

109年度上半年產業人才投資方案 公開說明會

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

一、計畫簡介

二、訓練單位與課程種類

三、訓練計畫書與審查重點

四、提案作業

勞動部勞動力發展署
在職訓練資訊管理系統

自然人憑證登入

* 身分證字號

* PIN 碼

注意事項：

1. 請確認您已安裝成功最新版本「中華電信自然人憑證跨平台網頁元件」。
2. 請確認「跨平台網頁元件服務」已正確啟動。
3. 請確認已正確連接讀卡機並插入自然人憑證。test
4. 瀏覽器設定須允許本系統的 PopUp 視窗。
5. 若您連續三次輸入錯誤PIN碼，將會造成鎖卡囉!!
6. 內政部官方解除卡片鎖卡網頁：
<http://moica.nat.gov.tw/unblockcard.html>

一、計畫簡介

•••

計畫目的

補助對象

主辦單位

作業期程

作業依據

產業人才投資方案 補助要點

產業人才投資計畫
(簡稱產投計畫)

作業手冊

提升勞工自主學習
計畫
(簡稱自主計畫)

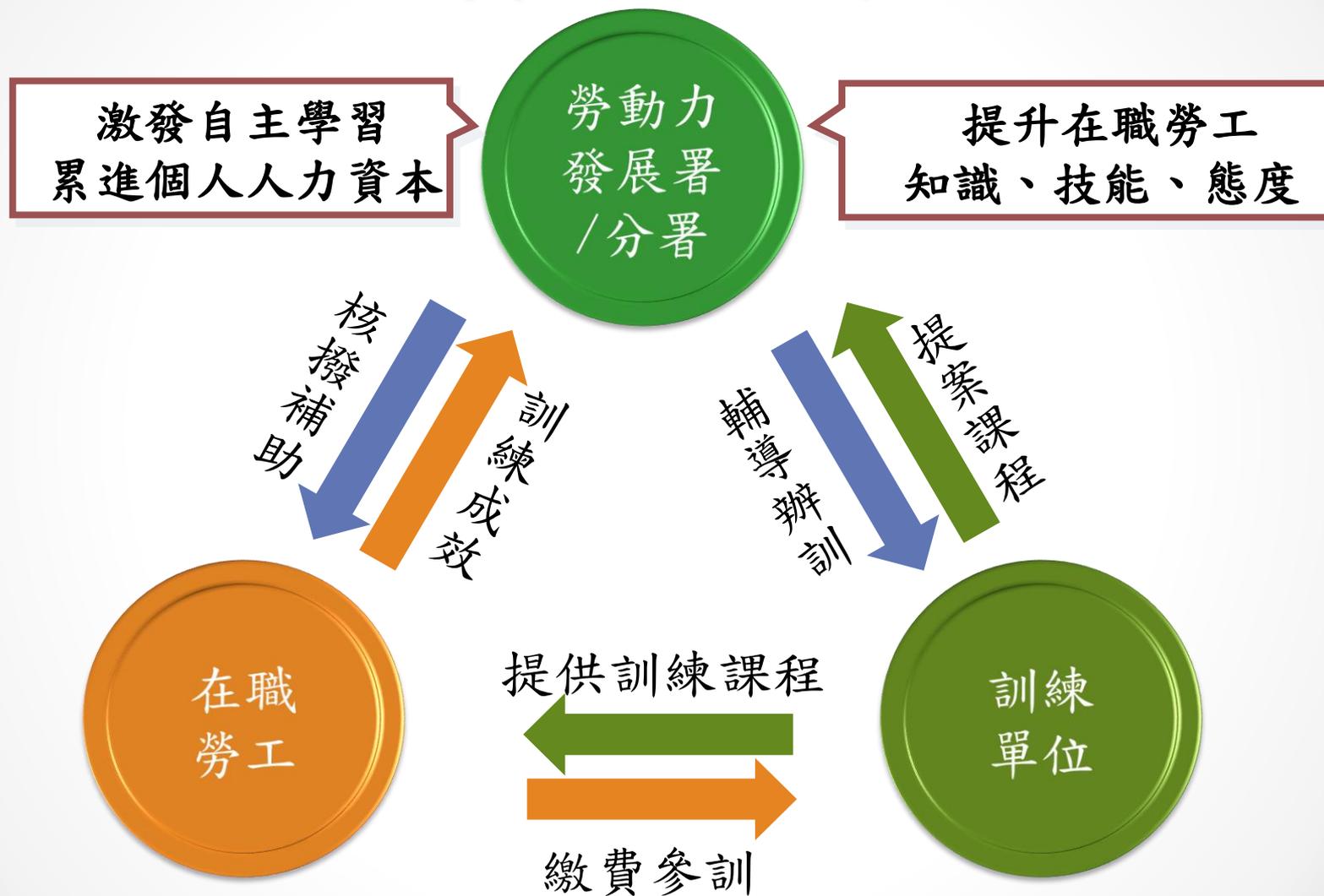
作業手冊

大專校院
職訓機構
工(商)業團體
農(漁)民團體
研究機構
財(社)團法人

勞工團體

※依產業人才投資計畫、提升勞工自主學習計畫規定辦理※

實施方式



補助對象

在職勞工

年滿15歲以上，具就業保險、勞工保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且符合下列資格之一：

1. 具本國籍
2. 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
3. 符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民或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

- * 參加失業者職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者，不得同時申領本計畫之補助。但於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。
- * 學員報名多班訓練課程有授課時段重疊者，以參加一班訓練課程為限。

自107年1月1日起新增「即時比對課程報名時段重疊」提醒功能，民眾送出課程代碼報名時，如與已報名及已參訓的課程有時段重疊情形，系統將跳出提醒視窗，並請民眾擇一參訓。敬請於課程報名前，留意欲報名課程是否與其他報名及參訓中之課程有時段重疊情形，以順利報名參訓。

補助對象

一般
在職勞工
(補助80%)

特定對象
在職勞工
(補助100%)

- WHO?*
- 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者
 - 原住民
 - 身心障礙者
 - 中高齡者
 - 獨力負擔家計者
 - 家庭暴力被害人
 - 更生受保護人
 - 其他依就服法第24條規定經中央主關機關認為有必要者
 - 因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人
 - 因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人
 - 65歲以上者
- 檢附證明文件請參考作業手冊「附錄六」

產投—繳納**全額**訓練費
自主—繳納**全額或50%**訓練費

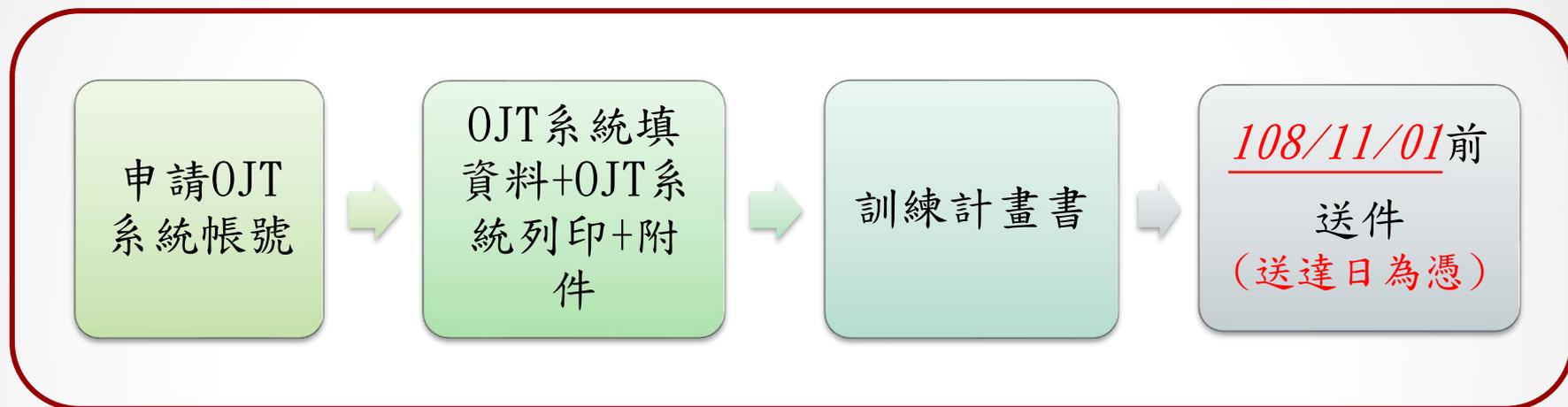
結訓並取得結訓證明

各分署審查後
撥付至學員本人帳戶
或由「工會」代撥付予學員

109年度上半年作業期程摘要

年	108			109							
月	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
申請、 辦訓	提出 申請	分署 審查		課程預定1月13日開放報名， 訓練單位最遲於109年6月30日辦理訓練 109年8月31日前結訓							
會議 活動	公開 說明 會	審查 會議									

109年度上半年提案作業流程



108/10/01
起受理

訓練
計畫
審查

預計109/01/13
起開放課程報名

108/11/01
截止收件

公告核
定補助
班次

二、訓練單位與課程種類

•••

訓練單位資格

訓練單位任務

課程種類

重點課程

產業人才投資計畫-辦訓資格

於本計畫公告受理申請截止日(含)前120日期間持有本署人才發展品質管理系統(簡稱TTQS)最近一次訓練機構版評核結果為通過(含)以上有效期限證書或申請效期展延通過公文之團體，其組織章程或執行任務具有**辦理訓練相關項目**，且有編制專職人員辦理訓練，且非屬勞工團體，並符合下列資格之一者，得依本計畫提出申請：

- (一) 教育部核准設立之大專校院。
- (二) 於受理申請截止日前，依法**設立2年以上**之職業訓練機構、工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構或財團法人、公益社團法人。

※最近一次經審查計分表核列辦訓等級為D級者，不得申請。

*以109年度上半年受理申請期間(108/10/01~108/11/01)為例，即訓練單位自108年07月05日起至108年11月01日止，這段期間內只要TTQS效期有1天，則TTQS為有效。

