

推動工會團體辦理失業者職業訓練計畫

中華民國 107 年 12 月 14 日發訓字第 10725014181 號令修正

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為運用工會團體相關訓練資源，加強推動辦理失業者職業訓練，以有效提升其轉業或再就業之專長技能，促進其就業，除依失業者職業訓練實施基準(以下簡稱實施基準)辦理外，特訂定本計畫。
- 二、本署之任務如下：
 - (一)本計畫之擬訂、修正及解釋事項。
 - (二)本計畫之協調及督導事宜。
 - (三)本計畫所需經費之預算編列、管理及經費核銷事宜。
 - (四)受理訓練單位研提訓練計畫，辦理申訓資格及訓練計畫審核。
 - (五)其他相關事宜。
- 三、訓練單位之任務如下：
 - (一)依據本計畫之作業方式及時程提報訓練計畫。
 - (二)學員參訓資格審核、協助學員申辦職業訓練生活津貼及辦理發放等相關事宜。
 - (三)配合本署專案推動「職業訓練單位績效評鑑計畫」。
 - (四)配合本署職前訓練資訊系統，辦理訓練資訊管理作業。
 - (五)各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。
 - (六)依本計畫規定辦理相關作業等事宜。
- 四、本計畫提案申請單位為依法設立之縣市級以上總工會及聯合會之工會團體。
- 五、各訓練班次訓練經費補助比率最多以申請總訓練經費百分之八十計算，最高以不超過新臺幣六十萬元為原則，其餘未足額補助部分，由申請單位自籌或規劃向參訓學員收取。

申請單位於職業訓練計畫書內應詳予說明自籌經費有無規劃向學員收取部分訓練費用，並應經審查核定同意後，始得向學員收取。

申請單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練費（個人成本單價扣除個人就業輔導費）百分之二十。

參訓學員符合實施基準第十二點所列特定失業者身分，前項個人訓練費（個人成本單價扣除個人就業輔導費）百分之二十部分，由本署全額補助申請單位，申請單位不得再向學員收取。

對托育人員或照顧服務人員之培訓另有補助之資格、價格、委訓經費支付方式規定時，應優先依各該規定辦理。

同一全國性總工會全年度接受本署訓練經費補助總和以不超過新臺幣二百萬元為限。

申請單位於提案時，各訓練班次之訓練經費項目及計價標準應依據「委託辦理職前訓練作業原則」編列費用額度。

各訓練班次依據「委託辦理職前訓練作業原則」規定，以個人成本單價作為補助經費計價的基本單位，並依照各職類市場供應價格核算個人成本單價。

申請單位所送計畫性質及項目，應符合組織章程所訂之工作或服務項目，且所送計畫需包含具體作法及促進就業效益分析。

各班次規劃訓練總時數以不超過四百五十小時為原則。申請單位於職業訓練計畫書中，應詳予說明規劃內容、辦理方式及效益分析，經審查核定後辦理。

六、本署依各訓練班次補助學員之費用，區分為訓練費及就業輔導費兩大項。

訓練成本為訓練費及就業輔導費之總和；個人成本單價之計算方式為每班訓練成本除以每班預訓人數。

結訓學員之訓練費用依本署核定個人訓練費之補助比例乘以結訓學員人數支付。

個人成本單價經本署核定後，實際訓練人數未逾預定招生人數時，所編列鐘點費、術科助教費應按原核定金額支付。勞工保險費及保險費應依訓練單位實際為學員參訓期間投保日數之費用支付。但開訓當日實際開訓人數未達二十六人者，術科助教費用應全額減列。

鐘點費及術科助教費以外之報價項目，仍應依原核定各計價單

項所列之個人訓練費單價乘以實際開訓人數計費，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。

參訓學員中途離退訓學員之訓練費用依下列方式支付：

- (一)參加訓練期間達總訓練時數二分之一以上中途離退訓者，按核定個人訓練費之補助比例乘以該項離退訓人數支付。
- (二)參加訓練期間達總訓練時數四分之一以上、未達二分之一者，按核定個人訓練費之補助比例之二分之一乘以該項離退訓人數支付。
- (三)參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費。

