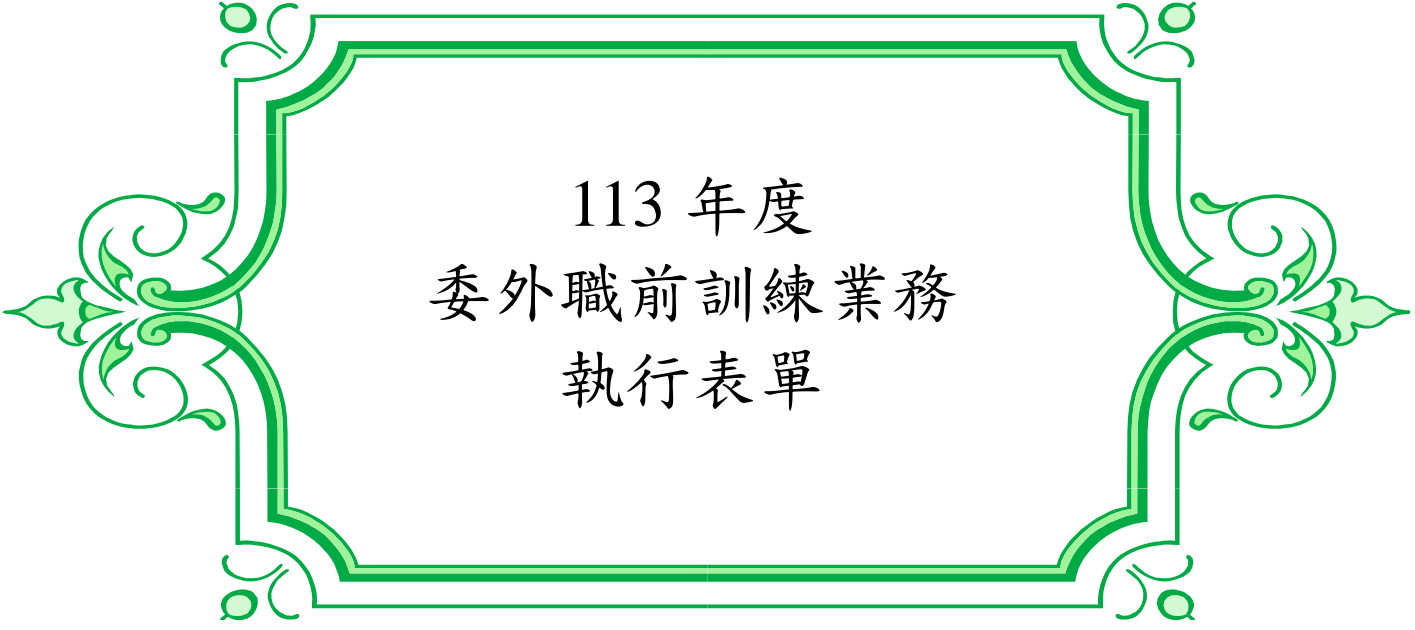


勞動部勞動力發展署中彰投分署



113 年度
委外職前訓練業務
執行表單

勞動部勞動力發展署中彰投分署
中華民國 113 年 4 月

目錄

壹、招訓作業.....	2
一、開班資料備查相關表件.....	2
【附件 1-1】招訓簡章.....	2
【附件 1-2】訓練場地實地訪視審查表.....	4
【附件 1-3】場地使用同意書.....	5
【附件 1-4】開班資料(含廣宣資料)核備公文範本.....	6
二、民眾報名身分自我檢核表.....	7
貳、開訓作業.....	8
一、開訓資料備查相關表件.....	8
【附件 3-1】因犯罪被害之身分證明書.....	8
【附件 3-2】自立少年證明書.....	11
【附件 3-3】「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」切結書.....	12
【附件 3-4】獨力負擔家計者切結書.....	13
【附件 3-5】有工作切結書.....	14
【附件 4】參訓學員自行負擔費用清冊.....	15
【附件 5】報名參訓切結書.....	16
【附件 6-1】失業者職業訓練參訓學員須知.....	18
【附件 6-2】失業者職業訓練參訓學員須知簽收單.....	21
【附件 7】開訓暨生活津貼申請資料檢核表.....	22
二、職業訓練生活津貼相關表件.....	23
【附件 8】申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書.....	23
三、教務管理相關表件.....	25
【附件 9-1】班級日誌封面.....	25
【附件 9-2】班級日誌.....	26
【附件 10-1】個人材料領料確認單.....	27
【附件 10-2】共同材料領料確認單.....	28
【附件 11-1】學員上課簽到(退)表.....	29
【附件 11-2】學員請假登記表.....	30
【附件 12】學員訓中參訓資格檢核表.....	31
【附件 13】參訓學員離(退)訓申請書.....	32
【附件 14-1】計畫變更申請書.....	33
【附件 14-2】師資變更比較表.....	34
【附件 14-3】臨時變更通知.....	35
參、結訓作業相關表件.....	36
【附件 15】職前訓練管理系統班級結訓作業檢核表.....	36
【附件 16】結訓資料檢核表.....	37
【附件 17】結訓學員資料卡(題目).....	38
【附件 18】學員滿意度調查表.....	39
肆、就業輔導相關表件.....	41
【附件 19-1】僱用證明書.....	41
【附件 19-2】就業切結書.....	42
【附件 19-3】人工判定就業成效認定訪視現場圖文集錦(參考用).....	43
【附件 20】結訓學員就業輔導紀錄表.....	44
【附件 21】就業輔導成功案例紀錄表.....	45

【附件 22】	就業率質化調查及檢討表	47
【附件 23】	就業輔導結案暨最後一期款資料檢核表	48
伍、	執行成果報告書	48
【附件 24】	成果報告書	49
陸、	經費核銷相關表件	60
【附件 25】	收(領)據	60
【附件 26】	訓練經費申請表	61
【附件 27】	訓練經費實物給付清冊	62
【附件 28】	全期保險費申請表	63
【附件 29】	講師鐘點費簽領清冊	64
【附件 30】	就業輔導費申請表	65
【附件 31】	僱用承諾媒合獎勵費申請表	66
柒、	職前訓練管理系統使用者帳號申請表件	67
一、	已有使用者帳號	67
【附件 30-1】	職前訓練管理系統使用者帳號續用申請單	67
二、	系統新訓練單位、新帳號及補登申請表單	70
【附件 30-2】	職前訓練管理系統使用者帳號(註冊/註銷)申請單	70
三、	系統補登作業	75
【附件 31】	ITS 資料補登申請表	75

壹、招訓作業

一、開班資料備查相關表件

【附件 1-1】招訓簡章

000 年度○○○○類委外職前訓練勞務採購案

勞動部勞動力發展署中彰投分署委託辦理

訓練單位：

結訓合格，輔導就業

招訓簡章

核准字號：中分署訓字第

號

○○○○○○○○○○班 / 000 小時 / 招訓人數 00 名	
課程內容	01. ○○○○○ / 0 hr 02. ○○○○○ / 0 hr 03. ○○○○○ / 0 hr 04. ○○○○○ / 0 hr 05. ○○○○○ / 0 hr 06. ○○○○○ / 0 hr
招訓對象	● 以年滿 15 歲(含)以上具工作意願且工作技能不足之失業者，並不得招收商號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)、自營作業者在職者參訓。 (報名參訓須以結訓後直接就業為目標，無就業意願或有升學計畫者請勿報名。)
訓練日期	000 年 00 月 00 日 ~ 00 年 00 月 00 日。 (訓練單位得依招訓情形辦理訓練期程延後，如遇有延後開班情形者，將另行逐一通知報名民眾)
就業方向	品牌形象企劃、網頁規劃師、行銷企劃、網路行銷管理、網頁設計、商業平面設計編輯、網頁編輯、DM 設計、數位出版
上課時間	週一至週五：上午 9：00～12：00，下午 1：00～5：00，每日共 7 小時。
報名/上課地點	○○○市○○○路 00 號 ☎ (04-00000000)
報名及甄試	即日起至 000 年 0 月 00 日下午 5:00 截止，並於 000 年 0 月 00 日辦理甄試，經甄試合格後，以○○○○○方式通知錄訓。 甄試範圍：甄試採筆試(108 年視覺傳達設計及網頁設計丙級學科試題選擇題)及口試面談(評量比重以參訓歷史 30%、參訓適性度 30%、參訓動機為 20%、就業情形及規劃 20%)。 (依據失業者職業訓練實施基準第 10 條規定，甄試成績不公告，對於甄試成績有異議者，得於錄取名單公告 3 日內以書面方式申請成績複查，逾期不受理，且複查以 1 次為限，應試者不得要求重新評閱、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，複查內容僅重新核算成績加總是否有誤。)
訓練費用	● 具就業保險被保險人身分、特定對象之失業者(獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、原住民、低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者、經公立就業中心(站)認定之二度就業婦女、更生受保護人、長期失業者、跨國(境)人口販運被害人失業者、無戶籍國民之失業者(符合移民法第 16 條第 3 項單一中華民國國籍之無戶籍國民)、無國籍人民之失業者(符合移民法第 16 條第 4 項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者)、新住民(1.與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。2.前項之外國人、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。)、犯罪被害之失業者與犯罪被害人未成年子女之監護人、因天然災害受災之失業者、受貿易自由化影響失業勞工、符合衛生福利部社會及家庭署所訂「少年自立生活適應協助補助計畫」之自立少年資格、家暴或性侵害被害人失業者、15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年、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，且有就業意願者、高齡之失業者、 <u>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</u> ，政府補助訓練經費 100%，全額免費。 ● 一般國民失業者：政府補助 80%，個人僅需自負 20%訓練費用 \$0,000 元。
報名應繳	● 填寫報名表一份，並繳交 1 吋照片 1 張(背面書寫姓名)。 ● 身分證正反面影本(驗畢不退還)。 ● 失業者報名時，應繳交簽名切結之「報名參訓切結書」，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。 ● 非自願離職失業者應檢附推介單(依就業保險法第 19 條規定，非自願離職失業者應於報名截止前，經公立就服機構完成推介後，持推介單向訓練單位報名)。