提升勞工自主學習計畫-辦訓資格

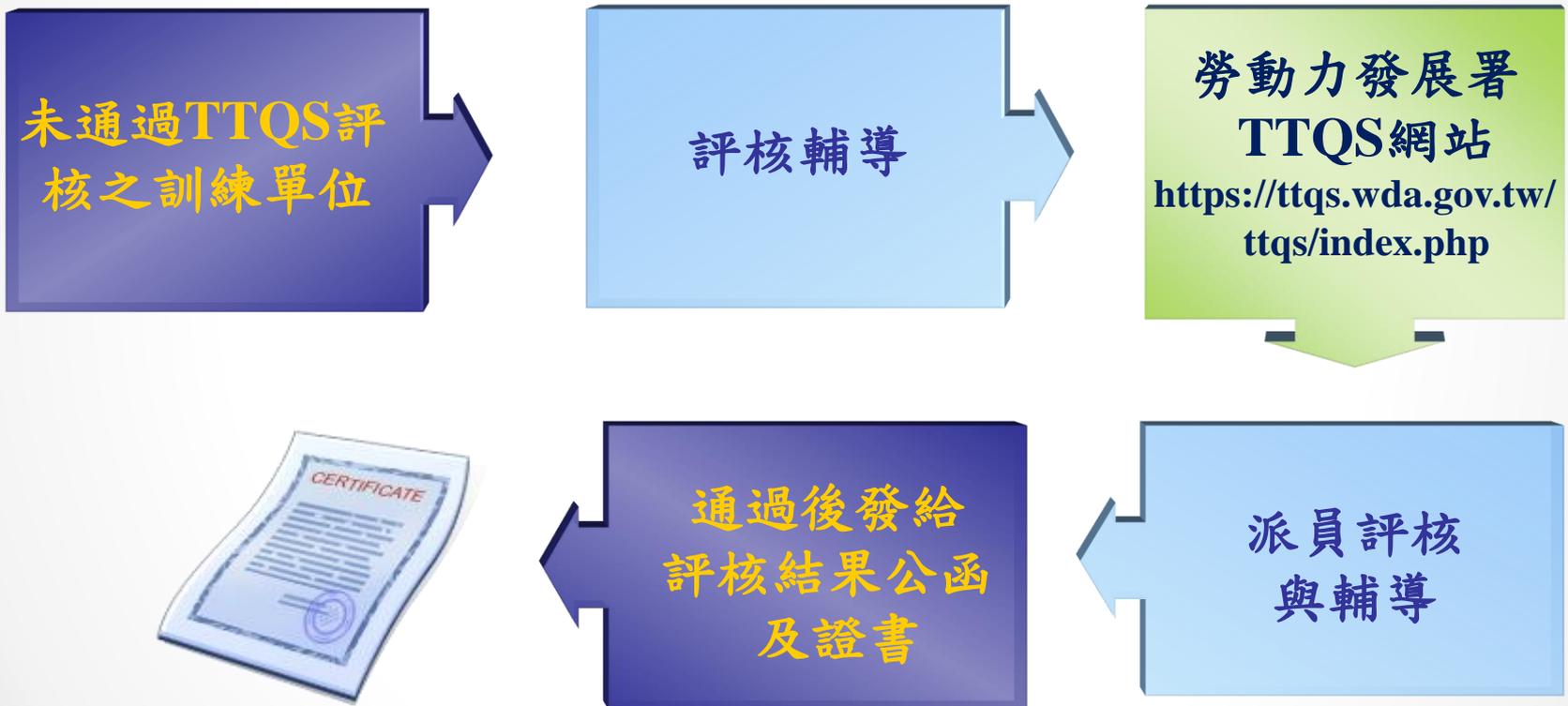
- (一) 於受理申請截止日前，依工會法設立2年以上之各級工會團體。
- (二) 無積欠勞保費用。
- (三) 組織章程或執行任務具有辦理訓練相關項目。
- (四) 於本計畫公告受理申請截止日(含)前120日期間持有本署人才發展品質管理系統(以下簡稱TTQS)最近一次訓練機構版或外訓版評核結果為通過(含)或合格以上有效證書。

※申請年度訓練計畫需檢附「1年內經主管機關核備召開會員或會員代表大會等相關會議記錄證明文件」。

※最近一次經審查計分表核列辦訓等級為D級者，不得申請。

*以109年度上半年受理申請期間(108/10/01~108/11/01)為例，即訓練單位自108年07月05日起至108年11月01日止，這段期間內只要TTQS效期有1天，則TTQS為有效。

TTQS諮詢輔導與評核申請流程



訓練單位辦理訓練計畫之任務

- 一、依產業訓練需求提報訓練計畫，並依訓練計畫核定結果確實辦理。
- 二、提供教學資源、延聘師資（每一課程延聘具實務經驗師資，並應符合或優於本計畫師資及助教資格標準表）、招生宣導及辦理訓練。
- 三、彙整學員名冊送分署核定。
- 四、協助分署辦理學員補助資格初審作業、與學員簽約及協助學員申請補助費。
- 五、追蹤學員參訓意見調查表，及結訓3個月後之訓後動態調查表，並於資訊系統登錄填報情形。
- 六、各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。
- 七、依本計畫作業手冊規定辦理相關作業。

訓練課程內容

課程內容

1. 共通核心職能課程
2. 國際溝通能力課程
3. 運用數位能力課程
4. 研發創新能力課程
5. 專業技術課程
6. 管理課程

課程類別

學分班
(由大專校
院辦理)

非學分班
(本方案所
有單位
均可辦理)

重點產業相關課程

六大新興產業

重點服務業

轄區重點產業

政府政策性產業：

「五加二」產業創新計畫

「新南向政策」推動計畫

「數位國家·創新經濟發展方案」

「台灣AI行動計畫」

「前瞻基礎建設計畫」

「國家資通安全發展方案」

重點產業課程說明

項目	內容
「五加二」產業創新計畫	亞洲·矽谷（物聯網、物聯網資安、跨境電商、大數據、雲端、AR/VR、行動生活等相關課程）、生技醫療、綠能科技、智慧機械及國防航太等五大創新產業，及加上新農業、循環經濟
新南向政策推動計畫	經貿合作（產業合作與經貿拓展、基礎建設工程合作與系統整合輸出、金融支援）、人才交流、資源共享、區域鏈結
數位國家·創新經濟發展方案	數位創新基礎環境、數位經濟躍升、網路社會數位政府、智慧城鄉區域創新、培育跨域數位人才、研發先進數位科技、營造友善法制環境
台灣AI行動計畫	台灣AI行動計畫（智慧機器人、機器學習、演算方法、人工神經網絡、搜尋引擎、圖像辨識、生物特徵識別、語音與手寫識別與自然語言處理、檢測金融詐欺、無人駕駛等AI智慧應用類高階課程）
「國家資通安全發展方案」	完備資安基礎環境、建構國家資安聯防體系、推升資安產業自主能量及孕育優質資安菁英人才（電腦安全防護、資訊安全等相關課程）

重點產業課程說明

項目	內容
前瞻基礎建設計畫	軌道建設、水環境建設、綠能建設、數位建設、城鄉建設 因應少子化友善育兒空間建設、人才培育促進就業建設、食品安全建設
六大新興產業	生物科技、綠色能源、精緻農業、觀光旅遊、醫療照護、文化創意
重點服務業	美食國際化、國際醫療、會展產業、國際物流、都市更新、電子商務、高等教育輸出、流行音樂、數位內容
轄區重點產業	生技醫藥產業、電子製造業產業、綠色能源產業、雲端運算產業、文化創意產業、運輸倉儲產業、觀光旅遊產業、精緻農業產業、批發零售產業

規劃課程注意事項 1

項目	內容	效果
規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合政府政策性產業及區域產業發展需求 2. 依訓練單位訓練特色 3. 依訓練單位辦訓容量 4. 不得僅限會員參訓 	
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應與訓練單位專業性及設立目的、任務、會員組成相關。 2. 如各目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理。課程內容不可與事業主管機關所核定課程內容不一致，訓練單位應主動提供事業主管機關課程核准文件。若之後發現訓練單位所提產投方案訓練課程與原核定內容有違背情事，將依計畫規定予以停辦。 3. 若課程內容<u>必須經過主管機關核准或不須核准但有相關規範者</u>，應勾選「課程須符合目的事業主管機關相關規定」，如職業安全衛生教育課程、TTQS課程、iCAP課程、救護員/潛水員課程、公寓大廈事務管理人員課程…等。 	得不予核定或撤銷原核定
涉及職業安全衛生教育之訓練	應依 <u>職業安全衛生教育訓練規則</u> 之規定辦理。	

規劃課程注意事項 2

項目	內容
勿研提課程類別	勿研提 法拍屋實務班 ，或違反公序良俗、爭議性、有逃避政府法規、行政爭訟等內容。
中高階課程優先	請規劃辦理 中、高 階在職訓練課程。
智慧財產權	課程內容如涉及 智慧財產權 之爭議者，應由訓練單位自行負責。
不受理課程	<ol style="list-style-type: none">1. 托育人員訓練課程2. 照顧服務員訓練課程

規劃課程注意事項3

情形	規定	效果
不得轉由或代其他單位辦理部分或全部訓練課程	訓練單位所提之訓練班次經核定後，應自行辦理，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。(計畫第11點)	停止辦理未開訓之課程並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫 (計畫第40點)
未妥善保存原始支出憑證	訓練單位未留存訓練班次之支出原始憑證並妥善保存10年者，且遇有提前銷毀或毀損、滅失等情事時，未敘明原因及處理情形，函報分署同意者。	停止辦理未開訓之課程並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫。(計畫第42點)
未符合作業手冊所定「訓練費用支用標準」	辦理訓練班次之經費支出，未符合作業手冊所定「訓練費用支用標準」，且未於訓練班次結束後30日內主動將差額繳回所屬分署者。	停止辦理未開訓之課程並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫。(計畫第42點)
實際支出總額，與核定訓練班次經費有差額，未主動繳回者	辦理訓練班次之實際支出總額，與核定訓練班次經費減招生不足金額後之實際收取總額有差額，且未於訓練班次結束後30日內主動將差額繳回所屬分署者。	停止辦理未開訓之課程並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫。逾期未繳回者，依法移送行政執行 (計畫第42點)

案例分享

如經分署調查，得知訓練單位有違反計畫規定之情事，依計畫規定予以處分，並移送檢調單位偵查。

○○訓練單位有浮報費用及將課程轉由其他訓練單位辦理之情形，經分署調查並移送偵辦，法院審理後對理事長等人判決緩刑，並追回浮報經費。

○○訓練單位因政風室抽查外聘師資經查有講師鐘點費報支不實之情形，經分署調查並移送司法機關偵辦。訓練單位繳回差額。

民俗調理課程注意事項

• 民俗調理課程：

- 衛福部104年5月12日衛部中字第1041860595號公告之「民俗調理業管理規範」略以，民俗調理係以紓解筋骨、消除疲勞為目的，非屬醫療行為，故不得為易讓人誤認具有醫療效能之建議或宣傳。
- 衛福部104年7月24日以衛部中字第1040019689號函，本方案所辦理之課程內容勿涉及「整脊」、「整骨」、「傷科推拿」、「痠痛療法」及「給付藥物」等醫療業務範疇之文字。
- 建議課程宜避免五十肩/網球叉/板機指調理手法、脊椎側彎調理手法、觸診人體骨頭構造等內容，以免違反醫師法、醫療法等規定。
- 衛福部105年6月13日以衛部中字第1051860847號函，課程內容勿涉及醫療業務範疇(如：損傷整復、矯正脊椎、溫灸、轉針、薰臍療法、接骨、針灸、拔火罐、刺針放血、藥浴、藥洗、義診等)。又倘以傳統整復推拿為主要授課之訓練內容，切勿簡略使用「推拿師」、「整復師」、「民俗療法」等名詞。

