



勞動部勞動力發展署 高屏澎東分署
Kaohsiung-Pingtung-Penghu-Tainan Regional Branch, Workforce Development Agency, Ministry of Labor

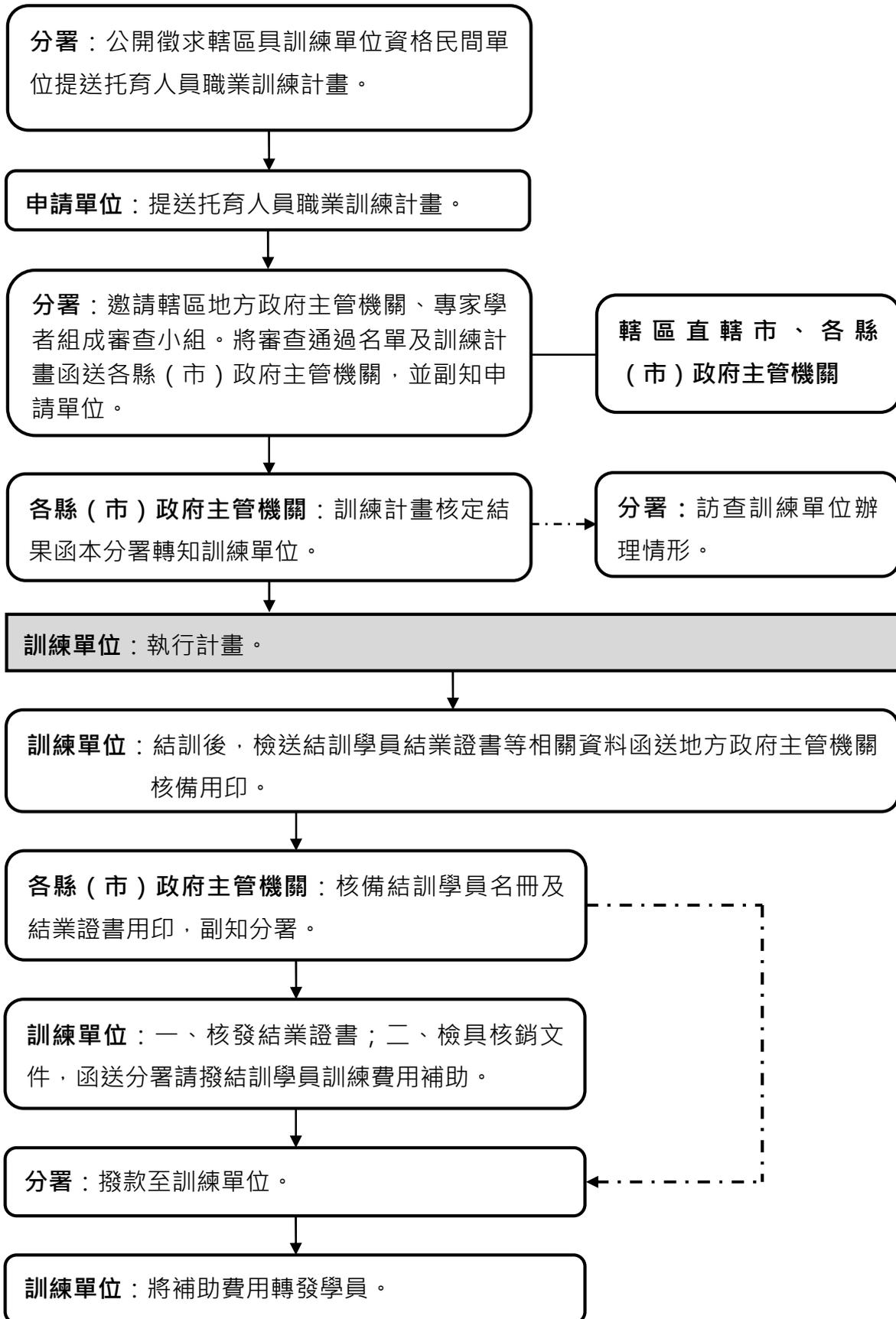
勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
112 年度補助辦理托育人員職業訓練
提案說明手冊



中 華 民 國 111 年 11 月



補助辦理托育人員職業訓練作業流程圖





112 年度補助辦理托育人員職業訓練 行政作業期程

階段	作業內容	期限	作業方式	應備文件
開訓前	登錄訓練計畫	核定後 3 日內	ITS 系統	須登錄至 ITS 系統-班級申請。
	招生簡章、試題及學員手冊送審	招生 5 日前	電子郵件寄本分署	招生簡章、試題、學員手冊。
	甄試日期	安排於報名截止日次日起 2 至 7 個工作日內	ITS 系統	
	登錄課程表	開訓前 1 週內	ITS 系統	至 ITS 系統-課程設定、師資設定、排課作業。
	民眾報名資料登錄	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	ITS 系統	登錄至 ITS 系統-報名資料
	甄試作業	甄試後 2 日內	ITS 系統	甄試成績、甄試結果試算
	開訓日期	甄試日次日起至少 5 個工作日為原則	ITS 系統	
	學員參訓(報到)作業	開訓前 3 日內	ITS 系統	錄取作業
訓練期間	登錄學員資料	開訓後 5 日內	ITS 系統	須登錄至 ITS 系統-學員資料維護。
	申請計畫變更	變更 7 日前	函送本分署備查，並副知地方政府	公文、申請書、相關附件。
	學員開訓資料送審	開訓後 7 日內	函送本分署備查，並副知地方政府	公文、ITS 學員名冊、課程表、身分證明文件(含國民身分證影本、勞保明細表正本、特定對象身分證明文件)等資料。
	學員離退訓	離退訓 3 日內	函送本分署備查，並副知地方政府	公文、退訓申請書正本、學員簽到退表影本(前一日及退訓當日)、勞保退保影本、註記有離退訓字樣之 ITS 學員名冊。
	出缺勤、成績、加退保、補助費用等事項	不定期	ITS 系統	登錄至 ITS 系統-出缺勤作業、加退保申請、補助申請、結訓成績。



112 度補助辦理托育人員職業訓練 行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	辦理方式	應完成事項
訓練中至結訓後一百三十日	就業輔導	結訓前	訓練單位辦理	邀請三家(含)以上僱用單位辦理就業說明會或徵才活動。
		結訓後 30 日內	訓練單位辦理	向與前款不同之三家(含)以上僱用單位寄發推薦信或介紹信。
		結訓後 90 日前	訓練單位辦理	對未就業學員，每二週以郵寄、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。
		訓後 120 日內	訓練單位辦理	於 ITS 系統登錄以下資訊： (一)失業學員於結訓後九十日內之就業類型...等項就業成果。 (二)失業學員於訓後九十日內仍未就業原因。 (三)在職學員之訓後動態調查(如附件 25-2)。
		訓後 130 日內	函送本分署	檢附下列資料至本分署： A、就業輔導執行成果報告書(如附件 31) B、ITS 就業成果名冊。 C、就業切結書(如附件 36) D、辦理就業輔導活動執行成果表(如附件 32) E、就業徵才活動簽到表(如附件 33-1、33-2) F、寄送推薦信或介紹信確認清單(如附件 34) G、線上資訊與就業媒合(如附件 35) H、就(創)業成功個案紀錄(如附件 30) I、在職之參訓學員訓後動態調查表(如附件 25-2)



112 年度補助辦理托育人員職業訓練 行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	結業證書用印	訓後 1 週內	函送地方政府備查用印，副知本分署	公文、結業證書、結訓學員名冊、課程表、學員成績表、學員簽到(退)簿影本及成果報告等裝訂成冊。
	結訓作業	訓後 1 個月內	ITS 系統	須登錄至 ITS 系統-結訓學員資料卡、訓練期末學員滿意度、 班級結訓 。
	經費核銷	訓後 1 個月內	函送本分署	請參考附件「核銷相關文件檢核表」。
	補助款轉發學員	收到補助款次日 10 個工作天內	轉發學員後，核撥公文送達 15 個工作日內，檢附相關核撥學員證明文件，不備文轉知本分署	學員簽收名冊(單位自行造冊)或轉帳匯款紀錄。
	就業成果	結訓後 90~100 日內將就業結果登錄於 ITS 系統，130 日內函送相關資料	函送本分署備查	公文、就業輔導執行成果報告書及 ITS 系統就業成果名冊等相關資料。
	考照成果 (建議)	訓後最近一次托育人員證照考試後 1 個月內	函送本分署備查	公文、托育人員證照考試通過名冊(單位自行造冊)。



【托育人員職業訓練】

計畫規定說明





【目錄】

壹、目的與依據	1
貳、辦理單位權責	1
參、訓練單位資格及應附具之證明文件：	2
肆、訓練地點安排及應檢附證明文件	3
伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件	4
陸、班次審查及核定原則	4
柒、執行時程及經費、班數及人數分配規劃	6
捌、訓練課程規劃	8
玖、經費編列原則	15
拾、訓練計畫書製作	20
拾壹、行政作業相關規範	21
一、補助對象及補助標準	21
二、學員身分查驗（收繳）文件規範：	23
三、學員收退費規範	28
拾貳、訓練計畫執行	28
一、辦理招生	28
二、錄訓作業	30
三、報到作業	33
四、檢送參訓學員資料	34
五、學員出席、請假、中途離退訓注意事項	34
六、ITS系統系統作業	36
七、辦理變更訓練計畫	37
八、成績考核及管控	38
九、結業證書	38
十、經費核銷方式	38
十一、訓練計畫之就業輔導	40
十二、督導考核	41
十三、訓練查訪及申訴處理原則	42
十四、缺失處理方式	42
十五、其他	44
拾參、職業訓練生活津貼作業規範	44
計畫書附表	54
【附表1】訓練計畫書封面	55



【附表2】訓練單位基本資料表	56
【附表3】訓練計畫明細表	57
【附表4】訓練經費明細表	58
【附表5】主要材料表	59
【附表6-1】學科課程表	60
【附表6-2】術科課程表	61
【附表7-1】訓練師資、助教名冊	62
【附表7-2】訓練師資、助教簡歷表	63
【附表7-3】訓練師資、助教證明文件	64
【附表8-1】訓練場地及設備資料表	65
【附表8-2】教學環境資料表(專業學科)	66
【附表8-3】教學環境資料表(專業術科)	68
【附表9】計畫主持人簡歷表	70
【附表10】就業輔導計畫表	71
【附表11】品質管控計畫表	72
【附表12】資格審查表	73
【附表13】學、術科場地審查表	74
公文範本暨相關附件	75
【公文範本1】函送申請計畫範本	76
【公文範本2】函送招生簡章等相關資料公文範本	77
【公文範本3】函送開訓資料範本	78
【公文範本4-1】變更計畫申請函文範本-延期開訓	79
【公文範本4-2】變更計畫申請函文範本-停辦	80
【公文範本4-3】變更計畫申請函文範本-變更師資	81
【公文範本4-4】變更計畫申請函文範本-課程時間	82
【公文範本5】學員申請離(退)訓函文範本	83
【公文範本6】結業證明書用印函文範本	84
【公文範本7】核銷函文範本	85
【公文範本8】訓後就業成果狀況核備函文範本	86
【附件1】受訓學員基本資料卡	87
【附件2】甄試評量表	89
【附件3】招生簡章範本	90
【附件5】無工作切結書	95
【附件6】報名參訓資格審查切結書	96



【附件7】查詢個人相關資料同意書	97
【附件8】職業訓練契約書	98
【附件9】獨力負擔家計者切結書	100
【附件10】因犯罪被害之身分證明書	101
【附件11】學員離退訓申請書	102
【附件12】訓練機構基本資料卡	103
【附件13】作業變更申請書	104
【附件14-1】結業證書範本(正面)	105
【附件14-2】結業證書範本(背面)	106
【附件15】核銷相關文件檢核表	107
【附件16】學員印領清冊(ITS)	109
【附件17】學員名冊 (ITS)	110
【附件18】學員成績表(ITS)	111
【附件19】學員領料確認單	112
【附件20-1】講師鐘點費印領清冊	113
【附件20-2】助教鐘點費印領清冊	114
【附件21-1】教學日誌封面	115
【附件21-2】教學日誌	116
【附件22】學員簽到(退)表	117
【附件23】學員請假單	118
【附件24】參訓學員勞工保險費加/退保明細表(ITS)	119
【附件25-1】訓練期末學員滿意度調查表	120
【附件25-2】在職之參訓學員訓後動態調查表	122
【附件26】執行成果報告書	124
【附件27】結訓學員輔導就業成果名冊	127
【附件28-1】結訓學員資料卡封面	128
【附件28-2】結訓學員資料卡	129
【附件29】參訓學員退費簽收單	130
【附件30】就(創)業成功個案紀錄	131
【附件31】就業輔導執行成果報告書	132
【附件32】辦理就業輔導活動執行成果表	136
【附件33-1】就業徵才活動廠商簽到表	138
【附件33-2】就業徵才活動學員簽到表	139
【附件34】寄送推薦信或介紹信確認清單	140



【附件35】	線上資訊與就業媒合	141
【附件36】	就業切結書	142
【附件37】	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	143
【附件38】	職業訓練生活津貼申請書	144
【附件39】	申請職業訓練生活津貼切結書	146
相 關 規 定	148
	辦理照顧服務職類職業訓練補助要點修正規定	157
	辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則	170



壹、目的與依據

一、目的：

為鼓勵勞工參加托育人員職業訓練，以提升照顧服務專業技能，並促進就業。

二、依據：

- (一) 衛生福利部 111 年 6 月 21 日社家幼字第 1110660635 號令頒布修正之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定辦理。
- (二) 勞動部 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」規定辦理（以下簡稱補助要點）。
- (三) 勞動部勞動力發展署 103 年 12 月 10 日發法字第 1032560643 號函修正「辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則」（以下簡稱班次審核作業原則）。

貳、辦理單位權責

一、主辦單位：

高屏澎東分署（以下簡稱本分署）負責整體訓練計畫宣導、執行及品質管控工作，並依公告審查合格訓練單位。

- (一) 作業手冊之擬訂、修正及解釋事項。
- (二) 辦理訓練單位與訓練班次之徵求及評審工作。
- (三) 督導訓練單位執行訓練計畫，並辦理招生文宣審查及相關教務管理事宜。
- (四) 審核訓練單位計畫變更申請。
- (五) 辦理不預告查訪訓練單位、學員上課及教師授課情形查核等事宜。
- (六) 辦理學員申訴處理與建立處理制度等相關品質管控事宜。
- (七) 結訓學員就業情形之通報聯繫及統計等事項。
- (八) 辦理訓練單位訓練經費之撥付及核銷事宜。
- (九) 其他相關事宜。

二、地方政府：

- (一) 配合本分署共同審查訓練單位資格及訓練計畫書。
- (二) 辦理不預告查訪訓練單位。



(三) 核備結訓學員名冊及核發結業證書

三、訓練單位：

指由本分署依公告審查辦理之訓練單位（簡稱訓練單位），負責職業訓練相關事宜。

(一) 規劃訓練計畫及安排訓練事宜。

(二) 協助學員訓後就業輔導。

(三) 各訓練班次教務、會計、輔導及行政相關配合事項。

參、訓練單位資格及應附具之證明文件：

一、辦理托育人員職業訓練之訓練單位（以下簡稱訓練單位）資格如下：

(一) 第 1 類：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級中等以上學校。

(二) 第 2 類：辦理兒童及少年福利業務之團體（含財團法人/社團法人），並報經衛生福利部核准辦理者。

註：如訓練單位為上述第 2 類辦理兒童及少年福利業務之團體（含財團/社團法人），需報經衛生福利部核准辦理後，始得申請本訓練。惟考量辦訓時效，曾辦理本訓練之兒童及少年福利業務之團體（含財團/社團法人），得先檢附前期衛生福利部核准同意公文，並至遲於開班前 3 個工作天補齊同意公文。

二、申請單位應檢附之資格證明文件：

(一) 第 1 類：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級中等以上學校。檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本。

(二) 第 2 類：辦理兒童及少年福利業務之團體（含財團法人/社團法人），並報經衛生福利部核准辦理者。檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本及組織章程。衛生福利部或相關主管機關核准同意辦理托育人員訓練之公文。



肆、訓練地點安排及應檢附證明文件

一、訓練地點安排說明：

- (一) 訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容量，利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附。
- (二) 訓練場地非屬自有者，需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或先提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。
- (三) 未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前期合格場地證明文件，並於該計畫核定後 **10 日內** 提出相關證明文件，否則不得開班。
- (四) 未能提出訓練期間內有效之場地租約或同意借用書而提出預定辦理場地計畫者，至遲應於開班前 3 個工作天補正訓練期間內有效之場地租約或同意借用書，否則不得開班。

二、訓練場地應檢附之證明文件：

- (一) 建築物安全檢查文件：
 1. 由地方政府建管或工務單位所核發在訓練期間有效(申報結果為查核合格)之「建築物公共安全檢查申報證明憑證」(影本)，或「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」(影本)。
 2. 利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附。
- (二) 消防安全檢查文件：
 - 1.a. 消防安全設備檢修設備師或設備士簽發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報表」、「消防安全設備檢修報告書」、「消防安全設備改善計畫書」(無則免附)及「消防安全設備檢修申報受理單」(影本)。
 - b. 簽署上述報告書之設備師或設備士在簽署時有效之執業證書(影本)。
 2. 利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附。
- (三) 訓練場地訓練場地屬自有者須出具土地或建物所有權狀(或謄本)影本，惟學校之訓練場地屬該訓練單位自有者，免附證



明；如屬租借，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。訓練單位得依訓練場地租賃證明文件內標註之場地租借費用編列經費。

伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件

訓練單位向本分署申請辦理 112 年度訓練計畫，應檢附以下文件，並於 **111 年 11 月 30 日（三）17 時前**函送本分署：

一、申請函（公文範本 1）。

二、資格審查表(附表 12)、資格證明文件一式 1 份（立案證明文件或法人登記證明文件影本、組織章程影本）。

三、訓練場地：

（一）學(術)科訓練場地審查表(附表 13)。

（二）訓練場地符合建築物及消防安全相關證明文件影本一式 1 份（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）。

（三）訓練場地屬自有者須出具土地或建物所有權狀（或謄本）影本，惟學校之訓練場地屬該訓練單位自有者，免附證明；如屬租借，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。

四、訓練計畫書一式 7 份，含附表 1~11 及其他足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗及辦理就業輔導措施等相關證明文件(如通過 TTQS 評核文件之影本)，製作內容如本作業手冊訓練計畫書撰寫內容及製作規定。

陸、班次審查及核定原則

一、本分署依補助及班次審核作業原則規定，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，不予通過；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。

送件後除下列文件得於補正期間受理補正，其餘文件不受理補正：

（一）單位資格證明文件。

（二）訓練場地建築物安全檢查文件。

（三）訓練場地消防安全檢查文件。



(四) 訓練場地自有、借用、租賃之證明。

二、審查小組依本署所訂「辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表」，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 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。

(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 2 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」合計分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」合計分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

(三) 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。

(四) 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。

三、本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，由本分署核定公告通過之訓練單位及班次。

四、訓練單位應依核定之計畫及分署之托育人員職業訓練作業手冊確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。



柒、執行時程及經費、班數及人數分配規劃

一、計畫執行時程

- (一) 訓練期限：至 112 年 11 月 30 日止。
- (二) 就業輔導追蹤期限：至 113 年 3 月 31 日止。

二、辦理訓練區域

本計畫辦理之訓練區域為高雄市、屏東縣、台東縣及澎湖縣。

三、訓練區域經費、班數及人數分配規劃

(一) 111 年度公告各縣市分配預算數、辦理班數及人數一覽表

區域	預算數(元)	訓練類型	預訓班數	預訓人數
高雄市	5,544,000	職前、在職	11	440
屏東縣	2,268,000	職前、在職	6	180
台東縣	408,000	職前、在職	1	30
澎湖縣	1,224,000	職前、在職	2	90
總計	9,444,000		20	740
備註	1. 課程編列費用以各區域個人訓練單價編列，各區域每班人數範圍限定：高雄市 30~40 人、屏東縣 30 人、澎湖縣 30~45 人、台東縣 30 人。 2. 預計辦理班次隨人數增減。			

備註：112 年度各區域訓練班數預計規劃如上，如經審查委員會審查初步核定結果，所核定班次之總預訓人數未達本計畫預算人數需求，而需再增加核定班次時，所增加訓練班數之縣市及順位，則按高雄市、屏東縣、澎湖縣、台東縣順位，及班級核定序位辦理增補事宜。



(二) 課程時數及個人單價計算一覽表

縣市別 課程總時數	個人訓練費用單價/元			
	高雄市	屏東縣	臺東縣	澎湖縣
128 小時	11,000	11,000	12,000	12,000
129 小時~148 小時	每增加 1 小時課程，個人訓練單價得增加 80 元			
得另安排職場實習時數，上限 12 時	依職場實習指導費報價原則，編列班次職場實習指導費用			
1. 請依個人單價計算經費明細表細項。 2. 考量台東縣及澎湖縣區域偏遠，師資聘請不易，個人訓練單價以 12,000 元為單價基準。 3. 若編列總課程時數達 148 小時，原則： ① 高雄市、屏東縣：個人訓練單價原則至高得編列 12,600 元。 ② 台東縣、澎湖縣個人訓練單價原則至高得編列 13,600 元 4、個人訓練單價逾上開原則之例外情形： ① 職場實習得另附加時數及經費。 ② 假日班須於開訓日辦理訓字保加保，於結訓日辦理訓字保退保，逾 30 日之訓字保費用得另行附加。				

