

## 自辦職前訓練作業原則修正規定

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為協助本署各分署（以下簡稱分署）配合產業發展需求規劃辦理失業者職前訓練，提升失業者職業技能，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，特訂定本作業原則。
- 二、由本署協調、引導各分署發展核心訓練職群，各分署負責核心訓練職群之課程開發、建置及管理事宜。

自辦職前訓練之整體規劃原則如下：

- （一）自辦職前訓練職類，應配合國家產業發展政策，以民間無辦理利基之基礎工業、基礎核心技術之傳承或保存需要、或配合區域產業特色及發展需要規劃，且為產業人力需求明確及產業可共通運用者為原則。
- （二）同質性訓練職類得以職群模式整併規劃，以提高訓練崗位利用率。
- （三）各班次訓練期程應衡量開辦職類之產業特性，並參考歷年辦訓經驗，妥適規劃，且各訓練班次之開訓安排，宜於全年度時程內平均配置為原則，以利民眾參訓。
- （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. 開訓日七週前開始受理報名為原則。
  2. 報名期間至少四週。
  3. 甄試日期應安排於報名截止日起二至十個工作日內。
  4. 各訓練班次招生期間已辦理公告者，不得變更，但訓練班次如有延長招生期間之必要，不得超過十四日，並以延長一次為限，且應事先明列於公告內容中。
- （五）各職類班次招生人數，應以分署現有機具設備之訓練崗位數規劃，每班次人數以十五至四十人為限；實際開班授課人數，達原訂招訓人數二分之一以上，且不得低於十人為原則，最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日。
- （六）訓練班次有其特殊性，無法依第四款及第五款之規定辦理者，分署得專案核定後實施。

(七)各訓練班次間應預留至少一週之時段，以備補課之需。

本原則所稱工作日，不包括星期例假日、國定假日或其他休息日。

### 三、自辦職前訓練之課程規劃原則如下：

(一)訓練課程之規劃應切合就業市場供需狀況及職能需求，並以養成失業者訓後立即就業所需技能為主，必要時得召開研討會或座談，以確認訓練課程架構及內容。

(二)訓練內容除就業所需相關職能課程外，應納入至少三小時之性別平等課程與四小時之就業市場趨勢分析及求職技巧等課程，及十至十八小時為原則之資訊及通訊科技等課程，並得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理或人際溝通等軟性課程或活動。

(三)內聘師資人數或專業條件不足時，得以外聘師資補充。

### 四、自辦職前訓練之新增職類作業流程如下：

(一)新增訓練職類應擬訂訓練計畫書，內容包括就業市場需求評估、訓後職能、訓練對象與條件、訓練時數、訓練課程大綱(含軟性課程)、預定內、外聘師資人數與職稱、就業輔導措施、學習成效評量、就業目標、機具設施、教材或材料等之整備、添購或調整情形及經費明細表等項。

(二)成立五人以上由專家學者、業界或公(工)協會代表等所組成之審查委員會，辦理訓練計畫書審查作業；審查委員應實地審視訓練機具或設施之狀況，評估訓練課程與機具設備之搭配性。

(三)訓練計畫書經審查委員會審定，並函報本署核定後，據以實施。

(四)自辦職前訓練之新增職類如擬新增進用聘任或聘用訓練師，應依職業訓練師管理方案或相關規定程序辦理。

訓練職類課程之調整或增刪，應依照前項第二款成立審查委員會，審定後據以實施。

### 五、各職類班次首次招生前，應成立甄選小組，訂定或審定招生簡章內容、筆試題目來源與範圍、口試評分項目與配分、加分項目、成績核算標準、優先錄訓對象、特定對象錄取比率或人數等，並綜理甄選錄訓相關事宜。

六、分署應與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(如附件一)。

參訓學員如屬全民健康保險法第十條規定之第六類保險對象而未加保，且訓練期間逾三個月者，得依全民健康保險法規定以分署為投保單位辦理加保及退保相關手續，並由分署彙收學員保費後，向衛生福利部中央健康保險署繳納。

七、學員於訓練期間中途離、退訓，應依職業訓練契約書規定，以實際參訓起訖日之訓練日數計算賠償相關費用。

八、分署得考量開課職類性質及業界技術需求，於訓練計畫加入企業實習課程，辦理原則如下：

(一)分署應與實習企業簽訂合作契約書，詳盡規範雙方權利義務。

(二)企業實習期程最多以一個月為原則，且實習場地應經分署評估核定後，始可辦理。

(三)實習企業應與學員簽訂企業實習契約書；實習期間，已領有實習津貼之學員，不得同時領取職業訓練生活津貼。

(四)企業實習期間，實習企業應為學員投保一百萬元以上保險金額之意外險。

(五)學員於企業實習期間之請假，應遵守與實習企業所定之契約規範，請假時數應納入離、退訓標準計算。

九、分署因應業界用人需求，得採產訓合作方式辦理職前訓練，開訓前即由合作用人單位提供職缺，職缺工作內容需與訓練職類相關，並承諾僱用結訓學員，且由分署與合作用人單位共同研擬訓練與招募計畫，其辦理原則如下：

