

自辦職前訓練作業原則

中華民國一百零二年十二月二十日職訓字第 1022500888 號令訂定
中華民國一百零三年四月十七日發法字第 1036500433 號令修正
中華民國一百零三年十二月三十一日發訓字第 10325609611 號令修正
中華民國一百零四年十二月一日發訓字第 10425010341 號令修正
中華民國一百零五年十二月二十八日發訓字第 10525012251 號令修正
中華民國一百零六年十一月二十四日發訓字第 10625011481 號令修正

第一章 總論

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，特訂定本作業原則。

二、分署自辦職前訓練招生對象為年滿十五歲以上之失業者、具工作意願且工作技能不足，並符合下列資格之一：

（一）具中華民國國籍。

（二）新住民：與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

（三）符合入出國及移民法第十六條第三項、第四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五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。

（四）跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

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。

具就業保險被保險人非自願離職身分者，應經公立就業服務機構推介參訓，且分署應依規定之作業流程(如附件一)受理報名及確認報名者身分。

第二章 規劃階段

三、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。

四、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，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。

五、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，應依職業訓練師配置暨進用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。

第三章 執行階段

第一節 公告招生及學員報名

六、公告招生時，公告內容至少應含招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試之日期與方式、錄訓之標準與名單公告方式，及如因應特殊狀況而需異動公告內容時之作法與通知方式等注意事項。

辦理招生及受理報名原則如下：

(一)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。

(二)學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件二)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件三)簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。

- (三)應於報名截止日後三個工作天內，且最遲於應於甄試日前七日，於分署網站公告甄試資訊，並得依報名者所填通信地址，郵寄甄試通知單，或其他可讓報名者知悉之方法。
- (四)甄試資訊公告及甄試通知單之內容，至少應含甄試之時間、地點、計分方式、甄試當日應攜帶之文件或物品、甄試結果通知及公告之時間與方式、及如甄試當日遇不可抗力事由而延期之作法等注意事項。
- (五)分署應至本署職業訓練資訊管理系統(以下簡稱 TIMS 系統)查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。
- (六) TIMS 系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經 TIMS 系統勾稽出報名者未符失業者身分時，分署應與報名者再確認；若報名者表示確具失業者身分，則應由報名者本人出具證明後，由分署依個案事實認定之。

民眾有下列情事之一，不得報名：

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

前項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

第二節 甄試

七、分署應訂定學員甄選錄訓作業規定，並秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

各訓練班次之錄訓作業，除另有規定者外，原則應採「甄選錄訓」方式辦理，公立就業服務機構應依各該規範辦理職業訓練推介作業，並向推介之民眾說明。

甄試作業原則如下：

- (一)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績須達六十分以上始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象、新住民或性侵害被害人身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料最遲應於甄試當日提出(資格條件及應附證明如附件四)，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；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，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
- (二)筆試前，參加甄試者應出示報名者身分及資格之證明文件，由分署查驗其身分及資格，未符規定者，一律不得參加筆試；甄試當日如未攜帶應備文件者，應簽具並繳交確有具備應備文件之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
- (三)筆試階段：應設置二名以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反考場規定情節重大者，不得參加口試。
- (四)口試階段：
 1. 分署依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員。
 2. 參加口試人數應以預訓人數之二倍為原則。
 3. 應設置二名以上口試委員，得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 4. 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。
 5. 口試內容應與學員參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。

第三節 放榜及成績複查

八、分署於公告筆試通過及甄試錄訓名單時，應依准考證號碼排序。

分署應於甄試日次日起五個工作日以內，於分署門首公告含有核定日期、核定文號及錄訓名單之錄訓決定，及上網公告以 TIMS 系統

列印之正、備取名單、筆試試題及答案，並寄發甄試結果通知至報名表所填之聯絡地址或簡訊通知，通知內容應包含最低錄取分數、錄取人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等。