(三) 區域班次分配順序

本分署依「班次審查及核定原則」核配各地區訓練班次，如有賸餘，按下表「訓練區域順序表」併入之順序，依序進行調增訓練班次 (訓練單位申請辦訓區域別以辦訓地點為原則)。

訓練區域順序表			
班數併入順序 訓練區域	順序一	順序二	順序三
高雄地區	屏東地區	澎湖地區	台東地區
屏東地區	高雄地區	澎湖地區	台東地區
台東地區	高雄地區	屏東地區	澎湖地區
澎湖地區	高雄地區	屏東地區	台東地區

(四) 為減少因核班作業縮短開班執行期程及有效利用本計畫執行期程，本分署將於發生停班狀況發生時，另通知備取班次訓練單位遞補備取班次，並請備取班次配合調整訓練期程。



捌、訓練課程規劃

一、說明：

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，應依兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫之規定辦理。

二、訓練課程規劃：

(一) 訓練單位申請辦理本計畫訓練課程，依衛生福利部令頒之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」托育人員課程專業人員訓練核心課程如【表 1】及各地方政府規劃之訓練課程時數安排訓練課程，課程時數如【表 2】：

表 1、托育人員課程專業人員訓練核心課程（6 學分；126 小時）

課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	1	(一) 認識法規及政策	8	1. 兒童及少年福利與權益保障法 2. 居家式托育服務提供者登記及管理辦法 3. 兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法 4. 直轄市、縣（市）政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點 5. 勞動相關法規
		(二) 兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2	1. 兒童及少年福利的內涵與功能 2. 兒童及少年福利發展的趨勢 3. 兒童人權的內涵 4. 兒童保護的意義及內涵
		(三) 托育服務內容、工作的重點、原則	2	1. 托育工作計畫與托育服務概論 2. 了解不同托育型態與從業準備（含心態調整、形象建立、身心評估與家人支持等） 3. 瞭解在職專業資源及訓練管道。 4. 了解並善用托育相關資源
		(四) 托育工作者的權利與義務	4	1. 瞭解托育服務工作專業倫理守則 2. 認識托育人員、家長、居家托育服務中心三方權利與義務 3. 居家托育服務中心功能與角色



課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
				4. 介紹居家托育人員登記流程及應配合之行政工作 5. 瞭解托育契約或約定事項之相關內涵，及簽訂與履行事項 6. 瞭解不得以任何理由傷害嬰幼兒身心發展之重要性。 7. 瞭解托育人員法定通報責任
		(五) 托育服務的社會意義	2	1. 瞭解托育政策對社會、家庭、女性處境之重要性 2. 瞭解托育服務對嬰幼兒成長之重要性 3. 瞭解我國托育服務之發展與未來趨勢
二、嬰幼兒發展	1	(一) 嬰幼兒發展概述	2	1. 嬰幼兒發展分期與各期特徵 2. 嬰幼兒生理發展：身高體重變化、身體比例的改變、骨骼發育與肌肉發展 3. 身體動作發展：粗動作發展、精細動作發展
		(二) 嬰幼兒社會與人格發展	4	1. 情緒：情緒表達的發展(哭泣)、覺察與理解情緒 2. 氣質：氣質的定義與類型、遺傳和環境對氣質的影響、氣質的特性與輔導 3. 依附關係：依附的定義與類型、依附的發展、影響安全依附的因素、依附與日後的發展 4. 自我概念：自我分化、自我認識、不同時期的自我概念 5. 社會行為：利社會行為的發展、攻擊的發展、社會行為的輔導 6. 性別概念：性與性別、性別分化的發展、性別角色的發展
		(三) 嬰幼兒認知與語言發展	4	1. 瞭解嬰幼兒認知發展基本概念 2. 腦部發展：神經發展和可塑性、腦的分化和成長 3. 認知發展：認知的基本概念、認知發展的分期原則、增進認知發展之相關知識 4. 語言和溝通技巧的發展：語言發展階段與特徵、增進語言發展之相關知識



課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
		(四)嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4	1. 學習觀察嬰幼兒的行為與回應嬰幼兒需求 2. 學習觀察嬰幼兒情緒特徵與回應嬰幼兒需求 3. 對不同階段、不同氣質的嬰幼兒，學習運用適當之教養方式或技巧回應其需求
		(五)嬰幼兒發展評估與量表之使用	2	1. 了解發展檢核表的目的是與使用方 2. 了解早期療育的通報責任與相關資源 3. 學習與家長溝通及說明評估結果與相關資源
		(六)特殊需求嬰幼兒之照顧	2	1. 了解發展遲緩兒童照顧技巧 2. 了解其他特殊嬰幼兒的照護方法(如餵藥、疾病、飲食、營養) 3. 和家長溝通與合作照顧
三、嬰幼兒照護技術	2	(一)嬰幼兒基本生活	2	1. 瞭解嬰幼兒基本生活照顧知能 2. 托育設施設備選擇及運用 3. 安全兒童教玩具與用品選擇與運用 4. 學習嬰幼兒教玩具與用品消毒、清潔與保存方式 5. 學習托育環境消毒與清潔原則與方式
		(二)托育工作實作練習－清潔區	8	1. 為2個月大嬰兒洗澡 2. 為2歲半幼兒刷牙 3. 用牙線為幼兒清潔牙縫 4. 實作模擬練習
		(三)托育工作實作練習－調製區	8	1. 為2個月大嬰兒沖泡120CC牛奶 2. 為8個月大嬰兒製作副食品並餵食 3. 為12個月大嬰兒製作副食品並餵食 4. 實作模擬練習
		(四)托育工作實作練習－遊戲學習區	8	1. 教幼兒上廁所、洗手 2. 教幼兒一起在舒柔墊看圖畫書 3. 教幼兒一起玩遊戲 4. 實作模擬練習
		(五)托育工作實作練習－安全醫護區	8	1. 嬰兒呼吸道阻塞急救法 2. 嬰兒心肺復甦術 3. 幼兒傷口處理 4. 緊急救護情境演習



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



課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
		(六)副食品基本概論與製作	4	1. 瞭解食物分類、選購與製備技能 2. 瞭解嬰幼兒食品衛生安全常識 3. 瞭解嬰兒副食品添加原則及製備方法 4. 瞭解各階段幼兒餐點製作技巧及均衡調配原則 5. 瞭解點心之選擇及製備原則
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計	1	(一)托育環境安全與評估	2	1. 居家托育環境設備安全與注意事項 2. 認識居家環境安全檢核指標 3. 不同住宅型態及托育安全環境準備方式 4. 居家防災、逃生規劃及演練 5. 認識戶外的安全議題與預防策略（如接送、外出）
			2	1. 認識機構托育的環境設備安全 2. 認識機構托育的消防設施安全 3. 認識機構托育的遊樂設施與設備安全 4. 認識機構托育的場所與接送安全 5. 認識機構托育的防災演練與安全
		(二)安全托育行為與風險辨識	2	1. 認識不當的托育行為與迷思（如獨留、趴睡、同住成員等照顧風險 2. 緊急事件之處理原則與流程 3. 托育人員情緒控管與壓力調適
		(三)嬰幼兒生活作息規劃與安排	2	1. 瞭解培養嬰幼兒生活自理能力及遵守生活常規之方法 2. 瞭解生活作息之規劃 3. 瞭解以身教引導嬰幼兒行為之重要性 4. 瞭解引導嬰幼兒學習人際互動 5. 學習尊重多元文化
		(四)嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2	1. 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計 2. 認識活動設計參考資源與管道 3. 適齡適性的玩具選擇與應用 4. 學習如何挑選適齡適性的繪本與說故事技巧
		(五)適齡適性教玩具製作與應用	2	1. 認識日常生活中可作為教玩具的素材 2. 適齡適性教玩具製作與應用



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



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

備註：

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

表 2、訓練課程時數規劃

縣市別	核心課程時數
高雄市政府	128 小時；6 學分 126 小時+2 小時求職技巧
屏東縣政府	128 小時；6 學分 126 小時+2 小時求職技巧
台東縣政府	128 小時；6 學分 126 小時+2 小時求職技巧
澎湖縣政府	128 小時；6 學分 126 小時+2 小時求職技巧

- (二) 各訓練班次內容應納入 2 小時「求職技巧」課程。
- (三) 培訓單位可依實際需求自行調整增加學術科時數，最多可增加 20 小時（即總時數上限 148 小時）。
- (四) 課程時數規劃：學科總時數以 100 小時為上限，術科總時數為 48 至 52 小時。
- (五) 每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，且不得安排於晚間 10 時至翌日 7 時進行。
- (六) 訓練單位申請辦訓之課程安排，未依前述訓練需求規劃辦理時，則不予審查。
- (七) 訓練單位聘用師資如屬現職公務員者，應依公務員服務法及行



政院限制所屬公務人員借調及兼職要點中公務人員兼職（課）規定辦理。

玖、經費編列原則

一、訓練單位於提訓練計畫時，應依訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要編列訓練經費。訓練班次經費編列，經本分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。另提送之訓練計畫經費合理性納為審查項目之一，佔權重 20%。

二、規劃訓練班次人數規定：

（一）訓練人數：

各班次招生訓練人數應視各區域規定以 30 至 45 人 辦理規劃。

（二）訓練對象人數比例：

訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先，若失業者民眾招生人數不足時，每班得招收在職者，惟招收人數之比例以不超過百分之十五為原則。如超出比例需函請本分署同意放寬比例人數。訓練班次為在職班者，亦同。

三、訓練單位報價項目與標準之規範說明：

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，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（包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項）。相關經費編列原則如下：

（一）指定報價項目與計價標準

1、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(含)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，其師資、助教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，內聘講座鐘點費以一千元為限、外聘講座鐘點費以二千元為限；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。
- (4) 為維護訓練品質，鐘點費採固定成本，訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資（含助教）簽名之鐘點費印領清冊。
- (5) 師資條件：
 - A. 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。
 - B. 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗 3 年以上者。
 - C. 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）。
- (6) 講師資格需檢具相關之證明文件：

講 師		
項次	資 格	應檢具證明文件
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。	(1) 與授課主題相關之大專校院相關科系講師以上之資格證明。 (2) 教育部審定合格教（講）師以上證書影本。
2	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗 3 年以上者。	(1) 學歷證明影本。 (2) 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容及服務年資等）。
3	與授課主題相關之實務經驗 5 年以上者。	相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容及服務年資等）。



(6)助教資格需檢具相關之證明文件：

助 教		
項次	資 格	應檢具證明文件
1	大專學歷以上畢業，持有與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) 以下文件請擇一檢附： a. 相關證照影本。 b. 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容及服務年資等）。
2	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。	(1) 學歷證明影本。 (2) 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容及服務年資等）。
3	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。	(1) 學歷證明影本。 (2) 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容及服務年資等）。
4	具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達3年以上。	檢具下列資料(至少一項) (1)、曾獲特殊獎項證明影本。 (2)、相關服務工作證明影本(由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容及服務年資等)。
5	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，經審查核可者，始得納入師資名冊。	其他足以說明具擔任助教師資之證明文件影本。



2. 受訓學員保險費：

- (1) 受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。
- (2) 訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜。
- (3) 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。
- (3) 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（依據勞動部勞動力發展署 95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理）。
- (4) 月投保薪資新台幣 1 萬 3,500 元之應繳受訓學員保險費含勞工保險普通事故保險費新台幣 1,397 元/月，勞工保險職業災害保險費新台幣 29 元/月，故每月應繳保費以新台幣 1,426 元/月估算，倘因應政府公告最新投保薪資及費率調整時，廠商應於預算額度內，按最新公告內容依實編列受訓學員保險費。
- (5) 依據勞動部 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」規定第二十條之規定（略以）：「訓練單位應依各分署核定之個人訓練單價計算學員補助費用...」規定採核定個人訓練單價計算學員補助費用，惟訓練單位若未依訓練期程為參訓學員加保或因其他情事未加保，則以未加保天數計算應繳回未加保或減扣之勞保費用。
- (6) 原則上以各班開結訓日為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用〔保險費依實際投保日數估算，或至勞動部勞工保險局全球資訊網首頁/網路快速服務/保險費/給付金額試算/勞保、就保個人保險費試算 <http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>〕。



(二) 開放報價項目

1. **學雜費**：每人每小時 12 元為標準編列（支用於講義及書籍費、印刷裝訂費、文具紙張費等）。
2. **材料費**：支用參訓學員課程所需之材料用品〔不得用於設備費〕，以各班次每人 2000 元以內編列。（附表 6）
3. **行政管理費**：
 - (1) 依各班次「學雜費、材料費、鐘點費」3 項費用實際核定額度總額之 10%（上限）編列
 - (2) 支用於申請單位之事務費、分攤水電費及因執行本計畫案致額外負擔單位之二代健保補充保費…等與執行訓練計畫有關之行政管理費用。
4. **場地費**：按班次上課次數編列，每場次編列金額以二千五百元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列 5 萬元。（應於計畫書內檢附場地租用證明）
5. **宣導費**：按每班次最高 2 萬元編列。
6. **設備維護費**：按每人術科時數每小時最高 3 元編列。
7. **職場實習指導費**：
 - a、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，每位老師按每小時一千元編列，核實支付。
 - b、訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目職場實習指導費得額外加二成編列地域加給，但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。
8. **購買價格之核定**：
 - (1) 如編列「材料費」項目，應檢附材料明細表；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷（附件 19）。
 - (2) 個人訓練經費單價經核定後，實際訓練人數如低於預定報到人數，仍依原核定單價計費，訓練單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原訓練計畫所承諾之同等服務組合，不得縮減。惟實際開訓人數未達 26 人者，助教費用應予減



列，訓練單位無需提供助教協助教學。另為維護訓練品質，師資費用採固定成本，因故更換師資，訓練單位應提供與原計畫同等級師資。訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資(含助教)簽名之鐘點費印領清冊（附件 20-1、20-2）。

拾、訓練計畫書製作

一、訓練計畫書格式：以 A4 紙張直式橫書繕打，並依規定表件格式及順序撰寫內容裝訂，請於各頁下端加註頁碼並雙面印刷。

二、訓練計畫書表件：

訓練計畫書請以班為單位，計畫內容請依下列附表順序裝訂：

1. 【附表 1】訓練計畫書封面
2. 【附表 2】訓練單位基本資料表
3. 【附表 3】訓練計畫明細表
4. 【附表 4】訓練經費明細表
5. 【附表 5】主要材料表
6. 【附表 6-1】學科課程表、【附表 6-2】術科課程表
7. 【附表 7-1】訓練師資、助教名冊、【附表 7-2】訓練師資、助教簡歷表、【附表 7-3】訓練師資、助教證明文件
8. 【附表 8-1】訓練場地及設備資料表、【附表 8-2】教學環境資料表(學科)、【附表 8-3】教學環境資料表(術科)
9. 【附表 9】計畫主持人簡歷表
10. 【附表 10】就業輔導計畫表
11. 【附表 11】品質管控計畫表
12. 若有編列場地費，則需檢附場地租約證明。
13. 其他足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗及辦理就業輔導措施等相關證明文件（如 TTQS 證書）。

三、份數：

- (1) 於公告受理階段，訓練單位就每一訓練班別需製作訓練計畫書 1 式 7 份。
- (2) 於受理修正計畫階段，訓練單位就每一訓練班別需製作訓練計畫書 1 式 3 份(需膠裝)。



拾壹、行政作業相關規範

一、補助對象及補助標準

(一) 本計畫補助對象之年齡及資格規定如下，並以開訓日為基準日：

1. 參加托育人員訓練者，應年滿 20 歲。
2. 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（含漁民保險）、農民健康保險被保險人身份之在職勞工，且符合下列資格之一：
 - (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) 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
 - (4) 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，或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。
 - (5) 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

自營作業、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)未加保勞工保險者不得參訓；具勞工保險被保險人身份之自營作業、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身分參訓。

(二) 補助標準：

經成績考核及格而取得結業證書之參訓學員具有下列身分之一，並檢具相關證明文件，依核定訓練費用全額補助：

1. 失業者或在職者皆適用：

- (1) 就業服務法第二十四條第一項規定之特定對象(包括：一、獨力負擔家計者。二、中高齡者。三、身心障礙者。四、原住民。五、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。六、二度就業婦女。七、家庭暴力被害人。八、更生受保護人。九、其他經中央主管機關認為有必要者)。但長期失業者除外。
- (2) 因犯罪被害人。



- (3) 逾 65 歲者。
2. 僅失業者適用：
- (1) 就業保險被保險人失業者(包含非自願或自願離職失業者)。
 - (2) 長期失業者。
 - (3) 外籍及大陸地區配偶之失業者。
 - (4) 跨國(境)人口販運被害人之失業者。
 - (5) 無戶籍國民之失業者。
 - (6) 無國籍人民之失業者。
 - (7) 因重大災害受災之失業者。
 - (8) 受貿易自由化影響之失業勞工。
 - (9) 其他經地方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。
 - (10) 為參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人。
3. 參訓學員經成績考核及格而取得結業證(明)書，但非屬前項所列對象身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘百分之二十由學員自行負擔。
4. 參訓學員經成績考核結果不及格而未取得結業證(明)書者，依前二項規定之補助標準，補助其二分之一。
5. 參訓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人非自願離職身分參訓。
6. 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。
- (三) 參加本職業訓練期間，接受政府訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。即以待業者身分參加本職訓課程者，不得於參訓期間參加其他職業訓練課程；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。另，在職勞工身分參訓者得於參訓期間參加與本訓練課程不同時段之產業人才投資方案計畫課程。
- (四) 參訓學員中途離(退)訓，不得申領訓練費用補助。
- (五) 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：
- 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。
 - 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。



4、其他未符合本要點規定並經分署認定情節重大。

二、學員身分查驗（收繳）文件規範：

有關失業者職前訓練之免繳自行負擔費用之參訓者資格條件及應附證明文件，依勞動部勞動力發展署公告內容辦理，下列表件資料僅供參考：

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 獨力負擔家計者	<p>一、資格條件： (一)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>	失業者及在職者皆適用
三 中高齡者	<p>一、資格條件：年滿45歲至65歲間者。</p> <p>二、應備文件：國民身分證正反面影本。</p>	失業者及在職者皆適用



失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
四	身心障礙者	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明者。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用
五	原住民	<p>一、資格條件：戶籍登記為原住民者。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用
六	低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	<p>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者。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用
七	長期失業者	<p>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。</p> <p>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。</p>	
八	二度就業婦女之失業者	<p>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。</p> <p>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。</p>	
九	家庭暴力被害人	<p>一、資格條件：家庭暴力被害人。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用



失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十	更生受保護人	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正本。	失業者及在職者皆適用
十一	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。	
十二	性侵害被害人	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.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。	
十三	跨國(境)人口販運被害人之失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人之失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。	
十四	無戶籍國民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民之失業者。 二、應備文件：臺灣地區居留證影本。	
十五	無國籍人民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第51條第1項第1款規定取得工作許可之失業者。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	
十六	因犯罪被害者	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正本。	失業者及在職者皆適用



失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十七 因重大災害受災之失業者	一、資格條件：依勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫認定之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列受災證明影本之一： 1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十八 受貿易自由化影響失業者	一、資格條件：符合充電起飛計畫第6點第1項第2款規定之受貿易自由化影響失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。	
十九 其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十 年滿65歲以上者	一、資格條件：年滿65歲以上者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	失業者及在職者皆適用
二十一 就業保險被保險人自願離職失業者	一、資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。
二十二 其他經中央勞政主管機關認為有必要者。	資格條件及應備文件依規定辦理。	
※ 具備上述各項身分之失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。 ※ 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。		



三、勞保證號代表意義

開頭(2碼)	投保身分
01(工)	受僱於雇用勞工 5 人以上之公、民營工廠、礦場、農場、牧場、林場、茶場之產業勞工及交通、公用事業之員工。
02(職)	無一定僱主或自營作業而參加職業工會者。
03(漁)	受僱從事漁業生產之勞動者，無一定僱主或自營作業而參加漁會之甲類會員。
04	依法不得參加公教人員保險之政府機關及公、私立學校員工
05(商)	受僱於雇用 5 人以上公司、行號之員工
07(自)	自願加保(1、受僱於勞工保險條例第 6 條第 1 項各款規定各業之員工、實際從事勞動之僱主、參加海員總工會或船長公會為會員之外僱船員、被保險人離職退保未請領老年給付，於滿 60 歲後再從事工作者、以領取勞保老年給付，或年逾 60 歲以往無參加勞工保險紀錄，但已領取其他社會保險養老給付之退休人員，再受僱工作，得辦理參加職業災害保險)
08(新)	受僱於雇用 5 人以上之新聞、文化、公益及合作事業之員工。
09(訓)	在政府登記有案之職業訓練機構接受訓練者。



三、學員收退費規範

(一) 收費：

- 1、訓練單位應先依規定審查報名學員之補助資格，向學員收費之方式原則上採全額收費（指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，如有部分訓練單位非採取上開方式，則應自行承擔學員中途退訓等相關風險。訓練單位未能如期開班者，或因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者，應全數退還學員已繳交之費用。
- 2、訓練費用之補助對象為學員個人，故結訓後訓練單位應將訓練費用補助轉發受訓學員。

(二) 退費：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：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