結業證明

學員完成全期訓練，並經測驗合格者發給結訓證書，並輔導就業。

注意事項

- 失業者有下列情事之一者，不得報名：
 - ◆ 報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後180日內。
 - ◆ 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前1年內。
 - ◆ 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。
 - ◆ 報名班次之開訓日前2年內，已有2次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。
 - ◆ 前項不得報名之參訓紀錄，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。
- 已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。
- 具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第24條所定特定對象、新住民或性侵害被害人身分之應試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；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，一律不予錄訓。
- 已報名繳費學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停班外，一律不予退還。
- 費用包含教材書籍、講義等，無須再繳任何費用，訓練期間並享有勞工保險(職訓保)。
- 職訓生活津貼補助對象：
 1. 就業保險被保險人非自願離職者：應先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者，需於報名時提示「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」方可申領。受訓期間，由勞工保險局每月按申請人離職退保之當月起前六個月平均月投保薪資60%發給，最長補助六個月，如中途離訓或退訓者，由訓練單位通知勞工保險局停止發放。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者，不得請領職訓生活津貼。
 2. 特定對象之失業者(適用就業服務法第24條第1項各款所列之失業者)：原住民、中高齡者(年滿45歲至65歲)、獨力負擔家計者、低收入戶及中低收入戶、身心障礙者、更生受保護人、長期失業者、新住民、家庭暴力及性侵害被害人失業者、15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年、高齡者(逾65歲以上)及經公立就業中心認定之二度就業婦女，請於報名時主動告知身分並提示相關證明文件，俾於錄訓後由訓練單位彙整向勞動部勞動力發展署中彰投分署提出申請。
- ★非自願離職者、長期失業者、二度就業婦女等詳細申請辦法及資格，請洽各公立就業中心(○就業中心，請先電洽預約：00-000000、地址：○○市○○區○○路○號(不含鄉鎮就業服務臺)。(為避免影響個人報名期程，請以報名截止前2週預約為佳。)
- ★補助限制：
 - *已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、已領取軍人退休俸或公營事業退休金者，不得領取。但前項人員符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得申領職訓生活津貼。(適用就業服務法所列失業者)
 - *領取勞工保險傷病給付、職業訓練生活津貼、臨時工作津貼、創業貸款利息補貼或其他促進就業相關津貼者，領取相關津貼期間，不得同時請領失業給付。(適用就業保險法所列非自願失業者)
 - *若同時具有非自願性離職(就業保險法)及就業促進津貼實施辦法相關申請身分者，應優先請領就業保險法所定之職業訓練生活津貼。(適用就業服務法所列失業者)
 - *符合申請條件者，2年內合併領取職業訓練生活津貼及政府機關其他性質之津貼或補助，最長以6個月為限；申請人如為身心障礙者，最長以1年為限。(適用就業服務法所列失業者)
 - *領取津貼者有不實領取或經原發給津貼單位撤銷、廢止、終止津貼給付時，應繳回已領取之津貼，且二年內不得申領本辦法之津貼。(適用就業服務法所列失業者)
 - *申領期間，若經查證發現有工作事實或參加勞工保險者，依規定請學員辦理退訓並停止發放本津貼。



課程介紹
影片之
QR code

版本：1130111

【附件 1-2】訓練場地實地訪視審查表

訓練場地實地訪視審查表

※下表除「訪視日期」外，均由投標廠商填寫，不同教室分別填寫，若於相同教室辦理不同課程，亦需各別填寫，表格不足者請自行影印。

訓練單位		負責人	
申請班別		聯絡人	
預訓人數	人	聯絡電話 及傳真	TEL : FAX :
場地名稱			
訓練地址			

訪視日期： 年 月 日		
壹、投標廠商應具備之設施與設備		
項目	是否符合	備註
1、訓練教室內扣除擺放設備空間後，個人可實際使用面積為_____平方公尺，依職業訓練機構設立及管理辦法，符合每一學員平均可使用面積不得低於 1.3 平方公尺規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室內扣除擺放之設備空間，個人可實際使用面積為_____平方公尺 (請將測量之公分先換算為公尺)
2、訓練教室內課桌、椅數量符合訓練計畫書所提之預訓人數使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室內桌子 _____張；椅子_____張
3、學科課程個人使用空間不得低於 60 公分×60 公分規定(含電腦設備)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	實測約為： _____公分×_____公分
4、場地設備(器材)之數量及使用功能操作正常(如：投影螢幕、投影機、擴播系統…等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、建築物安全及消防安全相關資格文件與教學教室地點是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依投標建築物安全及消防安全相關資格文件
6、教學環境概要		
(1)備有廁所	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(2)備有停車場	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(3)備有飲水設備	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(4)其他：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

訪視人員簽名：

訓練單位代表簽名：

場地使用同意書

茲同意_____使用下列場所為辦理勞動部勞動力發展署中彰投分署委託之「000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案」。

(一) 時間：自 年 月 日 時起
 至 年 月 日 時止

(二) 場所名稱：

(三) 訓練地址：

場所所有權單位(人)：

管理單位(人)簽章：

管理者姓名及電話：



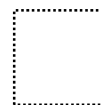
(所有權/管理單位印信)

借用單位及代表人：

借用人姓名及電話：



(借用單位印信)



(代表人印章)

中 華 民 國 年 月 日

備註：

1. 場地所有權人與管理者，非屬同一人者，得以正式函文影本取代場地使用同意書。
2. 本場地使用同意書請提供正本以利查驗。

【 全 銜 】 函

地 址：(000000)○○○○○○○

承辦人：○○○

電 話：○○○○○○○○○轉○○○

傳 真：○○○○○○○○○

電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

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：師資名冊 1 份、招訓簡章及廣宣資料 1 份、訓練場地資料 1 份

主旨：檢送本會(校)辦理「000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案」之開班資料核備一案，請查照。

說明：

一、旨揭班次開班資料如下：

(一)師資名冊。

(二)招訓簡章及廣宣資料：

1. 統一廣宣：招訓簡章 1 份。

2. 個別廣宣：(請依檢送之廣宣項目自行勾選或詳列)

行銷 DM 報紙廣告文稿 夾報文稿 電子郵件文稿

網頁訊息文稿 Line 或簡訊訊息文稿 FACE BOOK 訊息文稿

其他：_____

(三)訓練場地資料：

訓練場地實地訪視審查表 1 份、場地使用同意書正本或場地租賃契約影本 1 份、訓練場地建築物安全及消防安全文件 1 份、公共意外責任險保單影本 1 份(大專校院於校本部內訓練場地者得免附)。

(四)保密同意書。

二、綜上請准予備查辦理後續招訓事宜。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：

(單位蓋章)

二、民眾報名身分自我檢核表

民眾報名身分自我檢核表

被保險人非自願離職者

(一)就業保險法 第 19 條

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，於受訓期間，每月按申請人離職辦理本保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資百分之六十發給職業訓練生活津貼，最長發給 6 個月。

(二)就業促進津貼實施辦法

第 26 條第 2 項

前項人員同時具有第 2 條第 1 項第 1 款身分者，應優先請領就業保險法所定之職業訓練生活津貼。

第 21 條

申領第 18 條津貼，有下列情形之一者，應予撤銷、廢止、停止或不予核發職業訓練生活津貼：

1. 於領取津貼期間已就業、中途離訓或遭訓練單位退訓。
2. 同時具有第 2 條第 1 項第 1 款及第 2 款身分者，未依第 26 條第 2 項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼。

長期失業者：

就業服務法 第 2 條第 5 項(以下 3 項均符合)。

(一)指連續失業期間達 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依勞保局電子閘門查詢勞工保險加退保，核計至少前 1 年未參加勞工保險。)

(二)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，

(三)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。(參訓班次開訓日往前推 30 日)

二度就業婦女之失業者：

(一)因家庭因素退出勞動市場 2 年，重返職場之婦女並於報名班次開訓日(含開訓當日)前至公立就業中心認定者。

(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。

(三)其他：_____

民眾_____ (親簽)欲報名_____ 班次，報名截止日_____

，開訓日：_____，經由訓練單位_____ (簽名)說明，已知悉上述相關規定並預計至公立就業服務機構辦理認定：(請勾選)

臺中地區：臺中就業服務站(勞動部委辦)(臺中市西區市府路 59-1 號)

臺中市政府沙鹿就業服務站(勞動部委辦)(臺中市沙鹿區中山路 493 號)

臺中市政府豐原就業服務站(勞動部委辦)(臺中市豐原區社興路 37 號)

南投地區：南投就業中心(南投縣南投市彰南路二段 117 號)

埔里分站(南投縣埔里鎮北辰街 101 號)

彰化地區：彰化就業中心(彰化市中山路 2 段 838 號 1 樓)

員林就業中心(彰化縣員林市靜修東路 33 號)