試題疑義、成績複查及申訴之原則如下：

(一)參加甄試人員對試題有疑義時，應於甄試日結束次日起三個(含)工作日內，以及對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告次日起五個(含)工作日內，檢具正確之個人姓名、連絡電話及地址等相關資料，以書面、電子郵件或簡訊通知方式向分署提出申請，民眾若逾期提出，分署不予受理。

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

正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到時間結束尚有缺額時，分署得依備取順序通知遞補。未於所定開訓當日報到截止時間完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

第四節 開訓及訓練期間

九、分署應與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(如附件五)。分署應於學員參訓當日為學員辦理訓字號勞工保險加保作業，並於離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業。失業者參加職業訓練期間如因相關規定未能投保勞工保險之普通事故保險及職業災害保險者，分署應為其投保新臺幣(以下同)二百萬元以上之意外險(含二十萬元以上之意外醫療)。

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，向中央健康保險局繳納。

十、有關學員差勤管理、操行成績考評、申訴管道及離、退訓規定等事項，依分署訂定學員手冊規定辦理。

學員於訓練期間中途離、退訓，應依職業訓練契約書規定賠償相

關費用。

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，分署應擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

十一、訓練班次於開訓後尚有缺額者，應依下列遞補期限規定，由備取名單依序完成遞補作業：

(一)課程總訓練時數四百五十小時以下者，最遲於開訓後(含開訓當日)實際上課日三日(含)內仍得受理遞補；四百五十一小時至九百小時以下者，最遲於開訓後(含開訓當日)實際上課日五日(含)內仍得受理遞補；九百零一小時以上者，最遲於開訓後(含開訓當日)實際上課日十日(含)內仍得受理遞補。

(二)學員如因職類適性不合，由分署於職業訓練契約書第四條第一項第八款所定期間內，協調參加其他班次或予以離訓，但經公立就業服務機構推介參訓者，如協調參加其他班次，最遲應於開訓日當日完成。

第五節 與業界合作施訓之安排

十二、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。

十三、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。

第六節 移地訓練

十四、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(如附件六)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。

第七節 身心障礙融合式訓練

十五、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。

第八節 訓練費用及職業訓練生活津貼發給

十六、參加分署自辦職前訓練者，訓練費用全免；符合下列情形之一者，並得依相關規定申請職業訓練生活津貼：

- (一)非自願離職失業者，得依就業保險法第十九條規定，經公立就服機構推介參訓後，持推介單向分署提出申請職業訓練生活津貼，經勞工保險局審核通過後發給。

- (二)就業服務法第二十四條第一項各款所列之特定對象失業者，得依就業促進津貼實施辦法第十八條規定，向分署提出申請職業訓練生活津貼。
- (三)新住民，得依促進新住民就業補助作業要點第二十一點規定，向分署提出申請職業訓練生活津貼。
- (四)性侵害被害人，得依促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點第三點規定，向分署提出申請職業訓練生活津貼。
前項第一款之非自願離職失業者，如同時具有第二款之身分，應優先以非自願離職身分申請就業保險法職業訓練生活津貼。
未依前項優先申請就業保險法職業訓練生活津貼，將不予核撥就業促進津貼實施辦法職業訓練生活津貼；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。

第九節 參訓學員離訓作業程序及退訓標準

- 十七、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；中途離訓、經分署退訓或考核成績未達分署所定標準者，不予發給結訓證書，必要時得發給參訓證明。

第十節 學員結訓前後之就業輔導

- 十八、為積極協助參訓學員訓後儘速返回職場，分署至少應提供下列就業輔導措施：
 - (一)訓期二分之一一起至結訓日內：應邀請三家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。
 - (二)訓期二分之一一起至結訓後三十日內：應向結訓學員人數二倍以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。
 - (三)訓期二分之一一起至結訓後九十日內：應每月以電子郵件或簡訊，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予尚未就業學員。

第十一節 訓練經費及設備之編列

- 十九、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(如附件七)編列相關費用。

二十、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八格式，函報訓練機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書。
- (二)每年十月底前函報與訓練業務相關之訓練工場、學員宿舍之整建、維修及學員安全衛生設施改善等經費需求計畫。
- (三)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。