拾貳、訓練計畫執行

一、辦理招生

- (一) 訓練單位完成與本分署委訓班次簽約後，應將辦理之訓練班次登錄於勞動部勞動力發展署「職前訓練資訊管理系統」(以下簡稱 ITS 系統)，並應印妥招訓簡章。
- (二) 訓練單位為招訓宣導之文宣應由分署統一規範(附件 3)，且應符合預算法第六十二條之一規定，且招訓簡章之文宣併同訓練計畫送分署審核後，始得刊登，並應載明授權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。
- (三) 訓練單位不得以勞動部勞動力發展署(含所屬分署)及本分署名義對外招生宣導或有相關不當行銷行為。
- (四) 各班次招生訓練人數應依公告區域規定以 30 人至 45 人規劃辦理，最低開班人數須達原訂招訓人數二分之一(含)以上。前項最低開班



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。

原住民及離島地區一覽表

縣市別	原住民地區(55個鄉、鎮、市)(※註)	數量
新北市	烏來區	1
桃園市	復興區	1
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮	3
苗栗縣	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉	3
臺中市	和平區	1
南投縣	仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉	3
嘉義縣	阿里山鄉	1
高雄市	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
屏東縣	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、滿州鄉	9
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉	2
花蓮縣	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉、花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、玉里鎮、富里鄉	13
臺東縣	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、臺東市、卑南鄉、大武鄉、太麻里鄉、東河鄉、鹿野鄉、池上鄉、成功鎮、關山鎮、長濱鄉	15
縣市別	離島地區(18個鄉、鎮、市)	數量
屏東縣	琉球鄉	1
臺東縣	綠島鄉	1
澎湖縣	馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	6
金門縣	金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	6
連江縣	南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	4

※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)。

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

(六) 訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；若因在職者招生人數



不滿，得招收失業者，但其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。

二、錄訓作業

- (一) 甄試方式中之筆試題庫應於辦理甄試前，送本分署備查。
- (二) 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。訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓，受理民眾報名時，應辦理下列事項：
 - 1、學員報名時應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件6)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件7)簽名切結，並於筆試前查驗報名者身分及資格。
 - 2、至 ITS 系統查詢報名者參訓紀錄。
 - 3、應查驗「勞工保險被保險人投保資料表」或「無勞保紀錄單」藉以辨別參訓身分為「失業者」或「在職者」。
 - 4、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。
- (三) 不得招收日間在學學生、公司商號負責人、自營作業者參訓。

(備註：公司商號負責人說明如下：

- 1.公司商號係指公司登記狀態為「核准設立」、「核准設立，但已命令解散」、「申覆(辯)期」、「列入廢止中」等。
- 2.公司負責人者，包含董事長、副董事長、常務董事、董事、監察人、獨立董事、執行業務股東、代表公司股東、訴訟代理人、重整監督人、重整人、臨時管理人、接管小組召集人、接管小組等。
- 3.商號負責人者，包含負責人、合夥人。)

※於失業期間擔任公司行(商)號負責人之民眾(以下簡稱申請人)，如檢具證明有下列情事之一者，仍得報名參加職業訓練課程：

- 1、擔任公司行(商)號負責人之單位(以下簡稱該單位)屬非營利事業之證明文件。
- 2、申請人已無從事事業經營者：
 - (1)該單位已依法停(歇)業或解散之證明文件。
 - (2)該單位已依法變更負責人，應檢附向目的事業之主管機關或財稅主管機關變更登記之證明文件。
 - (3)該單位出具與申請人解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件，或申請人與該單位解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件。(依民法第 549 條及公司法第 199 條、第 227 條等規



定)

(4)申請人遭該單位冒名登記為負責人，且無法提供上開證明者，應檢附向檢察機關提出告訴之證明文件。

(四)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 個工作日後至 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。
- 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，亦應於分署函復同意延班或停班之發文日起 3 日內，至本署職前訓練資訊管理系統(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。

(五) 以失業或待業者身分報名之學員如有下列情事之一者，不得報名：

- 1、報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練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，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。
- 3、重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期限內離訓)、完訓日或結訓日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(含中途離、退訓。但不含適應期限內離訓)。

前項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委外或補助(含補助地方政府辦理之身心障礙者職業訓練專班)辦理之職前訓練課程或班次為限，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

(六)具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分免費參訓，且應經公立就業服務機構推介參訓；



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。

- (七) 已參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，接受政府訓練經費補助者，不得同時參加本計畫訓練課程，如經查獲，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加本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計畫之訓練課程者，不在此限。
- (八) 訓練單位應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。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參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認，並由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。
- (九) 甄試作業原則採筆試及口試二階段各占 50% 辦理。筆試前，應查驗報名者身分及資格。筆試加口試總成績達 60 分以上始得錄訓為原則，並依筆試、口試成績計算總分及名次後，依序錄訓，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、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，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；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。

1、筆試階段：

- (1) 筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，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。
- (2) 應設置 2 人(含)以上之監考人員，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。

2、口試階段：

- (1) 參加口試人數至多為預訓人數之 2 倍，並依筆試測驗成



- 續，依序選取參加口試人員，並依筆試測驗成績高低，依序選取參加口試。
- (2) 口試應設置 2 名（含）以上之口試委員，並得由就業服務人員或具相關專業之專家學者擔任。
 - (3) 口試前應告知學員口試時將全程錄音或錄影，且訓練單位應於口試前至本部 ITS 系統查詢報名者之參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。
 - (4) 口試內容應與口試項目有關（附件 2 甄試評量表），不得涉及歧視或其他不當言論；口試項目應包含學員之參訓身份、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，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。
- (十) 訓練單位應以 ITS 系統列印公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。
- (十一) 對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。
- (十二) 訓練單位應於甄試後 3 個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，內容應包含最低錄取分數、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 ITS 系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。
- (十三) 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起 3 個工作日內提出，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。
- (十四) 本分署得派員實地參與招生錄訓作業，以瞭解訓練單位有無訂定甄選錄訓方式並落實執行，如有未依規定訂定甄選方式或未落實執行者，就缺失處通知其改善。

三、報到作業

- (一) 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，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。

- (二) 如自始不符參訓資格，不得列入開訓名單，亦不得繼續參加該班次之訓練課程。
- (三) 訓練單位應於「開(參)訓當日」向勞工保險局投保「訓字號學員勞工保險」，「結(離/退)訓當日」辦理勞工保險之退保。
- (四) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂職業訓練契約書(附件 8)，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。

四、檢送參訓學員資料

- (一) 訓練單位應於開訓後 7 日內將 ITS 學員名冊、課程表、參訓學員訓字保勞保加保明細表 (即網路申報或紙本之學員加退保申報表，需加蓋與正本相符及承辦人章)、參訓學員相關資格證明文件 (含國民身分證影本、勞保明細表正本、無工作切結書及特定對象身分證證明文件) 等資料函送本分署備查，並副知地方政府。(公文範本 3)。
- (二) 訓練單位受理民眾報名時，應至 ITS 系統查詢報名者參訓紀錄，及查驗勞工保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單。學員參訓當日，訓練單位應為學員(含在職者)辦理參加勞工保險(訓字保)事宜，並應依規定核對學員之參訓身分及資格等行政作業事項；另應於開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供分署審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內完成補正。
- (三) 訓練單位應配合 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，以確保訓練資料之完整性；並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。

五、學員出席、請假、中途離退訓注意事項

- (一) 學員出席率皆達下列標準，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、該學科專業訓練課程(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。

(二) 學員差勤

- 1、訓練期間因不可抗力之天然災害，訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，訓練單位應擇期補課，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。
- 2、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。
- 3、每節課遲到（或早退）原則不得逾時 15 分鐘，逾時者以 1 小時計算，訓練單位應於請假發生日（含）起 3 日內，依規定將學員出缺勤紀錄鍵入職前訓練資訊管理系統（ITS 系統）。

(三) 中途離、退訓：

- 1、訓練期間若有學員離（退）訓，應將學員離（退）訓訊息鍵入職前訓練資訊管理系統（ITS 系統），另應檢具離（退）訓申請書（註明參訓期間時數）、申請離（退）訓之證明文件、勞工保險退保申報表、學員出缺勤統計表、學員名冊、及離（退）訓當日及前 1 日之學員簽到退表（如學員前 1 日請假，則往前加附至學員有簽到之日）等資料，即時函送本分署核備。
- 2、學員如有下列事項，應勒令退訓或撤銷參訓資格：
 - (1) 提供個人身份資料供他人參訓或代他人參訓。
 - (2) 以失業者身分參訓，於參訓期間經查確有工作事實者。
 - (3) 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。
 - (4) 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。



- 3、參訓學員如有下列事項，須經本分署同意後，辦理離訓：
- (1) 於適應期內因故無法繼續參訓者。
 - (2) 因家庭發生不可抗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) 患重大疾病、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二分之一以上，且提前就業者。
 - (5) 自願、接受徵集入營者。
 - (6) 其他經本分署專案核定者。
- 4、學員於參訓期間有下列情事之一，訓練單位應報請本分署同意後，辦理退訓：
- (1) 參訓學員出席率未達下列標準之一者：
 - ①該專業訓練課程名稱(單科)出席率未達三分之二以上。
 - ②該學科專業訓練課程(總時數)出席率未達百分之八十以上。
 - ③該課程名稱實習課程出席未率百分之百。
 - (2) 參訓期間行為不檢情節重大者。
 - (3) 參訓期間未達總訓練時數二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。
 - (4) 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

六、ITS 系統系統作業

- (一) 自 94 年度起各班次訓練計畫申請、開班訊息、訓練查核、評鑑、結銷等管考資料，一律應依規定登入系統，所需公務或績效報表亦應統一由系統輸出列印。
- (二) 為加強資通安全控管，本系統將以自然人憑證（即電子身分證 IC 卡）作為系統登入工具。所有管理者與使用者均須配合至各地戶政事務所申辦自然人憑證。



(三) 申請 ITS 系統使用帳號：

- 1、驗證自然人憑證：先以系統登入頁「申請帳號」功能向分署申請帳號，申請完成，待分署審核通過後，即可依自然人憑證登入流程登入系統。
- 2、輸入欲申請之帳號資訊：請輸入欲申請之帳號資訊，包含訓練機構的統一編號、姓名、帳號、密碼、電子郵件信箱及電話，然後點選「切結書」鈕，確認同意切結，最後點選「申請」鈕送出申請
- 3、登入操作得採「自然人憑證」登入、或「切換帳號」登入。

(四) 系統帳號申請：

作業單位有多人負責輸入時，應賦予使用者個人不同之帳號及密碼；密碼必須含有英文大、小寫、特殊符號及數字，共計 12 碼。

(五) 訓練單位應於開訓後 5 日內將學員基本資料鍵入 ITS 系統，並應配合 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，以確保訓練資料之完整性。

七、辦理變更訓練計畫

- (一) 各訓練單位訓練單位應依核定計畫及經費預算確實執行，不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資、訓練課程內容、班次及訓練人數。
- (二) 托育人員訓練計畫經核定後，訓練單位如欲變更計畫者，原則上應於 7 日前函請本分署同意，並副知地方政府；本分署將審核結果函復訓練單位，並副知地方政府。
- (三) 訓練單位於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請，該班次之經費不得超出原核定經費，本分署審查核定後，始得辦理。訓練計畫變更相關資料其內容如下：
 - 1、變更公文(公文範本 4-1、4-2、4-3、4-4)
 - 2、訓練計畫變更申請書(附件 13)。
 - 3、預定變更項目之應具備之相關文件。
- (四) 延期開訓或停班：

訓練單位未經本分署核可，不得任意變更已核定之訓練計畫書內所列訓練課程內容、班次及訓練人數，若因故需延期、或停辦開班者，請依下列事項辦理。

 - 1、延期開班：已核定開辦之訓練班次，如因招訓人數不足或其他需



要申請延期開訓，訓練單位應依規定於預定開訓日前檢送作業變更申請書【附件 13】函請本分署同意。屆時如未提出申請，本分署得停止辦理該班次訓練。

2、停 班：訓練單位應於確定停辦後，預定開訓日前檢送作業變更申請書【附件 13】函請本分署同意。

(五) 前項訓練單位因臨時等不可抗力因素而停課時，原則應於訓練期間另安排時間補課。若無法於訓練日前函報訓練計畫變更等相關資料至本分署辦理變更時，得於當天以傳真或電話向本分署及地方政府提出變更，另事後再檢具補辦變更事宜。

八、成績考核及管控

(一) 受訓對象參加訓練課程之出席率應依衛生福利部中華民國 111 年 6 月 21 日社家幼字第 1110660635 號函頒之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定辦理：

1、參加訓練之人員參加本計畫訓練課程，一學分以 18 小時計。

2、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) 該學科專業訓練課程(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

(二) 學、術科課程測驗成績合格(成績合格標準依各主管機關規定之)，始發給結業證書。(結業證書格式如附件 14-1、14-2)

(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 分鐘或早退時應予請假，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。

九、結業證書

(一) 參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給結業證明書，且應載明經費來源為就業安定基金補助，並載明地方政府同意備查訓練計畫之日期、文號、參訓期間、訓練時數及課程名稱。

(二) 訓練單位應於各訓練班次結訓後五個工作日內，將結訓學員名冊、出席情形及考核成績等相關資料函送當地地方政府備查後發給學員結業證書(公文範本 6)。

十、經費核銷方式

(一) 訓練單位應依本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：

- 1、核銷公文正本。(公文範本 7)
- 2、核銷相關文件檢核表正本。(附件 15)
- 3、訓練單位領據或發票等原始憑證正本。
- 4、受補助學員印領清冊正本(ITS)。(如附件 16，另含超收在職(或失業)人數之公文影本)。
- 5、訓練單位開立之結訓學員繳費單據收執聯正本。
- 6、結訓學員名冊正本 (ITS)。
- 7、課程表正本 (ITS)。
- 8、學員成績表正本 (ITS 列印，如附件 18)。
- 9、結業證書影本 (以縣市政府版本為準，附件 14 僅供參考)。
- 10、學員領料確認單正本 (如附件 19)。
- 11、講師、助教鐘點費印領清冊影本 (如附件 20-1、20-2)。
(含 ITS 之教師授課時數統計報表及助教授課時數統計報表)
- 12、教學日誌、學員簽到 (退)、請假單影本 (附件 21-1、21-2、22、23)。
- 13、勞工保險加退保明細表正本 (ITS 列印並經單位核章)、加/退保證明文件。
- 14、學員滿意調查表 (如附件 25-1、25-2)。
- 15、執行成果報告書正本 (附件 26)。
- 16、結訓學員資料卡 (ITS 列印，如附件 28-1、28-2)
- 17、職訓成果光碟(含招生簡章、口筆試試題、甄試情形影音檔、教材講義、學習成果照片、就業活動照片)。
- 18、變更後修訂之訓練計畫書 1 份。

(二) 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。

(三) 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，本分署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(四) 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政府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。

- (五) 本分署審核訓練單位所送結訓資料，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 10 個工作天內完成轉發受補助學員，並於核發補助款公文送達 15 個工作天內不備文，檢送學員簽收名冊(單位自行造冊)或轉帳匯款紀錄等相關證明文件，至知本分署備查。
- (六) 受訓學員資格經審查不符補助資格條件者，不予補助。
- (七) 參訓學員參加訓練課程之出席時數符合衛生福利部規定，但參加成績考核結果不及格者，依補助標準補助二分之一。
- (八) 相關支用單據之處理應由受補（捐）助對象依其主管機關所定法規及會計制度辦理存管。

十一、訓練計畫之就業輔導

- (一) 訓練單位於各班次結訓後 90 日內，應積極實行就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，輔導結訓學員參加技能檢定及就業。
- (二) 訓練單位就業輔導工作執行：
 - 1. 結訓前邀請 3 家（含）以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。（如附件 32、33-1、33-2）。
 - 2. 結訓後 30 日前，向結訓學員人數 2 倍（含）以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。（如附件 34）。
 - 3. 結訓後 90 日，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。（如附件 35）。
- (三) 訓練單位應於該班次結訓後 4 個月內，將參訓學員之下列訓練成效，完整登錄於 ITS 系統：
 - 1. 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。
 - 2. 失業學員於訓後 90 日內仍未就業原因。
- (四) 訓後 130 日內函送下列文件至本分署，辦理就業成果狀況追蹤作業（公文範本 8）：
 - A、就業輔導執行成果報告書（如附件 31）
 - B、ITS 就業成果名冊。



- C、就業切結書（如附件 36）
 - D、在職學員之訓後動態調查（此建議檢附之表件，如附件 25-2）。
 - E、辦理就業輔導活動執行成果表（如附件 32）
 - F、就業徵才活動簽到表（如附件 33-1、33-2）
 - G、寄送推薦信或介紹信確認清單（如附件 34）
 - H、線上資訊與就業媒合（如附件 35）
 - I、就(創)業成功個案紀錄（如附件 30）
- (五) 訓後就業率之計算標準：
- 1、就業率試算方式一
(就業人數+提前就業人數)/(結訓人數-不就業人數+提前就業人數-在職者人數)
 - 2、就業率試算方式二
(就業人數+提前就業人數)/(結訓人數+提前就業人數-在職者)

十二、督導考核

- (一) 訓練單位應依核定之訓練計畫等辦理職業訓練，妥善維護訓練環境及安全，並對學員予以適當輔導及管理。
- (二) 訓練單位須督促受訓學員詳細填寫報名表格，並妥善建立學員及訓練有關資料，上課期間並應建立教學日誌，確實按照課程進度表實施授課。訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本分署必要時得派員抽查。
- (三) 本分署為瞭解辦訓情形，得採定期或不定期訪視實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次以上。
 - 1、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。
 - 2、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。
- (四) 訓練單位應接受發展署、本分署及其受委託單位對其辦理訓練之條件與成果之考核或評鑑。本分署為瞭解辦訓情形，得採定期或不定期



期方式對訓練單位實施查訪，其於執行訓練計畫期間，對於本分署為推動職業訓練所採行之相關措施，並應全力配合。

- (五) 發展署將定期辦理訓練單位之評鑑，並訂定適當之績效評鑑指標，就訓練單位之執行成果進行考評，考評結果將提供予民眾及本分署做為爾後辦理職業訓練之參考。

十三、訓練查訪及申訴處理原則

- (一) 查訪重點如下：

- 1、學生出缺勤狀況。
- 2、有無週(月)課程表及是否依課程表授課。
- 3、教師與助教是否與計畫相符。
- 4、學員學習情況是否良好？
- 5、教學環境(教室或訓練工場)是否整潔。
- 6、具體輔導活動或其他事項。
- 7、參訓學員反映意見及問題。
- 8、職業訓練生活津貼是否依規定申請並發放。

- (二) 學員申訴統一處理原則：

- 1、訓練單位應提供申訴管道，妥善處理學員申訴問題。
- 2、實地訪查發現異常或遇有學員申訴情事，由分署人員查明，依本計畫相關規定處理。
- 3、訓練單位如有疏失情形經查屬實者，應督促其改善，並追蹤其缺失改善情形並列為次期委辦訓練招標評審之參考。

十四、缺失處理方式

- (一) 參訓學員有不實申領補助之處理：

- 1、參訓學員應本誠信原則對所提出資料真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。
- 2、參訓學員有下列情事之一者，分署不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內不予補助：

- (1) 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。
- (2) 實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。



(3)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

(4)其他未符本計畫規定並經分署認定情節重大。

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) 訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不予受理申請本計畫：

1、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。

2、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「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」規定。

(2)未依本分署托育人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。

3、未善盡學員資格查核或督導作業。

4、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。

5、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。

(三) 訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理申請本計畫：

1、將部分或全部轉由其他單位辦理，或代其他單位辦理部分或全部訓練課程。

2、以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。

3、以同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額；有隱匿不實或造假情事，分署將撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

4、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。



5、提供不實資料或偽造文書，並經查證屬實；或要求學員配合辦理不實資料之情事。

6、未依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。

7、因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情節重大。

訓練單位如有前項第三款情事，經分署書面通知限期繳回，屆期仍未繳回者，本分署將依法辦理追繳。

十五、其他

(一) 本計畫其他未盡事宜，應依「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」及「委託辦理職前訓練作業原則」或「產業人才投資方案」有關規定辦理。

(二) 本計畫作業規定爾後如有修正事項，悉依最新版勞動部勞動力發展署所頒發之相關規定辦理。

拾參、職業訓練生活津貼作業規範

一、全日制職業訓練應符合下列條件：(下述四項條件缺一不可)

- (一) 訓練期間滿 1 個月以上。
- (二) 每星期上課 4 日以上。
- (三) 每次上課日間 4 小時以上。
- (四) 每月總訓練時數 100 小時以上。

二、委訓單位生活津貼送件易疏漏事項及逾期送件規定：

- (一) 訓練單位應於開訓日前主動告知學員請領職業訓練生活津貼相關補助標準及限制規定，並備妥相關法規規定資料及表格以備學員查詢及申請。
- (二) 學員於參訓期間自行離(退)訓時，請於該班次結訓後 15 日內依規定，將未發放之生活津貼併離、退訓學員清冊(由 ITS 系統列印清冊) 2 份備函繳回津貼款項至本分署。