檢核單位：

備註：

1. 自我檢核表：正本留訓練單位存查，影本 1 份給民眾。

2. 長期失業身分證明開立後，民眾如有連續失業期間、保險年資異動及訓練期間異動時，其身分證明須重新認定。

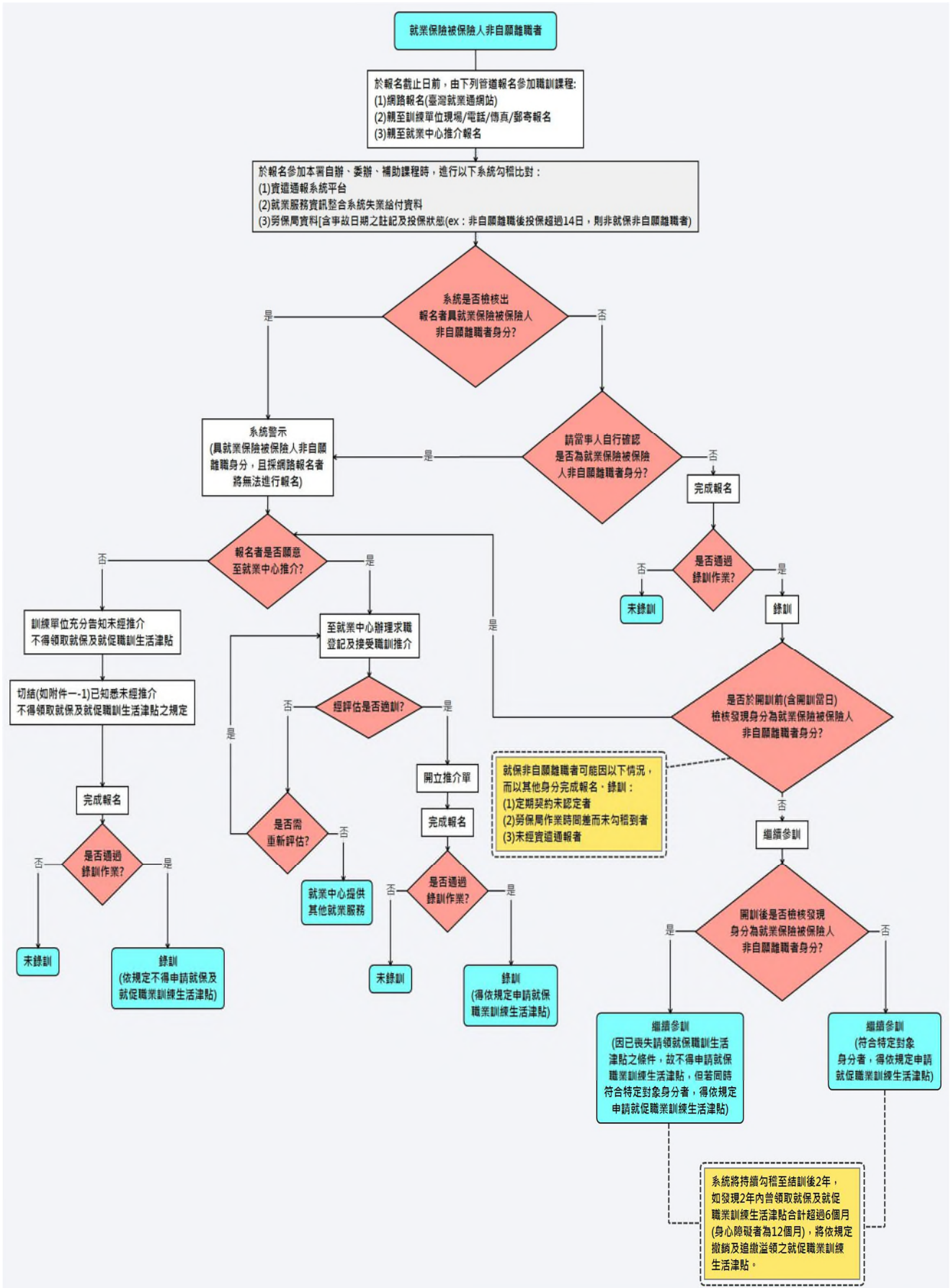
日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

貳、開訓作業

一、開訓資料備查相關表件

【附件 2-1】就保非自願離職者推介作業流程

就保非自願離職者職訓推介作業流程



就保非自願離職者可能因以下情況，而以其他身分完成報名、錄訓：
(1)定期契約未認定者
(2)勞保局作業時間差而未勾稽到者
(3)未經實進通報者

系統將持續勾稽至結訓後2年，如發現2年內曾領取就保及就促職業訓練生活津貼合計超過6個月(身心障礙者為12個月)，將依規定撤銷及追繳溢領之就促職業訓練生活津貼。

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

(訓練單位名稱) 解說人員：

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

一、適用對象

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

二、法源依據

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

三、權利義務

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

立同意書人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

法定代理人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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	
被害事件		被害日期	
符合 右列條件	(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。		
<p>經核_____君，符合本會出具受保護人身分證明之條件。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">特 此 證 明</p> <p style="margin-top: 20px;"> 出具證明機關： (會戳) </p> <p style="margin-top: 40px;"> 中華民國 年 月 日 </p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"> * 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。 * 本文件身分證明書有效期間為 2 年，影印無效。 </p>			

自立少年證明書

姓名						出生日期	民國	年	月	日
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證號碼								
戶籍地址						電話				
現況說明	<p>一、符合自立生活要件：結束安置，無家可返或因家庭功能不彰致無法返家，</p> <p><input type="checkbox"/>年滿 15 歲以上未滿 18 歲經 2 處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿 18 歲。。</p> <p><input type="checkbox"/>年滿 18 歲結束安置 1 年內者。</p> <p><input type="checkbox"/>結束安置逾一 1 年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。。</p> <p><input type="checkbox"/>自立少年就學期間，有需要且經評估可自立生活者。</p>									
	<p>二、就學就業現況：</p> <p><input type="checkbox"/>就學中，就讀學校_____ (就學中不得申請免費職業訓練)。</p> <p><input type="checkbox"/>就讀補習教育，且未就業。</p> <p><input type="checkbox"/>非就學中，且未曾就業。</p> <p><input type="checkbox"/>非就學中，且失業中。</p>									
	<p>三、居住現況：</p> <p><input type="checkbox"/>有自有住宅</p> <p><input type="checkbox"/>本人及直系血親無自有住宅</p> <p><input type="checkbox"/>本人無自有住宅，直系血親有自有住宅，但無法居住。</p> <p><input type="checkbox"/>本人無自有住宅，但直系血親有自有住宅。</p>									
<p>經核_____君，確符自立少年身分證明之條件，請惠予必要之服務與協助。</p> <p>特 此 證 明</p> <p>出具證明機關：_____ (會戳)</p> <p>本證明有效期間：至_____年_____月_____日</p> <p>中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>										

「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」切結書

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

一、本人年齡為年滿15歲以上未滿18歲。

二、本人確實未就業。

三、本人確實完成國民義務教育且未就學(以下擇一勾選)

目前休學中，並檢附證明文件。

目前無學籍。

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

法定代理人(父母或監護人)：

(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

中華民國 年 月 日

填寫說明：

一、申請就業促進相關津貼(或補助)之「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」請填寫本書表切結。

二、完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業。

三、倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，或依個案情形專案認定。

四、資料詳實填寫，如有塗改，請加簽名或蓋章。

立切結書人身分證影本：

【正面】

【反面】

--	--

獨力負擔家計者切結書

本人_____確實為就業促進津貼實施辦法所規範之「獨力負擔家計者」，全戶戶籍謄本上所列之受撫養親屬確實由本人獨力撫養，且與本人同順位或先順位之扶養義務人亦無法協助提供家庭經濟所需。如有不實，本人同意歸還所領取之訓練費用補助及生活津貼款項，並負一切法律責任，特此切結為憑。

切結人簽章：

身份證號碼：

地址：

電話：

中華民國

年

月

日

說明：適用獨力負擔家計者切結除本人外無其他人員協助撫養親屬。

有工作切結書

本人自中華民國 年 月 日起，至 年 月 日止，投保於 職業工會 漁會 農會，自 年 月 日起至 年 月 日止確實有工作。如有不實，本人同意歸還已領取之訓練費用補助及生活津貼款項，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：

中 華 民 國 年 月 日

說明：適用於長期失業者切結證明其投保於職業工會期間工作年資。

【附件 4】參訓學員自行負擔費用清冊

參訓學員自行負擔費用清冊

委託單位：勞動力發展署中彰投分署

訓練單位名稱：

班別名稱：○○○○○○○班

訓練期間：○年○月○日～○年○月○日

訓練時數：_____小時

個人訓練成本：_____元(=個人訓練費用_____元+個人就業輔導費_____元+僱用承諾媒合獎勵費_____元)

項次	姓名	出生日期	身分證統一編號	預算別	自行負擔費用比例(請勾選)		應繳自行負擔費用(元)	收據號碼	備註 (如身分別)
					20%	0%			
				<input checked="" type="checkbox"/> 就安 <input type="checkbox"/> 就保 <input type="checkbox"/> 公務(ECFA)					
合計					人	人	元	檢附收據共計	張

1.開訓人數總計_____人，含：
 (1)應繳 20%自行負擔費用_____人；(2)免繳自行負擔費用_____人。
 2.本清冊由訓練單位詳填並核章後，併收據影本函送本分署審查。
 3.有關參訓學員應否繳交自行負擔費用之標準，請參照招標作業文件「免繳自行負擔費用之失業參訓者資格條件及應附證明對照總表」之規範辦理。
 ◎本表請填列全班參訓學員資料，並請於開訓日次日起 10 日內，併同向學員收繳之費用、收據影本及免繳自行負擔費用之證明文件，報本分署審查。

訓練單位	填表人員	業務主管	主辦會計人員	單位首長

報名參訓切結書

(一式2份：訓練單位及學員各執1份)

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

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

此致

○○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人:

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號:

聯絡地址:

聯絡電話:

法定代理人:

(簽名或蓋章)

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號:

聯絡地址:

聯絡電話:

中 華 民 國 年 月 日

(接續下一頁)

附註：

一、身分應符合下列資格之一：

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

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

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

四、有下列情事之一者，不得報名：

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

勞動部勞動力發展署中彰投分署 失業者職業訓練參訓學員須知

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

一、參訓資格：

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

1. 具中華民國國籍。
2. 新住民：
 - (1)與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
 - (2)前目之外國人、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。
3. 符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 項規定取得居留身分之下列對象之一：
 - (1)泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。
 - (2)泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第 51 條第 1 項第 1 款規定取得工作許可者。
4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。
5. 因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目，且未經雇主依就業服務法第 56 條第 1 項規定通知連續曠職 3 日失去聯繫者。

(二)在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得參加職前訓練。

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

二、費用相關規定：

(一)訓練費用：

1. 參訓學員應自行負擔訓練班次核定個人訓練費之 20%。但於開訓日(含)以前檢具特定失業者身分證明文件者(具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象身分者及其他依行政規則所定得免費參訓者)，得免繳自行負擔之個人訓練費。
2. 學員自行負擔之訓練費，應於開訓前繳交予訓練單位，並向訓練單位索取收據正本；已報名繳費但因故無法參訓者，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。
3. 除上述訓練費用外，訓練單位不得以任何理由或名目向學員收取其他費用。

(二)申請職業訓練生活津貼：

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

三、學員權益：

(一)學員參訓期間，訓練單位應依規定為學員辦理依據勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限，及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報標準之訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加保事宜，及於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業。

- (二)學員如已參加農民健康保險，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。
- (三)訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。
- (四)訓練單位於訓練期間將對學員之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量；評量成績及操行皆合格者，將發給結訓(業)證書，並協助輔導就業；中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得申請參訓證明。
- (五)學員報名參訓時已於「報名參訓切結書」勾選切結確實無工作，並同意如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾3個月之訓中加保情形提供予勞動部勞工保險局。因前開參訓學員失業事實明確，依照行政程序法第103條規定，行政處分所根據之事實，客觀上明白足以確認者，行政機關得不給予陳述意見之機會。故勞動部勞工保險局接獲勞動力發展署提供之參訓逾3個月(開訓起第91日)仍繼續於職業工會(漁會)加保之學員名單，將逕予查處。參訓學員對勞保加保問題如仍有疑義，可向勞動部勞保局洽詢，洽詢電話：02-23961266 轉 2001。