第十二節 訓練課程資訊管理

二十一、分署應配合本署 TIMS 系統辦理資料填報相關作業：

- (一)下一年度預定開班課程核定後，將訓練班次相關資料登錄於 TIMS 系統。
- (二)報名截止日次日起三個工作日內，將報名者基本資料鍵入 TIMS 系統並審核，且不得逾甄試日前二個工作日。
- (三)開訓後十四日內，將參訓學員基本資料鍵入 TIMS 系統，並應配合本署 TIMS 系統規範辦理學員出缺勤、成績考核及學員滿意度調查等作業事項。
- (四)各訓練班次結訓後第十一日、第三十日、第六十日、第九十日及第一百二十日，TIMS 系統將與勞工保險局勞工保險資料檔進行系統勾稽，經五次系統勾稽查驗學員於提前就業及結訓後九十日內加入勞工保險紀錄情形後(排除訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會、漁會之加保資料者)，針對無加保紀錄但有就業事實者，得採人工方式進行就業認定，並於結訓後一百二十日 TIMS 系統進行勾稽

前，將就業結果(含未就業學員之未就業原因)登錄於 TIMS 系統。

(五)分署應辦理學員訓後之就業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入 TIMS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

- 1.學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。
- 2.學員訓後就業之職業別與參訓職類具相關性。

(六)其他 TIMS 系統相關配合作業。

第十三節 呆帳管理

二十二、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經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款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。