職業安全衛生教育課程注意事項

- 涉及職業安全衛生教育之課程：
 - 應依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理。
 - 應以「職業訓練機構」提出申請。
 - 辦理職業安全衛生管理人員教育訓練(職業安全管理師、職業衛生管理師、職業安全衛生管理員)，應檢附該職訓機構辦訓期間評核等級銅牌以上有效期限之TTQS評核證書。
- 非職業安全衛生教育法定課程：
 - 課程名稱如「職業安全衛生管理人員訓練班」等課程，因與法定課程名稱相似，建議修正。
 - 應於簡章說明，以避免爭議。

TTQS課程注意事項

- 本方案僅受理辦理：
 - TTQS訓練機構版指標課程
 - TTQS企業機構版指標課程
(TTQS課程名稱應符合「企業機構版指標課程」或「訓練機構版指標課程」)
- 班名、規劃內容應符合TTQS相關規定
- 為避免誤導，類似TTQS進階實務課程名稱，應於課程資料備註欄加註說明（例如：非勞動力發展署所辦理之「TTQS企業機構版個案解析與實作研習班」或「TTQS訓練機構版個案解析與實作研習班」。）

iCAP課程注意事項

- 訓練課程為iCAP課程，應與原職能導向課程品質認證之內容一致（含課程名稱、時數、課程、師資、學員資格等）不可增減課程時數。
- iCAP課程仍應符合人時成本規定，不得超過人時成本上限值。
- 訓練單位所辦理訓練班次之課程獲本署職能導向課程品質認證者，該課程3年內得優先核定，其經費額度不計入各等級核配額度內，且同一認證課程以每次申請一班為限。

救護技術員課程注意事項

- 涉及救護技術員之課程：
 - 應依救護技術員管理辦法之規定辦理。
 - 設有醫療、衛生、消防等相關科系之專科以上學校，以及經衛福部許可之機關(構)或團體始能辦理初級、中級救護員訓練或繼續教育課程。
 - 辦理高級救護員或繼續教育課程應向衛福部申請許可。
- 非救護技術員法定課程之一般救護課程：
 - 無需向當地主管機關報備，其課程名稱得就訓練單位實際規劃需要而定。
 - 課程名稱如「救護技術員訓練班」等課程，因與法定課程名稱相似，建議修正。
 - 應於簡章說明，以避免爭議。

潛水員訓練課程注意事項

- 若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，應依「技術士技能檢定職業潛水職類申請檢定資格」之規定時數安排課程。
- 若不符前開規定者，不可勾選該項目。(例如：CMAS潛水認證課程，非屬政府機關辦理之技能檢定，因此課程資料備註欄應加註「非政府機關辦理之技能檢定」，以避免學員混淆。)

公寓大廈事務管理人員職類課程 注意事項

- 若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，因配合營建署提報名單時程需於課程開訓前20個工作天之規定，有關報名期間之調整方式如下說明：
 1. 應於提案時向分署提出報名期間調整需求，
若該課程已轉班公告，則不可再變動報名期間。
※班別計畫表除應勾選課程「須符合目的事業主管機關相關規定」，並應於說明欄位中提出欲調整課程開放報名日期。
 2. 若因公告期程延後而影響課程報名期間，需調整報名期間者，亦於轉班前向分署提出調整需求。

三、訓練計畫書與審查重點

...

提案作業流程

審查作業

訓練計畫書格式

審查重點說明

提案作業流程



審查作業

第1階段審查

書面
檢核

實質
審查

不通過

審查通過

修正後通過

第2階段審查

A

B

C

D

核班原則

1. 依單位等級可核配經費額度
2. 政策性產業及重點產業優先核班
3. 依單位專業屬性核班
4. 依單位提案班次排序核班
5. 應配合審查意見修正，始得核配
6. 單位重大異常，得不予核班
7. 得於公告核班次日起十日內，以書面具明理由向分署提出申復

1. 資格不符者，不予審查
2. 資料未齊備者，得通知訓練單位於期限內補正，未於期限內補正者，不予審查

訓練班次與訓練單位專業及設立目的之相關性、課程名稱、訓練時數、課程內容、師資、經費、是否違反公序良俗、爭議性或其他非政策所需求

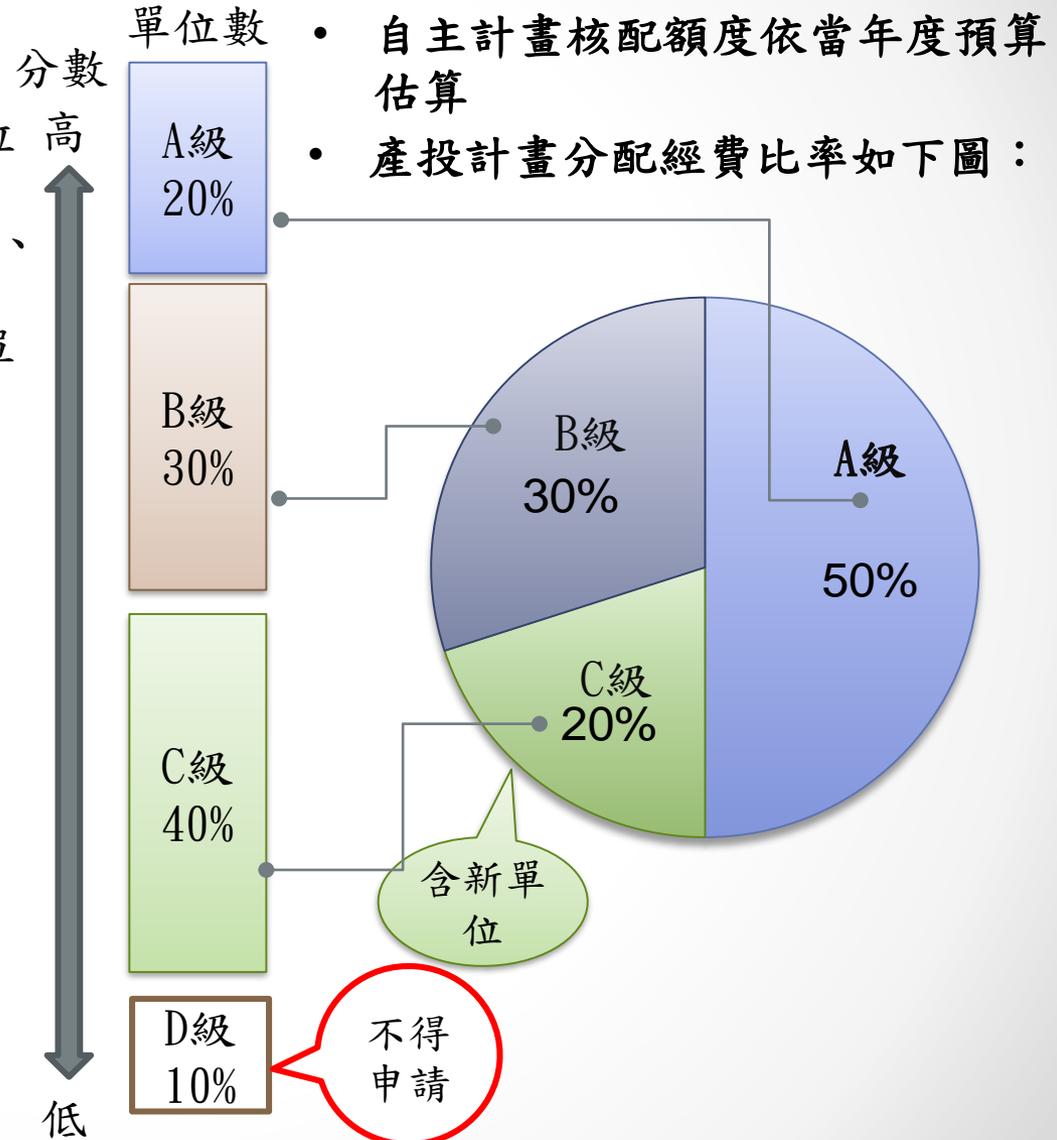
經費核配額度

區分等級

- 依審查計分表評列各訓練單位之辦訓能力
- 依分數由高至低排序區分為A、B、C、D四個等級
- 首次申辦本計畫之合格訓練單位，列為C等級

「五加二產業創新計畫」
「新南向政策推動計畫」
「數位國家·創新經濟發展方案」
「台灣AI行動計畫」
「前瞻基礎建設計畫」
「國家資通安全發展方案」
「六大新興產業」
「重點服務業」
「轄區重點產業」
「職能導向課程」

- 採優先核班方式



109年度上半年各等級訓練單位核配額度

- 各等級核配額度：

單位：萬元

等級	產投計畫	自主計畫
	經費核配額度	經費核配額度
A	100	130
B	40	60
C	20	35

- 跨區單位可核配總額以辦訓轄區最高3個等級之額度合計為上限(自主計畫為例：某單位於5分署等級各為AAACC，可核配額度為A*3=390萬；或等級各若為ACCBB，可核配額度為A+B*2=250萬)，且不得超過其於各區核配額度上限。如經分署審查並初步核定課程，有逾額度總額上限，非屬政策性課程且為訓練單位排序課程順序較後者，則逕行刪除且不予核定。(例如：5個分署初步核定課程總額逾390萬，除政策性課程優先核定外，逾總額度且排序較後之課程將予以刪除)
- 課程不符本方案需求，應予刪減額度或不予核班。
- 美容美髮、手工藝、餐飲及食品加工類課程：
產投計畫：美容美髮彩妝、手工藝製作類各不得超過5%，餐飲及食品加工類不得超過15% (且不超過分署106年核定比率)。
自主計畫：美容美髮彩妝類、手工藝製作類、餐飲及食品加工類等課程核班比率，各不得超過20%，三類課程總計不得超過45%。
- (二計畫美容美髮彩妝、手工藝製作類課程以不超過104年度核定規模為原則)

範例：產投方案跨區訓練單位核配方式 (核配額度上限：130萬元)

針對所提所有課程，不分分署依序填列優先順序。

勞動部勞動力發展署
在職訓練資訊管理系統

2019勞動力發展署產業人才投資方案001

功能選單

- 訓練機構管理
- 學員動態管理
- 查核績效管理
- 審查計分表
- 報名網維護
- 個人化設定
- 系統管理

首頁 >> 訓練機構管理 >> 班級申請

訓練機構

訓練業別

訓練年度: 2019

目標

受訓資格

班別資料

訓練費用

優先排序

課程種類 學分班 非學分班
 企業包班

學分班種類 學士學分班 碩士學分班 博士學分班

包班種類 非包班 企業包班 聯合企業包班

班別名稱

訓練人數 人

訓練起日

期別(二碼)

學分數

申請階段 1:上半年 2:下半年 3:政策性產業

學科場地1

學科場地2

學科上課地址

分署	課程名稱	費用	排序	是否核班
北分署(A)	物聯網課程	40萬元	5	是
	專案管理訓練班	10萬元	4	否
桃分署(B)	Photoshop影像編輯處理班	20萬元	1	是
中分署(B)	Spark大數據應用分析班	40萬元	6	是
南分署(B)	客戶與績效導向管理實務班	15萬元	2	否
高分署(B)	循環經濟實務班	30萬元	3	是
合計		155萬元		



