於開訓後7日內檢送參訓學員申請資料函文本分署辦理生活津貼申請作業，如需補正資料者，應於接獲通知之次日起3個工作日內完成補正，未依前項規定時間辦理參訓學員職業訓練生活津貼送審作業及所送申請文件不齊全或未依限成補正時，本分署將可歸責之缺失列入紀錄作為下次審查之參據。
- (三)補助對象：

1.就業保險被保險人非自願離職者

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

2.特定對象身分失業者

- (1)獨力負擔家計者。
- (2)中高年齡者。
- (3)身心障礙者。
- (4)原住民。
- (5)低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
- (6)長期失業者。
- (7)二度就業婦女。
- (8)家庭暴力被害人。
- (9)更生受保護人。
- (10)其他經中央主管機關認為有必要者。
 - i. 性侵被害人失業者。
 - ii. 新住民(陸港澳地區配偶)。
 - iii. 十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年。(本計畫之參訓學員不適用)

(四)申請條件：

- 1.非自願性離職者：向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練。並持該單位開立之「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書暨給付收據」向訓練單位報到提出申請。
- 2.特定對象身分：直接逕向培訓廠商提出申請。
- 3.須參加「全日制」訓練課程：
 - (1)訓練期間1個月以上
 - (2)每星期訓練4次以上(每星期為以開訓日起算7日)

(3) 每日訓練日間4小時以上(於訓練期間每日均應為4小時以上)

(4) 每月總時數達100小時以上

(五)補助金額：

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

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

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

(1) 10日以上且訓練時數達30小時者，發給半個月。

(2) 20日以上且訓練時數達60小時者，發給1個月。

範例：受訓期間為95年5月17日至7月28日

受訓總天數=15+30+28=73

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

其津貼請領月數為2.5個月。

(六)補助限制：

1.已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、已領取軍人退休俸或公營事業退休金者，不得領取。但前項人員符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得申領職訓生活津貼。

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

3.領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同時請領本辦法之職業訓練生活津貼。扣除不得同時請領期間之津貼後，賸餘之職業訓練生活津貼依第20條第2項規定辦理。

4.領取勞工保險傷病給付、職業訓練生活津貼、臨時工作津貼、創業貸款利息補貼或其他促進就業相關津貼者，領取相關津貼期間，不得同時請領失業給付。

5.符合申請條件者，2年內合併領取職業訓練生活津貼及政府機關其他性質之津貼或補助，最長以6個月為限；申請人如為身心障礙者，最長以1年為限。前項「政府機關其他同性質之津貼或補助」，係指就業保險法所定之職業訓練生活津貼。

6. 不符合請領資格而領取津貼或有溢領情事者，發給津貼單位得撤銷或廢止，並以書面限期命其繳回已領取之津貼；屆期未繳回者，依法移送行政執行。因不實領取津貼經依前項規定撤銷者，自撤銷之日起二年內不得申領本辦法之津貼。
7. 如訓練單位未依據原核定之課程表實施訓練，或因訓練課程變更等原因，致不符合「全日制」職業訓練規定時，學員無法請領之職業訓練生活津貼，應由訓練單位負責賠償。
8. 申請期間，若經查證發現有工作之事實者(無論全職/兼職)，依規定請學員辦理退訓(退訓日追溯至加保日或農工漁會在保中薪資調整日)並停止發放本津貼。