三、依據【就業保險法/就業促進津貼實施辦法】訓練生活津貼相關規定及審發流程，茲分述如下：

(一) 就業保險法相關規定：

1、申請規定：被保險人非自願離職應具備下列兩項資格：

- (1) 年滿 15 歲以上，65 歲以下受僱本國籍勞工，下列對象除



外：

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

(2) 非自願性離職：

- A、因投保單位關廠、遷廠、休業、解散或破產宣告而離職者。
- B、因勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 條規定各款情事之一而離職者。
- C、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 6 個月以上者，視為非自願性離職。

2、申請條件：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。

3、申請方式：具有非自願離職者身分之被保險人經各公立就業服務機構諮詢(職業訓練)，安排參訓，持該單位開立之『就業保險職業訓練生活津貼給付申請書暨給付收據』向培訓單位報到提出申請。

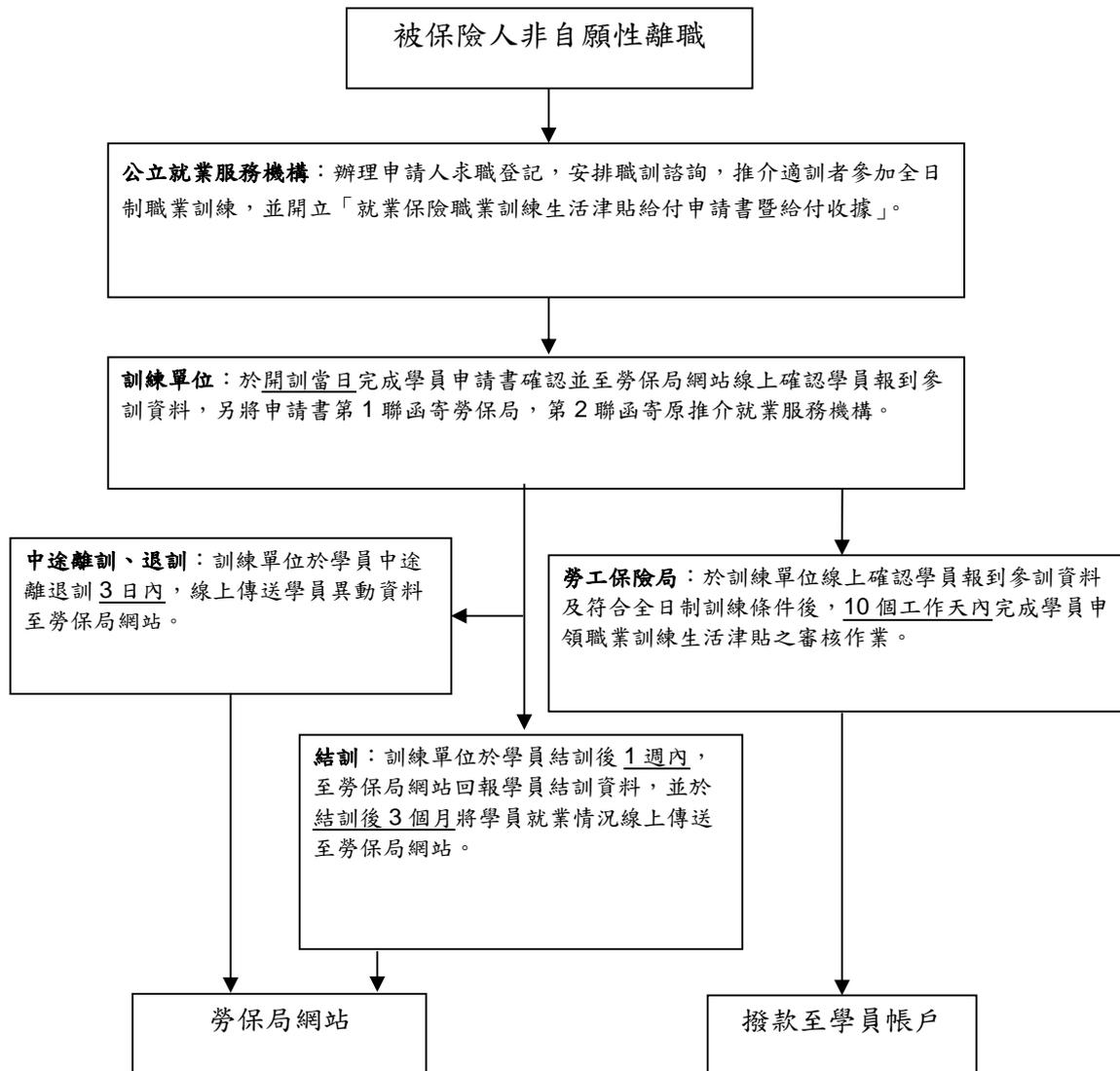
4、給付金額：

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

(2) 被保險人於請領職業訓練生活津貼期間，有受其扶養之眷屬者，每一人按申請人離職辦理本保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資 10%加給津貼，最多計至 20%。(所稱受扶養眷屬，指受被保險人扶養之無工作收入之配偶、未成年子女或身心障礙子女)

5、給付限制：領有職業訓練生活津貼期間，不得同時請領失業給付。

6、就業保險法職業訓練生活津貼標準作業時程：(詳見下圖)



【補充說明】：

- 一、依勞動部 99 年 12 月 8 日勞保 1 字第 0990089965 號函釋示以：「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，又請公立就業服務機構安排參加職業訓練及申請職業訓練生活津貼乙節，按該被保險人於職業工會辦理加保，即非失業勞工身分，不得請領職業訓練生活津貼」。
- 二、中途離、退訓者，勞保局將自離退訓之日停止發放職業訓練生活津貼，並請於當日辦理勞工保險退保手續，並於 3 日內，至勞工保險局網站線上傳送學員異動資料，以免溢發職業訓練生活津貼。
- 三、非自願離職者，應於職訓班次報名截止日前至公立就業服務機構諮詢(職業訓練)安排參訓，取得「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書暨給付收據，俾利申請就業保險之職訓生活津貼。

(二) 就業促進津貼實施辦法(下稱本辦法)相關規定：



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

2、申請條件：就業服務法第 24 條第 1 項各款所列之失業者：

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

3、給付金額：

- (1) 申請人於訓練期間每人每月按公告之基本工資 60%發給職訓生活津貼，最長以 6 個月為限。申請人為身心障礙者，最長發給 1 年（依據本辦法第 20 條規定）。
- (2) 津貼依受訓學員實際參加訓練時間以 30 日為 1 個月計算，1 個月以上始發給，超過 30 日之畸零日數，應達 10 日以上始發給，並依下列方式辦理（依據本辦法第 20 條規定）：
 - A、10 日（含）以上且訓練時數達 30 小時者，發給半個月。
 - B、20 日（含）以上且訓練時數達 60 小時者，發給 1 個月。
- (3) 有下列情形之一，應予撤銷、廢止、停止或不予核發職業訓練生活津貼：
 - (一) 於領取津貼期間已就業、中途離訓或遭訓練單位退訓。
 - (二) 同時具有第 2 條第 1 項第 1 款（非自願離職者）及第 2 款（本法第 24 條第 1 項各款所列之失業者）身分者，未依第 29 條第 2 項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼。



4、給付限制：

(1) 有下列事項之一者不得申請本項津貼（依據本辦法第 3 條規定）：

A、已領取公教人員保險養老給付或勞工保險老年給付。

B、已領取軍人退休俸或公營事業退休金。

前項人員符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得適用本辦法。

(2) 第 2 條第 1 項第 2 款（本法第 24 條第 1 項各款所列之失業者）人員，依本辦法、就業保險法領取之職業訓練生活津貼及政府機關其他同性質之津貼或補助，2 年內合併領取期間以 6 個月為限。但申請人為身心障礙者，以 1 年為限。

A、前項人員同時具有第 2 條第 1 項第 1 款（非自願離職者）身分者，應優先請領就業保險法所定之職業訓練生活津貼。

B、第 1 項人員領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同時請領第 18 條之津貼。

C、依據本辦法第 29 條規定：前項情形於扣除不得同時請領期間之津貼後，賸餘之職業訓練生活津貼依第 20 條第 2 項：「受訓學員參加訓練期間以 30 日為 1 個月計算，1 個月以上始發給；超過 30 日之畸零日數，應達 10 日以上始發給，並依下列方式辦理：一、10 日以上且訓練時數達 30 小時者，發給半個月。二、20 日以上且訓練時數達 60 小時者，發給 1 個月。」規定辦理。

3、申請身分及應檢附表件：

失業者身分	資格條件及應附證明文件
一、獨力負擔家計之失業者	<p>資格條件：</p> <p>一、失業者具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：</p> <p>(一) 配偶死亡。</p> <p>(二) 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。</p> <p>(三) 離婚。</p> <p>(四) 受家庭暴力，已提起離婚之訴。</p>



失業者身分	資格條件及應附證明文件
	<p>(五) 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。</p> <p>(六) 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。</p> <p>(七) 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。</p> <p>(八) 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。</p> <p>二、因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。</p> <p>三、因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <p>一、國民身份證正反面影本。</p> <p>二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書(正本)。</p> <p>三、註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</p> <p>四、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，在學證明指 25 歲(含)以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件(但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學)，無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養 3 個月以上之診斷證明文件。</p> <p>五、其他足資證明身分之文件或獨力負擔家計者切結書。</p>
二、中高齡及高齡之失業者	<p>資格條件：年滿 45 歲以上之失業者。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <p>一、國民身份證正反面影本。</p> <p>二、查詢個人相關資料同意書(正本)。</p> <p>三、申請職業生活津貼切結書(正本)。</p>
三、身心障礙之失業者	<p>資格條件：領有身心障礙證明之失業者。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <p>一、國民身份證正反面影本。</p> <p>二、查詢個人相關資料同意書(正本)。</p> <p>三、申請職業生活津貼切結書(正本)。</p> <p>四、有效期限內之身心障礙證明正反面影本。</p>
四、原住民之失業者	<p>資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <p>一、國民身份證正反面影本。</p> <p>二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書(正本)。</p> <p>三、註記原住民身分戶口名簿影本或戶籍謄本。</p>



失業者身分	資格條件及應附證明文件
五、低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	<p>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。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、國民身份證正反面影本。 二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書 三、低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。
六、長期失業者	<p>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。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、國民身份證正反面影本。 二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書（正本）。 三、勞工保險加退保明細表（正本） 四、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。 五、其他足資證明身分之文件。 <p>【補充說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、基於對失業民眾最有利之考量，失業者自 98 年 4 月 1 日起已至各公立就業服務機構辦理求職登記，若於辦理求職登記時，已符合長期失業他項要件（連續失業期間及保險年資），即已具有長期失業者身分，日後若未發生影響原失業期間及保險年資認定之情形，其參加政府機關主辦或委託辦理之全日制職業訓練，即可依「就業促進津貼實施辦法」相關規定申請職業訓練生活津貼。 二、失業者若未先至各公立就業服務機構辦理求職登記，但具有符合長期失業者他項要件者（連續失業期間及保險年資），亦可於報名職業訓練後，於開訓日（含）前 1 個月內至公立就業服務機構辦理求職登記，以符合長期失業者身分。 三、有關長期失業者要件之「連續失業期間達 1 年以上」，係指自失業者至公立就業服務機構辦理資格認定之日起算，原則應依勞工保險加退保紀錄，核計至少前 1 年未參加勞工保險。

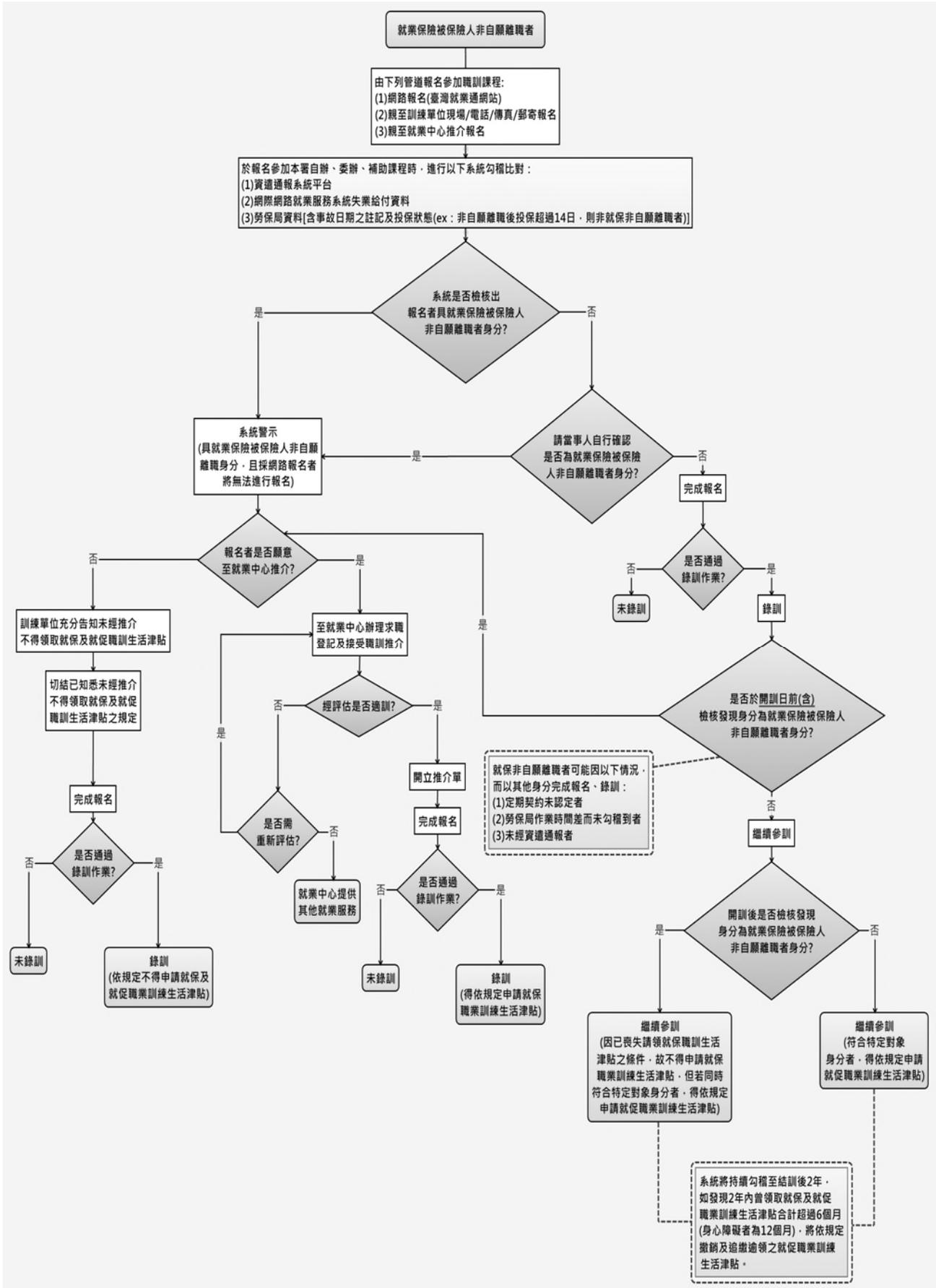


失業者身分	資格條件及應附證明文件
七、二度就業婦女之失業者	<p>資格條件：</p> <p>一、因家庭因素退出勞動市場2年以上，重返職場之婦女。</p> <p>二、退出勞動市場期間：</p> <p>1、自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。</p> <p>2、未有勞工保險投保記錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。</p> <p>應備文件：津貼申請書1份及相關證明文件如下：</p> <p>一、國民身份證正反面影本。</p> <p>二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書（正本）。</p> <p>三、勞工保險被保險人投保資料表(正本)</p> <p>四、無勞保紀錄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)。</p> <p>五、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)</p> <p>六、其他足資證明身分之文件。</p>
八、家庭暴力被害人失業者	<p>資格條件：年滿15歲以上之家庭暴力被害人。</p> <p>應備文件：津貼申請書1份及相關證明文件如下：</p> <p>一、國民身份證正反面影本。</p> <p>二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書（正本）。</p> <p>三、下列證明文件之一：</p> <p>1、直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身分證明文件。</p> <p>2、保護令（通常保護令、暫時保護令、緊急保護令）影本。</p> <p>3、判決書影本。</p>
九、性侵害被害人失業者	<p>資格條件：年滿15歲以上之家庭暴力或性侵害被害人。</p> <p>應備文件：津貼申請書1份及相關證明文件如下：</p> <p>一、國民身份證正反面影本。</p> <p>二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書（正本）。</p> <p>三、下列證明文件之一：</p> <p>1、直轄市、縣(市)政府開立性侵害被害人身分證明文件。</p> <p>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)。</p> <p>3、判決書影本。</p>



失業者身分	資格條件及應附證明文件
十、更生受保護人之失業者	<p>資格條件：年滿 15 歲以上之更生受保護人。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <ul style="list-style-type: none">一、國民身份證正反面影本。二、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書（正本）。三、出監證明或其他更生受保護人身分證明書影本。
十一、新住民之失業者	<p>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。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <ul style="list-style-type: none">一、註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。二、查詢個人相關資料同意書（正本）。三、申請職業生活津貼切結書（正本）。四、有效期間之居留證明文件。
十二、高齡之失業者	<p>資格條件：逾 65 歲之失業者。</p> <p>應備文件：津貼申請書 1 份及相關證明文件如下：</p> <ul style="list-style-type: none">一、國民身份證正反面影本。二、查詢個人相關資料同意書（正本）。三、申請職業生活津貼切結書（正本）。

就保非自願離職者職訓推介作業流程





【托育人員職業訓練】

計畫書附表





【附表 1】訓練計畫書封面

112 年度補助辦理托育人員職業訓練

職前-平日 1 班 (範例)

訓練計畫書

訓練區域	<input type="checkbox"/> 高雄 <input type="checkbox"/> 屏東 <input type="checkbox"/> 澎湖 <input type="checkbox"/> 台東
訓練類型	<input type="checkbox"/> 職前班 <input type="checkbox"/> 在職班
訓練時段	<input type="checkbox"/> 平日班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 平日夜間班
訓練課程	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 非全日制
訓練時數	小時
訓練人數	人
訓練期程	年 月 日 ~ 年 月 日
單位基本資料	培訓單位： 單位地址： 連絡人： 連絡電話： E - mail：

中華民國 年 月 日



【附表 2】訓練單位基本資料表

訓練單位基本資料表

訓練單位名稱				負責人	
訓練單位地址					
聯絡方式	電話：	傳真：		E-mail：	
單位統編			勞工保險證 號(訓)	09-	
訓練班別資料	1.班別名稱	托育人員（職前/在職）（平日/平日夜間/假日）○班			
	2.訓練人數	人	3.訓練時數	小時	
	4.報名日期	年	月	日至	年 月 日
	5.甄試日期	年	月	日	
	6.訓練期間	年	月	日至	年 月 日
	7.上課時間	00:00~00:00			
	8.訓練地點	<input type="checkbox"/> 地址同上(培訓單位地址) <input type="checkbox"/> 其他：(請填寫下列資料) 地 址： 負責人： 電 話：			
	9.訓練總經費	新台幣：元（大寫）			
	承辦人員	電話			e-mail
電話				e-mail	



【附表 3】訓練計畫明細表

訓練計畫明細表

緣由	(應說明辦理本訓練班次目的、緣由及規劃屬性)		
訓練目標	一、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度...認知) 二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)		
受訓資格	(參照作業手冊第 11 條相關規定)		
招生宣導			
錄訓方式	(參照作業手冊第 12 條相關規定)		
收退費標準	(應說明參加本項訓練之學員收費及退費相關標準)		
課程大綱	(應說明課程大綱(含時數)及各單元實施內容)		
訓練方式	(應說明學科及術科訓練方式)		
課程編配	學科課程	術科課程	職場實習
	小時	小時	小時
	合計		小時
經費來源	由勞動部勞動力發展署就業安定基金經費項下支應		
	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/> 是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/> 否。		
備註			



【附表 4】訓練經費明細表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
經費明細表

◎訓練單位：

◎訓練班次：

◎訓練人數： 人

◎訓練時數： 小時

訓練 經費 項目	項目	科目	時數	單價	小計	
	鐘點費		A1 學科			
			A2 術科			
			A3 助教			
鐘點費合計 A=A1+A2+A3						
	項目	數量	單價	小計		
B 學雜費(人*時*單價 12 元)		人				
C 材料費(每人至多編列 2000 元)		人				
D 保險費(每人每月 1,426 元)		人				
E 設備維護費(人*時*每時 3 元) (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)		場				
G 宣導費(每班次編列上限 2 萬元)						
H 行政管理費(以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10% 為上限)						
本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$						
失業者個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$						

開放報價項目費用編列說明	
設備維護費	
其他 (列舉說明)	

*備註：1.各項經費編列原則，請參閱作業手冊。

2.保險費：依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級標準編列。

3.訓練經費項目得視訓練班次規劃與需求，自行增加欄位編列。



【附表 5】主要材料表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
材料明細表

訓練單位						
班級名稱						
項次	材料名稱	規格	單位	數量	單價	小計
1	肥皂			3	20	60
2						
3						
4						
5						
總額						
總額÷訓練人數=個人單價 \$ _____ ÷ _____ 人=\$ _____						



【附表 6-1】學科課程表

**112 年度補助辦理托育人員職業訓練
學科課程表**

訓練單位				
班級名稱				
項次	課程單元	課程內容	時數	授課講師 (參考教材)

※請參考【附錄】托育人員人員專業訓練課程表



【附表 6-2】術科課程表

112 度補助辦理托育人員職業訓練
術科課程表

訓練單位				
班級名稱				
項次	課程單元	課程內容	時數	授課講師 (參考教材)