四、出缺勤及離訓、退訓規定：

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

五、學員配合事項：

- (一)學員於訓練期間配合勞動部勞動力發展署「Line@職業訓練課程應用管理系統」進行學員帳號綁定。
- (二)學員於訓練期間，如有發生雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險之情事(或參加農、漁、職業工會薪調)，應依下列原則辦理：
 1. 如自始不符參訓資格，不得繼續參加該班次之訓練課程。
 2. 如確有工作事實，應主動通知訓練單位，並依規定於工作事實發生日之前1次參訓日辦理離訓。
 3. 如有受僱加保，卻無工作事實，應自行出具證明，且由訓練單位就受僱加保情形，通報勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (三)學員於受訓期間或訓後，仍須配合訓練單位、委託辦訓之機關及其上級機關辦理下列事

宜：

1. 不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
 2. 運用個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。
- (四)學員應於結訓前填寫訓練期末學員滿意度調查表。
- (五)學員如有以偽造文書或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。

六、其他注意事項：

- (一)領料確認：參訓學員於領取教材(材料)時，應確認其項目、規格、數量與「個人材料明細表」相符，於「材料領料確認單」簽名確認。
- (二)親自簽名：參訓學員應遵守上課規定，按時並親自簽到(退)；所有簽名文件都需簽署個人全名，不可只簽署姓或名代表，且不得使用擦擦筆書寫，避免因時間及保存環境致使簽名消失影響學員參訓事實判斷。
- (三)職訓津貼：訓練單位應將職業訓練生活津貼或其他得申請補助之事項告知全體學員，如需由培訓單位代為申請者，應於開訓後 10 日內協助參訓學員提出申請；另生活津貼之撥付將於開課後 45 個工作天後全數撥付予訓練單位，請單位逐月詳實轉交予學員。職業訓練生活津貼為訓練單位協助學員申請，若有審查進度查詢需求，基於個資保護，應由訓練單位提出查詢，不受理個人查詢。

七、申訴流程：

參訓學員如在受訓期間，有關於課程、師資、行政作業方面等問題時，可透過「班代表」→「班導師」→「訓練單位主管」等分層負責、逐步反映之申訴流程，避免因越級申訴，造成培訓單位與學員之間的不良溝通。若訓練單位主管不積極處理時，可向本分署申訴。

本案承辦人：中彰投分署訓練推廣科○○○

聯絡電話：04-23592181 分機 15xx

政風興革意見信箱：thics98@wda.gov.tw

(1130111 版)

「失業者職業訓練參訓學員須知」簽收單

計畫名稱：000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案	
訓練單位：	訓練期間： / / ~ / /
訓練班別：	填表日期： 年 月 日

學號	簽名	學號	簽名	學號	簽名
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	

※若有遞補學員應確認確實簽收。

【附件 7】開訓暨生活津貼申請資料檢核表

○○○年度○○○類委外職前訓練勞務採購案
開訓暨生活津貼申請資料檢核表

訓練單位				訓練期間	
班別名稱				聯絡人	
序號	名稱	單位檢核	單位檢核作業確認	複檢	備註
	正式函文	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 內容需包含報名人數、到考人數。 <input type="checkbox"/> 應送達日期：_____ (應於開訓日次日起 10 日內)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	逾期： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：計罰。
1	開訓學員名冊 (系統)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 審查確認： <input type="checkbox"/> 開訓人數是否與核定人數一致 <input type="checkbox"/> 學員聯絡資料之否完成，不要只留手機 <input type="checkbox"/> 名冊整體資料是否正確	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	全期課程表 (系統)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 審查確認：與「開班資料」或變更後核備內容一致 <input type="checkbox"/> 確認系統課程管理>>教務管理>>排課作業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 系統排課作業>>審核>>鎖定
3	開立學員自負額之收據 (影本)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 學員均符合免繳自負額身分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 正本抽取辦理入帳事宜，影本歸檔
4	參訓學員自行負擔費用清冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認：一式 2 份	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	參訓學員身分查驗文件 (請依參訓學員個人資料排序整理)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認： <input type="checkbox"/> 學員身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 參訓身分證明文件 <input type="checkbox"/> 報名參訓切結書 申請生活津貼資料： <input type="checkbox"/> 申請受訓學員訓練生活津貼補助印領清冊(系統)一式 2 份正本(學員到訓日與津貼申請期間起始日一致) <input type="checkbox"/> 職業訓練生活津貼申請表(系統) <input type="checkbox"/> 申請生活津貼身分查驗文件(另有別於參訓身分文件者需檢附) <input type="checkbox"/> 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	適應期離訓學員離訓申請書或核備後影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無適應期離訓學員。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	「失業者職業訓練參訓學員須知」簽收單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	參訓學員加保證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 確認參訓學員均有投保勞工保險	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	開訓後 5 日內上課簽到表影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 確認補遞人員均為 5 個課表日內完成遞補 <input type="checkbox"/> 確認無遞補異常情形 <input type="checkbox"/> 確認申請津貼學員之報到日與簽到表一致	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	學員自繳款支票或匯款證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 檢附確認(應註明訓練計畫案、訓練單位及班名稱)。 <input type="checkbox"/> 學員均符合免繳自負額。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 另案辦理入帳通知。
12	4 項不予報名查核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有：_____ 等人，函文分署辦理撤銷資格。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 另案辦理系統名冊補登「撤銷資格」 <input type="checkbox"/> 計罰違約金
訓練單位		填表人		單位主管	
複審核章		承辦人		單位主管	

職業訓練生活津貼

已報名參加____年__月__日至____年__月__日開辦之(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)
- 註：依「就業促進津貼實施辦法」第26條：
- A. 第2條第1項第2款人員，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。
- B. 前項人員同時具有第2條第1項第1款身分者，應優先請領就業保險法所定之職業訓練生活津貼。
- C. 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。
- D. 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項規定辦理。

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

三、教務管理相關表件

【附件 9-1】班級日誌封面

班 級 日 誌

計畫名稱：_____

訓練單位：_____

班 別：_____

上課期間：_____年 月 日至 _____年 月 日

培訓班主管：_____

導 師：_____

備註：

1. 訓練期間應每日確實填寫班級日誌，並置於訓練地點供本分署不定期訪視查核。
2. 訓練課程結訓後，本班級日誌相關資料正本應與相關會計報告、帳簿(原始憑證)等，依年度、計畫、班別系統性保存至少10年，保存地點應於訓練單位辦公處所，以利事後稽查人員審核。

【附件 9-2】班級日誌

值日學員	填寫日期： 年 月 日 星期	
時間	上午	下午
課程名稱		
教室		
課程進度 與 內容綱要		
指定作業 (習題或上機作 業)		
今日 上課心得		
任課教師/ 助教 簽名	任課教師/助教	任課教師/助教
導師意見	導師簽章：_____	
培訓班主管 意見	主管核章：_____	

※本表可由訓練單位自行調整運用。

個人材料領料確認單

訓練單位：

班別名稱：

領料日期： 年 月 日

項次	項目	規格/作者/出版社	單位	數量	課程名稱	備註

一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合「個人材料明細表」無誤後，於下方欄位簽名
若有空白欄位請以對角線刪除。

二、每次發放材料時請填寫為 1 張(可為正反面列印)，每張確認單均應由學員簽領確認，不同發放日期請分
張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。

三、學員請假須補領材料時應補簽領，有學員離(退)訓時，應於簽名欄位中註明。

四、學員編號請依職前訓練管理系統學員名冊排序，學員簽名範例如下。

1 張小華	2	3	4	5
張小華				
6	7	8 方小同	9	10
		離訓		
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30

*本表格及領料項目請以電腦繕打

製表人：

班導師：

單位主管：

共同材料領料確認單

訓練單位：

班別名稱：

領料日期： 年 月 日

項次	項目	規格/作者/出版社	單位	數量	課程名稱	備註

- 一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合「個人材料明細表」無誤後，於下方欄位簽名
若有空白欄位請以對角線刪除。
- 二、每次發放材料時請填寫為 1 張(可為正反面列印)，每張確認單均應由學員簽領確認，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。
- 三、學員請假須補領材料時應補簽領，有學員離(退)訓時，應於簽名欄位中註明。
- 四、學員編號請依職前訓練管理系統學員名冊排序，學員簽名範例如下。

1 張小華	2	3	4	5
張小華				
6	7	8 方小同	9	10
		離訓		
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30

*本表格及領料項目請以電腦繕打

製表人：

班導師：

單位主管：

【附件 11-1】學員上課簽到（退）表

學員上課簽到（退）表

訓練單位：

班別名稱：

上課日期		○○年○○月○○日(星期○)								
課程名稱		上午				下午				備註
		○○○○○(學/術科)				○○○○○(學/術科)				
任課教師/助教 簽名										
學號	姓名	簽到	簽退	簽到	簽退	簽到	簽退	簽到	簽退	
1		張小華	張小華	張小華	張小華					請假 9-10 1hr
2		李大大	李大大	請假	請假					請假 13-17 4hr
3										
..										
..										
28										
29										
30										
節次（上課時間）		1	2	3	4	5	6	7	8	
		00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00
應到	人	實到	人	人	人	人	人	人	人	人
單位主管核章										

備註：

- 1.學員應確實簽到及簽退，學員請假時段非以上下午區分時，請以紅筆加註請假起迄時段及時數，如上 2 種範例。
- 2.學員上或下午區間未到課，應以紅色於該區間註明「請假」或「曠課」字樣。
- 3.離退訓學員應保留於簽到表上，並以紅色註明「離（退）訓」。
- 4.請於每日簽到表末加註當日應到人數與各節次實到人數。
- 5.請勿使用擦擦筆，避免簽名遇熱消失，影響學員權益。

【附件 12】學員訓中參訓資格檢核表

000 年○○○類委外職前訓練勞務採購案

學員訓中參訓資格檢核表

案號		檢核日期			
訓練單位		班別名稱			
序號	學員姓名	檢核事項 1	檢核結果	檢核事項 2	檢核結果
1		是否符合開訓時之勞保參訓身分： <input type="checkbox"/> 職前訓練管理系統>查核管理>提醒處理> <input type="checkbox"/> 不具失待業者 <input type="checkbox"/> 公司負責人 <input type="checkbox"/> 非自願離職者 <input type="checkbox"/> 職前訓練管理系統檢核截圖佐證。 ※請確實檢核，以避免學員於參訓期間不符參訓資格。另本檢核表於每次不預告訪視時提供備查。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	本課程參訓期間是否同時參加其他職訓(職前、在職)課程： <input type="checkbox"/> 職前訓練管理系統>查核管理>參訓歷史查詢 <input type="checkbox"/> 職前訓練管理系統檢核截圖佐證。 ※請確實檢核，以避免學員於有重疊參訓之情形。另本檢核表於每次不預告訪視時提供備查。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
15			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
16			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
17			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
19			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
20			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
21			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
22			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
23			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
24			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
25			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
26			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
27			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
28			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
29			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
30			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