(一)以結合二家以上、具有共同人力需求之合作用人單位辦理為原則，但經分署評估確有以產訓合作模式辦理之必要者，不在此限，分署得專案自行核定辦理。

(二)分署應與合作用人單位簽訂合作契約書，內容應含合作用人單位承諾僱用之職缺數及所提供之勞動條件。

(三)各產訓合作專班所結合之承諾僱用職缺數，需達開班預訓人數百分之七十以上，且原則不得低於十五個職缺，若合作用人單位開訓後因故無法提供原承諾職缺，分署應徵求其他用人單位以補足

職缺數。

- (四)分署應結合合作用人單位，共同研擬訓練計畫及招募計畫，並由分署會同合作用人單位辦理招生事宜。
- (五)訓練課程應分專業訓練及實務訓練兩類，專業訓練以三百至九百小時為原則，實務訓練以一百五十至四百五十小時為原則；實務訓練場地應經分署評估核定後，始可辦理。
- (六)合作用人單位應與學員簽訂實務訓練契約書，每日訓練時數以不超過八小時為原則，訓練不得安排於晚間十時至翌日七時進行，並得於實務訓練期間發給實務訓練津貼；實務訓練期間，已領有實務訓練津貼之學員，不得同時領取職業訓練生活津貼。
- (七)分署或合作用人單位於實務訓練期間，應為學員投保一百萬元以上保險金額之意外險。
- (八)學員於實務訓練期間之請假，應遵守與合作用人單位所定之契約規範，請假時數應併入離、退訓標準計算。
- (九)學員於實務訓練期間中途離、退訓，應停止發放實務訓練津貼，並依職業訓練契約書規定賠償相關費用。
- (十)合作用人單位應依合作契約書之勞動條件，僱用結訓學員，除學員個人因素放棄或實務訓練成績考核不及格外，應足額僱用。
- (十一)完成訓練課程且受訓成績合格之學員，分署應發給結訓證書；未獲合作用人單位僱用之合格結訓學員，分署仍應提供就業輔導工作。

十、分署基於勞工在地就業或企業在地招募需求等特定原因，需於指定地點辦理訓練，且經評估透過委託或公開徵求訓練計畫仍無法供應時，得運用當地之場地及設備等訓練資源，採移地訓練方式辦理，原則如下：

- (一)移地訓練由分署自辦，以不影響訓練品質，並可達成促進就業效益為前提。
- (二)訓練規劃應考量整體訓練成本(含場地、師資、設備、教材、交通及訓練時間等)之合理性，如經評估施訓成本過高，則應調整辦理方式。

(三)偏遠地區(參考附件二之三級至五級區域)應優先運用當地合格師資。

(四)移地訓練之規劃、執行及管考等相關事項，皆依本作業原則相關規定辦理。

十一、各分署應結合各該區域身心障礙者職業輔導評量等職業重建資源，有效協助身心障礙適訓者以融合方式參加分署自辦職前訓練。

分署應規劃推動逐年改善無障礙設施設備，結合相關資源提供手語翻譯、視力協助員等相關輔助措施，排除身心障礙者參訓障礙，必要時得就開班課程屬性訂定身心障礙者優先錄訓或保障名額之相關規定。

各年度身心障礙者參加自辦職前訓練之訓練人數，以不低於總參訓人數百分之三為原則。

十二、參訓學員經分署評量其訓練課程成績及操行皆合格，且請假及曠課時數未達退訓標準者，分署應發給結訓證書，並於訓後九十日內輔導就業，未就業學員送請公立就業服務機構持續媒合就業。

十三、分署自辦職前訓練所需經費，應依勞動部勞動力發展署各分署自辦職前訓練各項費用編列標準表(如附件三)編列相關費用。

十四、分署應掌握業界營運之設備水準及需求，定期檢視各職類訓練設備狀況，依訓練需求及設備年限規定編列預算汰舊換新，相關設備預算經費之編列，應審慎規劃評估，並函報本署核定，配合事項如下：

(一)每年九月底前依如附件四格式，函報訓練機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書。

(二)對於年度原未編列預算或預算編列不足支應之資本門設備項目，於年度進行中，確具急迫性及必要性，必須於當年度辦理者，得在當年度預算總額度內調整容納，應說明變更購置項目之急迫性及必要性，並提供內部或邀集專家學者召開審查會議之資料。

十五、分署應於每年二月底前，彙整歷年退訓賠償逾期未繳之案件，並將辦理轉銷呆帳案件之相關資料(傳票資料、債權憑證、追繳情形等)