訓練時數在一百八十小時以下之班次，本署得於結訓後一個月內一次撥付訓練費用。

訓練時數在一百八十小時至四百五十小時之班次，得於開訓後二週內，由本署撥付訓練費用之百分之三十，結訓後一個月內撥付訓練費用百分之七十之尾款。

訓練單位於結訓後九十日內，經統計該班次之訓後就業率達百分之五十以上，或於原住民、離島地區之班次訓後就業率達百分之四十者，得請領就業輔導費（核定個人就業輔導費之補助比例乘以結訓學員人數）。如訓後就業率未達百分之五十，或於原住民、離島地區之班次訓後就業率未達百分之四十者，視為就業成效不佳，一律不予支付其辦理就業輔導費用（含就業之結訓學員）。

訓練單位如未依實施基準第十五點規定悉數完成三項就業輔導措施，應於得請領之個人就業輔導費額度內，依三等分之比例扣除之。

參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且經專案核定提前就業者，得依「委託辦理職前訓練作業原則」規定支付就業輔導費。

本署依就業認定結果，完成訓練單位之就業成果驗收後，一次撥付就業輔導費，並以該班次核定補助之就業輔導費總額為支付上

限。

七、本計畫受理提案單位申請期限，應於每年六月底前提出。

八、符合申辦訓練計畫之全國性總工會，得視實際辦訓需要，研擬訓練計畫，直接向本署提出補助申請。

省級各業聯合會及縣市總工會如有訓練需求時，應先提報相關之全國性總工會，併入其訓練計畫中提審，或經其同意後逕向本署提審計畫。但其申請額度應併入各該所屬全國性總工會相關額度內計算，不得超過第五點第六項所規定最高總補助額度上限。

九、申請單位應檢具下列文件，向本署提出申請：

(一)訓練計畫書(表件如附件一)

(二)立案證明文件影本。

(三)組織章程影本。

(四)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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(五)因審查需要，得要求申請單位提送其他相關資料文件。

訓練單位如非屬已完成立案之職業訓練機構或職業訓練機構或所申辦之訓練類別非屬原立案登記之訓練職類，應另檢附下列文件供審：

(一)訓練場地及設備表。

(二)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本。

十、本署應依據本計畫所定補助原則、訓練計畫詳實度、當前人力資源政策需要及當年度預算情形等相關因素審核補助申請計畫，並得視實際需要，成立審查小組，召開審查會議，辦理審核作業。

審查時得邀請計畫主持人或申請單位代表出席說明，或安排審查小組進行實地訪查評估，申請單位應予配合。

十一、訓練單位應詳加檢核學員之參訓資格及身分，並與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(如附件二)；如有可歸責於訓練單位致招收違反資格條件規定之參訓者，除不符規定人數之個人訓練費不予補助

外，並列為未來審查評分之參考。

訓練單位應依本計畫規定函送開訓資料相關文件至本署。訓練單位不得超收或以其他名目增收費用；訓練單位如未能如期開班時，應全數退還學員已繳交之費用。

已報名繳費學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。

本計畫課程內容經審查核定後，訓練單位如有變更，應依本計畫規定提報本署同意。訓練班次結訓後，訓練單位應依本計畫之規定填報結訓資料，並於規定期限內函送相關結訓資料至本署。

十二、各訓練班次之招生至開訓期間作業流程規劃，原則如下：

(一)各班次預訓人數以三十至四十人規劃，最低開班人數須達預訓人數二分之一以上，且不得低於十五人、特定對象或原住民、離島地區之失業者專班不得低於十人為原則。

(二)前款最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日。

(三)各班次之公告招生日至開訓日期間，作業流程如下：

1. 報名期間應至少一週。

2. 各訓練班次招生期間已辦理公告，不得變更。但如有延長招生期間之必要，不得超過十四日，並以延長二次為限，且應事先明列於公告中。

3. 甄試日期應安排於報名截止日次日起二至七個工作日內。

4. 訓練單位應於甄試日次日起第一個工作日，以函文、電子郵件或其他方式，將職前訓練資訊系統列印之甄試成績列表及錄訓名單送本署核定。

5. 訓練單位有延班或停班情形者，應事先公告、通知已報名者，並應於本署函復同意延班或停班之發文日起三日內，至職前訓練資訊系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，不得逾延長事由之起始日。