第十四節 訓練績效管理

二十三、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。

第十五節 其他

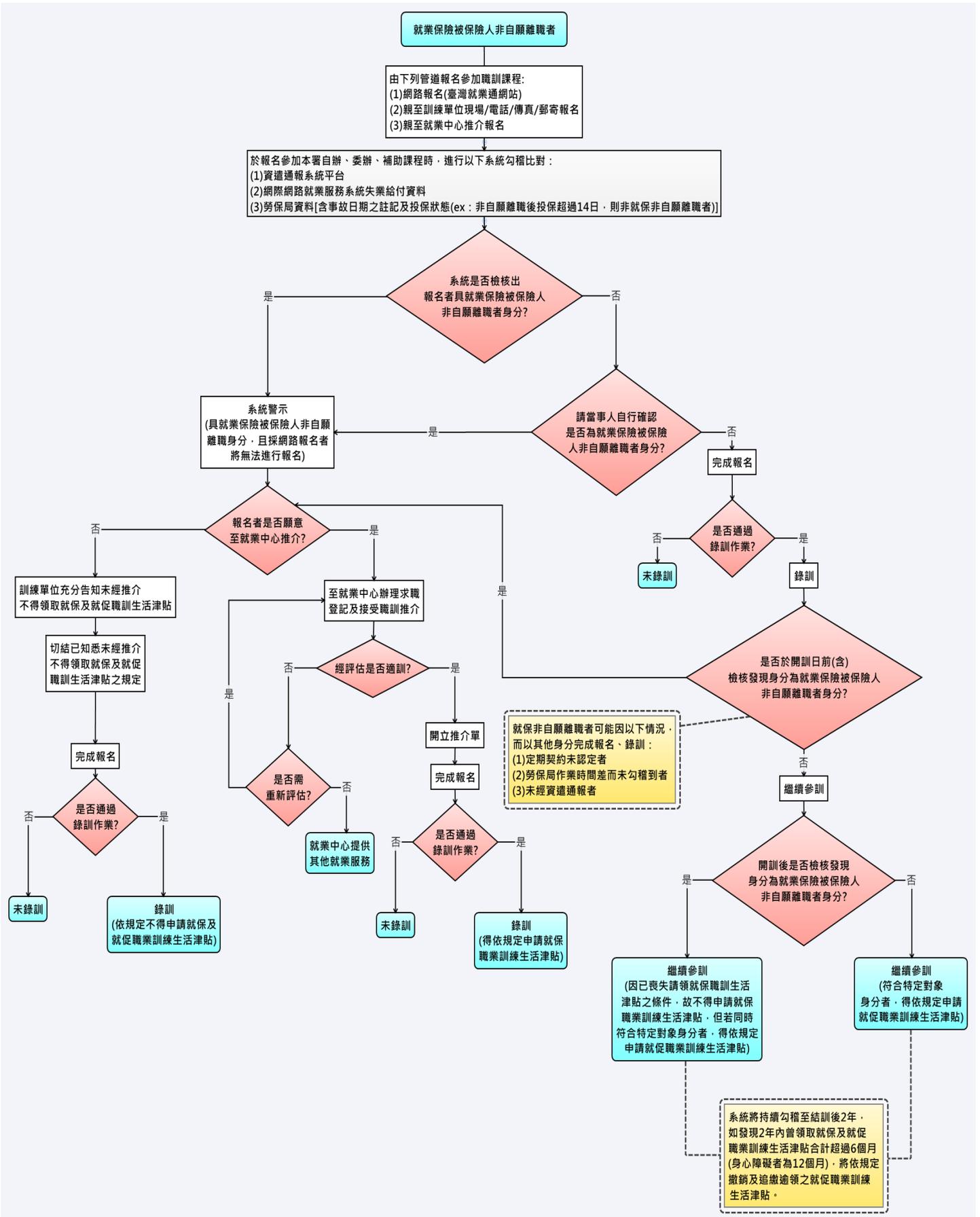
二十四、分署自辦職前訓練其他注意事項如下：

- (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。

就保非自願離職者職訓推介作業流程



報名參訓資格審查切結書

本人_____報名參加(訓練單位名稱)辦理(班別名稱)訓練,已詳閱招生簡章規定,並已確認本人非在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人,且符合下方報名身分及報名資格,並確實勾選無誤。如有不實,本人願意放棄參訓及申請職業訓練生活津貼資格,並負一切法律責任。

報名身分：

一、本人報名身分為:(下列選項請擇一勾選)

- 年滿 15 歲以上失業或待業者,無勞保、公保或軍保在保中。
- 年滿 15 歲以上失業或待業者,目前加保職業工會、農會、漁會或屬裁減續保、職災續保身分者,惟確實無工作。
- 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。

報名資格：

二、學歷:(下列選項請擇一勾選)

- 報名之班級未具有學歷限制。
- 具備報名班別所規定需具備學歷之畢業證書、證明文件。

三、工作經驗或證照:(下列選項請擇一勾選)

- 報名之班級未具有工作經驗或證照限制。
- 具備報名班別所規定之工作證明文件、技術士証照。

聲明事項

四、就業保險被保險人非自願離職者身分:(下列選項請擇一勾選)

- 本人具有就業保險被保險人非自願離職者身分。
- 本人未具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

五、本人已充分瞭解下列規定,不得免責:

(下列選項請擇一勾選,勾選"否"者,不得報名)

是 否

1. 有下列情事之一者,不得報名【下列參訓歷史統計範圍,以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限】:
 - (1)報名班次之開訓日尚於前次結訓班次之訓後 180 日內。
 - (2)曾參加職前訓練課程而被退訓,其退訓日尚於報名班次之開訓日前 1 年內。
 - (3)重覆參加相同班名之職前訓練課程,且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日尚於報名班次之開訓日前 3 年內。
 - (4)報名班次之開訓日前 2 年內,已有 2 次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓,但不含遞補期限內離訓)。

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

此致

○○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人： (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

【報名人員如為未成年(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)

身分證統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

查詢個人相關資料同意書

本人 報名參加（訓練單位名稱）辦理（班別名稱）訓練，並已瞭解下列內容，同意由中央勞工主管機關、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本人職業訓練、就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止：

- 一、適用對象：年滿 15 歲以上之本國失業之國民、持有效居留證之外籍配偶及獲准依親居留、長期居留或定居之大陸地區配偶等報名參加失業者職業訓練課程者。
- 二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意中央勞工主管機關、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、本署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料後，方可受理報名職訓課程之申請；若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。
- 三、保密：本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立同意書人： (簽名或蓋章)