(七)申請職業訓練生活津貼所需具備文件如下：

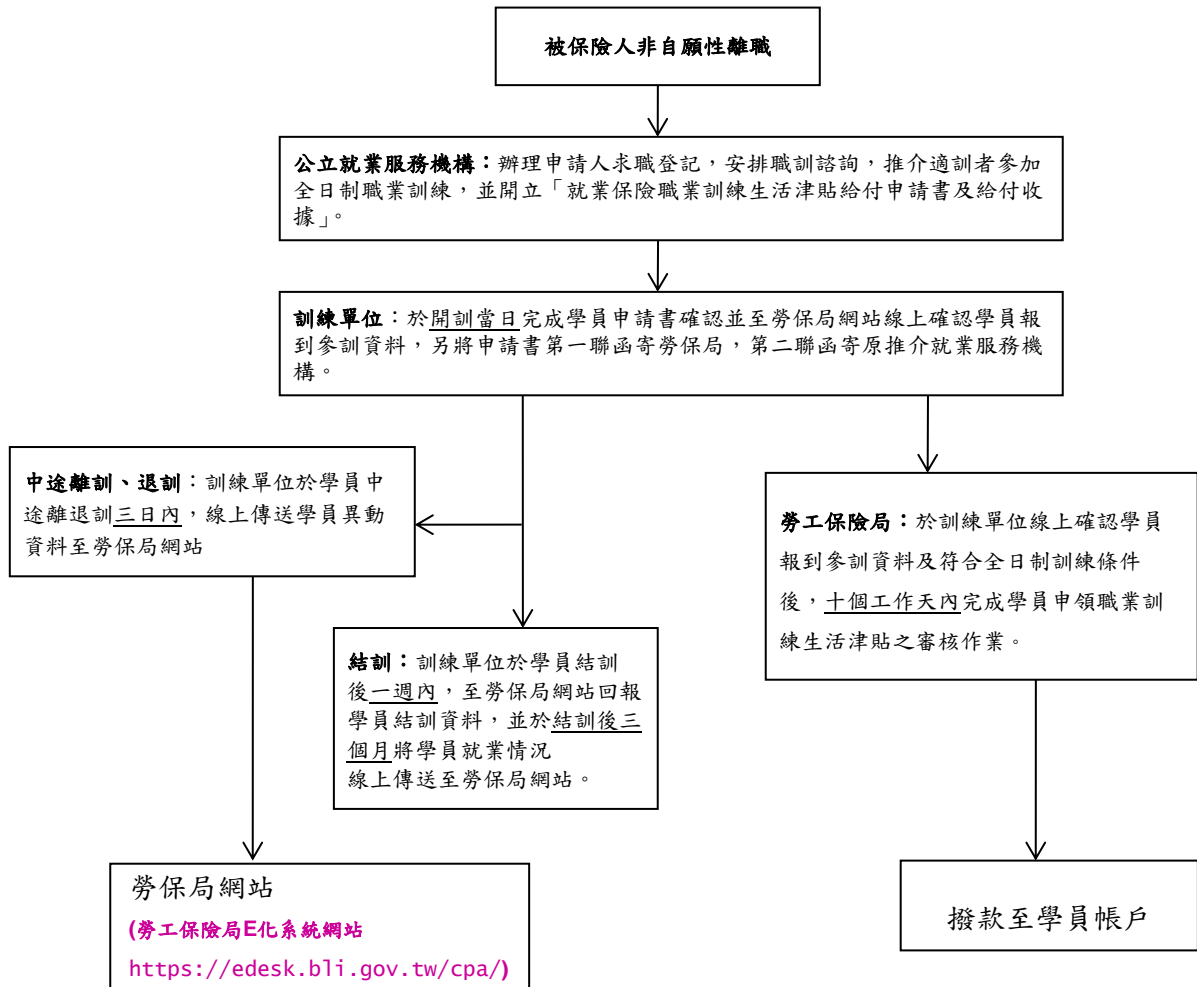
1. 生活津貼印領清冊1式2份。(1份正本、1份影本，表格自職前訓練資訊系統列印)。
2. 申請班別之課程表及學員名冊1份(需自職前訓練資訊系統列印)。
3. 各特定對象申請生活津貼所應繳文件各一式2份(含申請書、國民身分證正反面影本、查詢個人相關資料同意書、申請職業訓練生活津貼切結書、勞工保險被保險人投保資料表(自職前訓練資訊系統列印)、切結書及各類應檢附之證明文件)。
4. 撥款帳戶影本(辦訓單位)。
5. 注意事項：
 - (1) 申請時檢附之佐證文件，於彙整後，資料力求整齊、大小一致。
 - (2) 審核第一、二階段有不合格者，當作成刪除之行政處分時，該處分書各培訓廠商得送達當事人知照、簽收及存查；另合格者再依作業程式撥付款額，請務必「逐月」轉發至各審核通過學員，並不得以代辦、管理等名義扣款或收取費用。
 - (3) 職業訓練生活津貼印領清冊，應以橫書格式繕造1式2份(1正本1影本)，清冊內每位領款者均得用印(私章)清晰，欄底應落款之承辦人、會計人員、負責主管、機關首長(大、小)章等均應用印齊全及清晰，不得有塗改、模糊、重影、捺壓手印、簽名、不捺印、折皺或無法識別等之情事，另申領金額數，書寫應清晰易懂。
例如：貳萬捌千伍百壹拾貳元整，應書寫為：28,512元整。
例如：退訓人合計人數：3人，合計新臺幣：28,512元整。
 - (4) 受訓學員在訓期間，第1次津貼發給，應參訓滿1個月後始可發給，第1個月僅在訓半個月或中途離訓者不發給。另不滿1個月天數之演算法，依「就業促進津貼實施辦法」第20條之規定核算發給。
 - (5) 凡中途離(退)訓者，離(退)訓日即得停止發給訓練生活津貼，培訓單位另應繕造退回生活津貼人員名冊1式2份，並將餘額隨冊繳回。
 - (6) 訓練期程已結束，再補送職業訓練生活津貼申請資料，若非不可抗拒理由，將不予補辦理，請培訓廠商確實掌握時效。
 - (7) 本分署執行不預告訪視時，將檢視及追蹤核對培訓單位發放職業訓練生活津貼之紀錄。