(四)訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未依前款規定辦理

者，得經本署專案同意後辦理。

本計畫所稱工作日，不包括星期例假日、國定假日或其他休息日。

本計畫其他未盡事宜，應依「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」及「委託辦理職前訓練作業原則」相關規定辦理。

十三、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，學員有下列情事之一，本署應不予支付或減少已查獲學員人數之個人成本單價：

- (一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓者。
- (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者。
- (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者。
- (四)其他未符合本計畫規定並經本署認定情節重大者。

十四、訓練單位有下列情事之一，本署除不予補助或追繳已撥付之補助費外，並得視情節停止其辦理經核定且未開訓之班次，並自作出不予補助處分日或司法機關判決確定日起一年內，不予受理申請本署及所屬各分署相關職業訓練計畫：

- (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者，經限期改善，屆期未改善。
- (二)未依本計畫規定或未依消防及建築安檢相關法令辦理訓練班次之行政作業，經限期改善，屆期未改善。
- (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本署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。

訓練單位已向學員收取訓練費用，應依本計畫規定退還學員。

十五、訓練單位有下列情事之一，本署除不予補助或追繳已撥付之補助費外，並得視情節停止其辦理經核定且未開訓之班次，並自作出不予補助處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理申請本署及所屬各分署相關職業訓練計畫：

- (一)訓練班次轉包予其他單位辦理。
- (二)以不實人頭虛列名額申請本計畫。
- (三)以同一訓練計畫重複本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)要求學員配合辦理不實資料之情事。
- (六)未依本計畫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。
- (七)妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善仍不配合者。

訓練單位已向學員收取訓練費用，應依本計畫規定退還學員。

十六、訓練單位應依下列所定期限辦理核銷作業：

- (一)訓練費核銷資料應於結訓日次日起三十日內送達本署。
- (二)就業輔導費核銷資料應於結訓日次日起一百三十日內送達本署。
- (三)如須補正資料者，應於接獲通知之次日起五個工作日內，將補正資料送達本署。

訓練單位辦理核銷時，應檢具下列文件，函送本署辦理：

- (一)經費支出憑證封面。
- (二)支出憑證明細表。
- (三)經費支出明細表。
- (四)原始憑證及支出憑證黏存單。
- (五)參訓學員出缺勤時數統計表。
- (六)訓練經費申請表。
- (七)受(結)訓學員名冊。
- (八)學員成績考核表。
- (九)訓練單位出具之收據或發票。
- (十)每位師資簽名之鐘點費印領清冊。
- (十一)學員簽到退簿。
- (十二)學員簽名之材料領料確認單。

(十三)勞工保險加保申報表。

(十四)勞保費繳費收據。尚未取得勞保費單據者，可先行郵政劃撥繳交勞保費，以劃撥單收據辦理核銷。

(十五)結訓學員輔導就業成果名冊。

(十六)人工判定結訓學員就業之證明文件及辦理就業輔導活動相關證明文件。

本署依核定之訓練經費標準，計算給付訓練費及就業輔導費。

訓練單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

第九點

【附件一】

壹、計畫書表件

【附表1】訓練計畫書封面、目錄

勞動部勞動力發展署
__年推動工會團體辦理失業者職業訓練計畫

訓練計畫書

開設班別名稱【○○○○○○○○】(****小時)

申請單位：

連絡人：

連絡電話：

E-mail:

地址：

中華民國 年 月 日

訓練計畫書目錄

一、訓練計畫摘要(說明源起、目的、課程特色..等)