※請參考【附錄】托育人員人員專業訓練課程表



【附表 7-1】訓練師資、助教名冊

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
訓練師資、助教名冊

班級名稱：					
師資 編號	姓 名	學 經 歷	現 職	擔 任 課 程	備 註
超過師資 鐘點費標 準(1,000 元/時) 者，請具 體補充說 明	師資之 特殊 性				
	編列之 正當 性				

備註：1.請參照作業手冊所列師資資格條件確實填寫，並檢附相關證明文件影本，
必要時本分署得檢查正本。

2.師資若為助教，請於「擔任課程」處註明助教。



【附表 7-2】訓練師資、助教簡歷表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
訓練師資、助教簡歷表

師資編號		擔任	<input type="checkbox"/> 講師 / <input type="checkbox"/> 助教	
姓名		出生 年 月 日		
服務單位			職 稱	
聯絡電話及 手 機			e-mail	
學歷	例：**大學**系畢業			
經歷 (含年資)	例：**醫院護理師 3 年(99.01-102.01)			
專 長				

※每位教師、助教須填寫一份師資簡歷表，並依作業手冊規定檢附相關證明文件。

※依講師編號依序排放。



【附表 7-3】訓練師資、助教證明文件

112 年度補助辦理托育人員職業訓練

訓練師資、助教證明文件

師資編號	姓名		
符合資格 項目	講師		助教
	<input type="checkbox"/> 第一項次：與授課主題相關之大專院校相關科系所講師以上資格者。		<input type="checkbox"/> 第一項次
	<input type="checkbox"/> 第二項次：與授課主題相關之大學以上畢業，且具實務工作經驗 3 年以上者。		<input type="checkbox"/> 第二項次
	<input type="checkbox"/> 第三項次：與授課主題相關之實務經驗 5 年以上者。		<input type="checkbox"/> 第三項次 <input type="checkbox"/> 第四項次 <input type="checkbox"/> 第五項次
(請附上清晰易判別之證明文件)			

※表件不足請自行延伸。



【附表 8-1】訓練場地及設備資料表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
訓練場地及設備資料表

訓練單位				班級名稱			
訓練場所	名稱/地址			面積 (平方公尺)	訓練期間		
學科							
術科							
可提供之訓練設備							
設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量	備註
備註：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列							



【附表 8-2】教學環境資料表(專業學科)

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
教學環境資料表 (學科)

教室名稱		容納人數	
教室地址			
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、(教室正面照、側面照、整體環境照)			

※ 每一教室需填 1 份。



照片二、(教室正面照、側面照、整體環境照)

照片三、(教室正面照、側面照、整體環境照)

※ 每一教室需填 1 份。



【附表 8-3】教學環境資料表(專業術科)

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
教學環境資料表 (術科)

教室名稱		容納人數	
教室地址			
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、(教室正面照、側面照、整體環境照)			

※ 每一教室需填 1 份。



照片二、(教室正面照、側面照、整體環境照)

照片三、(教室正面照、側面照、整體環境照)

※ 每一教室需填 1 份。



【附表 9】計畫主持人簡歷表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
計畫主持人簡歷表

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		起訖年月
計畫主持人近年參與之專案計畫					
專案名稱	專案內擔任之工作		起訖年月		主辦／委辦機關



【附表 10】就業輔導計畫表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
就業輔導計畫表

<p>學員就業輔導 策略、計畫、及方式 (含就業機會之開拓與掌握)</p>				
<p>近二年技能檢定 保母考照情形</p>	<p>110 年</p>	<p>項次</p>	<p>姓名</p>	<p>證號</p>
		<p>1</p>	<p>林 00</p>	<p>154-04xxxx</p>
		<p>2 (以下列舉)</p>		
	<p>合計</p>			<p>人</p>
	<p>111 年</p>	<p>1</p>	<p>林 00</p>	<p>154-04xxxx</p>
		<p>2 (以下列舉)</p>		
		<p>合計</p>		
<p>近二年辦理托育人員班級 訓後就業率(%)</p>	<p>項次</p>	<p>年度</p>	<p>班名</p>	<p>就業率</p>
	<p>1</p>			
	<p>2</p>			
	<p>(以下列 舉...)</p>			



【附表 11】品質管控計畫表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
品質管控計畫表

<p>行政管理 〈行政組織、人員分工、會計帳務處理等〉</p>	
<p>品質管控計畫 〈教學進度調節與科目銜接、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察〉</p>	



【附表 12】資格審查表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練 資格審查表

*粗線內資料由申請單位自行填寫

單位名稱		負責人		統一編號	
單位地址		電 話		傳 真	
申請資格	<input type="checkbox"/> 第 1 類： 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級中等以上學校。 <input type="checkbox"/> 第 2 類： 辦理兒童及少年福利業務之團體(含財團法人/社團法人)，並經專案報中央主管機關核准辦理者。	申請單位 用印 (印章名稱與單位名稱應相同)		申請單位 負責人用印	

申請單位應具備之證明文件				
項 目	第 1 類	第 2 類	是否具備	
(一) <input type="checkbox"/> 立案證明文件或 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本(左方空格請打✓)	▲	▲	□是 □否	
(二) 中央主管機關核准同意辦理訓練證明		▲	□是 □否	
(三) 組織章程影本		▲	□是 □否	
(四) 訓練計畫書(含訓練場地及設備資料表)	▲	▲	□是 □否	
資格審核結果	<input type="checkbox"/> 1. 資格符合且資料齊備。 <input type="checkbox"/> 2. 資格符合，但資料不完整。 限期(年 月 日 時前)補正 <input type="checkbox"/> 3. 資格不符合。			
備 註：	分署審核人員簽章			



【附表 13】學、術科場地審查表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
學、術科場地審查表

單位名稱		申請班別	
聯絡人		電話	
學科課程	例：○○○○○○○○○○公會	容納人數	
單位/地址	□□□-□□ 高雄市○○區○○路○○○號		
術科課程	例：○○○○○○○○○○學校	容納人數	
單位/地址	□□□-□□ 高雄市○○區○○路○○○號		
下方表格由勞動部勞動力發展署高屏澎東分署填寫			
審核項目	學科課程	術科課程	
建築物公共安全檢查申報	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	
消防安全檢查申報	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	
場地證明文件	<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租賃 <input type="checkbox"/> 免檢附	<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租賃 <input type="checkbox"/> 免檢附	
【注意事項】	<p>一、建築物公共安全檢查申報：(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附) 由地方政府建管或工務單位所核發在訓練效期之內之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本。</p> <p>二、消防安全檢查申報：(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附) 由地方政府消防單位所核發在訓練開班期間內有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」影本或其他消防安全檢查合格文件。</p> <p>三、場地證明文件： 1. 訓練場地屬自有者須出具土地或建物所有權狀(或謄本)影本，惟學校之訓練場地屬該訓練單位自有者，免附證明；非屬自有者，須提出至訓練期間有效之借用、租賃證明文件，或先提出預定辦理場地計畫(須說明場地適用性與租借可能性)。 2. 未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前一期合格場地證明文件，並於該計畫核定後 10 日內提出相關證明文件，否則不得開班。</p>		
檢送資料 審核結果	<input type="checkbox"/> 1. 資料齊備。 <input type="checkbox"/> 2. 資料不完整。 限期(年 月 日 時前)補正 <input type="checkbox"/> 3. 審核結果不符。		分署審核人員簽章



【托育人員職業訓練】

公文範本暨相關附件





【公文範本 1】函送申請計畫範本

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「000 年度補助辦理托育人員職業訓練」相關申請資料，請查照。

說明：

一、依勞動部 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正「照顧服務職類職業訓練計畫補助要點」規定辦理。

二、隨函檢附：

- (一) 資格審查表一式 1 份。
- (二) 資格證明文件一式 1 份。
- (三) 訓練場地審查表一式 1 份。
- (四) 訓練場地建築物及消防安全相關證明文件影本一式 1 份。
- (五) 租賃及合作證明相關文件一式 1 份。
- (六) 訓練計畫書一式 7 份。
- (七) 其他必要文件。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：

機關首長用印 ○○○



【公文範本 2】函送招生簡章等相關資料公文範本

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：招生相關資料

主旨：檢送「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BS○○托育人員○○班」招生簡章等相關資料一份，請查照。

說明：依勞動部 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正「照顧服務職類職業訓練計畫補助要點」規定辦理。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：地方政府

機關首長用印 ○○○



【公文範本 3】函送開訓資料範本

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：開訓相關資料

主旨：檢送「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BS○○托育人員○○班」開訓相關資料一份，請查照。

說明：依勞動部 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正「照顧服務職類職業訓練計畫補助要點」規定辦理。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：地方政府

機關首長用印 ○○○



【公文範本 4-1】變更計畫申請函文範本-延期開訓

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：檢送本單位接受貴分署委託辦理「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BS○○托育人員○○班」，申請變更開、結訓日期一案，擬請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊訓練計畫變更規定，檢附訓練計畫變更申請書及變更後之課程表各一份(如附件)。
- 二、原開訓期間為 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日因_____變更為 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：地方政府

機關首長用印 ○○○



【公文範本 4-2】變更計畫申請函文範本-停辦

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：檢送本單位接受貴分署委託辦理「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BS○○托育人員○○班」停辦申請一案，擬請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊訓練計畫變更規定，檢附訓練計畫變更申請書及變更後之課程表各一份(如附件)。
- 二、原訓練日期為 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日，因 _____，故申請停辦。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：地方政府

機關首長用印 ○○○



【公文範本 4-3】變更計畫申請函文範本-變更師資

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：檢送本單位接受貴分署委託辦理「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BS○○托育人員○○班」師資變更申請一案，擬請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊訓練計畫變更規定辦理。
- 二、本班○○課程原師資為○○○因 變更為○○○。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書、○○○師資簡歷表、訓練計畫師資名冊及變更後之課程表各一份。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：地方政府

機關首長用印 ○○○



【公文範本 4-4】變更計畫申請函文範本-課程時間

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：檢送本單位接受貴分署委託辦理「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BSO○托育人員○○班」調課變更申請一案，擬請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊訓練計畫變更規定辦理。
- 二、本班○○課程原排定授課時間為 000 年 00 月 00 日 00 時至 00 時，因_____變更為 000 年 00 月 00 日 00 時至 00 時。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書、變更後之課程表各一份。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：地方政府

機關首長用印 ○○○



【公文範本 5】學員申請離(退)訓函文範本

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送本單位接受貴分署委託辦理「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BS○○托育人員○○班」，該班學員○○○申請離(退)訓，請查照。

說明：

- 一、學員○○○於 000 年 00 月 00 日申請離(退)訓，總上課時數為○○○小時。
- 二、隨文檢附退訓申請書正本、學員簽到退表影本(退訓前一日及當日)、離(退)訓學員勞保退保申請書影本、及註記有離(退)訓字樣之 ITS 學員名冊各一份。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：地方政府

機關首長用印 ○○○



【公文範本 6】結業證明書用印函文範本

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：地方政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BSO O 托育人員 O
O 班」參訓學員共 00 名，結業證明書申請用印資料一份，請
查照。

說明：

一、依勞動部 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正
「照顧服務職類職業訓練計畫補助要點」規定辦理。

二、隨函檢附。

- (一)結訓學員名冊(ITS)。
- (二)課程表(ITS)
- (三)學員成績表(ITS)
- (四)學員簽到(退)簿影本。
- (五)執行成果報告書。

正本：地方政府

副本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

機關首長用印 ○○○



【公文範本 7】核銷函文範本

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：核銷相關資料

主旨：檢送本單位辦理「000 年度補助辦理托育人員職業訓練」BSO
○托育人員○○班(開、結訓日期為 000 年 00 月 00 日至 000
年 00 月 00 日)經費核銷一案，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊執行作業相關規範辦理，並隨函檢附相關文件。
- 二、請貴分署於審核相關核銷資料後，如蒙撥款，惠請匯入本單位之帳戶後，本單位將轉發受補助學員。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：

機關首長用印 ○○○



【公文範本 8】訓後就業成果狀況核備函文範本

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○轉○○○
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：檢送本單位辦理「000 年度補助辦理托育人員職業訓練-BSOO 托育人員○○班」結訓 3 個月後學員訓後就業成果狀況追蹤案，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊規定，學員結訓 3 個月後須追蹤學員訓後就業狀況，並至 ITS 系統填報學員就業狀況作業。
- 二、本班訓練期間 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日，結訓學員共 00 名，在職者人數計 00 名，就業人數計 00 名，未就業人數計 00 名，不就業人數計 00 名，就業率為 00.0%。本單位業於 ITS 系統線上登錄學員訓後就業狀況作業，請貴分署審核相關就業輔導文件及線上查核。
- 三、隨函檢附以下文件：
 - (一) ITS 系統之結訓學員輔導就業成果名冊。
 - (二) …以下列舉。

正本：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：

機關首長用印 ○○○



【附件 1】受訓學員基本資料卡

受訓學員基本資料卡

轄區分署			相 片
訓練計畫名稱			
班級名稱			
班別代碼		學 號*	

※以下由學員自行填寫※

中文姓名*			身分證字號*		
英文姓名*	Last Name(姓)		First Name(名)		
身 份 別*	1. <input type="checkbox"/> 本國 2. <input type="checkbox"/> 外籍(含大陸人士))				
性 別*	1. <input type="checkbox"/> 男	2. <input type="checkbox"/> 女	出生日期*	西元	/ /
婚姻狀況*	1. <input type="checkbox"/> 已婚 2. <input type="checkbox"/> 未婚		報名管道	1 <input type="checkbox"/> 網路 2 <input type="checkbox"/> 現場 3 <input type="checkbox"/> 通訊 4. <input type="checkbox"/> 推介	
開訓日期	西元	/ /	結訓日期	西元	/ /
報到日期	西元	/ /			
最高學歷*	1. <input type="checkbox"/> 國中(含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 研究所(含以上)				
學校名稱*			科系*		
畢業狀況*	1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業 3. <input type="checkbox"/> 在學中				
兵役狀況	1. <input type="checkbox"/> 已役 2. <input type="checkbox"/> 未役 3. <input type="checkbox"/> 免役 4. <input type="checkbox"/> 在役中				
就職狀況	<input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 失業				
聯絡電話*	日()	夜()	行動電話：		
通訊地址*	□□□				
戶籍地址*	□□□				
電子郵件*	(如沒有請填“無”)				
津貼類別*	(本項由培訓單位填寫) 1. <input type="checkbox"/> 未申請 2. <input type="checkbox"/> 就業保險法 3. <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法				
主要參訓身分別	(原住民身分者請加註民族別)				



參訓身分別* (可複選， 最多五項)	<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"/> 急難救助戶 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <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薦送函) <input type="checkbox"/> 外籍配偶 <input type="checkbox"/> 大陸配偶 <input type="checkbox"/> 遊民 <input type="checkbox"/> 公營事業民營化員工 <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者 <input type="checkbox"/> 921 受災戶 <input type="checkbox"/> 性侵害被害人 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者 <input type="checkbox"/> 臨時工作津貼人員 <input type="checkbox"/> 多元就業開發方案人員 <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"/> 天然災害受災民眾 <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工 <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、印度或尼泊爾地區無國籍人民 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 經勞資合議減少正常工時者 <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"/> 六十五歲以上者 <input type="checkbox"/> 經社工員訪評有經濟困難者 <input type="checkbox"/> 準更生受保護人 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女			
	障礙種類	<input type="checkbox"/> 新制 <input type="checkbox"/> 舊制	障礙類別	障礙等級
離訓日期	西元 / /	退訓日期	西元 / /	
離(退)訓原因				
緊急通知人姓名*			緊急通知人關係*	
緊急通知人電話*	日() 夜() 行動電話：			
緊急通知人地址*	□□□			
受訓前工作經歷	服 務 單 位	職 稱	任職起迄年月	
			西元 年 月 ~ 年 月	
受訓前薪資	_____元		_____週 1. <input type="checkbox"/> 30 週(含)以下 2. <input type="checkbox"/> 31~52 週 3. <input type="checkbox"/> 53 週(含)以下	
最後投保單位保險證號				
交通方式	1. <input type="checkbox"/> 住宿 2. <input type="checkbox"/> 通勤			
提供基本資料供查詢*	1. <input type="checkbox"/> 是 2. <input type="checkbox"/> 否 (是否同意：個人姓名、出生年月日、性別、學歷、科系、電話、電子郵件帳號、專長等基本資料供查詢。)			
*上述資料本人 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意勞動部勞動力發展署暨所屬機關，為本人提供職業訓練及就業服務時使用。				

備註：請各培訓單位於班級開訓後，將該表發給每位參訓學員填寫，以利 ITS 系統學員個人資料之完整性，並請加強宣導受訓學員勾選「同意」將其個人基本資料轉入職業訓練局網際網路就業服務資訊系統，以有效協助結訓學員成功就業。



【附件 2】甄試評量表

班級名稱		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		成績
一、筆試(總分 100 分)		分
二、口試(總分 100 分)(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。	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…)：	<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)(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…)：	<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
(六) 就業意願與規劃(20分)(如近半年求職歷程、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…)：	<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
綜合評量		口試委員 簽章
三、原始總成績(筆試*50%+口試*50%)		分
四、加權後總成績(=原始總成績×3%)(以100分為上限)		分
(※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身分之甄試者，總成績得加權3%計算)		



【附件 3】招生簡章範本

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署補助

【單位名稱】

辦理「112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫」

「BS○○○○班」招生簡章

核准文號：地方政府核定委託公文字號

一、訓練目標：

- (一)課程目標：鼓勵失業、待業或在職勞工參加托育人員職業訓練，充實照顧服務人力。
- (二)就業展望：包括托育機構之保育員、教師及相關領域工作人員。

二、招生對象：

- (一)年齡：20 歲以上
- (二)性別：不拘。
- (三)其他規定：

失業或待業者如有下列情事之一者，不得報名：

- (1)報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練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，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。
 - (3)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期限內離訓)、完訓日或結訓日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(含中途離、退訓。但不含適應期限內離訓)。
- 前項不予錄訓之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

三、開班資訊：

- (一)上課時間：112.00.00~112.00.00 週○至週○ 00:00~00:00
- (二)訓練時數：000 小時
- (三)訓練地點：學科：(填寫) 術科：(填寫)
- (四)訓練人數：00 人

四、報名期間、地點、方式及相關文件：

- (一)報名期間：112/00/00 起至 112/00/00 止 週○至週○ 00:00—00:00

- (二)報名地點：(填寫)

- (三)報名方式：

1. 直接向本單位親自報名。

2. 於臺灣就業通網站(<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)線上報名，接獲通知後應最遲於甄試前 1 日備齊身分證明、相關必要文件及自行負擔費用親自至本單位審核。

- (四)報名應繳證件及注意事項：

1. 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」、「查詢個人相關資料同意書」及「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」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。

2. 繳驗資格證明文件：(1)國民身分證；(2)勞保明細表；以上證件均應備影本 1 份。

3. 繳交最近 3 個月內二吋半身正面脫帽照片一式 2 張，相片背面須書明姓名、出生年月日(1 張黏貼於上課證，另 1 張黏貼於受訓學員基本資料卡)。

4. 報名表「聯絡電話」必須詳實填寫於各班開訓前不會變更之聯絡電話，如因本人填



寫錯誤或不符，致無法按時聯繫其本人時，報考人應自行負責。

5. 如有延長招生期限，將於台灣就業通網站公告，並以電話或 e-mail 通知民眾。

五、錄訓方式與甄試時間、地點、內容及備取遞補規定：

(一) 錄訓方式：採「甄選錄訓」方式辦理：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、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，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，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；本單位將依筆試、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；筆試成績相同者，抽籤決定。未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

(以下請擇一)

★ 本班為職前班，具失業者資格者優先錄訓。

★ 本班為在職班，具在職者資格者優先錄訓。

(二) 筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，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。

(三) 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。

(四) 口試階段：

1. 本單位將依筆試測驗成績，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。

2. 應設置 2 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。

3. 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。

4. 口試內容應與學員參訓歷史、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其適訓狀況。

(五) 本單位公告參加口試人員名單及甄試正取人員名單時，將依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。

甄試時間：筆試-112 年 00 月 00 日 00:00-00:00；口試-112 年 00 月 00 日 00:00

甄試地點：(填寫)

甄試內容：

● 筆試 50%：

1. 考試題型：(填寫)

2. 考試科目：(填寫)

3. 出題範圍：(填寫)

● 口試 50%(內容包含學員參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等)

【註】未錄訓之報名民眾所繳交之文件資料，請於錄取名單公告 3 日內親臨本單位辦理退件手續，逾期未取回者將統一銷毀。

六、錄訓作業：

(一) 公告錄取

1. 錄取名單公布時間：112 年 00 月 00 日

2. 錄取名單公布方式：以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果。

3. 公告內容：最低錄取分數、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、錄取名單(含備取名單)、筆試試題及答案。

(二) 成績複查：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起 3 個(含)工作日內提出，逾期提出者，得不予受理。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。

(三) 辦理報到

報到時間：112 年 00 月 00 日 00：00

報到地點：(填寫)

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，本單位得依備取順序通知遞補。開訓當日無法報到者，應由學員親自向本單位辦理請假。倘學員當日未依請假規則辦理請假事宜視同放棄參訓資格，得由本單位依備取順位逕通知遞補者辦理報到。遞補者逾時或未依規定辦理報到者，亦同。