核定課程順序如下：
 循環經濟實務班(政策性課程)
 物聯網課程(政策性課程)
 Spark 大數據應用分析班(政策性課程)
 Photoshop影像編輯處理班(非政策性課程)

辦訓能力指標

辦訓能力指標								IV. 額外加分項目		
I. 前一年度訓練執行量		II. 前一年度訓練計畫執行及管理					III. 訓練品質及成效			
1-1 開班率	1-2 訓練人次達成率	2-1 資料建置及維護			2-2 督導與考核		2-3 計畫參與度	3-1 最近一次TTQS評核結果等級	3-2 學員滿意程度	1. 配合本部、本署或分署辦理相關活動或政策宣導。 2. 參訓學員訓後動態調查表單位平均填答率達80%。
		2-1-1 各項函送資料及資訊登錄作業時效	2-1-2 函送資料內容及資訊登錄正確性	2-1-3 訓練計畫變更項次數	2-2-1 學員管理	2-2-2 課程辦理情形	2-3-1 計畫說明、訓練活動及相關會議之出席率			

提案文件檢核表

產投計畫與自主計畫檢核表內容不同，請依計畫正確選用作業手冊附表22

附表二十二

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
____年度 送件檢核表

訓練單位名稱：

順序	送件單位檢核	分署檢核	文 件	備 註
1			持有本署 TTQS 訓練機構版評核等級有效期限證書之影本。如有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，應檢附已申請 TTQS 評核，且須於有效期屆滿前二個月接受評核之證明文件。	勞動力發展署核可通知公函或由評核單位出具之函件（需有評核單位之章戳）
2				1. 屬職業訓練機構者檢附職業訓練機構設立證書影本。 2. 屬工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構者檢附立案證書影本。 3. 財團法人、公益社團法人檢附法人登記證書。 4. 大專校院校本部及分校得免檢附。
3			組織章程影本	1. 須具有辦理訓練相關之目的或執行任務（請以螢光筆標明）。 2. 職業訓練機構、大專校院校本部及分校得免附。
4			法人登記證書	
5			辦理本計畫訓練課程之專職人員名冊（附表七）	請直接由 TIMS 列印
6			訓練單位基本資料表（附表一）	請直接由 TIMS 列印
7			訓練計畫總表（附表三）	請直接由 TIMS 列印
8			訓練班別計畫表（附表二）	請直接由 TIMS 列印
9			訓練計畫師資/助教名冊（附表五）	請直接由 TIMS 列印
10			師資/助教基本資料表（附表六）	請直接由 TIMS 列印
11			各校課師資學/經歷證書影本	
12			訓練計畫場地資料表（附表四）	請直接由 TIMS 列印
13			教學環境資料表（附表四之一）	請直接由 TIMS 列印
14			訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本	
15			訓練期間內有效之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本	
16			租借學校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借證明文件。	
17			目的事業主管機關核備開課之文件	訓練單位所規劃辦理課程班次，如各目的事業主管機關已訂有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定，應依其規定辦理。
18			報請教育郵核准校外場地教學函	

檢核正確後，請於檢核欄打勾

附表二十二

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（提升勞工自主學習計畫）
____年度 送件檢核表

訓練單位名稱：

順序	送件單位檢核	分署檢核	文 件	備 註
1			持有本署 TTQS 訓練機構版或外訓版評核等級有效期限證書之影本。如有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，應檢附已申請 TTQS 評核，且須於有效期屆滿前二個月接受評核之證明文件。	勞動力發展署核可通知公函或由評核單位出具之函件（需有評核單位之章戳）
2			設立登記影本	
3			組織章程影本	須具有辦理訓練相關之目的或執行任務（請以螢光筆標明）
4			辦理本計畫訓練課程之工作人員名冊	作業手冊內附表七
5			勞工團體組織名錄	適用縣市級以上勞工團體代轉基層勞工團體計畫者，以資證明代轉單位班次為貴組織之會員團體（請以螢光筆標明）
6			無法代轉或不願代轉基層團體計畫之證明文件	適用於未依前項規定透過所屬上級工會團體轉送計畫者
7			一年內經主管機關核備召開會員代表大會等相關會議紀錄證明文件	
8			訓練單位基本資料表（附表一）	請直接由 TIMS 列印
9			訓練計畫總表（附表三）	請直接由 TIMS 列印
10			訓練班別計畫表（附表二）	請直接由 TIMS 列印
11			訓練計畫師資/助教名冊（附表五）	請直接由 TIMS 列印
12			師資/助教基本資料表（附表六）	請直接由 TIMS 列印
13			各校課師資學/經歷證書影本	
14			訓練計畫場地資料表（附表四）	請直接由 TIMS 列印
15			教學環境資料表（附表四之一）	請直接由 TIMS 列印
16			訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本	
17			訓練期間內有效之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本	
18			租借學校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借證明文件。	
19			目的事業主管機關核備開課之文件	訓練單位所規劃辦理課程班次，如各目的事業主管機關已訂有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定，應依其規定辦理。

*以上資料請依序排列成冊。
*訓練單位須依規定格式檢附相關文件，不符合者得要求訓練單位改正，未改正者不予審查。
承辦人員：

分署檢核欄	
檢送資料是否完整	□是，符合申請資格；□否，不符申請資格（原因：____）： □否，限期（ 年 月 日 時前）補正上列本分署未勾選項目
本分署承辦人員：	

65

分署檢核欄	
檢送資料是否完整	□是，符合申請資格；□否，不符申請資格（原因：____）： □否，限期（ 年 月 日 時前）補正上列本分署未勾選項目
本分署承辦人員：	

承辦人簽名及蓋單位章

請依送件檢核表檢附應備文件，並依文件順序擺放

1. TTQS證書

申請訓練單位
名稱應與TTQS
受評主體一致

人才發展品質管理系統評核等級證書
Certificate of Talent Quality-management System (TTQS)

單位名稱
Name of Institution

立案地址
Address

評核等級
Certified Level

訓練機版本 通過門檻
Training Organization Version, Threshold

勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

署長 劉任鈞
Director General Liu Jen-kun

中華民國106年6月30日 Issue Date: Aug. 18, 2016
中華民國106年6月30日 發給字第 號

+

T T Q S 評 核 服 務 申 請 表

案 號:	區 別:	申請日期:
申請類別:		
姓 名:	電 話:	傳 真:
電子郵件:		
部門/職務:		
公司網址:		
公司名稱或單位名稱:		
統一編號:	成 立 日 期:	負 責 人:
資 本 額:		
產 業 別:		
行 業 別:		
公 司 地 址:		
諮 詢 地 址:		
主要產品/服務項目:		
員 工 人 數:	員 工 平 均 年 資:	員 工 平 均 年 齡:
預計評核年月:		
外部訓練營業額:		
此輔導暨評核訊息來源:		
申請目的:		
是否曾參與過勞動力發展署其他計畫:		
是否願意提供評核結果予貴單位之輔導顧問參考:		

預計評核年月

1. 於本計畫公告受理申請截止日(含)前120日期間，TTQS須有效
2. 「外訓版合格」(限工會)或效期展延通過，請附發展署公文

1. 原TTQS評核證書於所提各訓練計畫之開訓日應仍屬有效，如於開訓日前效期屆滿者，應於申請訓練計畫時檢附已申請TTQS評核，且須於有效期屆滿前2個月接受評核或申請效期展延之證明文件。
2. 預計評核年月：原有效期屆滿前2個月
(實際接受評核日期依TTQS分區服務中心確認派案日期為準，但應於招訓前提供評核結果)

2. 設立登記影本

- 職業訓練機構者，應檢附職業訓練機構設立證書影本。
- 工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構者，應檢附立案證書影本。
- 財團法人、公益社團法人，應檢附最新法人登記證書。
- 大專校院校本部及分校得免檢附。

3. 組織章程影本

- 須具有辦理訓練相關之目的、執行任務及會員組成。

產（職）業工會章程（範例）

中華民國 年 月 日
第一屆第一次會員大會通過

第一章 總 則

- 第一條：本章程依據工會法、工會法施行細則、人民團體法暨相關法令訂定之。
- 第二條：本會定名為臺北市 產(職)業工會(以下簡稱本會)。
- 第三條：本會以保障勞工(會員)權益，增進勞工(會員)知能，發展生產事業，加強勞資合作關係，以臻勞資生命同體之境界，並改善(提昇)勞工(會員)生活之意境，進而協助政府推行政令為宗旨。
- 第四條：本會以臺北市行政區域為組織區域，會址設於臺北市。

第二章 任 務

- 第五條：本會之任務如左：
- 一、團體協約之締結修改或廢止。
 - 二、會員就業輔導。
 - 三、勞工教育及托兒所之舉辦。
 - 四、圖書室之設置及出版物之印行。
 - 五、會員康樂活動及服務事項之舉辦。
 - 六、有關改善勞動條件及會員福利事業之促進。
 - 七、關於勞工法規制定與修改廢止事項之建議。
 - 八、勞資爭議或會員糾紛事件之調處。
 - 九、合於第三條宗旨應辦事項。
 - 十、依其他法令規定應辦事項。

螢光筆
標明

第三章 會 員

- 第六條：凡在本市實際從事 工作，年滿十六歲以上之男女勞工，均應加入會為會員。(適用職業工會，其組織成員之界定，以行政院勞工委員會所頒布實施之「產業工會、職業工會分業標準表」為依據)。
- 第七條：凡任職於臺北市 公司(廠)年滿十六歲以上之男女員工，除代表資方(僱主)行使管理權之一級業務行政主管人員外，均有加入工會為會員之權利與義務。(適用於產業工會)
- 第八條：有左列情形之一者，不得為本會會員：

勞工團體應檢附資料

- 一年內經主管機關核備召開會員或會員代表大會等相關會議紀錄證明文件
 - 如主管機關未函復備查，得以單位發函影本代替
 - 不合格資料舉例：會議通知、理監事會議紀錄
- 依送件流程：

提案單位	送件流程	應併附文件
縣市級以上總工會	自行送件	-
基層工會	自行送件	上級工會團體所開立無法代轉或不願代轉之證明文件
	請上級工會代轉送件	由上級工會檢附： 勞工團體組織名錄

5. 辦理本計畫訓練課程之 專職/工作人員名冊

- 專職/工作人員名冊（請由OJT系統列印）

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
年度 訓練計畫專職/工作人員

訓練單位名稱：

職稱	姓名	聯絡電話	職章
校長	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">請蓋職章</div>
會計主任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
推廣教育部執行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
專案發展中心主	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
專案發展中心專	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

※請填具負責辦理本計畫專職人員資料，並加蓋職章。

6. 訓練單位基本資料表

- 由OJT系統列印

附表一

(一個單位填寫一張)