二、訓練計畫詳述(以下請以文字敘明)

- (一) 訓練設備
- (二) 課程規劃計畫
- (三) 訓練師資遴聘計畫
- (四) 招生及甄選計畫
- (五) 教務管理規定
- (六) 就業輔導計畫
- (七) 行政管理
- (八) 材料使用情形
- (九) 訓練經費配置及結構
- (十) 培訓單位背景資料

相關計畫表格【附表 2-11】

附件：講師學經歷證明文件

【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	
統一編號		勞保證號(訓)	09
單位地址			
訓練地址	同上		
聯絡人		電話	
E-mail			

說明：

*勞保證號：若未曾承辦本署或所屬各分署委外訓練或未向勞保局申請訓字號勞保證號者，可免填，並俟審查合格核定後，於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞保局申請。

【附表3】訓練計畫書分類總表

訓練計畫書分類總表

申請單位：

計畫名稱	班別 名稱	訓練起迄 日期	上課 時間	訓練 人數	報名起迄 日期	學員負擔金額 (全期個人訓練費20%)

說明：為期訓練資源有效運用，請培訓單位依計畫案性質研提適當課程送審，每一培訓單位同一課程以投遞一個計畫案為限。

【附表4】訓練計畫概要

訓練計畫概要

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

訓練人數：	人	時數：	小時	起迄日期：	年 月 日至 年 月 日	
緣由						
目標	一、課程目標： （應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度…認知）。 二、就業展望： （應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域）。					
參訓資格	（說明參加本項訓練應具有之身分及相關條件）。					
錄訓方式	（說明本項訓練是否需透過甄試與甄試方式）。					
課程大綱						
課程編配	學 科		術 科		其 他	
	一般學科	小時，占 %	專業術科	小時，占 %	小時，占 %	
	專業學科	小時，占 %	應用實習	小時，占 %	小時，占 %	
	小計	小時，占 %	小計	小時，占 %	小計 小時，占 %	
總訓練時數共計：000小時						
費用	學雜費	元	術科材料費	元	鐘點費	元
	勞保費	元	行政管理費	元	就業輔導費	元
	總訓練經費共計：00萬0,000元整			個人成本 單價	元	
經費來源	勞動部勞動力發展署就業安定基金項下支應。					
備註						