七、訓練費用收退費標準及職業訓練生活津貼：

(一) 收費標準：

1. 每人應繳個人訓練費用○○○○元。
2. 參訓學員參加訓練課程之出席時數符合衛生福利部規定，經成績考核及格而取得結業證(明)書，且符合下列特定對象身分者，依核定訓練費用全額補助；未符合特定對象身分者，則依核定訓練費用補助 80%；但參加成績考核結果不及格者，依上述身分規定退還所核定補助訓練費用 50%。

可享全額補助之特定對象身份者：(相關應檢附文件請逕洽單位)

(1) 就業保險被保險人非自願性失業者；(2) 就業保險被保險人自願性失業者；(3) 獨力負擔家計者；(4) 中高年齡者；(5) 身心障礙者；(6) 原住民；(7) 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者；(8) 長期失業者；(9) 二度就業婦女；(10) 家庭暴力被害人；(11) 更生受保護人；(12) 逾六十五歲者；(13) 因犯罪被害人；(14) 跨國(境)人口販運被害人失業者；(15) 無戶籍國民之失業者；(16) 無國籍人民之失業者；(17) 新住民之失業者；(18) 因重大災害受災之失業者；(19) 性侵害被害人；(20) 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。

(二) 退費及補助方式：

1. 該梯次訓練課程若因故未能如期開班，將全數退還學員已繳交之費用。
2. 開訓前退訓者，收取核定補助訓練費用 5%，餘者退還學員。
3. 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，退還核定補助訓練費用 50%。
4. 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。
5. 學科課程缺課(不論任何假)時數達○○小時(含)以上者(學科總時數*20%)，不頒發結業證書，受訓費用亦不退回。
6. 術科課程一律不得缺課，若缺課者不頒發結業證書，受訓費用亦不退回。
7. 在職勞工參加本要點之補助金額納入勞動部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫三年七萬元補助額度內計算(在職者參訓時間不得重疊)。
8. 待業者參加訓練期間，重複參訓其他待業者職業訓練課程，接受政府訓練經費補助者，不得同時申領本補助。
9. 核定個人補助訓練費用待主辦單位核撥後轉發退還參訓學員。

(三) 職業訓練生活津貼說明(未符合請領職業訓練生活津貼班次，請直接說明本班次未符合申請職業訓練生活津貼條件)：

1. 非自願離職者：依據「就業保險法」第 19 條規定：「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，於參訓期間每月按月申請人離職辦理本保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資 60% 發給職業訓練生活津貼。」非自願離職者及依就業促進津貼實施辦法第 24 條第 1 項各款所列之失業者，未依第 29 條第 2 項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼，應予撤銷、廢止、停止或不予核發職業訓練生活津貼。
2. 特定對象者：符合「就業促進津貼實施辦法」(以下簡稱本辦法)申請資格之申請人，訓練期間每人每月依基本工資百分之六十發給職業訓練生活津貼，最長以 6 個月為限，若為身心障礙者，最長發給 1 年。申領本辦法津貼者同時具有第 2 條第 1 項第 1 款及第 2 款身分者，應依本辦法第 29 條第 2 項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼，並於報名截止日前向公立就業服務機構開立推介單，未依前開規定優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核發；另針對已核發本辦法職業訓練生活津貼者，結訓後將持續勾稽 2 年，若發現學員未先領取就業保險法職業訓練生活津貼時，將依規定追繳已核發之本辦法職業訓練生活津貼。

八、其他事項：本單位將輔導結訓學員就業，並得將學員聯繫方式、訓練成績與訓練狀況記錄，取得個別學員書面同意後，提供徵才單位參考。



九、經費來源：勞動部勞動力發展署就業安定基金補助。

十、洽詢電話：(00) 000-0000 轉 0000 000 先生/小姐



學號

【附件 4】參訓學員身分證(居留證)黏貼表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 112 年度補助辦理托育人員職業訓練

訓練單位：

訓練班別：(以核定班級名稱為主)

學號：

姓名：

身分證(居留證)黏貼處

居留證正面影本(浮貼)	
身分證(正面)影本	身分證(反面)影本
居留證反面影本(浮貼)	

備註:1. 身分證請完全黏貼於身份證黏貼欄位。

2. 居留證因尺寸較大，分為正反面影印後以浮貼方式黏貼於居留證黏貼欄位。



【附件 5】無工作切結書

無工作切結書

本人自 年 月 日起至今，投保於_____

(名稱全銜) 職業工會 農會 漁會 屬裁減續保身分者，但自

年 月 日起至 年 月 日止確實無工作。如有

不實，本人同意歸還已領取之職業訓練生活津貼，並願負一切法律責任。特此立據切結為憑。

切結人簽章：

身分證號碼：

地址：

電話：

說明：適用於參訓期間仍繼續參加勞工保險學員。

中華民國 年 月 日



【附件 6】報名參訓資格審查切結書

報名參訓資格審查切結書

本人 報名參加 (訓練單位名稱) 辦理 (班別名稱) 訓練，已詳閱招生簡章規定，並已確認符合下方報名身分及報名資格，且確實勾選無誤，如有不實，本人願意放棄參加筆試、口試、錄訓及申請職業訓練生活津貼資格。

報名身分：

- 年滿20歲以上。
- 失業或待業勞工，並符合下列條件之一者：
 - 無勞工保險加保紀錄。 無勞工職業災害保險加保紀錄。
 - 加保職業工會、農會或漁會，惟確實無工作。
- 非教育部日間正規學制在校生。
- 在職勞工，並符合下列條件之一者：
 - 加保勞工保險。 加保就業保險。
 - 加保勞工職業災害保險。 加保職業工會、農會或漁會。

失業或待業勞工聲明事項

- 一、就業保險被保險人非自願離職者身分：(下列選項請擇一勾選)
 - 本人具有就業保險被保險人非自願離職者身分。
 - 本人未具有就業保險被保險人非自願離職者身分。
- 二、本人已充分瞭解下列規定，不得免責：(下列選項勾選“否”者，不得報名)
 - 是 否
 - 1. 有下列情事之一者，不得報名【下列參訓歷史統計範圍以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】：
 - (1) 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後180日內。
 - (2) 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前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(不含遞補期限內離訓)或結訓日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次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓。但不含遞補期限內離訓)。
 - 2. 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。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人： (簽章)

身分證統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日



【附件 7】查詢個人相關資料同意書

查詢個人相關資料同意書

本人 報名參加 (訓練單位名稱) 辦理 (班別名稱) 訓練課程，並已瞭解下列內容，同意由政府機關及其委託單位、公立職訓機構、公立就業服務機構及據點或上開訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、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：

- 一、適用對象：年滿20歲以上之本國國民、持有效居留證之外籍配偶及獲准依親居留、長期居留或定居之大陸地區配偶等報名參加職業訓練課程者。
- 二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意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、本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後，方可受理報名職訓課程之申請；若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。
- 三、保密：本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立同意書人： (簽章)

身分證/統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日



【附件 8】職業訓練契約書

職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：○○年度第○○期○○○○班

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益及維持訓練秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙雙方同意在訓練期間約定如下：

第一條 乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

甲方於訓練期間應對乙方之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條 乙方參加專業訓練課程（單科）出席率達三分之二以上，專業訓練課程（總時數）出席率達百分之八十以上，課程名稱實習課程出席率百分之百者，始可參加成績考核。

第三條 乙方有下列情形之一，須經委託甲方辦理訓練之機關同意後，辦理離訓：

一、於適應期內因故無法繼續參訓者。

二、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。

三、患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經委託機關專案核定者不在此限。

四、參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。

五、自願、接受徵集入營者。

六、其他經委託甲方辦理訓練之機關專案核定者。

乙方有下列情形之一，願無異議同意委託甲方辦理訓練之機關得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：

一、提供個人身份資料供他人參訓或代他人參訓。

二、參訓期間行為不檢情節重大者。

三、參訓期間未達總訓練時數二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

四、參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

五、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。

六、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。

第四條 乙方於參訓期間，經查獲有不符參訓資格、雇主或所屬機構為投保單位為其申報參加勞工保險等情事，依下列原則處理：

一、自始不符參訓資格，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。

二、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明，且由甲方就乙方加保情



形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

第五條 乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

第六條 乙方於受訓期間或結訓後，須配合甲方、委託甲方辦理訓練之機關及上級機關辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

第七條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第八條 乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績皆合格者，甲方應發給結業證明書。

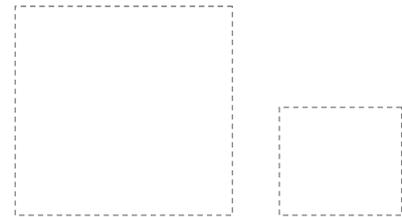
第九條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約抵觸者，其抵觸部分以本契約為主。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：

代表人：

地址：



(訓練單位用印及負責人章)

乙方：

(簽章)

身分證號碼：

出生年月日：

戶籍所在地：

中華民國 年 月 日



【附件 9】獨力負擔家計者切結書

獨力負擔家計者切結書

本人確實具有下列情形之一，本人同意勞動力發展署保留訪視之權利，如有不實，願歸還已領取之訓練補助費，並負一切法律責任，特此切結為憑：

一、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：

- (一) 配偶死亡。
 - (二) 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。
 - (三) 離婚。
 - (四) 受家庭暴力，已提起離婚之訴。
 - (五) 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。
 - (六) 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。
 - (七) 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。
 - (八) 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(公文或轉介單)。
- 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。

切結書人簽名及蓋章：

身分證號碼：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日



【附件 10】因犯罪被害之身分證明書

因犯罪被害之身分證明書			
			年 號
受保護人 姓 名		統一編號	
被 害 人 姓 名		統一編號	
被害日期		受保護人與 被害人關係	
符 合 右列條件之一	(1) 因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (2) 因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (3) 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。 (4) 犯罪被害人保護法第 3 條第 2 項之犯罪被害人。		
<p>經核 君，符合本會出具受保護人身分證明之條件。</p> <p>特 此 證 明</p> <p>出具證明機關： 會 戳</p> <p>中華民國 年 月 日</p> <p>* 本身分證明書僅提供申請勞動部之就業服務、職業訓練或相關就業及各類創業貸款之用。</p> <p>* 本文件身分證明書有效期間為二年，影印無效。</p>			



【附件 11】學員離退訓申請書

學員離退訓申請書

計畫名稱：_____

訓練單位：_____

班級名稱：_____

訓練期間：自____年____月____日至____月____日止（_____小時）

學 員 資 料	姓名：_____ 學號：_____
	身分證字號：_____ 手機：_____
	參訓期間：____年____月____日至____月____日止（_____小時）
	ITS 離（退）訓日期：_____（請於離（退）訓當日完成學員退保作業）
	離訓原因：
	<input type="checkbox"/> A. 於適應期內因故無法繼續參訓者。
	<input type="checkbox"/> B. 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。
	<input type="checkbox"/> C. 患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經委託機關專案核定者不在此限。
	<input type="checkbox"/> D. 參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。
	<input type="checkbox"/> E. 自願、接受徵集入營者。
	<input type="checkbox"/> F. 其他經委託甲方辦理訓練之機關專案核定者。
	退訓原因：
	<input type="checkbox"/> A. 參訓期間行為不檢情節重大者。
	<input type="checkbox"/> B. 參訓期間未達總訓練時數二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。
	<input type="checkbox"/> C. 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。
	<input type="checkbox"/> D. 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。
	<input type="checkbox"/> E. 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。

承辦人：

單位主管：



【附件 12】訓練機構基本資料卡

訓練單位基本資料卡

* 機構全銜：	
* 機構別：請填代號，代號如註二)	* 統一編號：
* 立案登記號：	* 勞保保險證號：
* 地址：□□□	
負責人姓名：	* 聯絡人姓名：
* 聯絡人電話：	聯絡人行動電話：
* 聯絡人 E-mail：	
訓練容量：(自定)	消防安檢狀況：(自定)
專長訓練職類：(自定)	
機構簡介：(自定 300 字以內)	

註：一、為便利民眾上網查詢了解訓練單位，請詳填本表資料，註記星號（*）之欄位務必填寫。

二、機構別代號：

- | | |
|-------------------|-------------|
| (一) 公立職業訓練機構 | (九) 研(開)發機構 |
| (二) 財團法人機構附設職業訓中心 | (十) 補教事業機構 |
| (三) 社團 | (十一) 勞工團體 |
| (四) 專業機構附設職業訓練中心 | (十二) 工業團體 |
| (五) 營利事業機構 | (十三) 商業團體 |
| (六) 大專院校 | (十四) 公益社福團體 |
| (七) 高中職學校訓練機構 | (十五) 地方自治團體 |
| (八) 國中小 | |

三、若已申請職前訓練業務資訊管理系統之帳號，此表可省略。



【附件 13】作業變更申請書

112 年度補助辦理托育人員職業訓練
作業變更申請書

培訓單位				
班級名稱				
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)			
<input type="checkbox"/> 訓練時段(含課程互換)				
<input type="checkbox"/> 訓練師資(含助教)				
<input type="checkbox"/> 訓練地點				
<input type="checkbox"/> 其他				
填表人：用印			單位主管：用印	

備註：本表係計畫變更前填報申請之用，承訓單位應至 ITS 系統變更申請項目並函報本分署，副知地方政府。



【附件 14-1】結業證書範本(正面)

兒童及少年福利機構專業人員訓練

結業(學分)證書

證書字號：○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○○○號
(請填列直轄市、縣市政府同意備查之日期、文號)

_____君國民身分證統一編號：A000000000，民國____年____
月____日出生，參加勞動部勞動力發展署高屏澎東分署補助____
(訓練單位名稱) 辦理之托育人員專業訓練課程，共計__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
(首長姓名及機關用印)

中華民國○○年○○月○○日
{ 正面 }



【附件 14-2】結業證書範本(背面)

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	由 勞 動 部 勞 動 力 發 展 署 高 屏 澎 東 分 署 補 助 訓 練 經 費
○○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	
				○○年○○月○○日至 ○○年○○月○○日	



【附件 15】核銷相關文件檢核表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
委託「單位名稱」辦理「112 年度補助辦理托育人員職業訓練」
000 班 核銷相關文件檢核表

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	【公文範本 7】	
2	核銷相關文件檢核表	正本	本表	
3	領據或發票	正本	1. 以培訓單位名義開具核銷金額之領據或發票。 2. 領據 -須有(1)機關首長或授權章(2)機關章(大章)。 發票 -須有發票章。 3. 須檢附單位匯款帳戶影本。	
4	訓練學員印領清冊(含超收在職人數之公文影本)	正本	【附件 16】ITS 學員印領清冊，於清冊下方註明該班個人訓練費用單價。	
5	全額及部分補助學員之繳費收據	正本	1. 訓練單位開立補助學員之繳費收據(收執聯)或發票(收執聯)，並註記由「 勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 」全額(100%)或部分(80%)補助字樣。 2. (1) 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(發票免貼印花稅)。 (2) 收據 -須有 A. 機關首長或授權章 B. 機關章(大小章皆可，大專院校及公立醫院可免加蓋)，並於收據背面貼足印花稅(稅額以個人訓練單價千分之 4 計算)。 如未黏貼印花稅，請勾選以下說明：	
			<input type="checkbox"/> 本單位屬免貼印花稅票者。 原因：	
			<input type="checkbox"/> 本單位按期彙總繳納印花稅。 (勾選本項者收據應印有相關文字或檢附相關文件。)	
6	結訓學員名冊	正本	以 ITS 為準	
7	課程表	正本	以 ITS 為準。	



8	學員成績表	正本	1.以 ITS 為準 2.需加蓋承辦人、單位主管、批示及訓練單位章。	
9	結業證書	影本	1. 地方政府備查核發後之結業證書 2. 需加蓋與正本相符及承辦人之章。	
10	學員領料確認單	正本	【附件 19】含講義及材料等領料確認單。	
11	1.鐘點費印領清冊 2. ITS 授課時數統計報表	影本	1. 「鐘點費印領清冊【附件 20-1、20-2】」及「ITS 授課時數統計報表」。排放次序為鐘點費印領清冊、ITS 授課時數統計報表。 2.需加蓋與正本相符及承辦人之章。 3.必須與學員簽到(退)、教學日誌及授課時數統計報表先行核對，以符合資料一致性。 4.講師、助教各一份。	
12	學員簽到(退)表、教學日誌及請假單	影本	1. 必須與課程表先行核對，且符合一致性。 2. 排放次序為教學日誌封面【附件 21-1】、教學日誌【附件 21-2】、學員簽到(退)表【附件 22】、請假單【附件 23】貼於當日簽到(退)背面。需加蓋與正本相符及承辦人之章。	
13	勞工保險加退保明細表	正本	1. ITS 學員加退保名冊【附件 24】。 2. 含網路申報或紙本之學員加退保申報表：需加蓋與正本相符及承辦人之章。 3. 排放次序為學員加退保名冊、學員加退保申報表。	
14	執行成果報告書	正本	【附件 26】	
15	結訓學員資料卡	正本	以 ITS 為準，如【附件 28-1 及 28-2】。	
16	職訓成果光碟	正本	招生簡章、口筆試試題、甄試情形影音檔、教材講義、學習成果照片、就業活動照片	
17	訓練計畫書	正本	變更後修訂本完整版 1 份	



【附件 16】學員印領清冊(ITS)

112 年度○○○○(單位名稱)補助辦理托育人員職業訓練學員印領清冊(ITS)

訓練班別：

結訓人數：

列印日期：

承訓單位：

訓練起訖日期：

頁數：

編號	姓名	姓別	身份別	身份證字號	出生年月日	聯絡電話	地址	補助金額	蓋章	備註
合計	新台幣○拾○萬○仟○佰○拾元整									

製表

會計

出納

單位主管

個人訓練費用單價： 元/人 (※請在印領清冊上另註記)



【附件 17】學員名冊 (ITS)

112 年度補助辦理托育人員職業訓練

學員名冊 ITS 範本

主辦單位	○○○○○			管轄單位	高屏澎東分署				
訓練機構	○○○○○			電 話	承辦人				
	地址：								
班 別	○○○○○○班第○○期			訓練期間	0000/00/00 ~ 0000/00/00	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	
本班次特定對象 辦理人數統計	1. <input type="checkbox"/> 一般身分者 2. <input type="checkbox"/> 就業保險被險人非自願失業者 3. <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計 4. <input type="checkbox"/> 中高齡 (45-65 歲) 5. <input type="checkbox"/> 原住民 6. <input type="checkbox"/> 身心障礙者 7. <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 8. <input type="checkbox"/> 長期失業者 9. <input type="checkbox"/> 更生保護人 10. <input type="checkbox"/> 外籍配偶 11. <input type="checkbox"/> 大陸配偶 12. <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者 13. <input type="checkbox"/> 天然災害受災者 14. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者 15. <input type="checkbox"/> 其他_____								
學號	姓名	英文名	出生日期	身分證字號	具有參訓身份 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：				



【附件 18】學員成績表(ITS)

112 年度補助辦理托育人員職業訓練 學員成績表

訓練單位：○○○○○○○○

班 別： []○○○○○○○班第○○期

訓練期間：

列印日期： #####

頁 次： #####

學號	姓名	總成績	總平均	名次	課程一	課程二
1						
2						
3						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

承辦：

主管：

批示：

設定課程群組關係：主課程(30)和細課(10, 10, 10)都可以排課, 在記錄成績選(用主課程來選, 主課程+細課程排時數) 時數多少以上列出來, 有選進來的課程, 才須記錄成績時並且列印, 成績只打在主課程裡面。



【附件 19】學員領料確認單

學員領料確認單

培訓單位				班級名稱			
訓練期間				領料日期			
項次	項目	單位	數量	項次	項目	單位	數量
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			
備註：嚴禁代理簽名或冒名頂替。							
領用學員簽名處	1		11		21		31
	2		12		22		32
	3		13		23		33
	4		14		24		34
	5		15		25		35
	6		16		26		36
	7		17		27		37
	8		18		28		38
	9		19		29		39
	10		20		30		40

承辦員

班導師

單位主管



【附件 20-1】講師鐘點費印領清冊

講師鐘點費印領清冊

計畫名稱：

班級名稱：

編號	姓名	身分證 字號	教授課程 名稱	授課時數 (時)	鐘點費 (時/元)	合計 (元)	簽名
講師	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
總計							

填表
人員

業務
主管

主 辦
會計人員

承訓單位
負責人



【附件 20-2】助教鐘點費印領清冊

助教鐘點費印領清冊

計畫名稱：

班級名稱：

編號	姓名	身分證 字號	教授課程 名稱	授課時數 (時)	鐘點費 (時/元)	合計 (元)	簽名
助教	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
總計							

填表
人員

業務
主管

主 辦
會計人員

承訓單位
負責人



【附件 21-1】教學日誌封面

教 學 日 誌

計畫名稱	112 年度補助辦理托育人員職業訓練
培訓單位	
班級名稱	
訓練期程	年 月 日至 年 月 日
導 師	
訓練單位主管	



【附件 21-2】教學日誌

教學日誌

日期： 年 月 日 星期 ()		
時 間	上 午	下 午
課程名稱		
教 室		
課程進度 及 內容綱要		
學員反應		
任課教師 簽 名		
助 教 簽 名		
聯絡事項		
導師意見 (簽章)		
主管意見 (簽章)		