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)
_____年度 訓練單位基本資料表

訓練單位名稱				統一編號	
計畫名稱	年度產業人才投資計畫				
單位負責人	1	電話		聯絡人 電子郵件	
聯絡人		聯絡人電話		聯絡人 傳真	
個人資料檔案保管人		個人資料檔案保管人員 電話		個人資料 檔案保管 人員 電子郵件	
會員人數	人	勞工保險加保人數			
		會員	人員	員工	人
無障礙訓練環境說明(註)	1. 是否提供無障礙空間 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否提供適當教材 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 是否提供教學輔具 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否提供人力協助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

註：1. 無障礙訓練環境說明，勾選是者，請附相關佐證資料。

2. 個人資料檔案保管人員係指個人資料保護法施行細則第二十五條所稱具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足以擔任機關之個人資料檔案安全維護經常性工作之人員。

3. 本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

單位負責人用印：

3

訓練單位用印：

3

項目	說明
1. 單位負責人	請填寫理事長/校長等單位負責人姓名
2. 無障礙訓練環境說明資料	如申請OJT系統機構資料時未填寫，請自行勾選
3. 單位負責人用印、訓練單位用印	請蓋章
其他	OJT系統未帶出資料之欄位，請逕行填寫

經費編列/支用標準

- 以二計畫手冊附錄四為基礎
- 訓練費用編列說明：
 - 為提升訓練品質，並著重於訓練計畫及課程內容之規劃與落實，其課程計畫書、師資、場地、設備設施等，應以提升及維持訓練品質及參訓學員學習成效為優先。
 - 考量訓練計畫核定與實際辦訓有時間差，材料品項易受物價波動或季節影響而變更，訓練費用之編列分為「**固定費用**」及「**材料費**」2類，並以**單一人時成本(不含材料費)**為計算基準，及**依職類分別訂定不同材料費編列比率**上限，作為各職類課程合理價格基準。

項目	說明
編列標準	<p>1. 固定費用：不分職類採「單一人時成本」（每人每小時費用上限）140元，可包括鐘點費（含助教鐘點費）、教材費、宣導費、場地費、保險費、補充保險費、雜支、工作人員費、其他辦訓必要之費用、行政管理費等項目。且固定費用各項目之支用，應符合附錄四之訓練費用支用標準。</p> <p>2. 材料費：應依附錄四所列各職類材料費編列佔「單一人時成本」比率上限以內編列。</p> <p>※學分班除依教育部規定編列訓練費用外，其固定費用及材料費應符合附錄四各分類課程上限值標準。</p> <p>※符合政府推動之政策性產業課程，固定費用如有超出「單一人時成本」上限者，應說明原因由分署審查。</p> <p>※訓練時數低於(不含)48小時者，單一人時成本得提高編列15%。</p>
支用標準	<p>固定費用與材料費得勻支，並應依附錄四之訓練費用支用標準支用。</p>

7. 訓練計畫總表

- 本表由OJT系統系統自動帶入欄位資料，列印時選擇「未轉班」
- 各班次如有修正資料，應同步修正本表

附表三..... (一個訓練單位填寫一張) ↓

勞動部勞動力發展署·產業人才投資方案(提升勞工自主學習計畫) ↓

.....年度□□訓練計畫總表 ↓

訓練單位名稱：..

序 號	班別編號	訓練職類	班別名稱	上課起 訖日期	訓練時數	訓練人數	固定費 用總額	固定費用 單一人時 成本	材料費 總額	材料費 占比	訓練費 ↓ 總計	每位學員總訓練費		
												學員 ↓ 自付	政府 ↓ 補助	小計

承辦人員： → → → → → 單位主管： → → 單位負責人： ↓

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。 ↓分節符號(下一頁).....

8. 經費注意事項1

項目	說明
計畫第28點	<u>講師、助教及支領辦訓相關費用或於相關文件核章之工作人員，不得申領所經手班次之學員訓練補助費用。</u>
計畫第40點	經分署調查、檢察官偵查起訴、緩起訴或司法機關判決，分署應停止其辦理經核定且未開訓之班次，並由分署處分訓練單位2年不得申請及辦理本計畫： (二) 以不實人頭虛列名額申辦本計畫。 (三) 以同一訓練計畫重複向本署所屬分署及其他單位申請經費補助。
作業手冊第7點(六)	<ol style="list-style-type: none">1. 每位學員之訓練費用金額，<u>個位數應調整至零</u>。2. 訓練單位招訓收費以提報本署審核通過之訓練費用項目為限，不得再向學員收取其他費用。

8. 經費注意事項2

項目	說明
計畫第42點	<p>分署經接獲檢舉調查、辦理查核，得知訓練單位有下列情事之一，除以開訓之班次外，分署應停止其辦理經核定且未開訓之班次，並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 訓練單位未留存訓練班次之支出原始憑證並妥善保存10年者，且遇有提前銷毀或毀損、滅失等情事時，未敘明原因及處理情形，函報分署同意者。(二) 辦理訓練班次之經費支出，未符合作業手冊所定「訓練費用支用標準」，且未於訓練班次結束後30日內主動將差額繳回所屬分署者。(三) 辦理訓練班次之實際支出總額，與核定訓練班次經費減招生不足金額後之實際收取總額有差額，且未於訓練班次結束30日內主動將差額繳回所屬分署者。 <p>訓練單位如有前項第2款、第3款情事者，分署應以書面限期訓練單位繳回差額，逾期未繳回者，依法移送行政執行。</p>

9. 訓練班別計畫表(1)

項目	說明
1. 課程名稱 (一般原則)	<p>(1)所有班次：名稱均加註『班』字，勿加正副標題。</p> <p>(2)學分班：「○○學士學分班或○○碩士學分班」。</p> <p>(3)專業課程與共通核心職能複合班：「○○與共通核心職能班」。</p> <p>(4)訓練課程於各目的事業主管機關已定有訓練課程者，應符合其規定，並檢附目的事業主管機關核備開課之文件。</p> <p>(5)TTQS課程名稱應符合「企業機構版指標課程」或「訓練機構版指標課程」，名稱必須一樣。如提報不符合規範的課程名稱但又很類似TTQS進階版實務課程名稱，需於備註欄內註明：非勞動力發展署所辦理之「TTQS企業機構版個案解析與實作研習班」或「TTQS訓練機構版個案解析與實作研習班」。</p> <p>(6)於同一分署申請同樣名稱之課程2班次(含)以上，課程名稱應區分為○○班第01期及○○班第02期。</p>

9. 訓練班別計畫表(2)

項目	說明
1. 課程名稱 (特殊原則)	<ul style="list-style-type: none">(1) 課程名稱有「講座、研習、養成訓練、理論」等或具爭議性字眼易造成民眾誤解或產生糾紛，應修正或刪除。(2) 如涉及醫療行為、醫療廣告-光療、治療、臨床、宣稱療效或醫療用語之名稱者，應修正或刪除。(3) 課程名稱為考證照班及法拍屋實務班等，不予核班。(4) 照顧服務員訓練課程、托育人員訓練課程，依「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」，不予核班。(5) 課程名稱如有教導規避政府法規之內容，應修正或刪除。(6) 得辦理檢定或證照相關課程，但課程名稱不得有「檢定或證照(包括丙級證照、乙級證照、技術士等)」字眼，以避免造成與學員之糾紛或誤解。

9. 訓練班別計畫表(3)

項目	說明
2. 訓練職類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參閱作業手冊附錄四，職類課程分類名稱，共19大類選取與課程內容相符之分類。 2. 美容美髮、推拿整復類分為【05-01】及【05-02】，應注意所提課程對應之類別。
3. 訓練職能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應與課程內容相符。 2. 六大類選一：共通核心職能課程、運用數位能力課程、國際溝通能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程。
4. 業別分類代碼	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參閱作業手冊附錄四，選取與課程內容相符之代碼。 2. 所對應「業別分類名稱」應與課程內容相符。 3. 複合式課程（含兩類主題，如管理類+電腦類），應以占比較高之職類為分類代碼，且訓練單位所選分類代碼之課程時數應達總時數2/3以上。 <p>※請仔細確認分類代碼與課程內容相符</p>

9. 訓練班別計畫表(4)

項目	說明
5. 政策性產業	<p>自行勾選所屬政策性產業之類別。</p> <p>OJT系統系統預設政策性產業之類別為：</p> <p>(1)政府政策性產業(含5+2產業創新計畫、前瞻基礎建設計畫、數位國家·創新經濟發展方案、台灣AI行動計畫、新南向政策推動計畫、國家資通安全發展方案)</p> <p>(2)六大新興產業</p> <p>(3)重點服務業</p> <p>(4)分署轄區重點產業</p> <p>訓練單位可複選上列之項目，惟各選項細目則只能擇一勾選。</p> <p>※所選之政策性產業類別須與課程內容相符</p>

9. 訓練班別計畫表(5)

項目	說明	
6. 訓練人數	補助人數上限	1. 每班次核定補助人數 <u>上限為40人</u> 2. 請依授課場地空間、設備及課程內容，規劃人數 3. 職訓機構之訓練人數不得超過所登記之訓練容量
	非本計畫補助人數	1. <u>不得超過</u> 原核定班次人數20%（小數點無條件捨去） 2. 請依授課場地空間、設備及課程內容，控管總學員人數
	學分班	1. 實際上課人數依教育部規定辦理 2. 補助人數依本計畫核定補助人數為限
7. 起訖日期 (開結訓日期)	<p>(1)109年度訓練課程受理作業期程 上半年課程開訓期間：預計109年1月13日開放課程報名，課程最遲於109年6月30日辦理。</p> <p>(2)上半年課程結訓日期：109年8月31日前。</p> <p>(3)不得變更提前開訓。</p> <p>(4)請自行斟酌廣宣及招訓所需時間(計畫公告至開訓日)，如因招生期不足，辦理計畫變更，仍列入變更次數。</p>	

9. 訓練班別計畫表(6)

項目	說明
8.上課時間	(1) 應與課程大綱內容相符 (2) 週期性課程填寫一次即可，例如：星期二18:30~21:30 (3) 非週期性課程，應加註說明，例如：星期二18:30~21:30(其中2/14暫停乙次)，星期四18:30~21:30(僅3/23)
9.訓練時數	(1) 須符合16小時以上，不超過144小時之原則，且開課期間不得超過4個月（學分班之訓練時數依教育部規定辦理） (2) 單日區分為上午、下午、夜間三個時段，單一時段之上課時間以4小時為限，單日上課總時數不得超過8小時(如有特殊情況，得專案審核)每次課程時數應以「整數」計算(例如:不得為2.5小時) (3) 每一時段區間應休息至少1小時。 (4) 室外教學行程，不得超過該班訓練總時數1/5。 (5) 訓練單位辦理之訓練課程，於各目的事業主管機關已定有訓練課程時數標準者，應符合其規定。 ※課程時段之內容安排，其中開訓(如始業式、自我介紹)、結訓(成果發表)之課程，以編列1小時為限（可單獨或與課程結合），結業式不可單獨存在，但可以結合其他課程內容。測驗考試可不限1小時。
10.訓練週數	由系統自動計算

9. 訓練班別計畫表(7)