彙報本署辦理。

本署及分署應依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及勞動部勞動力發展署辦理就業安定基金及就業保險基金業務逾期債權催收及轉銷呆帳處理要點，分別辦理公務預算及基金預算之轉銷呆帳作業。

十六、分署每年應定期針對上一年度之訓練課程執行成效進行以下檢討事項，於九月底前提報檢討報告及下一年度訓練課程規劃(含開班預定表)，函報本署備查：

- (一)學員滿意度。
- (二)訓後九十日之就業率。
- (三)其他訓練成效(如：技能檢定通過率)。

訓練職類之訓後就業率平均未達百分之八十者，分署先行內部檢討，平均未達百分之七十者，則需邀專家學者、業界或公(工)協會代表召開檢討會議，據以改進。

十七、分署自辦職前訓練其他注意事項如下：

- (一)學員參訓期間之實習成品，依「勞動部勞動力發展署各分署學員實習成品處理要點」辦理。
- (二)分署平時應建立各職類師資資料庫，以因應現有師資之不足；各職類師資之學、經歷、教學歷程等資料，應鍵入師資資料庫，以供各分署查詢及聘用參考。

第六點

【附件一】

## 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）

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，乙方經報名或公立就業服務機構推介參加甲方開辦之職業訓練，經甄選錄訓後，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。

甲方得就前項訂定請假之程序、應檢具之文件及核准層級等規定。

乙方如遇後備軍人或補充兵之召集，甲方需協助申請免除召集。

第三條 乙方同意甲方於訓練期間，依獎懲評量基準考核其操行。甲方應設獎懲及申訴委員會辦理上開學員獎懲事宜。

受訓學員獎懲種類如下：

一、獎勵：嘉獎、記功、記大功。

二、懲處：申誡、記過、記大過。

受訓學員獎懲評量基準、申訴程序、獎懲及申訴委員會之成員等相關作業規定，由甲方另定之。

第四條 乙方有下列情形之一而辦理離訓，應於提出離訓申請時提供相關證明文件，經甲方書面同意後，得免依本契約書第六條賠償甲方：

- 一、患重大傷病、中央衛生主管機關指定之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，經分署專案核定者不在此限。
- 二、因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓並提列相關事實證明者。
- 三、職類適性不合，影響訓練進度，經評量屬實者。
- 四、自願、接受徵集入營者。
- 五、身心狀況經評量無法適應訓練環境、對他人安全有危害或影響他人參訓之虞者。
- 六、參訓期間因懷孕而身體不適或流產，並經醫院診斷需要安胎調養身體者。
- 七、經甲方評量同意提前就業者。
- 八、全期訓練時數四百五十小時以下之訓練班次，於開(參)訓日起三個課表日以內離訓者；全期訓練時數四百五十一小時至九百小時之訓練班次，於開(參)訓日起五個課表日以內離訓者；全期訓練時數九百零一小時以上之訓練班次，於開(參)訓日起十個課表日以內離訓者。

九、其他經分署專案核准者。

乙方有前項第五款情形，且無意願自行提出離訓申請者，甲方得終止訓練契約，乙方並得免依本契約書第六條賠償甲方。

第一項第七款所稱經甲方評量同意提前就業，指乙方已完成總訓練時數二分之一以上，且經評量具該訓練職類就業技能，並能檢具下列證明文件之一者：

一、參加勞工保險證明。

二、雇主開立之就業僱用證明（需有雇主公司大、小章用印）或就業錄取證明（正式紙本或電子郵件）。

三、自營作業或創業之證明。

乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：

一、於受訓期間，未到課時數達全期訓練總時數百分之十、曠課時數達全期訓練時數百分之四、參訓期間行為不檢情節重大或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

二、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期間，同時參加本訓練課程者。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作業規定之訓練課程者，不在此限。



- 三、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。
- 四、經平時考核功過相抵後，累積懲處達三大過並經獎懲及申訴委員會審議審定為操行不及格者。
- 五、其他經甲方認定者。

第五條 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、自始不符參訓資格者，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。
- 二、如確有工作事實，視為非失業者，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。

第六條 乙方於受訓期間有下列情形之一，乙方及其法定代理人同意連帶賠償受訓期間之學雜費、材料費用：

- 一、未經甲方同意依第四條第一項所定得免賠償原因辦理離訓或擅自離訓者。
- 二、依第四條第四項規定，經甲方為退訓之處理者。
- 三、學員於開訓後因參訓資格不符或其他可歸責之事由，致已逾第四條第一項第八款規定之免賠償期間而離訓者。