檢核人：

訓練單位章戳：

【附件 13】參訓學員離(退)訓申請書

參訓學員離(退)訓申請書

訓練廠商		班別	
訓練期間	自 年 月 日至 年 月 日止，共計 小時		
學員資料	姓名	身分證統一編號	
	出生年月日	聯絡電話或手機	
	聯絡地址	(6碼郵遞區號)	
	參訓期間/時數	自 年 月 日至 年 月 日止，共計 小時(時數請與職前訓練管理系統統計一致)	
	申請原因	<p>離訓： <input type="checkbox"/>適應期間離訓 <input type="checkbox"/>患病或遇意外傷害 <input type="checkbox"/>家庭發生不可抗力之災變等重大事故 <input type="checkbox"/>自願、接受徵集入營 <input type="checkbox"/>參訓期間達總訓練時數 1/2(含)以上，有適當工作機會而提前就業者 <input type="checkbox"/>其他 _____。 上述原因需檢附相關證明函文申請，俟分署審核通過得以離訓辦理。</p> <p>退訓： <input type="checkbox"/>缺課時數超過規定 <input type="checkbox"/>其他 _____</p> <p>重要提醒： 1.各班次開訓日前 1 年內曾因前上開事由退訓或不符合分署離訓申請而遭退訓者，則不得報名參訓。 2.若有申請職業訓練生活津貼，將依就業促進津貼實施辦法規定辦理。</p> <p style="text-align: right;">申請人簽名：_____ 年 月 日</p>	
代理申請 (無則免填)	學員無法親簽原因：_____。 本單位已明確告知離退訓相關權益，代理人簽名：_____ 單位章：_____		
訓練單位審核	初核	<input type="checkbox"/> 退訓 <input type="checkbox"/> 離訓	
	教務作業 辦理事項	<input type="checkbox"/> 勞保退保。 <input type="checkbox"/> 職前訓練管理系統離退訓作業(最後出席日)。 <input type="checkbox"/> 其他_____ (持推介單者，請通知推介之就業服務單位)。 <input type="checkbox"/> 職前訓練管理系統職訓生活津貼離退訓作業： <input type="checkbox"/> 已完成； <input type="checkbox"/> 待處理：資料尚於審查階段無法作業(津貼申請者有無繳回金額均應完成作業)。	
	津貼作業 確認事項	<input type="checkbox"/> 無請領職訓生活津貼 <input type="checkbox"/> 已請領職訓生活津貼_____個月，實際參訓期間可領取_____個月(_____日/30)，應繳回：_____元。 <input type="checkbox"/> 尚未核撥，無須繳回。	
	檢附文件	學員名冊、學員出缺勤統計表(由職前訓練管理系統印出)、勞保轉出證明、學員請假登記表(影本)，相關或就業證明文件(非因就業離訓者免附)。	
	離(退)訓 態樣	<input type="checkbox"/> 參加訓練期間未達總訓練時數 1/4 不予核撥 <input type="checkbox"/> 參加訓練期間未達總訓練時數 1/2 <input type="checkbox"/> 有就業證明 <input type="checkbox"/> 參加訓練期間已達總訓練時數 1/2 <input type="checkbox"/> 無就業證明	
		承辦人	會計

- 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改應加蓋職章。
- 申請人如經訓練單位審查，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。
- 學員參訓期間未達總訓練時數 1/2 提前就業者，離退訓原因請以“其他”選項辦理，以退訓論，不列入訓後就業率計算。

計畫變更申請書

訓練單位：

班別名稱：

變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
<input type="checkbox"/> 訓練期間 (併同填寫報名截止日及甄試日期)	自 年 月 日	自 年 月 日	
	至 年 月 日	至 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 報名截止日	自 年 月 日	自 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 甄試日期	至 年 月 日	至 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 辦理時段	<input type="checkbox"/> 1.日間(上午及下午)	<input type="checkbox"/> 1.日間(上午及下午)	
	<input type="checkbox"/> 2.晚上	<input type="checkbox"/> 2.晚上	
	<input type="checkbox"/> 3.日間及晚上	<input type="checkbox"/> 3.日間及晚上	
<input type="checkbox"/> 辦理地點			
<input type="checkbox"/> 課程內容			
<input type="checkbox"/> 師資			
<input type="checkbox"/> 課表變動			
<input type="checkbox"/> 其他			

填表人：

單位主管：

聯絡電話：

師資變更比較表(參考)

訓練單位：

班別名稱：

課程期間：

課程名稱：			
課程內容大綱(學術科內容綱要表)：			
項目	變更前師資	變更後師資	備註
姓名			
學歷			
證照			
經歷 (工作證明、特殊獎項)			
師資條件比較說明			

【附件 14-3】臨時變更通知

臨時變更通知

訓練單位		班別名稱	
通知日期		聯絡人	聯絡電話
異動內容			
說明			
承辦人 (請核章)		單位主管 (請核章) 暨 單位戳章	

中彰投分署 承辦人：

專員/股長：

科長：

填表注意事項：

1. 因突發狀況致未能於發生變更事由前依契約約定期限內函文本分署辦理變更作業，方得使用本表，並請於異動發生前傳真，並電洽及以電子郵件通知承辦人知悉，傳真電話：04-23590893。
2. 請詳敘臨時異動之原因，並於通知日之次日起 7 日內函送相關證明文件辦理正式變更申請。

參、結訓作業相關表件

【附件 15】職前訓練管理系統班級結訓作業檢核表

職前訓練管理系統班級結訓作業檢核表

計畫名稱	000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案			
訓練單位				
班別名稱				
聯絡人		聯絡電話		
填表日期	○○○年○○月○○日			
序號	應完成登錄項目	訓練單位 確認	複檢	備註
1	不具失、待業身分、公司負責人、非自願性離職者等提醒處理	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 確認	查核管理/提醒處理 (最後勾稽日為訓後 10 日)
2	學員出缺勤管理	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 確認	教務管理/出缺勤作業 教務管理/離退訓作業
3	結訓成績登錄 (完成後請列印 pdf 檔,以利佐證備查)	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 確認	教務管理/結訓成績登錄 請注意操行成績不應低於 60 分。
4	班級結訓作業	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 確認	開班作業>>結訓
訓練單位 (核章)	承辦人		單位主管	
複檢核章	承辦人			

【附件 16】結訓資料檢核表

000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案
結訓資料檢核表

訓練單位		訓練期間			
班別名稱		聯絡人			
序號	名稱	單位檢核	單位審核作業確認	複檢	備註
1	正式函文	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應送達日期：_____（應於結訓日次日起 30 日內）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	該班次訓練經費明細表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認：原契約書或變更後最新版影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	參訓學員全期訓練經費申請表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	全期勞保費支出證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認：金額與實際支出保費一致	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	學員訓練期間勞工保險加退保證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 加、退保申表報影本 <input type="checkbox"/> 每月勞工保險費繳費收據影本 <input type="checkbox"/> 預繳勞工保險費(郵政劃撥單收據)影本 <input type="checkbox"/> 每月勞保費計費清單或投保單位被保險人名冊(勞保線上查詢列印)，因勞保作業期程於次月 25 日始得查詢，未能查詢之月份，逕以勞保線上查詢，預估相關費用，並列印預估結果，後續若於審查期間可查詢列印，應補附。 <input type="checkbox"/> 未逾經費明細表核定之保險費金額	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	全期課程表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	由職前訓練管理系統印出。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	結訓學員名冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	職前訓練管理系統完成結訓作業後列印。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	職前訓練管理系統班級結訓作業檢核表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認 (若有取消結訓功能進行補登或修正，請於完成後再按一次結訓)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	學員離退訓核備公文	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，___位。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	學員出缺勤明細表與統計表(系統產出)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 「出缺勤明細表」，檢附確認 <input type="checkbox"/> 「學員出缺勤統計表」，檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	學員全期上課簽到退表(含請假登記表或假單)(正本)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 課程名稱、師資(含助教)與系統課程表相符 <input type="checkbox"/> 學員出缺勤情況(含假別)與出缺勤明細表相符 <input type="checkbox"/> 應到、實到人數審核無誤	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	個人及共同材料費明細表(契約書)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	個人及共同材料領料確認單(正本)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 書籍變更 <input type="checkbox"/> 有，附分署核備公文影本； <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 領料確認單之品名、合計數量與契約書相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	講師鐘點費印領清冊(正本)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 由職前訓練管理系統印出班級課程師資(含助教)授課時數統計，確認印領清冊之時數與金額無誤。 <input type="checkbox"/> 原契約書或變更後最新版師資名冊影本及分署核備公文影本。 <input type="checkbox"/> 特殊師資變更 <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有。 <input type="checkbox"/> 確認特殊師資時數與金額無誤，請領總金額不得超過契約核定之師資鐘點費。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	工作人員之工作日誌及工作人員費簽領清冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	日誌格式由訓練單位自訂。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
16	學員訓練經費實務給付清冊及可編輯之電子檔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	每位學員經費確實為各期款金額及各別之勞保費合計。(請確認學員個人金額之正確性)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
17	職業訓練生活津貼撥付證明影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
訓練單位		填表人		單位主管	
複審核章		承辦人		單位主管	

結訓學員資料卡(範例，依職前訓練管理系統資料為主)
(題目)

一、學號：

二、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

三、兵役： 1.已役 2.未役 3.免役 4.在役中

四、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者 | | |
| 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 | | |

五、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(請說明) |

六、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 | |

七、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

八、報名職業訓練前一個月否尋找工作：1.有 2.沒有

九、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、您參加本次訓練後，是否覺得滿意：

- | | | | | | |
|----------------|--------|------|------|-------|---------|
| 1.參訓職類不符就業市場需求 | 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 非常滿意 | ② 滿意 | ③ 普通 | ④ 不滿意 | ⑤ 非常不滿意 |
| 3.訓練師專業及熱忱 | ① 非常滿意 | ② 滿意 | ③ 普通 | ④ 不滿意 | ⑤ 非常不滿意 |
| 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.訓練時數不足 | ① 非常滿意 | ② 滿意 | ③ 普通 | ④ 不滿意 | ⑤ 非常不滿意 |