製表人：

聯絡電話：

【附表 5-1】訓練場地、設備表

申請單位：

聯絡人	姓名	
	電話	
填表日期		年 月 日

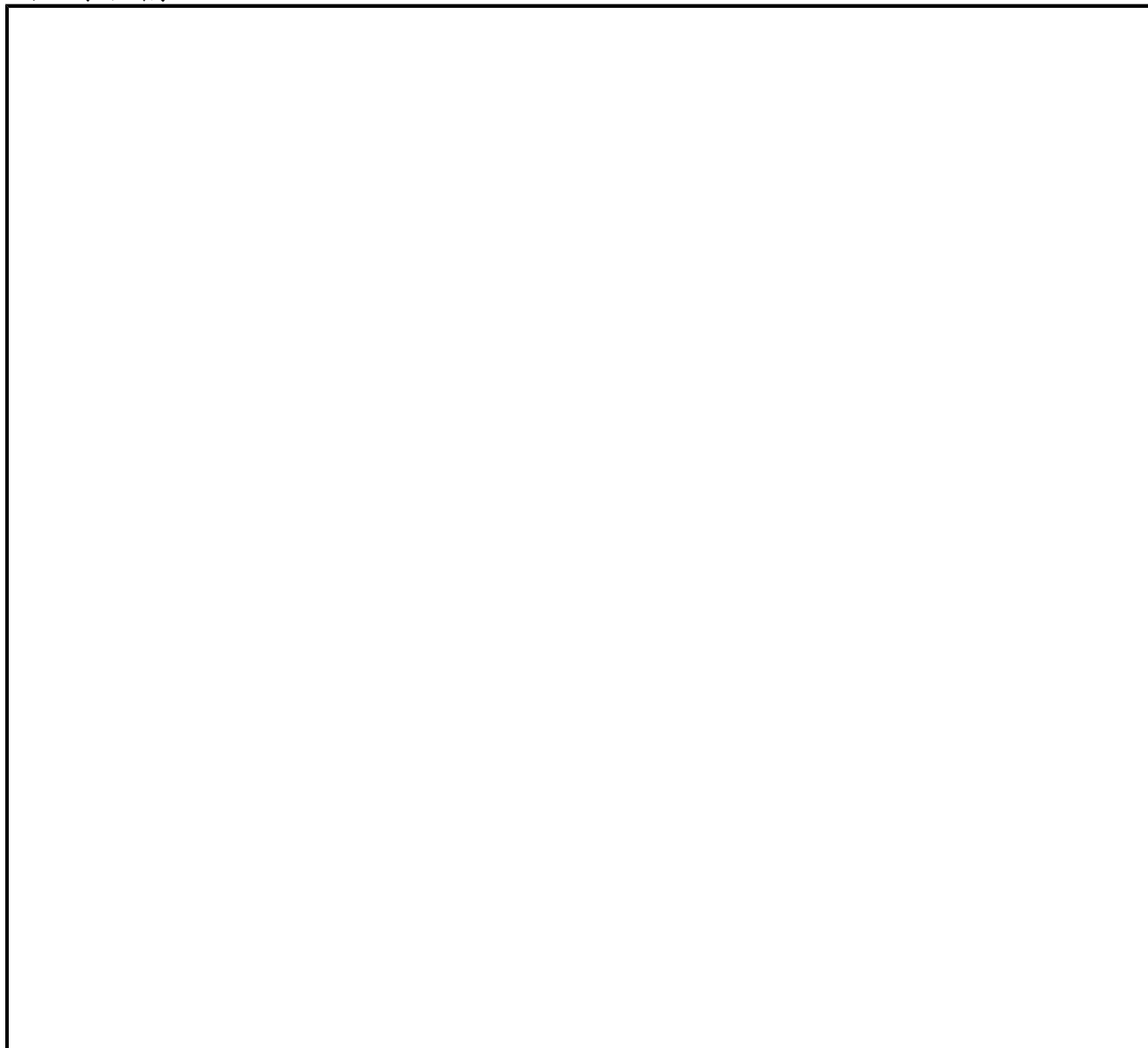
訓練場地、設備表

項次	編號							
一	訓練班次名稱							
二	訓練單位名稱 (全銜)				所在地	(請填詳細地址)		
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名		
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所		
四	擬申辦訓練職類(班次)							
	容量(人數)	訓練實施方式	訓練期間	相關建物安全情形(請註明)				
五	土地面積	(平方公尺)			土地使用權取得情形			
六	建築物之設計(含辦公室、教室、工廠、圖書室等有關建築物)							
	建築物總面積	(平方公尺)			建築物取得使用情形			
	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註
七	可提供之訓練設備							
	主要設備名稱	規格	數量	備註	主要設備名稱	規格	數量	備註
備註：(一) 請依計畫填列其主要之訓練設備。								
(二) 本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。								

上課地點交通位置圖

培訓單位：

班別名稱：



教學環境資料表

培訓單位：

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

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6 教室正面照)

照片三、(4 X 6 教室正面照)

※每一教室需填寫一份。

【附表 6-3】課程表

課 程 表

計畫名稱：

申請單位：

班次名稱：

訓練期間： 年 月 日至 年 月 日

週別	星期		一	二	三	四	五	六	日
	時間								
一	/	09:00	課程名稱(一般/ 專業)講師姓名 授課/實習 (內聘/外聘) 助教						
		12:00							
	/	13:30							
		16:40							
二	/	09:00							
		12:00							
	/	13:30							
		16:40							
三	/	09:00							
		12:00							
	/	13:30							
		16:40							
四	/	09:00							
		12:00							
	/	13:30							
		16:40							
五	/	09:00							
		12:00							
	/	13:30							
		16:40							