前項各項費用之計算標準如下：

一、學雜費：

- (一)全期訓練時數四百五十小時以下之訓練班次：開(參)訓三日以內離、退訓者，免賠償；開(參)訓逾三日至五日以內離、退訓者，應賠償全期費用之四分之一；開(參)訓逾五日離、退訓者，應賠償全期費用之全額。
- (二)全期訓練時數四百五十一小時至九百小時之訓練班次：開(參)訓五日以內離、退訓者，免賠償；開(參)訓逾五日至十日以內離、退訓者，應賠償全期費用之四分之一；開(參)訓逾十日離、退訓者，應賠償全期費用之全額。
- (三)全期訓練時數九百零一小時以上之訓練班次：開(參)訓十日以內離、退訓者，免賠償；開(參)訓逾十日至二十日以內離、退訓者，應賠償全期費用之四分之一；開(參)訓逾二十日離、退訓者，應賠償全期費用之全額。

二、材料費：

- (一)全期訓練時數四百五十小時以下之訓練班次：開(參)訓逾三

日離、退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償金額。

(二)全期訓練時數四百五十一小時至九百小時之訓練班次：開(參)訓逾五日離、退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償金額。

(三)全期訓練時數九百零一小時以上之訓練班次：開(參)訓逾十日離、退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償金額。

前項所稱日數，以訓練班次排定之課表日計算。乙方應賠償之費用，甲方應以書面核列並催告乙方及其法定代理人，乙方或其法定代理人應於辦理離(退)訓手續時同時繳清。

第七條 為協助乙方適應訓練，甲方應提供生活、學習、心理等輔導事宜。

第八條 經甲方同意乙方申請住宿時，乙方對於宿舍相關設施應盡善良管理人之義務，因可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方及其法定代理人同意負連帶損害賠償責任。

第九條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之訓練補助對象時，甲方應協助乙方申請相關訓練補助或津貼。

第十條 乙方未依約履行賠償責任時，乙方自願依行政程序法第一百四十八條接受強制執行，甲方並得以本契約作為行政執行之執行名義。  
因本契約有關事項涉訟，雙方合意以臺灣○○地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院。

第十一條 經甲方依本契約書第一條評量乙方，其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓(業)證書，並於訓後九十日內協助輔導就業，對於尚未就業學員則送請公立就業服務機構持續媒合就業。

第十二條 乙方同意甲方依「勞動部勞動力發展署所屬分署學員實習成品處理要點」，處理參訓學員訓練期間之實習成品。

第十三條 乙方於參訓期間如加保職業工會(漁會)，甲方得將參訓逾三個月之訓中加保情形提供予勞工保險局。

第十四條 本契約甲方應將明定之規定及相關訓練、生活管理規章，彙整編印於學員手冊，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，以本契約為準。

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)

身分證明文件字號：

出生年月日：

戶籍所在地：

【乙方如為未成年(未滿二十歲)且未結婚者，則須經法定代理人(父母或監護人)同意】

乙方法定代理人： (簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

戶籍所在地：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 臺灣鄉鎮市區 e 化發展程度分類結果

(摘自行政院國家發展委員會 101 年鄉鎮市區數位發展分類研究報告)

發展程度	← 慢 → 快				
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
新北市	石碇區、坪林區、石門區、平溪區、雙溪區、貢寮區		瑞芳區、三芝區、金山區、萬里區、烏來區	永和區、樹林區、鶯歌區、三峽區、淡水區、汐止區、土城區、蘆洲區、五股區、泰山區、林口區、深坑區、八里區	板橋區、三重區、中和區、新莊區、新店區
臺北市				大同區、萬華區、南港區	松山區、信義區、大安區、中山區、中正區、文山區、內湖區、士林區、北投區
臺中市	和平區		東勢區、新社區、石岡區、外埔區、大安區、大肚區	豐原區、大甲區、清水區、沙鹿區、梧棲區、后里區、神岡區、潭子區、大雅區、烏日區、龍井區、霧峰區、太平區、中區、東區、南區	大里區、西屯區、南屯區、北屯區、西區、北區
臺南市	東山區、大內區、將軍區、北門區、玉井區、楠西區、南化區、左鎮區、龍崎區		鹽水區、白河區、柳營區、後壁區、麻豆區、下營區、六甲區、官田區、學甲區、西港區、七股區、新化區、安定區、山上區、關廟區	新營區、佳里區、善化區、新市區、仁德區、歸仁區、安南區、安平區、南區、北區、中西區	永康區、東區