項目	說明
11. 訓練需求調查	<p>(1)產業人力需求調查：應論述調查期間、區域範圍、調查對象、產業發展趨勢及該產業之訓練需求。</p> <p>(2)區域人力需求調查：依產業人力需求調查結果，進行區域性的人力需求調查，應論述調查期間、區域範圍、調查對象及該產業於該區域之訓練需求。</p> <p>(3)訓練需求概述</p> <p>※課程若有勾選「須符合目的事業主管機關相關規定」選項者，應詳述目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理，並加以說明規定內容。</p>
12. 訓練目標	<p>(1)單位核心能力介紹：單位與所提課程應具有關聯性、專業性。</p> <p>(2)知識：具體論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵。</p> <p>(3)技能：具體論述學員於課程結束後，所學習之技能應用。</p> <p>(4)學習成效：綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果。</p> <p>(5)職能級別：應依課程級別之認定，據以規劃課程內容及成效評估，並與訓練目標具一致性。(接續下一頁)</p>

9. 訓練班別計畫表(8)

項目	說明														
職能級別	<p>職能級別為3、4級者屬進階班，於學員資格及招訓遴選方式應至少有從事相關領域或是具相關專長者為佳、具相關專長者為優先等條件。</p> <p>職能級別為5、6級者屬高階班，於學員資格及招訓遴選方式應有明確之篩選條件，如具有相關證照丙級者。</p>														
	<p>職能級別表</p>														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">級別</th> <th>能力內涵說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力。</td> </tr> </tbody> </table>	級別	能力內涵說明	1	能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術。	2	能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術。	3	能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力。	4	能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力。	5	能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力。	6	能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力。
	級別	能力內涵說明													
	1	能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術。													
	2	能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術。													
	3	能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力。													
	4	能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力。													
5	能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力。														
6	能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力。														

9. 訓練班別計畫表(9)

項目	說明
13. 訓練師資/助教	<p>(1) 學分班依教育部規定辦理。</p> <p>(2) 共通核心職能課程-師資遴選辦法已明訂，故課程師資遴選辦法說明須註明於「共通核心職能課程師資資料庫」遴選，可不參照產投方案師資及助教資格標準表。</p> <p>(3) 其餘課程之師資，訓練單位所訂講師甄選遴聘應符合或優於「本計畫師資及助教資格標準表」之相關資格（詳二計畫附件三），並須於申請訓練計畫時敘明。</p> <p>(4) 需函報目的主管機關課程，如職安衛、不動產、學分班，因主管機關已有師資標準規範，可不依照產投方案師資及助教資格標準表，但應檢附相關資料並符合主管機關之規範。</p> <p>(5) 每位講師於同一訓練班次之授課時數上限以54小時為原則。</p> <p>(6) 訓練單位應於師資/助教基本資料表的對應位敘明，並提供相關佐證資料，以利審查。</p>
14. 學員資格	<p>(1) 學歷：學分班得依教育部規定辦理。</p> <p>(2) 資格條件：得依課程需要自訂學員資格條件，應符合客觀公平並與課程內容相關並詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象（補助資格條件無需列於本表）。</p> <p>(3) 不得僅限會員參訓。</p> <p>※<u>依職業安全衛生法第29條規定，雇主不得使未滿18歲者從事起重機及動力搬運機(包括堆高機)等之運轉工作。因此起重機操作人員及堆高機操作人員應年滿18歲，應注意學員遴選資格條件，應有年滿18歲之限制。</u></p>

9. 訓練班別計畫表(10)

項目

說明

15. 訓練費用編列說明

(1) 固定費用總額：於OJT系統系統輸入總額，並由系統判斷是否超過固定費用之人時成本。

※若大於140將有提醒視窗並請輸入超過之原因。

※訓練時數低於(不含)48小時者，單一人時成本得提高編列15%。

(2) 材料費總額：於OJT系統系統輸入總額，由系統運算材料費占比，並判斷是否超過各職類比例上限，**不得超過**職類所規定之比率上限。

(3) 材料項目、品質、數量應詳列：

- 個人材料：應詳列品名、規格、單位、數量及用途說明。
- 共同材料：應詳列品名、規格、單位、數量及用途說明。

※學分班應符合單一人時成本及材料費之編列上限。

※符合本計畫第12點規定之政策性產業課程，訓練費用**得**超過「單一人時成本」編列上限，並須於附表二「訓練班別計畫表」訓練費用編列說明欄位中說明原因，應敘明理由並由分署審查核定後辦理

9. 訓練班別計畫表(11)

項目	說明
16. 學、術科場地及硬體設施說明	<p>(1) 場地：應詳列地址、樓層、教室名稱，名稱可自訂，但應足以方便尋找</p> <ul style="list-style-type: none">① 大專校院辦理訓練班次應以校本部、分校及其他教育部核定之訓練地點為限。② 職業安全衛生職類之術科課程，應於經檢驗合格場地辦理，其餘學、術科之課程均以「職業訓練機構設立證書」登載之樓層或教室為限。③ 檢核消安、建安資料應符合規定(利用學校本部、分校或政府機關(構)場地者，得免附)④ 訓練單位所提供訓練場地，平均每一學生使用教室面積不得少於1.2平方公尺。(應於訓練計畫場地資料表敘明實際大小)⑤ 依照「短期補習班設立及管理準則」第35條規定，補習班場地不能租借他人使用，故訓練場地不可為補習班。⑥ 餐飲課程之場地應注意事項，包含場地之清潔、良好的通風(有無抽風設備)、足夠空間(應預留走動及搬運空間)、洗滌設施(場地內是否具備洗滌設施)並符合食品安全衛生相關規定。且餐飲設備不適用卡式瓦斯爐或非固定式火爐設備，以維護安全。 <p>(2) 硬體設施說明：課堂中所使用設備項目、數量及單位。</p> <p>(3) 其他器材設備：授課所需之相關軟體，或非常態性使用之特殊器材等。</p> <p>(4) 租借場地，應附租借證明或同意書。</p>

9. 訓練班別計畫表(12)

項目	說明
17. 教學方法	<p>依據課程規劃安排教學方法</p> <p>(1)講授教學法：運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義。</p> <p>(2)討論教學法：指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標。</p> <p>(3)演練教學法：由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法。</p> <p>(4)其他教學方法：請額外說明。</p> <p>※如為分組演練實作，應敘明○人1組。</p>

9. 訓練班別計畫表(13)

項目	說明
18. 課程大綱 (訓練課程)	<p>課程內容應與訓練需求、訓練目標具相當關聯性，安排適當課程進度，不宜過於鬆散或緊密，且應與職能等級內涵相符。另請注意下列事項：</p> <p>(1)無操作設備課程請編列學科，課程確為術科始得編列材料。</p> <p>(2)訓練單位除應就其訓練特色、訓練容量規劃訓練班次外，訓練單位為勞工團體者，尚應就相關領域勞工訓練需求規劃訓練班次；其他訓練單位則應配合區域產業發展訓練需求規劃訓練班次。</p> <p>(3)訓練單位所規劃之訓練班次，應與其專業及設立目的相關。 ※訓練單位之專業及設立目的，依訓練單位名稱及組織章程之宗旨、設立目的、任務、會員組成等綜合判斷。 ※職業訓練機構所申請之訓練計畫類別，應與其登記訓練職類相符。</p> <p>(3)各目的事業主管機關已訂有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理（例：公寓大廈管理服務人員、職業安全衛生管理人員、輻射防護員等訓練課程）。</p> <p>(4)應由目的事業主管機關核備者，並應提供核備文件（如不動產經紀人訓練相關訓練課程）。</p>

9. 訓練班別計畫表(14)

項目	說明
18. 課程大綱 (訓練課程)	<p>(5)課程內容不得違反公序良俗、爭議性，且不可有逃避政府法規、行政爭訟等內容。</p> <p>(6)課程內容之規劃勿涉及醫療業務範疇（如整脊、整骨、傷科推拿、痠痛療法、損傷整復、矯正脊椎、溫灸、轉針、薰臍療法、接骨、針灸、拔火罐、刺針放血、藥浴、藥洗、義診、給付藥物等）；並避免有醫療用語之文字（如：五十肩、網球叉、板機指調理手法、脊椎側彎調理手法、觸診人體骨頭構造等內容）。</p> <p>(7)課程單元若有規劃霧眉、繡眉、紋眉等，屬侵入性課程(包括假人工皮教學)，有相關課程內容者，應調整或刪除。</p> <p>(8)課程若有人體接觸（如推拿整復課程），應增加性別平等與性騷擾防治課程內容。</p> <p>(9)TTQS企業機構版指標課程、訓練機構版指標課程，訓練時數至少24小時，並參照當年度TTQS教育訓練課程大綱規劃訓練內容。</p>

9. 訓練班別計畫表(15)

項目	說明
18. 課程 大綱 (訓練課程)	<p>(10)職業安全衛生教育課程:依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理。應以「職業訓練機構」提出申請。辦理職業安全衛生管理人員教育訓練(職業安全管理師、職業衛生管理師、職業安全衛生管理員),應檢附該職訓機構辦訓期間評核等級銅牌以上有效期限之TTQS評核證書。</p> <p>※非職業安全衛生教育法定課程:無需向當地主管機關報備,其課程名稱得就訓練單位實際規劃需要而定。課程名稱如與法定課程名稱相似,建議修正。並於簡章說明,以避免爭議。</p> <p>(11)救護員訓練課程:依據衛福部「救護技術員管理辦法」規定,設有醫療、衛生、消防等相關科系之專科以上學校,以及經衛福部許可之機關(構)或團體始能辦理救護員訓練課程。</p> <p>若為高級救護技術員(EMT-P證照)相關課程,依計畫手冊規定,至遲應於開訓日3日前將核備函(如公文等)送分署備查,未送分署備查者,自始不得開課。</p>

9. 訓練班別計畫表(16)

項目	說明
18. 課程大綱 (訓練課程)	<p>(12) 潛水員訓練課程：若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，應依「技術士技能檢定職業潛水職類申請檢定資格」之規定時數安排課程。若不符前開規定者，不可勾選該項目。另課程為CMAS潛水認證課程非屬政府機關辦理之技能檢定，應於備註說明「非政府機關辦理之技能檢定」，以避免學員混淆。</p> <p>(13) 公寓大廈事務管理人員職類課程：若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，為配合營建署提報名單時程需於課程開訓前20個工作天之規定，有關報名期間之調整方式如下說明：</p> <p>① 訓練單位應於提案時向分署提出報名期間調整需求，若該課程已轉班公告，則不可再變動報名期間。</p> <p>※請於班別計畫表中，除應勾選課程「須符合目的事業主管機關相關規定」，並應於說明欄位中提出欲調整課程開放報名日期。</p> <p>① 若因公告期程延後而影響課程報名期間，需調整報名期間者，訓練單位亦於轉班前向分署提出調整需求。</p>

9. 訓練班別計畫表(17)