導師：用印

培訓班主管：用印

註：每堂課均須註明授課老師名字與內外聘，以憑申請鐘點費。

【附表 7】訓練師資名冊

訓練師資名冊

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

編號	姓名	性別	學歷及 相關證照 (學校、科系)	職稱	本計畫中 課程安排情形		工作經歷		
		學歷			課程名稱	授課 時數	服務單位證明 及教授科目	期間 (年/月~年/月)	年資
								~	
								~	
								~	
								-	
								~	
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、本名冊請詳實填寫，並需檢附教師學經歷證明文件影本，必要時得檢查正本。
- 2、每位授課講師授課時數不得超過該班次訓練課程總訓練時數之 1/2。
- 3、若表格不敷使用，可自行增加為多頁。
- 4、填報資料與檢附學經歷證明文件不符，以檢附證明文件為主。

就業輔導計畫表

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式 〈就業輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業等〉</p>	
<p>可協助輔導就業之人員</p>	<p>人</p>
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去承辦相關職訓班之就業率(%) (請檢附相關就業證明)</p>	
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

【附表9】計畫主持人學經歷表

計畫主持人學經歷表

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

姓名	中文		電話	(公)
	英文			(宅)
通訊地址				
學歷	學校名稱	院系級別	起訖年月	
經歷	服務機關名稱	職稱	擔任工作	起訖年月
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】個人術科材料費明細表

個人術科材料費明細表

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

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

製表人：簽章

班導師：用印

單位主管：用印

*訓練單位應於開訓當日將本表發給每位學員知悉，並張貼班級公佈欄，以利學員在課程中領料核對之用。

*書籍明細若包含講師自編講義可列明；但單價本計畫不補助，該講義印製費用，已於學雜費中列明開支。

【附表 10-1】共同術科材料費明細表

共同術科材料費明細表

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

術科材料明細						
項次	品名	規格	單位	數量	單價元	用途
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
						請註明：課程名稱
共同術科材料費用合計：0 萬 0,000 元整			人數： 人	本班次共同術科材料費用總計： 00 萬 0,000 元整		

製表人：簽章

班導師：用印

單位主管：用印

*訓練單位應於開訓當日將本表發給每位學員知悉，並張貼班級公佈欄，以利學員在課程中領料核對之用。

*書籍明細若包含講師自編講義可列明；但單價本計畫不補助，該講義印製費用，已於學雜費中列明開支。

【附表 10-2】學雜費明細表

學雜費明細表

班別名稱：

訓練單位：

一、課本每人份明細表（須附學員領料簽收單）						
編號	項目	品牌規格	數量	單價	小計	用途說明
1	課本	電腦入門(作者○○、旗標)				Word 課程使用
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
二、影印講義每人份明細表（須附學員領料簽收單）						
編號	項目	品牌規格	數量	單價	小計	用途說明
1	影印講義	○○課程(每本 A4 約 50 頁)				影印講義限編列於學雜費中。
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
三、簡章印製、試務費用						
編號	項目	品牌規格	金額		用途說明	
1	簡章印製	A4 雙面印製			不宜超過 5,000 份	
2	監考費用	筆試最多 2 人每人 1 小時*400 元 面試 2 人(最高 4 小時)*800 元			辦理甄試作業人員費用（不得超過 7,200 元）	
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
四、事務用文具紙張等耗材						
編號	項目	品牌規格	金額		用途說明	
1	文具	修正液、白板筆、補充液等			用途○○○	
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
五、郵資、電信費用（無則免列）						
編號	項目	品牌規格	金額		用途說明	
1	郵資	各單位自行列舉				
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
六、教學設備維護費用（無則免列）						
編號	項目	品牌規格	金額		用途說明	
1	設備維護費	各單位自行列舉				
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
七、參訪遊覽車租賃費（無則免列）						
編號	項目	品牌規格	金額		用途說明	
1	遊覽車租賃	○人座○型車輛 ○日/輛			1、參訪○○○地點。 2、租車費最高每輛每日 10,000 元編列	
2	意外保險費	學員參訪 2 天投保意外保險			3、不得編列茶水、餐盒等費用。	
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
八、其他什項費用（無則免列）						
編號	項目	品牌規格	金額		用途說明	
1	雜支	各單位自行列舉			用途○○○	
本項小計：					新臺幣 00,000 元整	
總計 新臺幣 000,000 元整						