身分證/統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

【報名人員如為未成年(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】

法定代理人： (簽名或蓋章)

身分證/統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

甄試加分之失業參訓者資格條件及 應附證明對照總表

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一、就業保險被保險人非自願離職失業者	一、資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。 二、應備文件： 1. 國民身分證正反面影本。 2. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	就業保險法施行前已參加勞工保險之勞工，自就業保險法施行之日起，取得被保險人身分；就業保險法施行後，自投保單位申報參加勞工保險生效之日起，取得被保險人身分。
二、獨力負擔家計之失業者	一、資格條件： (一)失業者具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者： 1. 配偶死亡。 2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。 3. 離婚。 4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。 5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 8. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。 (二)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。 (三)因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (三)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本，在學證明指25歲以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件(但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學)，無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養3個月以上之診斷證明文件。 (四)其他足資證明身分之文件。	
三、中高齡之失	一、資格條件：年滿45歲至65歲間之失業者。	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
業者	二、應備文件：國民身分證正反面影本。	
四、身心障礙之失業者	一、資格條件：領有身心障礙手冊之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)身心障礙手冊正反面影本。	
五、原住民之失業者	一、資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記原住民身分之戶口名簿影本。	
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	
七、長期失業者	一、資格條件：指連續失業期間達1年以上，且辦理勞工保險退保當日前3年內，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。 (三)其他足資證明身分之文件。	
八、二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場二年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保記錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (三)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明) (四)其他足資釋明身分之文件。	
九、家暴及性侵害被害人失業者	一、資格條件：家庭暴力及性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1. 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身分證明文件。 2. 保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	3. 判決書影本。	
十、更生受保護人之失業者	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)更生受保護人身分證明書正本。	
十一、新住民之失業者	一、資格條件：與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留依法得在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。 二、應備文件： (一)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (二)有效期間之居留證明文件。	

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 乙方於受訓期間因下列事由未能到課之時數，不列入離、退訓之請假時數計算：

一、公假：學員有下列各款情事之一者，給予公假。

（一）參與國家考試並檢具到考證明或接獲司法機關書面通知需到場（庭）者。

（二）參加政府依法主辦之各項選舉投票。

（三）訓練期間因不可抗力之天然災害，參訓學員之居住地區或正常上課必經地區經當地縣市政府公告該縣（市）、鄉、鎮高中職以下停止上課者。

（四）後備軍人及補充兵接受召集之公假，除特殊原因經檢附相關證明文件專案奉核者外，乙方應配合甲方協助申請免除召集，否則一律不准予公假。

（五）經分署專案核准者。

二、生理假：女性學員因生理日致到課有困難者，每月得請生理假一日，每次請假以一曆日計算，訓練期間請假日數不得超過三日。

三、喪假：因下列親屬死亡，檢附訃文或死亡證明書及關係文件證明者，得請喪假；喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢：

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，核給喪假八日。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，

核給喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。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。

甲方得就第一項所定假別，訂定請假之程序、應檢具之文件及核准層級等規定。

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，除有第二條第一項所列事由外，其餘事由之請假及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數百分之八、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。但乙方請假時數達退訓規定係因不可抗力或非可歸責於乙方之事由者，應檢具相關證明，經甲方核可者，得不予退訓。

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各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 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。學員手冊與本契約抵觸者，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）

身分證號碼：

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）

身分證號碼：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日

行政院研究發展考核委員會定義偏遠地區鄉鎮名稱 (「區域弱勢」之行政區範圍)