發展程度	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>慢</span> <span>←—————→</span> <span>快</span> </div>				
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
高雄市	田寮區、六龜區、甲仙區、杉林區、內門區、茂林區	桃源區、那瑪夏區	林園區、大樹區、橋頭區、燕巢區、阿蓮區、湖內區、茄萣區、永安區、彌陀區、梓官區、旗山區、美濃區、旗津區	大寮區、大社區、仁武區、鳥松區、岡山區、路竹區、鹽埕區、鼓山區、楠梓區、新興區、前金區、苓雅區、前鎮區、小港區	左營區、三民區、鳳山區
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉		蘇澳鎮、頭城鎮、礁溪鄉、壯圍鄉、員山鄉、冬山鄉、五結鄉、三星鄉	宜蘭市、羅東鎮	
桃園縣	復興鄉		新屋鄉	大溪鎮、楊梅市、蘆竹鄉、大園鄉、龜山鄉、八德市、龍潭鄉、觀音鄉	桃園市、中壢市、平鎮市
新竹縣	峨眉鄉、尖石鄉、五峰鄉		新埔鎮、關西鎮、芎林鄉、橫山鄉、北埔鄉	竹東鎮、湖口鄉、新豐鄉、寶山鄉	竹北市
苗栗縣	大湖鄉、南庄鄉、西湖鄉、三灣鄉、獅潭鄉、泰安鄉		苑裡鎮、通霄鎮、後龍鎮、卓蘭鎮、公館鄉、銅鑼鄉、頭屋鄉、三義鄉、造橋鄉	苗栗市、竹南鎮、頭份鎮	
彰化縣	芳苑鄉、大城鄉、竹塘鄉		線西鄉、伸港鄉、福興鄉、秀水鄉、花壇鄉、芬園鄉、溪湖鎮、田中鎮、大村鄉、埔鹽鄉、埔心鄉、永靖鄉、社頭鄉、二水鄉、北斗鎮、二林鎮、田尾鄉、埤頭鄉、溪州鄉	鹿港鎮、和美鎮、員林鎮	彰化市

發展程度	慢 ←————→ 快				
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
南投縣	鹿谷鄉、中寮鄉、國姓鄉、信義鄉	仁愛鄉	埔里鎮、竹山鎮、集集鎮、名間鄉、魚池鄉、水里鄉	南投市、草屯鎮	
雲林縣	東勢鄉、臺西鄉、元長鄉、四湖鄉、口湖鄉、水林鄉		斗南鎮、西螺鎮、土庫鎮、北港鎮、古坑鄉、大埤鄉、莿桐鄉、林內鄉、二崙鄉、崙背鄉、麥寮鄉、褒忠鄉	斗六市、虎尾鎮	
嘉義縣	東石鄉、鹿草鄉、梅山鄉、番路鄉、阿里山鄉	大埔鄉	太保市、朴子市、布袋鎮、大林鎮、溪口鄉、新港鄉、六腳鄉、義竹鄉、水上鄉、中埔鄉、竹崎鄉	民雄鄉	
屏東縣	高樹鄉、新埤鄉、佳冬鄉、車城鄉、枋山鄉、霧臺鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、三地門鄉	恆春鎮、琉球鄉、滿州鄉	潮州鎮、東港鎮、萬丹鄉、長治鄉、麟洛鄉、九如鄉、里港鄉、鹽埔鄉、萬巒鄉、內埔鄉、竹田鄉、枋寮鄉、新園鄉、崁頂鄉、林邊鄉、南州鄉、瑪家鄉	屏東市	
花蓮縣		花蓮市、鳳林鎮、玉里鎮、新城鄉、吉安鄉、壽豐鄉、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、富里鄉、秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉			

發展程度	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>慢</span> <span>←—————→</span> <span>快</span> </div>				
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
臺東縣	大武鄉、達仁鄉、 太麻里鄉	臺東市、成功鎮、 關山鎮、卑南鄉、 鹿野鄉、池上鄉、 東河鄉、長濱鄉、 綠島鄉、海端鄉、 延平鄉、金峰鄉、 蘭嶼鄉			
基隆市				中正區、七堵區、 暖暖區、仁愛區、 中山區、安樂區、 信義區	
新竹市				北區、香山區	東區
嘉義市				西區	東區
澎湖縣		馬公市、湖西鄉、 白沙鄉、西嶼鄉、 望安鄉、七美鄉			
金門縣		烈嶼鄉、金城鎮、 金寧鄉、金沙鎮、 金湖鎮、烏坵鄉			
連江縣		莒光鄉、北竿鄉、 南竿鄉、東引鄉			

## 勞動部勞動力發展署各分署自辦職前訓練各項費用編列標準表（含公務、就安、就保預算）

### 一、學雜費：

(一)支用於教材費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、招訓宣導費及分署評估為接受該職類訓練必要之個人性裝備等。

(二)半年期（900 小時）4,400 元；一年期（1800 小時）8,800 元。

### 二、材料費：依據「技術人員養成訓練材料費標準表」（如附表）

### 三、保險費：按勞工保險局公告之職訓保額、勞保費率、職災費率，依下列方式計算：

$$\text{保險費} = \text{職訓保額} \times (\text{勞保費率} + \text{職災費率}) \times 90\%$$

註：90%為分署及個人各負擔 70%及 20%，餘 10%由政府負擔。

### 四、鐘點費(超時、外聘)：

(一)超時鐘點費：全月份授課總時數超過規定之基本時數者，每月最高超時以 36 小時為限。(超時及內聘鐘點費均依「勞動部勞動力發展署所屬分署超時授課及兼課鐘點費支給基準表」編列)