項目	說明
iCAP課程	<p>(1)iCAP課程：應與原職能導向課程品質認證之內容一致（含課程名稱、時數、課程、師資資格、學員資格等）若所提iCAP課程與原核定不符者，則非屬iCAP課程，則應予以退回修正。</p> <p>(2)單位以相同iCAP課程提報<u>多</u>班次者，於額度外核定之iCAP課程僅以核定1班為限，<u>其餘班次</u>應併入單位可核配額度內。</p>

9. 訓練班別計畫表(18)

項目	說明
19. 訓練成效評估	<p>訓練成效評估機制包含，「反應評估」、「學習評估」、「行為評估」、「成果評估」及「其他機制」。(可複選或於其他機制說明)勾選後應具體明確列示規劃之評估方式，據以執行及公告學員報名週知，各項評估機制說明如下：</p> <p>(1) 反應評估：是評量學員對訓練的觀感，以量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，請具體敘明滿意度調查機制，如何進行學員滿意度調查作業、統計分析、改善。</p> <p>(2) 學習評估：是評量學員因為參與訓練而改變態度、增進知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸，學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成，即可判斷訓練課程的成效，請具體敘明如何評量學員是否達成訓練目標，並取得結訓證書或學分證書的標準。</p>

9. 訓練班別計畫表(19)

項目	說明
19. 訓練成效評估	<p>(3) 行為評估：是評量學員因參與訓練而產生工作行為上的改變程度。經過3到6個月的訓練後，可對學員與其主管以問卷、面談、直接觀察、360度績效考評、目標設定等調查方法來評量，評量學員是否真的依照訓練的結果改變工作的模式。請敘明如何評估學員是否將訓練所學運用到工作並展現個人工作績效。</p> <p>(4) 成果評估：是評量因為參與訓練而產生的最後結果，如銷售額提升、成本降低、績效提升等，同時也是回應到參與訓練的理由。請敘明工作績效調查機制，如何評估學員是否將訓練成果反饋到經營績效的展現。</p> <p>(5) 其他機制：請加以敘明。</p>

9. 訓練班別計畫表(20)

項目	說明
20. 招訓及遴選方式/學員激勵辦法	<p>(1)應符合公平公正原則，不得僅限會員報名參訓</p> <p>(2)招訓方式：得自訂。例如，招生DM、平面廣告、電子廣告</p> <p>(3)遴選方式：以線上報名時間先後順序依序審核學員錄訓資格或依課程需要自訂學員遴選方式。</p> <p>※可敘明依線上報名順序依序通知繳件審查，經通知繳交參訓資料(含參訓契約書、訓練費及其他計畫規定資料)翌日起算7日未完成繳件作業者，視為放棄報名，另依序通知後補學員進行報名作業。</p>
21. 訓練費	<p>(1)政府補助：由系統自動計算</p> <p>(2)學員自付：由系統自動計算</p> <p>(3)總計：由系統自動計算</p> <p>(4)學員繳交費用(107年新增)：訓練單位勾選50%訓練費(半額)或100%訓練費(全額)(本欄僅供自主計畫使用)</p>
其他	<p>若課程勾選「結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，應填入證照或檢定名稱或〔否〕(包含非政府機關辦理相關證照或檢定)</p>

10. 訓練計畫師資/助教名冊

- 由OJT系統列印「訓練計畫師資名冊」
- 選取多班，一併列印

108年度 上半年 訓練計畫師資/助教名冊

訓練單位名稱： ██████████

姓名	性別	年齡	身分證字號	學經歷	服務單位	擔任課程	內/外聘	類別
██████	男		██████	博士	██████	水肺潛水人員訓練班第01期	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教
██████	男		██████	博士	██████	水肺潛水人員訓練班第01期	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教
██████	男		██████	博士	██████	水肺潛水人員訓練班第01期	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教
██████	男		██████	碩士	██████	水肺潛水人員訓練班第01期	<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教
██████	女		██████	大學	██████	水肺潛水人員訓練班第01期	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 講師 <input checked="" type="checkbox"/> 助教

11. 師資/助教基本資料表

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案(產業人才投資計畫)

____年度 師資/助教基本資料表

• 由OJT系統列印

基本資料	姓名	身分證字號	出生日期	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	職稱	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教	聯絡電話	行動電話		
	電子郵件	郵遞區號 □□□-□□				
	通訊地址	縣 鄉鎮 市 區市	路 段 街	巷 弄	號 樓	
服務單位	公司(機構)名稱	內/外聘		<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘		
	服務部門	職稱				
	公司(機構)電話	() 電話分機	公司(機構)傳真	()		
	公司(機構)地址	郵遞區號 □□□-□□	縣 鄉鎮 市 區市	路 段 街	巷 弄	號 樓
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國小以下 (2) <input type="checkbox"/> 國中 (3) <input type="checkbox"/> 高中(職) (4) <input type="checkbox"/> 專科 (5) <input type="checkbox"/> 大學 (6) <input type="checkbox"/> 研究所 (7) <input type="checkbox"/> 博士 學校名稱(含科系所名稱): <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中					
專業領域						
經歷	單位名稱	職稱	年資			
專業證照	政府機關辦理相關證照或檢定					
	其他證照或檢定					
備考	勞動部勞動力發展署(含所屬分署)及訓練單位,為辦理產業人才投資方案訓練課程及推動職業訓練、就業服務相關政策所需,依個人資料保護法規定,在您提供個人資料前,特告知下列事項:					
	1. 個人資料蒐集目的: (1) 辦理產業人才投資方案相關事宜(課程審查、不預告訪視、支出原始憑證查核、統計分析等)。 (2) 作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。					
	2. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式: 您的個人資料僅供勞動部勞動力發展署(含所屬分署)暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內,以合理方式利用至蒐集目的消失為止。					
	3. 本人同意本資料表得由勞動部勞動力發展署或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理;並同意於上課期間配合分署辦理不預告訪視作業。					
	4. 本人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否具有此訓練單位之董(理)事、監事、教職員、職員、會務工作人員、內聘講師等之訓練單位內部人員身分。					
5. 若有不實之情事,本人願負一切法律責任,特此具結。						
本人簽名: (以中文正楷簽全名)						

請勾選是/否為內部人員身分

講師/助教本人簽名

※請附師資/助教相關佐證資料

※本表如有塗改,應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

12. 各授課師資學/經歷證書影本

- 併附於每位「師資/助教基本資料表」後面
 - 師資甲基本資料表+學經歷證書影本
 - 師資乙基本資料表+學經歷證書影本
- 格式：以A4格式黏貼影本或掃描列印
- 內容：
 - 「師資/助教基本資料表」所列內容之佐證資料
 - 與課程單元相關且足以證明符合本計畫師資及助教資格標準表之學經歷證明文件影本，例如：
 - 學位證書
 - 證照：技術士證照、國家考試及格證書、其他專業證照
 - 工作證明

13. 訓練計畫場地資料表

- 由OJT系統列印

(每個場地填寫一張)

附表四

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案(提升勞工自主學習計畫)

.....年度□□訓練計畫場地資料表

+

訓練單位名稱				課程名稱		
場地名稱				場地編號		
聯絡人				電話(.....)		
電子郵件				傳真(.....)		
<input type="checkbox"/> 學科場地 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪□□數		容納人數		
<input type="checkbox"/> 術科場地 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪□□數		容納人數		
聲明事項	本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者。					
	單位負責人簽章:					

填寫場地坪數

單位負責人
簽名或蓋章

(無術科或學科場地者免填該項地址)

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

14. 教學環境資料表

- 將照片上傳後由OJT系統列印 附表四之一 (非學校訓練場地須填報) □□□□□□□□□□ (每個場地填寫一張)

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案 (提升勞工自主學習計畫)

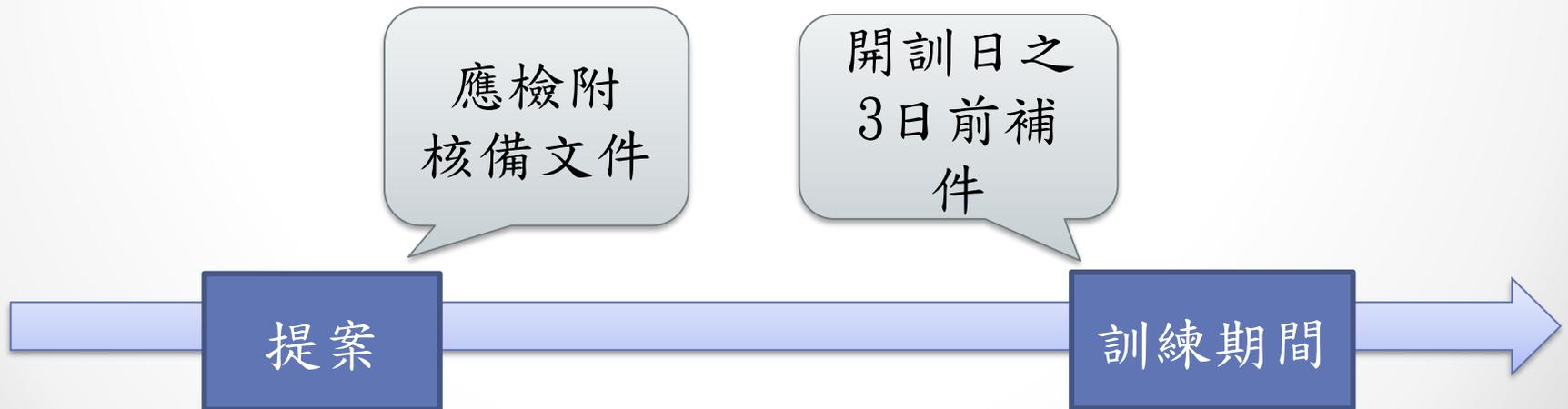
.....年度 □□ 教學環境資料表

(學科)

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地			
地址及名稱			場地屬性
照片一、學科教室照片一			
			
照片二、學科教室照片二			
			

15. 目的事業主管機關核備 開課之文件

- 有涉及授課時數認定或應由目的事業主管機關核備者，應檢附目的事業主管機關核備開課之文件。
- 研提計畫時未經目的事業主管機關核備者，至遲應於開訓日之3日前將核備函及連同訓練課程表函送分署備查，未送分署備查者，自始不得開課。



16. 消防安全設備檢修申報受理單影本

- 申報受理單(非申報單)
- 申報地址應包含訓練場地
- 本計畫公告受理申請期間應為有效
- 甲類場所申報期限每半年一次需於6/30前及12/31前申報，甲類以外場所申報期限：每年一次需於12/31前申報。
- 訓練場地之「消防安全設備檢修申報受理單」將於訓練期間內失效者，應於該訓練班次**公開線上報名起始日前完成申報，並向分署補正文件，否則逕予停辦。**
- 如受理單無法檢視場所類別，請再補充「消防安全設備檢修報告書」。

新北市政府消防局消防安全設備檢修申報受理單

編號：[]