縣市別	偏遠程度低	偏遠程度高
新北市	三峽區、三芝區、石門區、金山區、萬里區	石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區、貢寮區、烏來區
宜蘭縣	頭城鎮、礁溪鄉、員山鄉	三星鄉、大同鄉、南澳鄉
花蓮縣	瑞穗鄉、鳳林鎮、玉里鎮、光復鄉	壽豐鄉、富里鄉、卓溪鄉、秀林鄉、豐濱鄉、萬榮鄉
金門縣	金城鎮	金湖鎮、金沙鎮、金寧鄉、烈嶼鄉、烏坵鄉
連江縣		南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉
桃園市		復興區
新竹縣	寶山鄉、關西鎮、橫山鄉、北埔鄉、新埔鎮	五峰鄉、峨眉鄉、尖石鄉
苗栗縣	公館鄉、三義鄉、銅鑼鄉、西湖鄉、通霄鎮、卓蘭鎮、造橋鄉、頭屋鄉	獅潭鄉、泰安鄉、南庄鄉、大湖鄉、三灣鄉
台中市	新社區、東勢區	和平區
彰化縣	竹塘鄉、溪州鄉、芳苑鄉、大城鄉、福興鄉	
南投縣	集集鎮、水里鄉、竹山鎮	魚池鄉、仁愛鄉、國姓鄉、鹿谷鄉、中寮鄉、信義鄉
雲林縣	麥寮鄉、元長鄉、東勢鄉、四湖鄉、褒忠鄉、口湖鄉、大埤鄉、崙背鄉、水林鄉、古坑鄉	
嘉義縣	東石鄉、中埔鄉、義竹鄉、竹崎鄉、鹿草鄉、六腳鄉	大埔鄉、阿里山鄉、梅山鄉、番路鄉
台南市	白河區、柳營區、六甲區、七股區、後壁區、東山區、官田區、北門區、山上區、玉井區、將軍區	楠西區、南化區、大內區、左鎮區、龍崎區
高雄市	旗山區、美濃區、燕巢區	田寮區、六龜區、甲仙區、杉林區、茂林區、桃源區、三民區、內門區
屏東縣	恆春鎮、里港鄉、鹽埔鄉、高樹鄉、萬巒鄉、新埤鄉、枋寮鄉、崁頂鄉、車城鄉、枋山鄉、琉球鄉	滿州鄉、霧臺鄉、三地門鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、獅子鄉、春日鄉、牡丹鄉
澎湖縣	馬公市	湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉
台東縣	鹿野鄉、成功鎮、太麻里鄉、池上鄉、關山鎮	大武鄉、海端鄉、達仁鄉、東河鄉、金峰鄉、卑南鄉、長濱鄉、延平鄉、蘭嶼鄉、綠島鄉

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「授課超時及兼課鐘點費發給要點」編列）

（二）外聘師資鐘點費：依據本署 105 年 7 月 13 日發訓字第 1052500539 號函「自辦職前訓練外聘師資資格及鐘點費支給標準」：

1. 符合職業訓練師甄審遴聘辦法訓練師資格者，得比照教育部講師鐘點費支給標準支付：日間部分助理訓練師—670 元、副訓練師—735 元、正訓練師—795 元；夜間及假日部分助理訓練師—715 元、副訓練師—775 元、正訓練師—825 元。
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新台幣 925 元，夜間及假日每小時不得超過新台幣 965 元。
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，請依行政院 103 年 3 月 4 日院授人給揆字第 1030021470 號函核定現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表辦理：日間部分教授—925 元、副教授—795 元、助理教授—735 元、講師—670 元；夜間及假日部分教授—965 元、副教授—825 元、助理教授—775 元、講師—715 元。

- 五、外聘師資交通費：依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」核實支給往返交通費。
- 六、導師費：每班每月 3,000 元。(俟行政院核定後實施)
- 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"> 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。 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。 <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"> 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。 2. 購置資訊軟體計畫：增購合法軟體，依政府採購法辦理。 <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	
											汰舊	換新
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班	600/1班	300/1班	○	
								冷凍空調班 2班	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	4800	2400		
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	

訓練職類	訓練期限	材料費(元/人)	備註
	一年	35,608	
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	

訓練職類	訓練期限	材料費(元/人)	備註
觀光餐旅管理	半年	4,549	
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	

訓練職類	訓練期限	材料費（元／人）	備註
中文電腦編輯排版	半年	16,402	
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。