填表日期：

說明：

- 1.本資料卡僅供統計用途，請確實逐項填寫。
- 2.第六問項：「結訓後動向」若勾選 4.留在原場(廠)服務(表示係在職人員)，則第九問項不需填答。
- 3.請使用 2B 鉛筆將問卷答案填入「學員資料/滿意度調查卡」讀卡紙後，繳回訓練單位。

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

【第三部份：學習環境與行政支援-8】

8. 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
9. 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
10. 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
11. 您參加職訓的訓練單位有提供就業說明會或徵才活動的就業輔導服務嗎？
① 有 ② 沒有(跳答第 13 題)
12. 請問您對前項就業輔導服務是否滿意？(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
13. 您參加職訓的訓練單位有提供寄發推薦信或介紹信予相關企業之就業輔導服務嗎？
① 有 ② 沒有(跳答第 15 題)
14. 請問您對前項就業輔導服務是否滿意？
① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意
15. 您參加職訓的訓練單位有提供以郵寄、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之就業輔導服務嗎？
① 有 ② 沒有(跳答第 16 題)

16. 請問您對前項就業輔導服務是否滿意？

- ① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意

【第四部份：學習效果】

17. 請問您覺得自己對老師上課內容的吸收程度如何？

- ① 非常滿意 ② 滿意 ③ 普通 ④ 不滿意 ⑤ 非常不滿意

18. 您覺得自己職訓這段期間，投入學習的努力程度為何？

- ① 非常努力 ② 努力 ③ 普通 ④ 不努力 ⑤ 非常不努力

19. 請問若用訓練過程中的評量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

20. 請問若用訓練過程中的平時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

21. 請問若用術科實際操作或業界實習來評估您的學習效果，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

22. 請問您受訓前的期待與受訓後的感受有沒有落差？

- ① 比期待好 ② 沒有落差 ③ 有點落差 ④ 落差很大

【第五部份：證照與工作】

23. 請問您這次參加的職訓課程，有沒有報名證照考試？

- ① 有 ② 沒有

24. 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

25. 請問您這次參加的職訓課程，有沒有考到證照？

- ① 有 ② 沒有 ③ 已報名但尚未參加證照考試，或考試結果尚未公布

說明：

1. 請將問卷答案以 2B 鉛筆填入「學員資料/滿意度調查卡」後，繳回訓練單位。

2. 本資料卡僅供統計用途、請確實逐項填寫。

肆、就業輔導相關表件

【附件 19-1】僱用證明書

僱用證明書

※本表請僱用單位據實填寫。

僱用單位資料			
僱用單位(人)		<div style="border: 1px dashed gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>(單位戳章)</p>	
單位電話	()		
填表人及 連絡電話			
地址			
受僱人資料			
姓名		出生年月日	年 月 日
身分證統一編號		聯絡電話(手機)	
通訊地址			
職稱		僱用薪資	
工作內容			
到職日期	年 月 日	填表日期	年 月 日
訓後工作內容與參 訓職類關聯性 (由訓練單位勾選)	<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		

訓練計畫：

訓練單位：

班別名稱：

承辦人：(核章)

單位主管：(核章)

備註：證明書所填列之就業資訊(如就業單位、到職日期等)應與職前訓練管理系統結訓學員輔導就業成果名冊一致。

就業切結書

茲切結本人於參加 (勞動力發展署中彰投分署) 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： (簽名或蓋章)

身分證統一編號： 出生日期： 年 月 日

戶籍地址：

法定代理人： (簽或蓋章)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證統一編號： 聯絡電話：

就 業 相 關 資 料	
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)
到職日期 (不得逾訓後 90 日)	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、 <u>裁減續保</u> 、 <u>職災續保</u> 、職業工會、農會及漁會之保險者)，加保日： 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 未加入勞保。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____。
其他補充說明事項	

中 華 民 國 年 月 日

※說明：1.本分署將派員辦理電話或實地訪查，敬請配合相關訪查作業。

2.依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 萬 5,000 元以下罰金。

3.切結書所填列之就業資訊(如就業單位、到職日期等)應與職前訓練管理系統結訓學員輔導就業成果名冊一致

【附件 19-3】人工判定就業成效認定訪視現場圖文集錦(參考用)

人工判定就業成效認定訪視現場圖文集錦

填報日期：○○年○○月○○日

訪查時間		受訪單位		受訪地點	
學員姓名		計畫別		參訓班別	
訓練單位		訪視人員		訪視日期	
訪視項目：僱用證明(或就業切結)實地訪查—學員_____					
訪視照片					
說明：(若無特殊情形免填)					
訓練單位章：			填表人：		

備註：本表格為訓練單位就業輔導調查參考表件以利佐證學員就業事實。

結訓學員就業輔導紀錄表

訓練單位：

班別名稱：

學員求職基本資料				
姓 名		聯 絡 電 話		
通 訊 地 址				
就業輔導活動記錄(就業輔導活動記錄表如附件)				
活動日期	面試廠商	面試結果追蹤		
	名 稱：	<input type="checkbox"/> 錄取 <input type="checkbox"/> 未錄取，原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他，原因：_____		
	面試人員：			
	聯絡電話：			
	名 稱：	<input type="checkbox"/> 錄取 <input type="checkbox"/> 未錄取，原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他，原因：_____		
	面試人員：			
	聯絡電話：			
	名 稱：	<input type="checkbox"/> 錄取 <input type="checkbox"/> 未錄取，原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他，原因：_____		
	面試人員：			
	聯絡電話：			
學員簽名：		※面試結果若有追蹤時間點之差異，可以採部份列印，部份手填，請單位自行運用，並確實載明追蹤輔導情形。		
就業職缺資訊寄送				
月份	資訊傳送時間及方式	職缺資訊內容及來源	追蹤情形	後續輔導
第 1 月 (00/00/00~00/00/00)	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：		日期： <input type="checkbox"/> 已於○月○日就業。 <input type="checkbox"/> 未就業： 原因：_____	<input type="checkbox"/> 持續輔導 ：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____
第 2 月 (00/00/00~00/00/00)	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：		日期： <input type="checkbox"/> 已於○月○日就業。 <input type="checkbox"/> 未就業： 原因：_____	<input type="checkbox"/> 持續輔導 ：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____
第 3 月 (00/00/00~00/00/00)	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：		日期： <input type="checkbox"/> 已於○月○日就業。 <input type="checkbox"/> 未就業： 原因：_____	<input type="checkbox"/> 持續輔導 ：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____
第 4 月 (00/00/00~00/00/00)	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：		日期： <input type="checkbox"/> 已於○月○日就業。 <input type="checkbox"/> 未就業： 原因：_____	<input type="checkbox"/> 持續輔導 ：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____

承辦人：(核章)

單位主管：(核章)

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，訓練單位及學員應自負法律責任。(版面請依需求自行調整)

就業輔導成功案例紀錄表

《基本資料》			
受訪意願	<input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 報紙 (可匿名)		
計畫名稱			
班級名稱			
訓練期間	年 月 日 至 年 月 日		
案例姓名		性別	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
生日 (年齡)	年 月 日 (歲)	學歷	(學校名稱)
電話/手機		科系	
住 址			
簡單家庭背景			
受訓前 相關工作經歷			
受訓動機或因素			
訓練單位名稱			
訓練單位 推薦理由/輔導過程			
培訓單 位聯絡 人	姓名		職稱
	聯絡 方式	辦公電話: _____ 行動電話: _____ 電子信箱: _____	

《案例故事說明》

(500 字以上)

案例照片(請提供至少 2 張、檔案大小 1M 以上之照片)

案例圖片 1 (案例訓練期間照片)

敘述說明 1:(150 字以下)

案例圖片 2 (案例就業情形照片)

敘述說明 2:(150 字以下)

備註：

1. 請以 A4 紙張大小規格中文橫式書寫，字體標楷體 14 點，格式固定行高 22pt。
2. 主軸故事文字說明(約 500~800 字) + 圖片 2 張加註文字敘述。
3. 案例圖片須至少提供 2 張(案例圖片請另提供每張 1M 以上之電子檔併同報名資料繳交)。
4. 每張圖片搭配 150 字以下之敘述說明，力求圖文並茂(請以 14 號字元於 A4 大小 2 頁範圍(含本頁)內說明。

就業率質化調查及檢討表

廠商名稱		
班別名稱		
結訓人數		
訓後就業人數		
學員姓名	未(不)就業原因	後續輔導及改善措施

承辦人：

單位主管簽名：

伍、執行成果報告書

000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案

就業輔導結案暨最後 1 期款資料檢核表

訓練單位		訓練期間			
班別名稱		聯絡人			
契約應達就業率	<input type="checkbox"/> 50%； <input type="checkbox"/> 原住民地區 40%(臺中市-和平區、南投縣-仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉)		提交就業率 %		
序號	名稱	單位檢核	單位審核作業確認	複檢	備註
1	正式函文	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應送達日期：_____ (應於結訓日次日起 130 日內)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	該班次訓練經費明細表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認：原契約書或變更後最新版影本。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	就業輔導費申請表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	僱用承諾媒合獎勵費申請表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	最後一期款訓練經費申請表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	全期課程表(系統產出)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	由職前訓練管理系統印出，檢附確認。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	結訓學員名冊(系統)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	職前訓練管理系統完成結訓作業後列印，檢附確認。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	成果報告書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	系統結訓學員輔導就業成果名冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	結訓學員就業輔導紀錄表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 依就業輔導及追蹤持續輔導情形確實填寫。 <input type="checkbox"/> 依相規定辦理「就業職缺資訊」提供。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	就業率質化調查及檢討表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	就業率質化分析、學員未就業原因調查及後續輔導及改善措施等彙整。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	就業輔導成功案例紀錄表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 每班次至少一則。 <input type="checkbox"/> 電子檔。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	學員就業證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1. 就業證明 (與成果名冊就業樣態是否相符): <input type="checkbox"/> 勞保勾稽_____份(職前訓練管理系統勞保勾稽頁面列印資料) <input type="checkbox"/> 僱用證明_____份； <input type="checkbox"/> 就業切結_____份。 2. 就業證明佐證文件_____份(如存摺、薪資條、出進貨證明...等)。 3. 人工判定就業成效認定訪視現場圖文集錦_____份。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	就業輔導活動之證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認： <input type="checkbox"/> 活動通知分署公文。 <input type="checkbox"/> 徵才廠商相關資料。 <input type="checkbox"/> 學員及廠商簽到。 <input type="checkbox"/> 活動照片。 <input type="checkbox"/> 活動紀錄。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	僱用承諾媒合獎勵之用人單位提供職缺開立之	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
16	學員訓練經費實務給付清冊及可編輯電子檔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認 <input type="checkbox"/> 電子檔。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
17	該班次契約價金變更、違約事項、各期款核撥之申請來文及本分署回復函文影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	檢附確認。(違約事項無則免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
訓練單位		填表人	單位主管		
複審核章		承辦人	單位主管		

