

勞動部勞動力發展署所屬分署接受委託辦理訓練 實施要點

中華民國85年12月30日職公字第0216966號函訂定

中華民國89年9月27日職公字第019939號函修正

中華民國103年4月17日發法字第1036500450號函修正

中華民國106年7月4日發訓字第1062500237號函修正

中華民國111年12月6日發訓字第1112511483號函修正

- 一、勞動部勞動力發展署所屬分署(以下簡稱各分署)為協助提升生產技術及服務水準，得接受政府機關、公民營事業機構、學校及團體等(以下簡稱委訓單位)之委託，辦理各類職業訓練，特訂定本要點。
- 二、各分署接受委託辦理訓練，以不影響其年度訓練計畫為原則，訓練費用由委訓單位負擔。

委訓單位以不得向參訓學員收取訓練費用為原則，確有收取訓練費用必要者，不得超過各分署接受委託辦理訓練費用。
- 三、各分署接受委託辦理訓練，得辦理養成訓練、技術生訓練、進修訓練及轉業訓練等。
- 四、各分署接受委託辦理訓練之作業流程如下：
 - (一)由委訓單位填具申請書後，函送各分署審查，分署據以訂定訓練計畫，並函復委訓單位。
 - (二)委訓單位至遲應於開訓前十日內函復同意委託分署辦理訓練，且繳交訓練費用，分署據以執行訓練計畫。
- 五、各分署擬具訓練計畫，內容應包括下列項目及表件：
 - (一)委訓單位。
 - (二)委訓職類。
 - (三)委訓人數及班次。
 - (四)計畫辦理緣由。
 - (五)訓練期限及起迄日期。
 - (六)學科及技能具體之訓練目標。
 - (七)訓練對象具備之資格、條件。
 - (八)學科及術科之訓練方式。

(九)課程編配：學科（一般學科及專業學科）、術科（專業術科及應用學習）之訓練時數及其比例。

(十)訓練費用：鐘點費、學雜費、材料費、保險費、水電費、機具設備場地維護費、行政管理費及其他辦訓必要之費用。

(十一)其他：訓練經費收支對照表（含各項經費計算基礎）、訓練時間配當及預定進度表（含學科、術科）及教師名冊。

各分署於開訓前應將訓練班次相關資料登錄於在職訓練資訊管理系統。

六、前點之訓練費用編列科目及標準如下：

(一)學雜費、材料費：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」編列，如有未規範之職類，再依「辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表」編列。

(二)鐘點費之支給分為內聘及外聘講師，標準如下：

1. 內聘講師鐘點費之支給，應扣除每月基本授課時數，超過之鐘點費以「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」辦理，並以三十六小時為限。但例假日或夜間授課者不在此限。

2. 外聘講師鐘點費依「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」。除有專案或特殊性質之班次，可依「軍公教人員兼職費支給表」並得視實際需要核實支給往返交通費。

(三)機具設備場地維護費，依各分署訂定之收費標準編列。

(四)保險費：按勞動部勞工保險局公告之職訓保額、勞保費率、勞工職業災害保險第一級月投保薪資及職災費率編列。

七、各分署於課程結束後得發給委訓單位學員結訓證書，若學員請假及缺、曠課時數累積達全期訓練總時數五分之一(含)以上，或經各分署考核成績未達所定結訓標準者，不得發給結訓證書，但必要時得發給參訓證明。