【附表 11】經費明細表

經費明細表

計畫名稱：

申請單位：

班別：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

訓練人數： 人

訓練時數： 小時

訓練經費項目	A 學雜費		單價(每人時)		
			小計		
			A1 個人單價		
	B 術科材料費		單價(每人時)		
			小計		
			B1 個人單價		
	C 鐘點費	學 科	單價(每人時)		
			時數		
			小計		
			C1 個人單價		
		術 科	單價(每人時)		
			時數		
			小計		
			C2 個人單價		
		助教鐘點費	單價(每人時)		
			時數		
			小計		
			C3 個人單價		
	鐘點費合計				
	D 行政管理費 ^(註1)		D1 單價(每人期)		
小計					
E 勞 保 費 ^(註2)		E1 單價(每人期)			
		小計			
個人訓練費(每人期) $F=(A+B+C+D+E)/\text{訓練人數}$					
個人就業輔導費(每人期) G ^(註3)					
本班次總計就業輔導費 $H= G \times \text{訓練人數}$					
個人成本單價 $=F+G$					
本班次總訓練經費 $I=(A+B+C+D+E+H)$					
申請補助比例及金額 % (不得超過 80%) J				(不得超過新臺幣 60 萬)	
訓練單位自籌費用比例及金額 %					
一般身分學員應自行負擔 20% (每人期) ^(註4)					

註 1：行政管理費：以各項費用總和 10% 為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定，以 10% 上限編列者，應敘明具體理由。

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

註 3：個人就業輔導費，每班次每人最高編列上限為新臺幣 4,000 元。

註 4：一般身分學員應自行負擔個人訓練費 20% ($F \times 20\%$)

第十一點
【附件二】

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○○○○班第○○期

乙方法定代理人：○○○（乙方未滿二十歲且未結婚者須法定代理人（父母或監護人）同意）

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簽立契約如下：

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 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，甲方應擇期補課，補課期間視同正常上課，乙方因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

乙方未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲甲方同意時，均以曠課論。

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、曠課時數達全期訓練總時數百分之四者。

二、未到課時數達全期訓練總時數百分之十者。

三、參訓期間行為不檢情節重大者。

四、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。

五、參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

六、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。

七、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 乙方參訓期間，甲方應依規定為乙方辦理保險加保事宜；如經查獲乙方有不符參訓資格、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、如自始不符參訓資格，不得列入開訓人數計算，亦不得繼續參加該班次之訓練課程。

二、乙方如確有工作事實，應主動通知甲方，並依規定辦理離、退訓。

三、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 如因可歸責於乙方之事由而發生訓練相關設施損害或造成甲方費用損失等情事時，

乙方及其法定代理人同意負損害賠償責任。

第六條 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。

第七條 乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓(業)證書，並協助輔導就業。

第八條 乙方於受訓期間或結訓後，仍須配合甲方、委託甲方辦理訓練之機關及其上級機關辦理下列事宜：

一、不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

二、運用乙方個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。

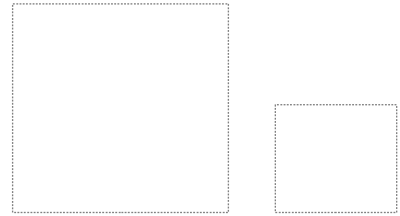
第九條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，以本契約為主。

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：



乙方：

(簽名或蓋章)

(訓練單位用印及負責人章)

身分證明文件字號：

出生年月日：

戶籍所在地：

法定代理人：

(簽名或蓋章)

(乙方未滿二十歲且未結婚者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日