【附件 22】學員簽到（退）表

學員簽到(退)表

培訓單位名稱						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，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2. 簽名不可用英文，並請簽全名。簽名處若有任何塗改，須由導師蓋章證明。 3. 任課老師嚴格督導學員簽到、退。 4. 未到課者，須註明請假假別或離退訓情形。		
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							
	請假							
	曠課							



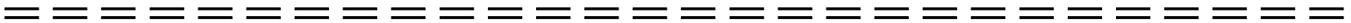
【附件 23】學員請假單

【學員請假單】

訓練單位留存

班級名稱		學號	
姓名		電話	
請假時間	____年____月____日____時 至 ____年____月____日____時 合計____日____時		
請假原因			
請假假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他____		

導師簽章：



【學員請假單】

學員留存

班別名稱		學號	
姓名		電話	
請假時間	____年____月____日____時 至 ____年____月____日____時 合計____日____時		
請假原因			
請假假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他____		

導師簽章：



【附件 24】參訓學員勞工保險費加/退保明細表(ITS)

參訓學員勞工保險費加/退保明細表

ITS 列印

訓練計畫：

列印日期：

班 別：

頁 數：

序號	學員姓名	身分證字號	出生日期	投保金額	加保日	退保日	退保原因
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

承辦人員：

單位主管：

批示：



【附件 25-1】訓練期末學員滿意度調查表

訓練期末學員滿意度調查表

【第一部份：課程與教材-3】

1. 請問您這次參加的職訓課程，對課程內容安排及銜接是否滿意？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
2. 請問您這次參加的職訓課程，對課程時數安排是否滿意？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
3. 請問您這次參加的職訓課程，對使用的上課教材與訓練設施（如工具 / 材料）是否滿意？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意

【第二部份：師資與教學-5】

4. 請問您滿不滿意老師專業知識？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
5. 請問您滿不滿意老師教學態度及 教學耐心 ？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
6. 請問您滿不滿意老師實務操作之教導能力？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
7. 請問您滿不滿意老師與學員間之互動？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
8. 請問您對老師教學準備工作是否滿意？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意

【第三部份：學習環境與行政支援-8】

9. 請問您滿不滿意訓練單位的上課環境？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
10. 請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位公共安全(如無障礙設施) 是否滿意？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
11. 請問您對訓練單位行政支援（如求助導師及申訴管道）是否滿意？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
12. 請問您參加職訓的機構有提供就業輔導嗎？ ① 有 ② 沒有
13. 那您滿不滿意其提供就業輔導服務？（針對第 12 題回答有者）
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
14. 請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位提供就業資訊是否滿意？（針對第 12 題回答有者）
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
15. 請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位提供就業推介服務是否滿意？（針對第 12 題回答有者）
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意



【第四部份：學習效果-6】

16. 請問您覺得自己上課內容吸收程度如何？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
17. 您對於自己職訓這段期間表現打幾分？
① 100-90 ② 89-80 ③ 79-70 ④ 69-60 ⑤ 60分以下
18. 請問若用考試評估您的學習效果，您的學習效果如何？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
19. 請問若用交作業評估您的學習效果，您的學習效果如何？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
20. 請問若用實習評估您的學習效果，您的學習效果如何？ F
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
21. 請問您受訓前的期待與受訓後的感受有沒有落差？感受如何？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意

【第五部份：證照與工作-4】

22. 請問您參加此職訓的目的之一是不是要考證照？
① 是 ② 不是
23. 請問您這次參加的職訓課程，對您的證照考試幫助大不大？
① 非常有幫助 ② 有幫助 ③ 普通 ④ 沒幫助 ⑤ 完全沒幫助
24. 請問您這次參加的職訓課程，有沒有考到證照？
① 有 ② 沒有
25. 考到證照後，對找工作有沒有幫助？(針對上一題回答有者)
① 非常有幫助 ② 有幫助 ③ 普通 ④ 沒幫助 ⑤ 完全沒幫助

【第六部份：職訓與工作-5】

26. 受訓後，有沒有找工作或換工作？
① 有 ② 沒有
27. 受訓所學知識技能，對找工作有沒有幫助？
① 非常有幫助 ② 有幫助 ③ 普通 ④ 沒幫助 ⑤ 完全沒幫助
28. 受訓頒發的結業證書，對找工作有沒有幫助？
① 非常有幫助 ② 有幫助 ③ 普通 ④ 沒幫助 ⑤ 完全沒幫助
29. 老師名氣，對找工作有沒有幫助？
① 非常有幫助 ② 有幫助 ③ 普通 ④ 沒幫助 ⑤ 完全沒幫助
30. 職訓機構名聲，對找工作有沒有幫助？
① 非常有幫助 ② 有幫助 ③ 普通 ④ 沒幫助 ⑤ 完全沒幫助



【附件 25-2】在職之參訓學員訓後動態調查表

在職之參訓學員訓後動態調查表

_____ 年度 學員姓名：_____

為瞭解學員參加本計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打✓表示，供本署改進之參考。謝謝！

單位名稱：_____ 班級名稱：_____

上課期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 總時數：_____ 小時

一、學員近況

(一) 學員訓後任職情形為何？

1. 留任原公司 2. 轉換至同產業的公司 3. 轉換至不同產業的公司
4. 已離職，待業中【若選此項，免填第(二)至第(五)題題目】

(二) 學員於結訓後薪資有提升嗎？

1. 大幅提升 2. 小幅提升 3. 沒有變化 4. 小幅減少
5. 大幅減少

(三) 學員訓後的職位有變化嗎？

1. 升遷 2. 調職 3. 沒有變化 4. 降職

(四) 本項訓練對學員目前工作表現有幫助？

1. 幫助非常大 2. 幫助頗多 3. 有幫助 4. 幫助有限
5. 完全沒幫助

(五) 本項訓練對學員第二專長培育有幫助？

1. 幫助非常大 2. 幫助頗多 3. 有幫助 4. 幫助有限
5. 完全沒幫助

二、訓後是否投入與課程相關工作

(六) 請問您目前的就業單位(就業場域)屬於下列那一種(可複選)？

1. 居家式：政府委託提供居家服務單位
2. 社區式：a. 日間照顧中心 b. 小規模多機能服務
c. 家庭托顧 d. 失智症老人團體家屋



3. 機構式：a. 護理之家 b. 老人福利機構(老人養護中心、長期照護中心等)

4. 醫院：醫療院所

5. 其他：a. 家庭親屬照顧(護) b. 其他照顧(護)工作

6. 非照顧(護)相關工作

(七) 學員參訓前的工作內容是否與托育人員職訓課程內容相關?

1. 做托育人員 2. 照顧自己家人或親友的小孩 3. 其他工作 4.

在托嬰(托兒)相關機構工作，但非托育人員工作

(八) 學員參訓後的工作內容是否與托育人員職訓課程內容相關?

1. 做托育人員 2. 照顧自己家人或親友的小孩 3. 其他工作 4.

在托嬰(托兒)相關機構工作，但非托育人員工作

5. 即將照顧自己的家人或親友的小孩(小孩待產中)



【附件 26】執行成果報告書

112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫 執行成果報告書

一、委託單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

二、承訓單位：

三、單位屬性：

A-設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理
之高級中等以上學校

B-辦理兒童及少年福利業務之團體(含財團法人/社團法人)

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



七、計畫內容摘要：

--

八、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	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 (核銷經費)	③ 經費執行率 (=②/①*%)	④ 賸餘經費(=①- ②)	⑤ 學員自負 訓練費用收入
元	元	%	元	元 (每人 元× 人= 元)



九、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	開訓人數是否達預訓人數之 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	結訓學員滿意度是否達 80 % 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	訓練經費(不含就業輔導費)執行率是否達 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	是否於依規定期程內完成相關行政作業？(如：ITS 資料填報、繳交學員自負額、訓練生活津貼、核銷訓練經費...等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

註：檢討項目之欄位如有不足，請自行增列欄位填寫。

十、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	業務主管	單位負責人

填具日期：中華民國 年 月 日



【附件 27】結訓學員輔導就業成果名冊

000 年度 結訓學員輔導就業成果名冊 ITS 範本

訓練機構：○○○○○○○
班 別：○○○○○○○第○○○期
訓練期間：0000/00/00~0000/00/00

列印日期：#####
頁 次：

學號	學員姓名	未加保週數	電話	訓後期間	就業單位			到職日期	薪資 級距	不就業原因	
					名稱	電話	地址				
1				訓後三個月							
				訓後六個月							
				訓後九個月							
2				訓後三個月							
				訓後六個月							
				訓後九個月							
3				訓後三個月							
				訓後六個月							
				訓後九個月							
4				訓後三個月							
				訓後六個月							
				訓後九個月							
5				訓後三個月							
				訓後六個月							
				訓後九個月							

	結訓三個月	結訓六個月	結訓九個月
就業人數小計			
未就業人數小計			

投保薪級：
 01:15,000 元(含)以下 02:15,000 元~20,000 元 03:20,001 元~25,000 元
 04:25,001 元~30,000 元 05:30,0001 元~35,00 元 06:35,001 元~40,000 元
 07:40,001 元~45,000 元 08:45,001 元~50,000 元 09:50,001 元(含)以上



【附件 28-1】結訓學員資料卡封面

結訓學員資料卡封面

訓練機構：	
訓練計劃：	
班別：	
訓練職類：	
訓練性質：	<input type="checkbox"/> 養成 <input type="checkbox"/> 進修
委託訓練：	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 民間企業或法人團體 <input type="checkbox"/> 公營企業 <input type="checkbox"/> 其它：
上課時段：	<input type="checkbox"/> 日間 <input type="checkbox"/> 晚上
結訓人數：	
結訓日期：	
訓練總時數：	

導師（或訓練師）：

填報日期：

填表說明：

- 一、本資料卡僅供統計用途，請要求學員確實逐項填寫。
- 二、訓練計劃別係指自辦職前(養成)訓練、在職進修訓練、委託訓練…等。
- 三、非勞動力發展署所屬之 5 所公共職訓機構，僅需填班別名稱，訓練職類可不必填寫。
- 四、請導師（或訓練師）於每班結訓前，發給受訓學員填寫、收集、整理、檢視各項填寫無誤後，按班別加上封面卡並簽名裝訂成冊。



【附件 28-2】結訓學員資料卡

結訓學員資料卡

◆姓名：_____

一、身分證字號：_____

二、性別：男女

三、出生日期：____(西元)年____月____日

四、學歷(含肄業)：1. 國中(含以下) 2. 高中職 3. 專科 4. 大學
5. 碩士 6. 博士

五、兵役：1. 已役 2. 未役 3. 免役 4. 在役中

六、學員身分(可複選)：

1. 一般身份者 2. 就業保險被保險人非自願失業者 3. 負擔家計婦女
4. 中高齡 5. 原住民 6. 身心障礙者 7. 生活扶助戶
8. 急難救助戶 9. 家庭暴力受害人 10. 更生保護人 11. 農漁民
12. 屆退官兵 13. 外籍配偶 14. 大陸配偶 15. 遊民
16. 公營事業民營化員工 17. 參加職業工會失業者 18. 921 受災戶
19. 性侵害被害人 20. 就業保險被保險人自願失業者 21. 臨時工作津貼人員
22. 多元就業開發方案人員 23. 申請失業給付經失業認定者 24. 非失業認定之就業保險失業 25. 非就業保險失業者 26. 犯罪被害人及其親屬 27. 長期失業者
28. 獨力負擔家計者 29. 天然災害受災民眾 30. 因應貿易自由化協助勞工
31. 單一中華民國國籍之無戶籍國民 32. 取得居留身分之泰國、緬甸、印度 33. 中低收入戶 34. 經勞資合議減少正常工時者
35. 自立少年 36. 跨國(境)人口販運被害人失業者 37. 六十五歲以上者
38. 經社工員訪評有經濟困難者

七、參加職訓動機：

1. 想學得一技之長以利就業 2. 為學習第二專長以利轉業
3. 為進一步學得技能以利升遷 4. 為充實實務經驗以利升學
5. 為參加技能檢定 6. 其他

八、結訓後動向：

1. 尋找工作 2. 繼續進階課程或升學 3. 等待服兵役
4. 留在原場(廠)服務 5. 其他：

九、報名職業訓練前一個月有沒有在工作：

- 有 1. 從事 1 小時以上有報酬的工作 2. 從事每週 15 小時以上無酬家屬工作
3. 有工作而未做領有報酬(傷病、季節性關係、例假、事假、特別假、已受僱用或等待恢復工作而領有報酬)
沒有

十、報名職業訓練前一個月否尋找工作：1. 有 2. 沒有

十一、您覺得參加本次訓練後，對日後尋找工作幫助的程度：

1. 非常有幫助 2. 有幫助 3. 普通 4. 沒有幫助 5. 完全沒有幫助

十二、您參加本次訓練後，是否覺得滿意：

1. 參訓職類符合就業市場需求1. 非常同意 2. 同意 3. 普通 4. 不同意 5. 非常不同意
2. 教學課程安排1. 非常同意 2. 同意 3. 普通 4. 不同意 5. 非常不同意
3. 訓練師專業及熱忱1. 非常同意 2. 同意 3. 普通 4. 不同意 5. 非常不同意
4. 訓練設備符合產業需求1. 非常同意 2. 同意 3. 普通 4. 不同意 5. 非常不同意
5. 訓練時數1. 非常同意 2. 同意 3. 普通 4. 不同意 5. 非常不同意

說明：

1. 本資料卡僅供統計用途、請確實逐項填寫。2. 第八問項：「結訓後動向」若勾選 4. 留在原場(廠)服務(表示係在職人員)，則第十一問項不需填答。



【附件 29】參訓學員退費簽收單

【培訓單位全銜】

BSOO 托育人員 OO 班 參訓學員退費簽收單

編號	姓名	金額	簽名	姓名	金額	簽名	備註

製表人：

單位主管：



【附件 30】就(創)業成功個案紀錄

就(創)業成功個案紀錄

案 例 基 本 資 料			
受訪意願	<input type="checkbox"/> 電視 <input checked="" type="checkbox"/> 報紙 ←務必勾選其一		
計畫名稱	112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫		
訓練單位			
班級班別	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：

※欄位不足時，請自行增頁填寫



【附件 31】就業輔導執行成果報告書

112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫
就業輔導執行成果報告書

一、委託單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

二、承訓單位：

三、單位屬性：

A-設有相關學院、系、所、學位學程、科之高中(職)以上學校

B-辦理兒童及少年福利業務之團體(含財團法人/社團法人)

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



七、計畫內容摘要：

--	--

八、開結訓人數及就業率：

1	預訓人數	人		
2	開訓人數	人	待業者	人
			在職者	人
3	離/退訓人數	人	待業者	人
			在職者	人
4	結訓人數	人	待業者	人
			在職者	人
5	提前就業人數	人		
6	就業人數	人		
7	不就業人數	人		
8	就業率	%	$\frac{\text{就業人數} + \text{提前就業人數}}{\text{結訓人數} - \text{不就業人數} + \text{提前就業人數} - \text{在職者人數}}$	
		%	$\frac{\text{就業人數} + \text{提前就業人數}}{\text{結訓人數} + \text{提前就業人數} - \text{在職者}}$	



九、執行成果統計分析：

就業情形分析：

序號	狀況	人數	任職場所	人數
1	就業	人	托嬰中心、護理之家等機構	人
			其他托育工作 (如到宅居家托育、自行接案等)	人
			家庭托育	人
			非托育相關工作	人
2	不就業	人	升學	人
			就醫、就養、待產	人
			出國	人
			服役	人
			再訓	人
			回役	人
3	未就業	人	曾經找工作但不順利	人
			找不到技能相符的工作	人
			找不到滿意的工作	人
			其他：_____	人

十、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	就業率是否達成預期就業率(應說明原預期就業率及實際達成就業率)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	是否辦理就業輔導措施(列舉說明)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	



十一、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。

承辦人	業務主管	單位負責人

填具日期：中華民國 年 月 日



【附件 32】辦理就業輔導活動執行成果表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫
辦理就業輔導活動執行成果表

訓練單位：	班別名稱：																								
辦 理 成 果																									
<p>一、辦理時間：</p> <p>二、辦理地點：</p> <p>三、活動辦理情形：(例如：就業媒合、企業說明...等)</p> <p style="margin-left: 20px;">(一) 參與學員：○○人 (請提供學員簽到表)</p> <p style="margin-left: 20px;">(二) 廠商家數：○○家 (請提供出席廠商簽到表)</p> <p style="margin-left: 20px;">(三) 廠商簡介：</p>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">廠商名稱</th> <th style="width: 15%;">主要營業項目</th> <th style="width: 15%;">廠商地址</th> <th style="width: 15%;">廠商電話</th> <th style="width: 15%;">廠商規模 (員工人數)</th> <th style="width: 20%;">本次徵求員工 類別及人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>例如： 餐飲人員 1 人</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		廠商名稱	主要營業項目	廠商地址	廠商電話	廠商規模 (員工人數)	本次徵求員工 類別及人數						例如： 餐飲人員 1 人												
廠商名稱	主要營業項目	廠商地址	廠商電話	廠商規模 (員工人數)	本次徵求員工 類別及人數																				
					例如： 餐飲人員 1 人																				
<p>四、辦理情形檢討及建議：</p>																									



辦理就業輔導活動照片

--

說明：

--

說明：

【註】請檢附活動照片至少 2 張，須有 1 張顯示辦理活動字樣之照片。

製表人	單位主管



【附件 33-1】就業徵才活動廠商簽到表

**112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫
就業徵才活動廠商簽到表**

培訓單位名稱	班級名稱		
日期	年	月	日 (星期)
廠商名稱	廠商代表	簽名	備註

製表人：

單位主管：



【附件 33-2】就業徵才活動學員簽到表

112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫
就業徵才活動學員簽到表

培訓單位名稱		班級名稱	
日期		年 月 日 (星期)	
學號	姓名	簽到	
		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			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
說明	應到人數		
	實到人數		
	請假人數		

1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。
2. 簽名不可用英文，並請簽全名。簽名處若有任何塗改，須由導師蓋章證明。
3. 任課老師嚴格督導學員簽到、退。
4. 未到課者，須註明請假假別或離退訓情形。

製表人：

單位主管：



【附件 34】寄送推薦信或介紹信確認清單

112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫
推薦信或介紹信確認清單

訓練單位：

訓練班別：

訓練期間：0000/00/00~0000/00/00 (000 小時)

結訓人數_____ 寄發廠商家數_____

編號	求才廠商資料		推薦/介紹時間及方式
	公司名稱	公司地址/工作地點	
			0000/00/00 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 其他方式_____
			0000/00/00 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 其他方式_____
			0000/00/00 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 其他方式_____

備註：1、本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

2、以上資料填報如有不實，培訓廠商應自負法律責任。

3、應檢附寄送求職推薦/介紹信內容及送達方式之佐證資料。

承辦人：

業務主管：



【附件 35】線上資訊與就業媒合

112 年度補助辦理托育人員職業訓練計畫
第○週線上資訊與就業媒合

訓練單位：

班級班別：

訓練期間：0000/00/00~0000/00/00 (000 小時)

結訓人數：

寄送廠商家數：

編號	未就業學員姓名	資訊傳送時間及方式	傳送內容
		0000/00/00 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		0000/00/00 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		0000/00/00 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		0000/00/00 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 其他_____	

備註：1、本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。
2、以上資料填報如有不實，培訓廠商應自負法律責任。
3、應檢附寄送內容及送達方式之佐證資料。

製表人：

單位主管：



【附件 36】就業切結書

就業切結書

茲切結本人於參加勞動力發展署高屏澎東分署委託(訓練單位名稱)辦理(訓練班別名稱)結訓後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人： (簽名)
身分證字號： 出生日期： 年 月 日
戶籍地址：

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)	年 月 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：

- 勞動力發展署高屏澎東分署將派員辦理電話或實地訪查，敬請配合相關訪查作業。
- 依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。



【附件 37】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(含補助地方政府辦理之身心障礙者職業訓練專班)，經 貴單位向本人告知有關就業保險被保險人非自願離職者(以下簡稱就保非自願離職者)參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之下列事項後，本人已確實清楚瞭解相關權益，並同意遵守相關規定：

一、適用對象：

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

二、法源依據：

- (一)依就業保險法(以下簡稱就保法)第 11 條有關「被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練」之職業訓練生活津貼請領條件規定辦理。
- (二)依就業促進津貼實施辦法(以下簡稱就促辦法)第 20 條之 1 及第 29 條第 1、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 條所定之特定對象身分，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) 身分證號碼：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日



【附件 38】職業訓練生活津貼申請書

職業訓練生活津貼申請表

學 員 姓 名		性 別	
身分證統一編號		出生年月日	
申請身分別		聯絡方式	電話： 手機：
戶 籍 地 址	□□□□□		
通 訊 地 址	□□□□□		
參 訓 班 別 名 稱			
參 訓 期 間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 (合 計 個 月 又 天)		
訓 練 總 時 數	小 時	申請總金額	新 臺 幣 元 整
申 請 人 簽 章	年 月 日	法定代理人 (父母或監護人)	簽 章 年 月 日
檢 附 文 件	<input type="checkbox"/> 1、國民身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 2、申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書 3、身分別證明文件： <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者：本人及受扶養親屬戶口名簿等戶籍資料證明文件影本；其受撫養親屬為年滿 15 歲至 65 歲者，另檢具該等親屬之在學或無工作能力證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 身心障礙者：有效期限內之身心障礙手冊或證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 原住民：註記原住民身分之戶口名簿等戶籍資料證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 低收入戶或中低收入戶者：低收入戶或中低收入戶證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 長期失業者：勞工保險加退保明細表正本、參訓前 1 個月內(含)由公立就業服務機構開立之求職登記證明文件正本。 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女：因家庭因素退出勞動市場證明文件影本(如以親屬重大傷病證明資料影本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、生育或家有老年親屬等)(親屬範圍參照勞工請假規則第 3 條勞工喪假喪亡對象)。 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人： <input type="checkbox"/> 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力身分證明文件。 <input type="checkbox"/> 保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 <input type="checkbox"/> 判決書影本。 <input type="checkbox"/> 更生受保護人：出監證明或其他身分證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年：「十五歲以上未		