委託民間機構辦理職業訓練

○○○類委外職前訓練勞務採購案-○○○○班

000 年度執行成果報告書

(年 月 日~ 年 月 日)

一、委託單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署

二、訓練單位：

三、單位屬性：

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A-公立職業訓練機構(含國立學校機構) | |
| <input type="checkbox"/> B-財團法人機構附設職業訓練中心(含私立學校機構) | |
| <input type="checkbox"/> C-社團法人機構附設職業訓練中心 | <input type="checkbox"/> D-事業機構附設職業訓練中心 |
| <input type="checkbox"/> E-營利事業機構 | <input type="checkbox"/> F-大專院校訓練機構 |
| <input type="checkbox"/> G-高中職學校訓練機構 | <input type="checkbox"/> H-國中小學校訓練機構 |
| <input type="checkbox"/> I-研(開發)發機構 | <input type="checkbox"/> J-補教事業機構 |
| <input type="checkbox"/> K-勞工團體 | <input type="checkbox"/> L-工業團體 |
| <input type="checkbox"/> M-商業團體 | <input type="checkbox"/> N-公益、社福團體 |
| <input type="checkbox"/> O-地方自治團體 | |

四、班級名稱：

五、訓練職類：

六、訓練時數：

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 149 小時(含)以下 | <input type="checkbox"/> 150 小時~299 小時 | <input type="checkbox"/> 300 小時~449 小時 |
| <input type="checkbox"/> 450 小時~599 小時 | <input type="checkbox"/> 600 小時(含)以上 | |

委託民間機構辦理職業訓練
 ○○○類委外職前訓練勞務採購案-○○○○班
 000 年度執行成果報告書

一、訓練單位名稱：

二、班級名稱：

三、訓練期程： 年 月 日～ 年 月 日，共計 小時

四、訓練職類：

五、計畫內容摘要：

--

六、計畫執行成果：

(一)開結訓及就業狀況：

①	預訓人數		人	②	實際開訓人數		人	
③	訓練人數達成 (=②/①*%)		%	④	離(退)訓人數		人	
⑤	結訓人數		人	⑥	結訓率(=⑤/②*%)		%	
⑦	提前就業人數 (專案申請核定)		人	⑧	公法救助就業人數		人	
⑨	未就業人數		人	⑩	就業人數 (含公法救助就業人數)		人	
就業率(=(⑦+⑩-⑧)/(⑤+⑦-⑧)*%)								%
執行分析 與檢討								

(二)經費執行狀況：

① 計畫核定經費	② 實際執行經費	③ 經費執行率 (=②/①*%)	④ 實際賸餘經費 (=①-②)	⑤ 學員自負 訓練費用收入
元	元	元	%	元
執行分析 與 檢 討				

(三)輔導學員參加技能檢定狀況：

項次	報檢職類	檢定級別	取得證照數	合計
執行分析 與 檢 討				

(四)學員滿意度調查結果：

非常滿意		滿意		普通		不滿意		非常不滿意		合計	
①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100 %
執行分析 與 檢 討											

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

(五)學員師資滿意度個別調查結果：

講師	非常滿意		滿意		普通		不滿意		非常不滿意		合計	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
例：陳一	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
執行分析與檢討												

七、執行成果統計分析：

(一)性別與就業率統計分析：(資料來源：職前訓練管理系統系統)

項目	男性		女性		合計	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
參訓者	人	%	人	%	人	100%
結訓者(含提前就業者)	人	%	人	%	人	100%
就業者(含提前就業者)	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%	
執行分析與檢討						

(二)年齡與就業率統計分析：(資料來源：職前訓練管理系統系統)

項目	19歲以下		20歲~24歲		25歲~29歲		30歲~34歲		35歲~39歲		40歲~44歲		45歲以上		合計	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者 (含提前就業者)	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者 (含提前就業者)	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%		%		%		%		%		%	
執行分析與檢討																

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

(三)教育程度與就業率統計分析：(資料來源：職前訓練管理系統)

項目	國中(含)以下		高中/職		專科		大學		碩士		博士		合計	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者 (含提前就業者)	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者 (含提前就業者)	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%		%		%		%		%	
執行分析與檢討														

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

(四)主要參訓身分與就業率統計分析：(資料來源：職前訓練管理系統)

主要參訓身分別	參訓者		結訓者 (含提前就業者)		就業者 (含提前就業者)		就業率
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	百分比
(1)特定對象	人	%	人	%	人	%	%
1-1 獨立負擔家計者	人	%	人	%	人	%	%
1-2 中高齡者	人	%	人	%	人	%	%
1-3 身心障礙者	人	%	人	%	人	%	%
1-4 原住民	人	%	人	%	人	%	%
1-5 低收入戶或中低收入戶中 有工作能力者	人	%	人	%	人	%	%
1-6 長期失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-7 二度就業婦女	人	%	人	%	人	%	%
1-8 家庭暴力被害人	人	%	人	%	人	%	%
1-9 更生受保護人	人	%	人	%	人	%	%
1-10-1 性侵被害人失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-10-2 新住民	人	%	人	%	人	%	%
(2)非特定對象	人	%	人	%	人	%	%
合計【=(1)+(2)】	人	100%	人	100%	人	100%	%
執行分析 與 檢 討							

※「特定對象」身分如欄位不足，請自行增列欄位填寫(如:1-8 參加職業工會失業者...)

(五)就業樣態與就業率統計分析：(資料來源：職前訓練管理系統)

項目	勞保勾稽		雇用證明		就業切結		合計	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
結訓者 (含提前就業者)	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%				%	
執行分析 與 檢 討								

(六)就業媒合活動成效分析：

項次	就業輔導活動事業單位	職缺數	媒合人數	就業人數
執行分析 與檢討				

(七)訓後就業與課程之關聯性分析

項目	有關聯		無關聯	
	人數	百分比	人數	百分比
就業者 (含提前就業者)	人	%	人	%
執行分析 與檢討				

八、教務管理執行成效

(一)申訴管道及處理

- 1、建立申訴管道
- 2、處理申訴並因應改善

項次	案例說明	處理情形	因應改善

(二) 訓練輔導及管理

- 1、課後輔導措施
- 2、學員課後輔導成效

項次	學員	日期	時數	輔導內容

九、活動成果

(一)學員實習專題製作情形

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

(二)學習/實習活動照片

照片一：說明

照片二：說明

十、計畫檢討與改進措施：(檢討項目之欄位如有不足，請自行增列欄位填寫)

檢討項目		執行情形說明	改進措施
開訓人數是否達預訓人數之 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
結訓學員滿意度是否達 80% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
經費執行率是否達 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學員訓後就業率是否達 65% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
行政作業期程是於依規定時間內完成？(如職前訓練管理系統資料填報、費用請領/核銷/繳交等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
訓練課程滾動式檢討、設備擴充及教材更新情形？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
其他：(請說明)			

十一、整體執行成果分析摘要、後續計畫、建議事項及其他說明：(請記得填寫)

--

- 備註：1. 本報告書請於結訓日次日 130 日天內函送本分署。
 2. 本報告書以電腦文書方式製作，各項目所留欄位不敷使用時得自行調整書寫。
 3. 除本報告書外，請另提供相關附件(如受訓學員名冊暨就業輔導費統計表、就業輔導對應之相關資料、學員滿意度統計分析表等)，以佐證說明執行成果。
 4. 本表如有調整，請依最新調整格式填寫。

茲聲明報告書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。		
填表人職稱(核章)	單位主管職稱(核章)	訓練單位章戳

填具日期：中華民國 年 月 日

陸、經費核銷相關表件

【附件 25】收(領)據

收 (領) 據

機關名稱	勞動部勞動力發展署中彰投分署
受領事由	000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案－○○○班， 訓練經費○○期款
實收數定	新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整 金額請以國字大寫填寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)
預 算 別	<input type="checkbox"/> 就業保險基金 <input type="checkbox"/> 就業安定基金 <input type="checkbox"/> 公務(ECFA)預算

匯款帳號：「○○銀行-○○分行：000000000000」

戶 名：「○○○○○○○○○○○○○○」

受領單位：○○○○○○○○○○○○(用印大章)

單位統一編號：

中華民國 年 月 日

第 期款 (_ %) 訓練經費申請表

訓練單位：

班別名稱：○○○○○班

訓練時數：○○○ 小時

經費來源(基金別)		就保	就安	公務	說明
參訓人數					
離(退)訓人數	未滿 1/4				○○○、○○○等 2 人
	未滿 1/2				
	超過 1/2				
個人訓練費用	1. 個人訓練費用				不含鐘點費、場地費、工作人員費、職能推動費及保險費
	2. 全期個人鐘點費				鐘點費÷參訓人數× % = _____ (四捨五入至小數點第二位)
	3. 全期其他費用				場地費、工作人員費、職能推動費等，如：場地費÷參訓人數× % = _____ (四捨五入至小數點第二位)
本次請領款項	個案輔導費(全期)				依學員預算別填列，併結訓後期款核銷。
	訓練費用小計				訓練費用*參訓人數(四捨五入至整數)
	學員保險費(全期)				詳如全期保險費申請表。
合 計 金 額					
<p>本次請領款項：新臺幣○○萬○,○○○元整</p>					
製表 (核章)		會計主管 (核章)		單位主管 (核章)	
中彰投分署 審核	<p>本次申請_____元，經審查核撥_____元。</p> <p>增減項目說明：_____ 承辦人核章：_____</p>				

訓練經費實物給付清冊

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：

(○○○小時)

序號	姓名	預算別	離退訓	金 額					合計
				第 1 期款 (含鐘點、場地費)	第 2 期款 (含鐘點、場地費)	保險費	最後 1 期款	就業輔導費	
1		公務	未滿 1/4						
2		就安	未滿 1/2						
3		就保	超過 1/2						
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									

註：

1. 請依學員預算別填寫其中一欄位，並於各期款申請時累計填報。
2. 期款應計算至個人訓練經費+各預算平均每人鐘點費+個人保險費或各預算平均個人之其他費用等。

【附件 28】全期保險費申請表

全期保險費支出明細表 (就業保險基金 就業安定基金 公務(ECFA)預算)