例：發放津貼之支票證明、匯款證明、請領及簽收證明紀錄表等資料。

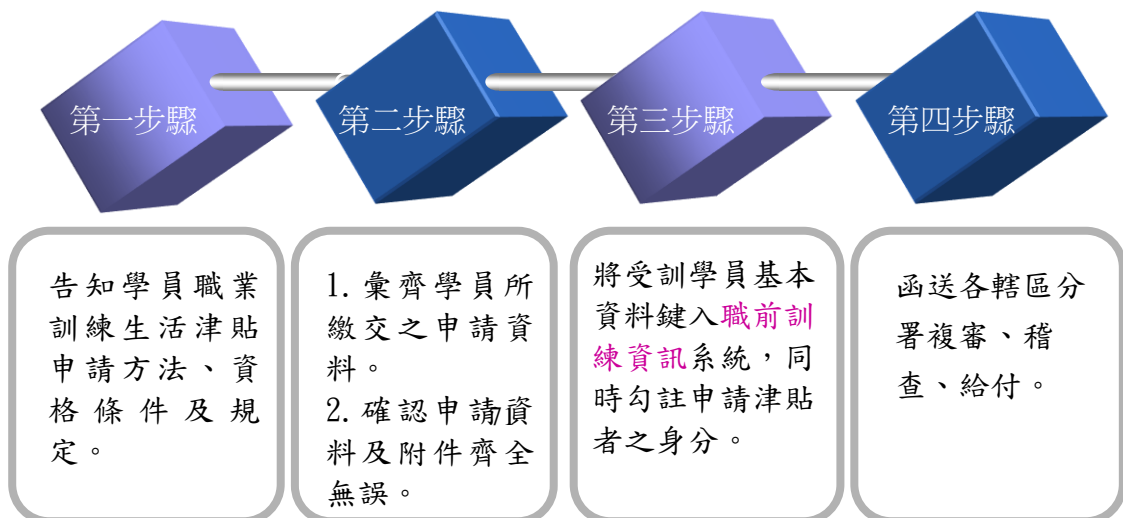
- (8) 申請單據若有修改須加蓋申請人或承辦人章更正。
- (9) 證明文件若為影本請加蓋「與正本相符」及承辦人員職章。
- (10) 退訓學員之生活津貼，於退訓當月即不可核發。
- (11) 發款予學員時，務必請學員簽收，以避免日後糾紛。
- (10) **訓練單位於收到本分署核撥之津貼後，按月即時（3個工作日內）轉發給受訓學員。**

(八)職業訓練生活津貼作業流程

1. 「就業保險法」職業訓練生活津貼作業流程



2. 「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼作業流程



玖、職前訓練資訊系統申請相關表件

【附件3-1】職前訓練資訊系統使用者帳號註冊申請書

勞動部勞動力發展署中彰投分署
職前訓練資訊系統使用者帳號註冊申請單

日期： 年 月 日

申請使用者姓名		申請使用者身分證字號	
申請單位（全銜）			
申請計劃別（全銜）	2019年補助辦理托育人員職業訓練		
申請使用者帳號		申請使用者密碼	
<small>*設定帳號原則：請設定英文字或數字碼，勿設定空白或是特殊符號。 *設定密碼原則：請設定英文字(小寫)或數字碼至少12位數</small>			
聯絡電話		立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
傳真電話		統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請使用者Email		保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
地址	□□□-□□		
主要聯絡人姓名	分署同仁免填	主要聯絡人電話	分署同仁免填
主要聯絡人E-mail	分署同仁免填		