	<p>滿十八歲之未就學未就業少年」切結書。</p> <p><input type="checkbox"/>其他</p> <p>4、就業促進津貼實施辦法第3條第2項適用人員：</p> <p><input type="checkbox"/>社會救助法低收入戶證明文件影本</p> <p><input type="checkbox"/>社會救助法中低收入戶證明文件影本</p> <p><input type="checkbox"/>中低收入老人生活津貼核定公文影本</p> <p><input type="checkbox"/>身心障礙者生活補助費核定公文影本</p>
<p>訓練單位 審核意見</p>	<p>繳驗證件審核無誤，符合申請資格</p> <p>(訓練單位全銜)</p> <p>承辦人員： _____ 業務主管： _____</p> <p>機關(構)首長： _____ 審查日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>
<p>說明：</p> <p>一、請依申請類別分別填繕申請書1式2份；申請人為未成年且未結婚者，須經法定代理人(父母或監護人)簽名或蓋章同意。</p> <p>二、各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋申請人章。繳交之影本證件，請加蓋訓練單位承辦人章及「與正本相符」章。</p> <p>三、所送證明文件，請按申請人編號及其必須繳交之證件(需填寫證件名稱)，逐案依序裝訂於本申請書背面。</p> <p>四、申請人如經承辦單位審查符合規定資格者，應加蓋承辦單位主管人員及承辦人員職章。</p> <p>五、凡接受政府機關委託辦理職業訓練之單位，請先將1份申請文件送至原委訓單位確實審核無誤後，留存備查。</p>	

(空白處得張貼申請人身分證正反面影本，或另行以A4紙張張貼、印製)



【附件 39】申請職業訓練生活津貼切結書

申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書

本人參加職前訓練依實回答下列事項並完成切結：

- | | | |
|---|---|--|
| 是 | 否 | |
|---|---|--|
1. 已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、軍人退休俸、公營事業退休金：
 - 已領取，惟具有下列資格(可複選)，並檢附證明文件影本：
 - 社會救助法低收入戶資格 社會救助法中低收入戶資格
 - 領有中低收入老人生活津貼 領有身心障礙者生活補助費者
 2. 本人確實無工作。
 3. 本人確實因家庭因素(具體事由：_____)退出職場已逾2年以上。(二度就業婦女請勾選此項)
 4. 本人確實無公司法或商業登記法等規定所稱法定負責人身分。
 5. 本人同意公立就業服務機構、職業訓練單位依業務需要代為查詢本人之勞工保險、戶役政、就業服務及職業訓練等資訊系統相關資料(查詢之資料將依個人資料保護法相關規定處理保管)。
 6. 目前投保在工會、農會、漁會、裁減續保或職災續保。
若勾選「是」，且目前確實無工作，並請續填第7項。
 7. 本人於__年__月__日起至__年__月__日止有下列情形，但確實無工作：

<input type="checkbox"/> 投保於職業工會	<input type="checkbox"/> 投保於農會	<input type="checkbox"/> 投保於漁會	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 投保裁減續保	<input type="checkbox"/> 投保職災續保		

職業訓練生活津貼

已報名參加__年__月__日至__年__月__日由(訓練單位)開辦之(訓練班次名稱)：_____

8. 本人於訓練期間若已就業、中途離訓或遭訓練單位退訓，瞭解不得領取該訓練班次職業訓練生活津貼。
9. 本人依就業促進津貼實施辦法領取職業訓練生活津貼期間，未領取就業保險法之



失業給付或職業訓練生活津貼。

10. 本人不具有非自願離職身分，無需優先請領就業保險法職業訓練生活津貼。(系統會持續勾稽至結訓後2年，若發現有違反規定之情形，將依規定，撤銷及追繳已領取之津貼。)
11. 本人自本次開訓日起往前推算2年內，合併領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼：
- 未超過6個月(一般特定對象身分參訓者)
- 未超過12個月(身心障礙者身分參訓者)

以上填寫資料屬實，如有不實經撤銷，本人同意依就業促進津貼實施辦法第28條規定繳回已領取之津貼款項，並負一切法律責任。特此切結為憑。

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



【托育人員職業訓練】

相 關 規 定





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 0990840323 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 1030600159 號函

中華民國 111 年 6 月 21 日社家幼字第 1110660635 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

各類專業人員資格之訓練課程內容

一、托育人員專業訓練課程(7學分：126小時)

課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	1	(一)認識法規及政策	8	6. 兒童及少年福利與權益保障法 7. 居家式托育服務提供者登記及管理辦法 8. 兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法 9. 直轄市、縣(市)政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點 10. 勞動相關法規
		(二)兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2	5. 兒童及少年福利的內涵與功能 6. 兒童及少年福利發展的趨勢 7. 兒童人權的內涵 8. 兒童保護的意義及內涵
		(三)托育服務內容、工作的重點、原則	2	5. 托育工作計畫與托育服務概論 6. 了解不同托育型態與從業準備(含心態調整、形象建立、身心評估與家人支持等) 7. 瞭解在職專業資源及訓練管道。 8. 了解並善用托育相關資源
		(四)托育工作者的權利與義務	4	8. 瞭解托育服務工作專業倫理守則 9. 認識托育人員、家長、居家托育服務中心三方權利與義務 10. 居家托育服務中心功能與角色 11. 介紹居家托育人員登記流程及應配合之行政工作 12. 瞭解托育契約或約定事項之相關內涵，及簽訂與履行事項 13. 瞭解不得以任何理由傷害嬰幼兒身心發展之重要性。 14. 瞭解托育人員法定通報責任
		(五)托育服務的社會意義	2	4. 瞭解托育政策對社會、家庭、女性處境之重要性 5. 瞭解托育服務對嬰幼兒成長之重要性 6. 瞭解我國托育服務之發展與未來趨勢



二、嬰幼兒發展	1	(一) 嬰幼兒發展概述	2	<ul style="list-style-type: none"> 4. 嬰幼兒發展分期與各期特徵 5. 嬰幼兒生理發展：身高體重變化、身體比例的改變、骨骼發育與肌肉發展 6. 身體動作發展：粗動作發展、精細動作發展
		(二) 嬰幼兒社會與人格發展	4	<ul style="list-style-type: none"> 7. 情緒：情緒表達的發展(哭泣)、覺察與理解情緒 8. 氣質：氣質的定義與類型、遺傳和環境對氣質的影響、氣質的特性與輔導 9. 依附關係：依附的定義與類型、依附的發展、影響安全依附的因素、依附與日後的發展 10. 自我概念：自我分化、自我認識、不同時期的自我概念 11. 社會行為：利社會行為的發展、攻擊的發展、社會行為的輔導 12. 性別概念：性與性別、性別分化的發展、性別角色的發展
		(三) 嬰幼兒認知與語言發展	4	<ul style="list-style-type: none"> 5. 瞭解嬰幼兒認知發展基本概念 6. 腦部發展：神經發展和可塑性、腦的分化和成長 7. 認知發展：認知的基本概念、認知發展的分期原則、增進認知發展之相關知識 8. 語言和溝通技巧的發展：語言發展階段與特徵、增進語言發展之相關知識
		(四) 嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4	<ul style="list-style-type: none"> 4. 學習觀察嬰幼兒的行為與回應嬰幼兒需求 5. 學習觀察嬰幼兒情緒特徵與回應嬰幼兒需求 6. 對不同階段、不同氣質的嬰幼兒，學習運用適當之教養方式或技巧回應其需求
		(五) 嬰幼兒發展評估與量表之使用	2	<ul style="list-style-type: none"> 4. 了解發展檢核表的目的與使用方 5. 了解早期療育的通報責任與相關資源 6. 學習與家長溝通及說明評估結果與相關資源
		(六) 特殊需求嬰幼兒之照顧	2	<ul style="list-style-type: none"> 4. 了解發展遲緩兒童照顧技巧 5. 了解其他特殊嬰幼兒的照護方法(如餵藥、疾病、飲食、營養) 6. 和家長溝通與合作照顧



三、嬰幼兒照護技術	2	(一)嬰幼兒基本生活	2	6. 瞭解嬰幼兒基本生活照顧知能 7. 托育設施設備選擇及運用 8. 安全兒童教玩具與用品選擇與運用 9. 學習嬰幼兒教玩具與用品消毒、清潔與保存方式 10. 學習托育環境消毒與清潔原則與方式
		(二)托育工作實作練習－清潔區	8	5. 為2個月大嬰兒洗澡 6. 為2歲半幼兒刷牙 7. 用牙線為幼兒清潔牙縫 8. 實作模擬練習
		(三)托育工作實作練習－調製區	8	5. 為2個月大嬰兒沖泡120CC牛奶 6. 為8個月大嬰兒製作副食品並餵食 7. 為12個月大嬰兒製作副食品並餵食 8. 實作模擬練習
		(四)托育工作實作練習－遊戲學習區	8	5. 教幼兒上廁所、洗手 6. 教幼兒一起在舒柔墊看圖畫書 7. 教幼兒一起玩遊戲 8. 實作模擬練習
		(五)托育工作實作練習－安全醫護區	8	5. 嬰兒呼吸道阻塞急救法 6. 嬰兒心肺復甦術 7. 幼兒傷口處理 8. 緊急救護情境演習
		(六)托育工作綜合實作練習	2	術科考試講習，教導檢定考試應注意事項。
四、嬰幼兒健康照護	1	(一)衛生保健知能	4	8. 瞭解嬰幼兒保健之重要性 9. 瞭解全民健保及公共衛生 10. 瞭解定期健康檢查之時間及重要性 11. 瞭解嬰幼兒健康狀況之紀錄及評估方法 12. 瞭解嬰幼兒口腔衛生、視力及聽力之保健常識 13. 瞭解日常照顧嬰幼兒運用之技巧及注意事項 14. 瞭解居家環境衛生整潔之維護方法



		(二) 認識常見疾病與照顧技巧	2	7. 認識常見疾病、其他高傳染性疾病之預防與照顧技巧。 8. 學習判斷嬰幼兒的異常狀況 9. 瞭解嬰幼兒常見疾病之緊急狀況及就醫前準備 10. 學習照顧病童的技巧 11. 瞭解預防接種種類及其反應處理方法 12. 瞭解防止交互感染之方法
		(三) 認識用藥常識	2	5. 認識正確的用藥、餵藥方式 6. 認識正確藥品保存方式 7. 用藥單、托育日誌的紀錄 8. 認識用藥迷思
		(四) 嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4	5. 嬰幼兒事故傷害的預防與處理（如撞傷、燒燙傷、骨折等） 6. 瞭解嬰幼兒心肺復甦術之操作原則 7. 瞭解保健箱之配備、保存及使用 8. 防災知識與避難原則與安全設備之維護及使用知能（如地震、火災等）
		(五) 嬰幼兒營養學	2	7. 認識母乳營養成分與保存方法 8. 瞭解各種營養素來源，均衡飲食與健康之關係 9. 認識食品、營養品與健康食品的差異 10. 瞭解嬰幼兒良好飲食習慣之建立 11. 瞭解不當飲食習慣的輔導技巧 12. 瞭解特殊飲食需求嬰幼兒的營養
		(六) 副食品基本概論與製作	4	6. 瞭解食物分類、選購與製備技能 7. 瞭解嬰幼兒食品衛生安全常識 8. 瞭解嬰兒副食品添加原則及製備方法 9. 瞭解各階段幼兒餐點製作技巧及均衡調配原則 10. 瞭解點心之選擇及製備原則
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計	1	(一) 托育環境安全與評估	2	6. 居家托育環境設備安全與注意事項 7. 認識居家環境安全檢核指標 8. 不同住宅型態及托育安全環境準備方式 9. 居家防災、逃生規劃及演練 10. 認識戶外的安全議題與預防策略（如接送、外出）



		2	6. 認識機構托育的環境設備安全 7. 認識機構托育的消防設施安全 8. 認識機構托育的遊樂設施與設備安全 9. 認識機構托育的場所與接送安全 10. 認識機構托育的防災演練與安全
	(二) 安全托育行為與風險辨識	2	4. 認識不當的托育行為與迷思 (如獨留、臥睡、同住成員等照顧風險) 5. 緊急事件之處理原則與流程 6. 托育人員情緒控管與壓力調適
	(三) 嬰幼兒生活作息規劃與安排	2	6. 瞭解培養嬰幼兒生活自理能力及遵守生活常規之方法 7. 瞭解生活作息之規劃 8. 瞭解以身教引導嬰幼兒行為之重要性 9. 瞭解引導嬰幼兒學習人際互動 10. 學習尊重多元文化
	(四) 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2	5. 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計 6. 認識活動設計參考資源與管道 7. 適齡適性的玩具選擇與應用 8. 學習如何挑選適齡適性的繪本與說故事技巧
	(五) 適齡適性教玩具製作與應用	2	3. 認識日常生活中可作為教玩具的素材 4. 適齡適性教玩具製作與應用
	(六) 環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2	4. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會 5. 遊戲區安排，教玩具、圖書陳列擺放與收納 6. 清潔如廁區安排，引導嬰幼兒刷牙、洗手、如廁練習等健康自理能力
	(七) 環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2	4. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會 5. 建立睡眠儀式與營造睡眠情境 6. 不同作息的月齡托兒的睡眠安排



		(八)環境設計與規劃-用餐與自理能力	2	4. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養幼兒生活自理能力與常規的機會 5. 建立用餐儀式與營造用餐情境 6. 不同作息的月齡托兒的用餐安排
六、親職教育與社會資源運用	1	(一)溝通技巧	4	4. 托育人員與嬰幼兒家長面談技巧 5. 托育人員與嬰幼兒家長關係建立與溝通技巧 6. 托育人員與嬰幼兒家長爭議事件的溝通技巧
		(二)教養方式	2	5. 瞭解教養類型對嬰幼兒人格發展之影響 6. 瞭解嬰幼兒氣質與適當之教養方法 7. 瞭解鼓勵嬰幼兒之技巧 8. 瞭解嬰幼兒特殊行為之處理技巧及輔導方法
		(三)親子關係與社會連結	2	3. 瞭解嬰幼兒家人/照顧者依附關係之建立 4. 瞭解嬰幼兒與其他托兒及家庭關係建立之重要性
		(四)托育日誌與成長手冊	4	5. 托育日誌的意義與目的 6. 托育日誌的記錄技巧與重點 7. 認識不同托育日誌的記錄方式及優缺點 8. 嬰幼兒成長手冊的製作與範例說明
		(五)性別平等與不同型態的親職教育	4	4. 介紹性別平等意識 5. 認識多元家庭及其親職教育 6. 認識不同世代家長的教養觀念
		(六)福利措施與資源運用	2	4. 認識育兒有關的資源與運用 5. 認識與家庭有關的社會福利與服務資源 6. 社區資源介紹與運用

備註：

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



辦理照顧服務職類職業訓練補助要點修正規定

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

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

二、辦理照顧服務職類職業訓練之訓練單位（以下簡稱訓練單位）資格如下：

（一）辦理照顧服務員之訓練單位：符合衛生福利部訂定之照顧服務員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、勞工職業災害保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：
1. 具本國籍。
 2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
 3. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
 4. 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。
 5. 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、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身分參訓。
- (四)參加職業訓練期間，接受本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。
- (五)參訓學員參加訓練課程之出席時數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)在職勞工參加訓練所補助之金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。



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

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

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

(一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二)組織章程影本，無則免附。

(三)訓練計畫書(格式如附件一)。

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

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

(六)師資及助教資格證明影本。

(七)其他必要文件。

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

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

前項訓練班次經費之編列，經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

八、各班次招生訓練人數應以三十人至五十人辦理規劃。

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」(如附件三之一或附件三之二)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件四之一或附件四之二)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)查驗勞工保險及勞工職業災害保險被保險人投保資料表，或無勞工保險及勞工職業災害保險紀錄單。
- (三)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。

訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日，於前次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)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日於報



名班次之開訓日前三年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。

(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。

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

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

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

(一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。

(二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。

(三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

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

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

(一)經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。

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

訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜；參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保二百萬元以上之平安意外保險，其中應含二十萬元以上之意外醫療保險。

受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險



投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。

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一項第四款辦理學員身分核對，及申請、發放職業訓練生活津貼等行政作業事項。

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

辦理照顧服務員班次之訓練單位，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、訓練單位領據正本及各項支用單



據。

訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支用單據應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補(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資料真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

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

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。



特定身分者資格條件及應附證明對照總表

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 獨力負擔家計者	<p>一、資格條件： (一)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>	失業者及在職者皆適用
三 中高齡者	<p>一、資格條件：年滿45歲至65歲間者。</p> <p>二、應備文件：國民身分證正反面影本。</p>	失業者及在職者皆適用
四 身心障礙者	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明者。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用
五 原住民	<p>一、資格條件：戶籍登記為原住民者。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用



失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
六	低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	<p>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者。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用
七	長期失業者	<p>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。</p> <p>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。</p>	
八	二度就業婦女之失業者	<p>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。</p> <p>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。</p>	
九	家庭暴力被害人	<p>一、資格條件：家庭暴力被害人。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用
十	更生受保護人	<p>一、資格條件：更生受保護人。</p> <p>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。</p>	失業者及在職者皆適用
十一	新住民之失業者	<p>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。</p> <p>二、應備文件：有效期間之居留證明文件。</p>	



失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十二	性侵害被害人	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。	
十三	跨國(境)人口販運被害人 之失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人 之失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。	
十四	無戶籍國民 之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得 居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民 之失業者。 二、應備文件：臺灣地區居留證影本。	
十五	無國籍人民 之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項、第4項 規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區 無國籍人民，且已依就業服務法第51條第1項第1款規 定取得工作許可之失業者。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	
十六	因犯罪被害 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。	失業者及在 職者皆適用
十七	因重大災害 受災之失業 者	一、資格條件：依勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫 認定之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列受災證明影本之一： 1.鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2.農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3.家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4.相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十八	受貿易自由 化影響失業 者	一、資格條件：符合充電起飛計畫第6點第1項第2款規定之 受貿易自由化影響失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。	



失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
		(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)。	
十九	其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十	高齡者	一、資格條件：逾65歲者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	失業者及在職者皆適用 適用對象為逾中高齡定義之年齡者。
二十一	就業保險被保險人自願離職失業者	一、資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。
二十二	因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力之失業者	一、資格條件：因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目。 二、應備文件：職業災害失能之相關證明文件(如勞保局失能給付核定公文、勞保局或職安署之失能補助核定公文)。 三、屬移工，須為未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者，並應再檢附有效期間之居留證明文件。	有關移工是否為失聯者一節，得於移工動態查詢系統或職前訓練資訊系統查詢。
二十三	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>			



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1010111030號函修正

103年4月17日發法字第1036500450號函修正

103年12月10日發訓字第1032560643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（與居家托育服務中心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			



勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
112 年度辦理托育人員職業訓練計畫
審查項目評分序位表

審查委員代號：_____

縣市別 / 課程類別	
審查編號	
申請單位	
申請班別名稱 / 訓練地點	
開 / 結訓日期	
申請時數(時) / 人數(人) / 申請經費(元)	
平均每人時單價(元)	
審 查 項 目	配 分
一、組織和財務健全性	5
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分)	
2. 機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。(3分)	
二、師資及課程規劃	15
1. 訓練時數編配及課程內容之合理性。(2.5分)	
2. 訓練課程內容設計充實度及符合就業需求(2.5分)	
3. 授課師資之學經歷及專長。(5分)	
4. 學科及術科教學場地及設備之充實度。(5分)	
三、經費合理性	20
經費編列之合理性。(20分)	
四、行政管理與執行能力	30
1. 招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。(2分)	
2. 學員申訴處理及學習輔導之規劃。(4分)	
3. 開班及訓練人數目標達成情形。(6分)	
4. 最近三年度辦訓缺失情形。(8分) 本項未有相關辦訓紀錄之提案單位以8分計算。	
5. 班級期程規劃及區域訓練需求執行能力(6分)	
6. 職業訓練單位評鑑結果(4分) (可提供 TTQS 或勞動力發展署評鑑成績，所附履約實績資料，應為單位親自承攬履約之文件資料。)	



五、就業輔導	
1. 訓後就業輔導計畫內容之可行性及就業機會之開拓與掌握。(5分)	30
2. 輔導結訓學員參加技能檢定。(8分) (需提供考取學員名冊)	
3. 辦理失業者職業訓練就業輔導績效。(17分)	
得分加總	100
轉換為序位	
審查委員意見	

備註：

1. 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 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，若有須修正或不合格之訓練單位，應敘明理由。
2. 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。
3. 考量區域資源分配及訓練單位班次間整體規劃妥適性，以班級類別按序位依序核配班數，經核配後如有賸餘經費，得再依序順位核班。

審查委員簽名：_____

日期： 年 月 日