(二)外聘師資鐘點費：

1. 符合職業訓練師甄審遴聘辦法訓練師資格者，得比照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」支付。
2. 符合職業訓練師甄審遴聘辦法訓練師資格者，經分署評估如依前開支給標準仍無法聘請合宜師資時，得專案申請，惟其授課鐘點費日間每小時不得超過前開支給標準之教授日間授課支給金額，夜間及假日每小時不得超過前開支給標準之教授夜間授課支給金額。
3. 未符合職業訓練師甄審遴聘辦法訓練師資格者，得依教育部 101 年 8 月 30 日臺人(三)字第 1010147290C 號修正令依高級中等學校兼任教師支給基準 400 元支給。
4. 另具大專院校講師以上資格之學界師資鐘點費支給標準，請依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」辦理。

### 五、外聘師資交通費：依據「講座鐘點費支給表」之附則 5 規定核實支給往返交通費。

六、導師費：每班每月 2,000 元。

七、學員輔導員費：每人每月 130 元。

八、其他：分攤訓練工場水、電費、郵電等。



# ○○年度機具設備汰舊換新計畫 評估分析報告書(格式)

提報單位：勞動部勞動力發展署○○○分署

中華民國○○年○○月○○日

## ◎年度機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書填報注意事項說明

一、提送時間：各分署於應於編列年度概算之9月30日前，提送機具設備汰舊換新計畫之「立法院說帖」及「評估分析報告書」報署：

(一)內部及專家學者審查會議應於提報評估分析報告前召開。

(二)邀請參與審查會議之專家學者名單，應與需求機具設備之專業性及市場性緊密契合。

二、編列原則：

(一)新增購設備：各分署規劃購置新增調整職類訓練機具設備時，應先依自辦職前訓練作業原則辦理，或因課程內容調整，經評估業界技術或就業市場需求所需充實增購之機具設備。

(二)汰舊換新設備：各分署自辦核心職類設備老舊已達報廢年限且不堪使用、精密度不夠及維修費用太高影響訓練品質，亟需汰舊換新之機具設備：

1. 機具設備使用之評估單位，應為機台使用時數，而非以使用人次計算。

2. 機具設備如屬老舊需汰換者，應說明擬具老舊情形對淘汰舊有機具設備之處理方式。

**勞動部勞動力發展署○○○○分署**  
**○○年度機具設備汰舊換新計畫立法院說帖**

**○○年度就安基金訓練機具設備需求整體評估報告之預擬詢答資料**

題目	<p>(範例如下，請依分署執行經驗填寫)</p> <p>訓練機具設備汰舊換新，計新臺幣○○○○仟元(就安基金)、(公務)○○○○仟元</p> <p>一、分署每年之機具設備使用效益為何？</p> <p>二、年度所編列訓練機具設備汰舊換新預算之編列原則及執行方式為何？</p> <p>三、年度所編列之訓練機具設備汰舊換新預算數之需求原因及其投資效益有哪些？</p>
擬答 要點	<p>一、使用效益：</p> <p>二、編列原則及執行方式：</p> <p>三、需求原因及投資效益：</p>
要點 說明	<p>一、使用效益：</p> <p>二、編列原則及執行方式：</p> <p>(一)編列原則：(範例如下，請依分署執行經驗填寫)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一階段依據產業需求、課程發展計畫與使用年限訂出第一階段汰舊換新項目。</li> <li>2. 第二階段則邀請各領域專家進行「○○年度之設備汰舊換新審查會議」，對第一階段汰舊換新需求項目進行審查，並依據專家學者之專業建議，修訂規劃符合就業市場所需技能之訓練設備購置計畫。</li> </ol> <p>(二)執行方式：(範例如下，請依分署執行經驗填寫)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練機具設備之汰換：遵照政府政策，依年度採購計畫執行。</li> <li>2. 購置資訊軟體計畫：增購合法軟體，依政府採購法辦理。</li> </ol> <p>三、需求原因及投資效益：</p> <p>(一)需求原因：</p> <p>(二)投資效益：</p>

# ○○○○分署

## ○○年度機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書 目錄

壹、前言 .....	
一、本分署肩負之使命 .....	
二、配合產業發展需求與勞工安全考量之因應 .....	
三、機具設備購置之必要性 .....	
貳、計畫緣起 .....	
參、計畫目的 .....	
肆、編列原則 .....	
伍、○○年度就業安定基金及公務(因應貿易自由化就業發展協助業務)購置訓練機具設備需求內容.....	
陸、○○年度就業安定基金及公務(因應貿易自由化就業發展協助業務)購置訓練機具設備需求效益分析.....	
柒、內部及專家學者審查會議 .....	
捌、近五年(○○年至○○年)機具設備經費概算比較.....	
玖、○○年與上(○○)年度年增減比較及具體理由.....	
附錄一、○○年度訓練機具設備汰舊換新計畫採購項目序位一覽表	
附錄二、○○年度預算購置訓練機具設備需求審查會會議紀錄46	