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：○年○月○日～○年○月○日

編號	學員姓名	保費補助身分	加保日期	核定退保日期	實付費用 (勞保費預估請參考勞保局網站試算、平安意外險採實支實付)			
					○月	○月	○月	小計
		例： 一般身分請填無、 身心障礙等級 (輕、中、重、極重度)、風災補助、 僅參加就保、職保人員(自 1110501 起適用)…等。	000000	000000				
		僅參加職保人員	000000	000000				

以上共計：00人，費用共計：新臺幣 00 萬 0,000 元整

製表 (核章)		會計主管 (核章)		單位主管 (核章)	
中彰投 分署審 核	本次申請_____元，經審查核撥_____元。			增減項目說明： 承辦人核章：	

說明 1：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。

說明 2：費用請依經費預算來源分開請領。

說明 3：參考網站：<http://www.bli.gov.tw/>

【附件 29】講師鐘點費簽領清冊

000 年度○○○類委外職前訓練勞務採購案
講師鐘點費簽領清冊

訓練單位：

班別名稱：

姓名	身分證 統一編號	教授課程名稱	授課 時數	鐘點費	合計 金額	簽名	支付 日期 (年 月 日)
張 小 華	A000000000	LINUX	3	1000	3000		
		電腦繪圖	8	1000	8000		
	合 計						
	戶籍地址						

※可依個別講師分張填報。

※請據實填報支領金額，如有不實，訓練單位及講師應自負法律上之一切責任。

製表人：

會計主管：

單位主管：

【附件 30】就業輔導費申請表

就業輔導費申請表 (就業保險基金 就業安定基金 公務(ECFA)預算)

訓練單位：

班級名稱：

提送就業率：

契約應達就業率： 50%； 原住民族地區 40%

驗收後就業率： (驗收後填寫)

- 就業率 80%以上：勞保勾稽=6,000 元/每人
 就業率 70%以上：勞保勾稽=5,000 元/每人
 就業率 60%以上：勞保勾稽=4,000 元/每人
 就業率 50%以上：勞保勾稽=3,000 元/每人
 就業率未達 50%：不予核撥就業輔導費。

編號	姓名	就業證明文件	申請金額	驗收結果	驗收後實付數 (驗收後填寫)
		勞保勾稽： <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以上 <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以下 <input type="checkbox"/> 僱用證明 <input type="checkbox"/> 就業切結 <input type="checkbox"/> 提前就業	0,000	<input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不予認列	
		勞保勾稽： <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以上 <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以下 <input type="checkbox"/> 僱用證明 <input type="checkbox"/> 就業切結 <input type="checkbox"/> 提前就業	0,000	<input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不予認列	
		勞保勾稽： <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以上 <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以下 <input type="checkbox"/> 僱用證明 <input type="checkbox"/> 就業切結 <input type="checkbox"/> 提前就業	0,000	<input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不予認列	
		勞保勾稽： <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以上 <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以下 <input type="checkbox"/> 僱用證明 <input type="checkbox"/> 就業切結 <input type="checkbox"/> 提前就業	0,000	<input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不予認列	
		勞保勾稽： <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以上 <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以下 <input type="checkbox"/> 僱用證明 <input type="checkbox"/> 就業切結 <input type="checkbox"/> 提前就業	0,000	<input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不予認列	
		勞保勾稽： <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以上 <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以下 <input type="checkbox"/> 僱用證明 <input type="checkbox"/> 就業切結 <input type="checkbox"/> 提前就業	0,000	<input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不予認列	
		勞保勾稽： <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以上 <input type="checkbox"/> 累計就業 30 日以下 <input type="checkbox"/> 僱用證明 <input type="checkbox"/> 就業切結 <input type="checkbox"/> 提前就業	0,000	<input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不予認列	

以上共計：_____人，就業輔導費申請共計：新臺幣 元整

製表 (核章)		會計主管 (核章)		單位主管 (核章)	
驗收結果	就業輔導費實付共計： <u>新臺幣</u> <u>元整</u> 增減說明：_____。				
	中彰投分署審核 承辦人(核章)		訓練單位(用印)		

說明：

1. 各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。
2. 僅就提供就業證明文件申請就業輔導費之學員填寫及計算。

【附件 31】僱用承諾媒合獎勵費申請表

僱用承諾媒合獎勵費申請表 (就業保險基金 就業安定基金 公務(ECFA)預算)

訓練單位：

班級名稱：

編號	姓名	就業單位名稱	到職日期	工作薪資/報酬 (以月計算)	申請金額
					1,000
					1,000
					1,000
					1,000
					1,000
					1,000
					1,000
					1,000
以上共計：____人，就業輔導費申請共計： <u>新臺幣</u> _____ <u>元整</u>					
製表 (核章)		會計主管 (核章)		單位主管 (核章)	
驗收 結果	實付共計： <u>新臺幣</u> _____ <u>元整</u>				
	增減說明：_____。				
	中彰投分署審核 承辦人(核章)			訓練單位(用印)	

柒、職前訓練管理系統使用者帳號申請表件

一、已有使用者帳號

【附件 32-1】職前訓練管理系統使用者帳號續用申請單

勞動部勞動力發展署中彰投分署
職前訓練管理系統使用者帳號續用申請單

日期： 年 月 日

申請人姓名		身分證統一編號		職稱	
申請單位 (全銜)					
申請計畫別 (全銜)					
原註冊轄區	<input type="checkbox"/> 北區 <input type="checkbox"/> 桃園 <input type="checkbox"/> 中區 <input type="checkbox"/> 台南 <input type="checkbox"/> 南區 (僅供申請產投單位填寫)				
聯絡電話		立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填		
傳真電話		統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填		
申請使用者 Email		保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填		
申請人(簽名及蓋章)	申請單位主管	單位印信 (用印即證明申請者現於貴公司服務)			
各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填 <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>			
*以下欄位由各縣市政府及勞動部勞動力發展署中彰投分署使用者填寫 (縣市政府使用者權限別為-承辦人)					
權 限 別	單位主管	股長	承辦人	一般使用者	系統管理者處理結果
					<input type="checkbox"/>
使 用 權 限 項 目	<input type="checkbox"/> 班級查詢	<input type="checkbox"/> 班級申請	<input type="checkbox"/> 班級變更申請		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 開班資料轉入	<input type="checkbox"/> 班級審核	<input type="checkbox"/> 班級變更審核		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 招生作業	<input type="checkbox"/> 學員資料管理	<input type="checkbox"/> 課程管理	<input type="checkbox"/> 教務管理	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 教務報表管理	<input type="checkbox"/> 證書及證明管理	<input type="checkbox"/> 實地訪查紀錄表		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 加退保管理	<input type="checkbox"/> 職業訓練生活津貼	<input type="checkbox"/> 技能檢定管理		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 就業媒合管理	<input type="checkbox"/> 就業輔導問卷	<input type="checkbox"/> 統計分析報表		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 訓練經費核銷作業				
申請人			申請單位主管		
*以下欄位由勞動部勞動力發展署中彰投分署填寫					
分署承辦人			系統管理者		

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

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

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

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

資訊安全保密切結書

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

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

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓名：

身分證統一編號：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

二、系統新訓練單位、新帳號及補登申請表單

【附件 32-2】職前訓練管理系統使用者帳號(註冊/註銷)申請單

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

日期： 年 月 日

110.11.16 版

申請使用者姓名		申請使用者 身分證統一編號	
申請單位(全銜)			
申請計畫別(全銜)			
申請使用者帳號		申請使用者密碼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已完成系統上帳號申請 (密碼系統產出以電子郵件通知，無需設定)
*設定帳號原則：請設定英文字或數字碼， <u>勿設定空白或是特殊符號或是以身分證字號設定。</u>			
聯絡電話		立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
傳真電話		統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請使用者 Email		保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
地址	□□□-□□		
主要聯絡人姓名	分署同仁免填	主要聯絡人電話	分署同仁免填
主要聯絡人 E-mail	分署同仁免填		

*以下欄位為各縣市政府及分署申請使用者填寫

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

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

(接續下頁)

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

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

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

資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）辦理「_____」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，

乙方願意依下列規定辦理：

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

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓 名：（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身分證統一編號：

戶籍地址：

中 華 民 國

年

月

日

職前訓練管理系統使用帳號申請人在職證明書

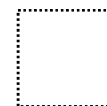
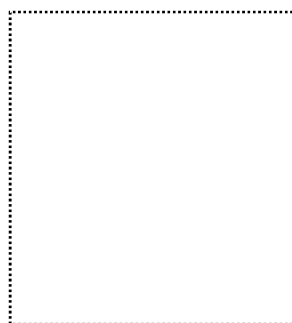
姓 名		出生年月日	民國 年 月 日
性 別		身分證統一編號	
服務單位		職 稱	
到職日期	民國 年 月 日		
備 註	本證明書謹證明該員現在本公司服務。		

服務機關：

負 責 人：

地 址：

電 話：



(單位印信)

(負責人印章)

中 華 民 國

年

月

日

三、系統補登作業

【附件 33】ITS 資料補登申請表

勞動部勞動力發展署中彰投分署 ITS 資料補登申請表(職前訓練)

※以下由訓練單位填寫

※欄位若不足，請自行增列

申請補登日期	計畫年度	ITS 計畫別	訓練單位名稱	班級名稱	訓練起訖日期	申請補登人員	申請功能	補登原因及檢討改善作法 (請詳述)
	109	109 委外職前訓練			年/月/日 ~ 年/月/日		<input type="checkbox"/> 學員資料維護 <input type="checkbox"/> 結訓成績登錄 <input type="checkbox"/> 結訓學員資料卡登錄 <input type="checkbox"/> 班級結訓作業 <input type="checkbox"/> 學員就業狀況作業 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____	
訓練單位承辦人： 訓練單位主管： 訓練單位首長：								

※以下由地方政府填寫(非「補助地方政府訓練」計畫者免填)

縣市別	審查日期	補登原因是否可歸責於訓練單位	地方政府是否同意開放補登及其理由(請擇一勾選，並詳述理由)
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 同意補登(請說明): <input type="checkbox"/> 不同意補登(請說明):
地方政府承辦人： 地方政府主管： 地方政府首長：			

※以下由分署填寫

審查日期	補登原因是否可歸責於訓練單位	分署是否同意開放補登及其理由(請擇一勾選，並詳述理由)
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 同意補登(請說明): <input type="checkbox"/> 不同意補登(請說明):
分署承辦人： (分機)分署主管： 分署長：		