以下欄位為各縣市政府及分署申請使用者填寫

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

- 請依實際業務需要，審慎勾選使用權限別，並經主管核章後送交系統管理人員辦理權限設定事宜。日後若遇人員異動或業務調整時，應填寫註銷申請單通報系統管理人員停用帳號。
- 系統使用者應恪遵「電腦處理個人資料保護法」規定，對於學員及訓練機構資料庫之應用，不得逾越訓練管理等特定目的之必要範圍。前述涉及個人保密資料若有非法輸出，甚至被不法使用，致當事人權益遭受侵害時，系統使用者依法應負損害賠償責任。
- 系統使用者對於其使用帳號及密碼須負有保密責任，嚴禁洩漏或交付他人共用。使用完畢或臨時離開位置時，亦應即登出系統，以免遭他人冒用。

4. 因業務需要所取得之學員及訓練機構資料，系統使用者應負保密之責並僅限業務用。使用完畢應即銷毀，以嚴防資料外洩。
- * 申請帳號之培訓單位需檢附帳號申請人身分證影本、應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書、在職證明書。

培訓單位使用權限項目		
訓練機構管理	1. 班級申請 3. 班級變更申請	2. 開班資料轉入 4. 班級查詢
學員動態管理	1. 招生作業 3. 課程管理 5. 加退保管理 7. 教務報表管理 9. 就業媒合管理	2. 學員資料管理 4. 教務管理 6. 職業訓練生活津貼 8. 證書及證明管理 10. 就業輔導問卷
*以下欄位由培訓單位填寫		
身分證件正反面影本貼合處		
(申請人) 正面影印本		(申請人) 反面影印本
貼合線		貼合線
申請人 (簽名及蓋章)	申請單位主管	單位印信
		 
*以下欄位由分署填寫		
分署承辦人	職前訓練資訊系統管理者	職前訓練資訊系統管理單位 主管

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

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

資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）辦理「**2019年補助辦理托育人員職業訓練**」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

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

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓名：（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身份證字號：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

職前訓練資訊系統使用帳號（註冊）申請人在職證明書

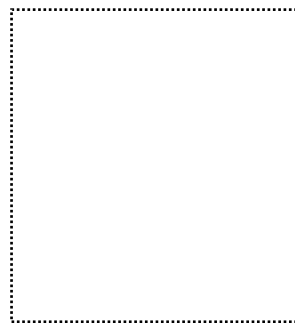
姓名		出生年月日	民國 年 月 日
性別		身份證字號	
服務單位		職稱	
到職日期	民國 年 月 日		
備註	本證明書謹證明該員現在本公司服務。		

服務機關：

負責人：

地址：

電話：



(單位印信) (負責人印章)

中華民國 年 月 日

【附件3-2】職前訓練資訊系統使用者帳號續用(註銷)申請書

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

日期： 年 月 日

申請人姓名	身分證字號	職稱
申請單位(全銜)	2019年補助辦理托育人員職業訓練	
申請計畫別(全銜)	(僅供申請產投單位填寫)	
原註冊轄區	(僅供申請產投單位填寫)	
聯絡電話	立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
傳真電話	統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請使用者Email	保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請人(簽名及蓋章)	申請單位主管	單位印信
各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填 <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 60px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>
*以下欄位由各縣市政府及分署使用者填寫(縣市政府使用者權限別為-承辦人)		
權限別	單位主管	股長
		承辦人
		一般使用者
	職前訓練資訊系統 管理者處理結果	
使用權限項目	<input type="checkbox"/> 班級查詢 <input type="checkbox"/> 班級申請 <input type="checkbox"/> 班級變更申請 <input type="checkbox"/> 開班資料轉入 <input type="checkbox"/> 班級審核 <input type="checkbox"/> 班級變更審核 <input type="checkbox"/> 招生作業 <input type="checkbox"/> 學員資料管理 <input type="checkbox"/> 課程管理 <input type="checkbox"/> 教務管理 <input type="checkbox"/> 教務報表管理 <input type="checkbox"/> 證書及證明管理 <input type="checkbox"/> 實地訪查紀錄表 <input type="checkbox"/> 加退保管理 <input type="checkbox"/> 職業訓練生活津貼 <input type="checkbox"/> 技能檢定管理 <input type="checkbox"/> 就業媒合管理 <input type="checkbox"/> 就業輔導問卷 <input type="checkbox"/> 統計分析報表 <input type="checkbox"/> 訓練經費核銷作業	
	申請人	申請單位主管
*以下欄位由分署填寫		
	分署承辦人	職前訓練資訊系統 管理者

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

號。

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

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

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

資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）辦理「[2019年補助辦理托育人員職業訓練](#)」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

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

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓 名：_____（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身份證字號：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日