# ○○○○分署

## ○○年度機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書

### 壹、前言

### 貳、計畫緣起

### 參、計畫目的

### 肆、編列原則

### 伍、○○年度就業安定基金購置訓練機具設備需求內容(加列公務預算)

經依編列原則修訂後，本分署○○年度購置訓練機具設備需求計有固定資產○項計○○千元、無形資產○項計○○千元，合計○○項計○○千元，明細如下表：(資本門採購項目序位一覽表如附錄一)

資產類別	採購優先序位	設備名稱	數量	單位	單價(千元)	總價(千元)	訓練職類	使用班級名稱	訓練時數	年度使用時數	備註	
											新增	汰舊
固定資產	(範例) 1	智慧電網整合應用開發平台	16	套	305	4,880	綠能類	太陽能光電班 1	600/1 班	300/1 班	○	
								冷凍空調班 2	1800/2 班	900/2 班		
							精密機械類	電腦輔助機械製圖班 2 班	2400/2 班	1200/2 班		
								小計		5 班		
合計(=A+B)		共○項	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A. 固定資產小計—○項			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1											
	2...											
B. 無形資產小計—○項			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1											
	2...											

### 陸、○○年度就業安定基金購置訓練機具設備需求效益分析(加列公務預算)

### 柒、內部及專家學者審查會

○○年度之機具設備汰舊換新計畫，於○○年○月○日召開分署內部審查會議，並於○○年○月○日經專家學者○名審查，並依據審查意見修正計畫，審查意見及會議結論略以：…；惟仍提出○項修訂意見，本分署已據以全數修訂需求表內容。(內部及專家學者審查會議紀錄如附錄二)

本分署邀請之專家學者專業背景資料說明如下：

序號	業別	姓名	服務機關	職稱	學經歷	專長領域
1						
2						
3...						

### 捌、近五年(○○年至○○年)機具設備經費概算額度比較(加列公務預算)

本分署○年度機具設備經費編列○千元、○年度編列○千元(增/減○千元)、○年度編列○千元(增/減○千元)、○年度編列○千元(增/減○千元)、○年編列○千元(增/減○千元)；近五年(○○年至○○年)各年度之比較如下表所列：

年度	預算數(元)	預算數與上年度預算數 增減比較	決算數(元)	經費執行 率(%)
○○				
○○				
○○				
○○				
○○				

### 玖、○○年度與上(○○)年度增減比較及具體理由(加列公務預算)

(以文字簡述說明年度增減比較及具體理由…)，○○年度與上(○○)年度增減比較及具體理由如下表：

主要 業務 計畫	計畫 名稱	○年度 概算數 (元)	上(102)年度 預算數 (元)	增減比較 (原因)	增減原因	預期績效
健全 分署 辦理 職訓 業務 運籌 管理 功能	訓練 機具 設備 汰舊 換新					

## 【附錄一】

## ○○年度訓練機具設備汰舊換新計畫採購項目序位一覽表

單價：千元

採購優先序位	設備名稱	規格	數量	單位	單價	總價	新增	汰舊	規定最低使用年限	設備放置地點	訓練職類-班級名稱	需求原因及用途	預期績效	備註		
														新增	汰舊	現有設備之數量/購置年月/處理方式
○○年度合計○項			-	-	-							-	-			
範例 1	智慧電網整合應用開發平台	1. 結合綠色能源 (Green Energy)：如太陽能發電、風力發電等系統。2. 智慧家庭 (Smart Home)：家庭數位智慧控制系統。3. 智慧電網 (Smart Grid)：數位化智慧控制系統。4. 由上述建立一功能特色教學開發平台，以進行實務開發與教學。	16	套	305	4,880					1. 綠能職類：太陽能光電班 1 班、冷凍空調班 2 班。 2. 精密機械類：電腦輔助機械製圖班 2 班。	能源是推動國家發展及經濟活動的基本動力，其對人民生活及國家安全之重要性不言而喻，面對全球節能減碳的浪潮，綠色能源產業已經是各國將持續到本世紀中期的最重要新興產業。我國政府亦一再宣示推動綠色能源產業的決心，並陸續公布與展現推行的各項政策與措施。	規劃訓練學員了解綠色能源 (Green Energy)、智慧家庭 (Smart Home) 及智慧電網 (Smart Grid) 等三項技術主軸基礎之訓練平台，增加學員對於綠色能源、智慧家庭、智慧電網結合之技術能力提昇。	-	○	<input type="checkbox"/> 現有設備數量： <input type="checkbox"/> 無此設備 <input type="checkbox"/> 老舊： 1. ○年○月購置，擬報廢 2. 將贈予其他公立職訓機構或學校 (or 拍賣 or...)
固定 1																
固定 2																
固定 3...																
無形 1																
無形 2																
無形 3...																

(欄位如有不足，請自行增列)

◎ 註：上表請依「固定資產」及「無形資產」之優先採購序位，依序填列。

【附錄二】

勞動部勞動力發展署○○○○分署  
「○○年度預算購置訓練機具設備需求」審查  
會  
會議紀錄

會議時間：○年○月○日（星期○）下午○時

會議地點：

會議召集人：

會議記錄：

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：略。

貳、業務單位報告：

參、委員審查意見：

肆、主席裁示：

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 00 時 00 分。

## 勞動部勞動力發展署各分署 技術人員養成訓練材料費標準表

製表日期：105 年 12 月

訓練職類	訓練期限	材料費 (元/人)	備註
鉗工	半年	6,877	
	一年	13,753	
機械製圖	半年	4,203	
	一年	8,406	
銑床工	半年	13,372	
	一年	26,742	
模具工	一年	27,509	
機工	一年	29,036	
鑄造工	半年	15,282	
	一年	30,564	
汽車修護	半年	8,406	
	一年	16,812	
重機修護	半年	14,442	
汽車板金工	一年	31,328	
板金工	一年	25,981	
焊接工	半年	44,319	
	一年	88,637	
冷作工	一年	66,630	
衛生配管工	半年	8,864	
	一年	17,727	
水電工	一年	25,981	
建築製圖工	一年	8,406	
建築工	半年	8,406	
	一年	16,812	
木工	一年	22,159	
木模工	一年	22,159	
傢俱木工	一年	22,159	
油漆塗裝工	一年	26,745	
儀表修護工	一年	16,199	
室內配線工	半年	13,372	
工業配線工	半年	17,804	
	一年	35,608	



訓練職類	訓練期限	材料費(元/人)	備註
配電外線工	一年	26,439	
電機修護	半年	16,810	
	一年	33,621	
工業電子	半年	14,060	
	一年	28,121	
電子修護	一年	13,295	
電焊工	一年	66,630	
視聽電子	一年	16,046	
冷凍空調	一年	16,810	
車床工	半年	10,010	
	一年	20,021	
西服工	一年	22,007	
電工	半年	14,442	
印刷工	一年	30,564	
縫紉工	一年	12,837	
電鍍工	半年	22,159	
熱處理	半年	25,368	
電工	一年	28,883	
工業配管	一年	48,903	
磨床工	一年	20,020	
製版工	一年	73,813	
配管工	半年	16,657	
	一年	33,314	
儀具製造	一年	61,129	
精密機械	一年	29,036	
金屬造型	一年	46,304	
化工	一年	26,134	
艙裝工	一年	16,810	
電器修護	一年	13,143	
微電腦	一年	41,644	
特種電焊	半年	105,869	
機具製造	一年	61,129	
程式設計	半年	18,260	
自動控制工程	一年	42,324	
觀光餐旅管理	半年	4,549	

訓練職類	訓練期限	材料費(元/人)	備註
國貿英文文書	半年	3,639	
觀光商店店員	半年	3,033	
電腦數值控制機械	半年	14,394	
油氣壓自動控制	半年	17,651	
	一年	35,302	
電腦操作	3個月	9,091	
系統分析	3個月	6,061	
金屬表面處理	一年	35,227	
室內設計施工	一年	16,667	
精密機工	一年	27,946	
機械與傢俱板金	一年	32,357	
視聽媒體製作	500小時	15,689	
西餐廚師	半年	23,534	
中餐廚師	660小時	17,085	
美髮	半年	14,121	
美容	500小時	11,440	
女裝製作設計	半年	6,057	
電繡設計實務	半年	5,768	
電腦實務應用	四個月	11,535	
印刷設計製版	半年	29,990	
食品烘焙	半年	8,650	
建築設計實務	一年	26,717	
事務機器修護	3個月	5,046	
珠寶鑲嵌	半年	12,976	
微電腦應用控制	一年	53,059	
建築工程電腦實務	半年	9,393	
家具裝潢	一年	28,462	
電腦輔助機械製圖	半年	9,961	
	一年	19,923	
營建估價施工	一年	33,046	
電腦輔助建築製圖	半年	9,961	
室內設計實務	一年	36,220	
金屬工藝	一年	49,533	
材料熱處理	一年	45,378	
中文電腦編輯排版	半年	16,402	

訓練職類	訓練期限	材料費 (元/人)	備註
精密模型	一年	49,205	
電腦實務應用	半年	13,668	
電腦資料處理	660 小時	10,934	

備註：訓練期限半年時數為 900 小時；一年時數為 1,800 小時。