申報場所名稱	[]	申報地址	[]		
受理場所名稱	[]	受理地址	[]		
管理權人	[]	場所類別	[]		
		乙類			
		受理申報類別	2014年全年度		
		管理權人(或受託人)簽章	網路申報免簽章請參考電子簽章		
項次	查核項目	查核結果是否合格	查核內容		
一	消防安全設備檢修申報表	是 免填 是 免填 是 免填 是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.管理權人是否簽章。 3.使用執照與營業登記證之基本資料與影本是否相符。 4.檢查人員或檢修專業機構之基本資料與證書影本是否相符。 5.高層建築物或地下建築物是否由檢修專業機構辦理檢修。 6.檢修日期內容是否符合應檢修之次數及當期應檢修之日期(並指導其下次應檢修及申報之日期)。		
二	消防安全設備檢修報告書	免填 是 免填 是	1.管理權人是否簽章。 2.檢修人員之檢查日期是否合理。 3.檢修人員是否簽章。 4.是否勾選應檢修之消防安全設備，並核對是否檢附各項設備之檢查表。		
三	消防安全設備檢查表	是 免填 是	1.是否具有每半年一份外觀、性能檢查之檢修報告書及檢查結果表，每年一份綜合檢查之檢修報告書及檢查結果表。 2.是否填寫使用之檢修器材。 3.檢查表是否填寫完備。		
四	消防安全設備改善計畫書(檢修結果符合規定者免填)	免填 免填 免填	1.管理權人是否簽章。 2.確認改善計畫書與消防安全設備檢查表內容是否一致。 3.改善日期是否合理。		
五	消防安全設備檢修專業機構許可證書影本(高層建築物或地下建築物應檢附，其餘場所委託非專檢機構時免填)	免填 免填	1.合格證書影本是否加蓋檢修機構印鑑章、代表人簽章及「與正本相符」之印記。 2.確認合格證書之有效期限。 3.上網確認檢修人員是否為該檢修專業機構所屬之專管人員。		
六	檢修人員執照影本	免填 免填	1.檢修人員執照影本是否有專技人員章章，並蓋有「與正本相符」之印記。 2.上網查詢該檢修人員是否為經核准登記之檢修人員。 3.檢修人員達每三年應接受講習限期者，需附講習證明文件影本。		
七	使用執照影本(如為合法既存無使用或非法無使用執照者，本項免填)	是 是 是	1.是否檢附使用執照影本。 2.使用執照之地址與現場是否相符。 3.依據使用執照登載之建築日期、用途、面積、樓層數，評估其申報之應檢修消防安全設備項目是否正確。		
八	營利事業登記證影本(非營業場所、違規營業或管理委員會整棟申報者，本項免填)	免填 免填	1.審覈是否檢附營利事業登記證影本。 2.營利事業登記證之場所名稱、地址是否與實際狀況資料相符。 3.非營業場所或違規營業無營利事業登記證者免附。		
九	封面、目錄及装订格式	免填	封面、目錄是否符合消防安全設備檢修申報書製作暨消防安全設備檢查表填寫說明及範例之規定，是否以A格式，並裝訂於左側(圖定方式不限)		
十	整棟申報，各區分所有權人是否一個申報(否：填寫未申報低戶於查核內容事項，仍受理申報)，非整棟申報者免填寫	免填	填寫未配合申報之門牌號碼與樓層。		
十一	其他				
申報日期	2014/02/13	受理	第三大隊三重安檢重陽分隊	受理人員	網路申報免簽章
受理日期	2014/02/13				
受理結果	受理	單位	聯絡電話:2989009	簽章	請參考電子簽章

※消防署推廣分數申報，請配合下次檢修申報日期：每年三月前。

18. 場地租借證明文件

租借/ 自有	場地	消安影本	建安影本	租借證明
租借	學校本部、分校或 政府機關（構）場地	免	免	應附
	非學校本部、分校或 政府機關（構）場地	應附	應附	免
自有	學校、機關場地	免	免	免
	非學校、機關場地	應附	應附	免

四. 提案作業

●●●
OJT系統提案5大項目
列印

OJT系統提案作業

- 登入OJT系統網址：<https://ojt.wda.gov.tw/>
- 務必選擇正確的提案年度別及計畫別
- 系統申請提案操作順序，如下：



1. 計畫場地設定

- 訓練機構管理 → 基本資料設定 → 計畫場地設定

※參考示意圖

功能選單

- 訓練機構管理 > 基本資料設定 > 訓練機構設定
- 學員動態管理 > 開班資料設定 > 計畫場地設定
- 查核績效管理 > 班級查詢 > 訓練單位處分功能
- 審查計分表 > 班級申請 > 訓練機構計畫調動
- 報名網維護 > 班級審核
- 個人化設定 > 班級變更申請
- 系統管理 > 班級變更審核

首頁 > 訓練機構管理 > 基本資料設定 > 計畫場地設定

顯示列數 10 查詢 新增

場地名稱	場地地址	場地類型	上傳圖檔1	
----	塔城街00000	其他	P2419_1.jpg	
2	9156 十樓簡報室	中平路439號南棟	演講廳	P5581_1.jpg

新增

場地名稱：請自訂

請填寫場地坪數

場地代號：請自訂

須詳列硬體設施說明

場地圖片：上傳2張
(應注意檔案格式及檔案大小)

需為圖片類型，檔案請小於或等於10M (建議圖片大小：960x480)

儲存 回上一頁

記得按儲存(確定)鈕

2. 師資資料設定

- 訓練機構管理 → 開班資料設定 → 師資資料設定

訓練機構	勞動力發展署	身分證號碼	
講師姓名		師資別	--請選擇內外聘--
內外聘	--請選擇--	排課使用	請選擇
講師代碼		職稱	===請選擇
主要職類			
主要職類關鍵字			
類別	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教		
含排課 匯入用代碼	<input type="checkbox"/>		
匯入師資名冊	<input type="text"/> 瀏覽...	匯入名冊	(必須為xls格式) 下載整批上傳格式檔
匯出師資名冊	匯出名冊		
資料顯示模式	<input checked="" type="radio"/> 模糊顯示 <input type="radio"/> 正常顯示		

內聘：具有該訓練單位教職員工、職員或會務(工作)人員身分者(不論有無給職或專職、兼職)

講師代碼：請自訂

排課使用：請選是

※參考示意圖

3. 班級申請 1

- 訓練機構管理→班級申請
- 依該班次屬性選取「訓練業別」及「通俗職類」
 - 點...開啟選取畫面，選取完成按「選擇」

※參考示意圖

The screenshot displays the 'Class Application' (班級申請) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home >> Training Institution Management >> Class Application'. Below this, there are several input fields: 'Training Institution' (訓練機構), 'Training Category' (訓練業別), and 'Popular Job Category' (通俗職類). The 'Training Category' and 'Popular Job Category' fields are circled in red, and red arrows point from them to two smaller windows. The left window shows a selection screen for 'Training Category' (訓練業別) with a 'Choose' (選擇) button. The right window shows a selection screen for 'Popular Job Category' (通俗職類) with a 'Choose' (選擇) button. A red callout box points to the 'Training Category' selection screen, containing the text: '參閱作業手冊附錄四，選取與課程內容相符之項目'. At the bottom of the page, there are two tabs: '1. Draft Storage' (1. 草稿儲存) and '2. Basic Storage' (2. 基本儲存). The page number '81' is located in the bottom right corner.

3. 班級申請 2

- 七大項目：請詳實填寫

※參考示意圖

首頁 >> 訓練機構管理 >> 班級申請

Q 功能搜尋

切換計畫

登出

訓練機構

訓練業別

是否要Email線上報名資料，Email

通俗職類

訓練年度: 2019

目標

受訓資格

班別資料

訓練費用

經費來源

訓練費用
編列說明

開班計劃表
資料維護

單位核心能力介紹

(了解單位與課程是否具關聯性)

知識

(論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)

技能

(論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)

學習成效

(綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果)

1. 草稿儲存

2. 基本儲存

3. 班級申請 3

※參考示意圖

訓練機構	<input type="text"/>	...	是否要Email線上報名資料，E-Mail	<input type="text"/>
訓練業別	<input type="text"/>	...	通俗職類	<input type="text"/>

訓練年度: 2019

目標	受訓資格	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用編列說明	開班計劃表資料維護
					<p>教學方法</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 講授教學法 (運用敘述或講演的方式, 傳遞教材知識的一種教學方法, 提供相關教材或講義)<input type="checkbox"/> 討論教學法 (指團體成員齊聚一起, 經由說、聽和觀察的過程, 彼此溝通意見, 由講師帶領達成教學目標)<input type="checkbox"/> 演練教學法 (由講師的帶領下透過設備或教材, 進行練習、表現和實作, 親自解說示範的技能或程序的一種教學方法)<input type="checkbox"/> 其他教學方法: <input type="text"/> <p>(若選"其他教學方法", 需填寫輸入, 上限100個字)</p>	

依課程規劃安排適當的教學方法 (本項可複選)

3. 班級申請 4

• 班別資料-1

※參考示意圖

提案優先順序，
01為最高
(全國性單位請不
分轄區排序所有
提案課程的優先
順序)

學分班限大專
校院辦理

一律為
「非包班」

第1次上課日

學分班
請填學分數

The form contains the following fields and sections:

- 訓練機構**: Input field with a dropdown arrow.
- 訓練業別**: Input field with a dropdown arrow.
- 是否要Email線上報名資料·E-Mail**: Input field.
- 通俗職類**: Input field with a dropdown arrow.
- 受訓資格**: Section header.
- 班別資料**: Section header.
- 訓練費用**: Section header.
- 訓練費用編列說明**: Link.
- 開班計劃表資料維護**: Link.
- 優先排序**: Input field.
- 課程種類**: Radio buttons for 學分班 and 非學分班; checkbox for 企業包班.
- 學分班種類**: Radio buttons for 學士學分班, 碩士學分班, and 博士學分班.
- 包班種類**: Radio buttons for 非包班, 企業包班, and 聯合企業包班.
- 班別名稱**: Input field.
- 訓練人數**: Input field with "人" unit.
- 訓練起日**: Input field with a calendar icon.
- 期別(二碼)**: Input field.
- 學分數**: Input field.
- 申請階段**: Radio buttons for 1:上半年, 2:下半年, and 3:政策性產業.
- 學科場地1**: Dropdown menu with "===請選擇===".
- 學科場地2**: Dropdown menu with "===請選擇===".
- 術科場地1**: Dropdown menu with "===請選擇===".
- 術科場地2**: Dropdown menu with "===請選擇===".
- 訓練時數**: Input field with "小時" unit and a "時數迄日換算" button.
- 訓練迄日**: Input field with a calendar icon.
- 班數**: Input field with value "1".
- 企業包班名稱**: Input field.
- 資料來自「場地設定」**: Callout pointing to the venue selection dropdowns.

無須填寫，本方
案無企業包班

訓練時數：
應與課程大綱
合計時數相符

最後1次上課日

申請階段
(上半年、下半年、
政策性產業)

資料來自「場地設定」

資料來自「場地設定」

※班別資料「學科場地」、「學科場地2」、「術科場地」、「術科場地2」必須填寫其中一項；
【學科上課地址】、【術科上課地址】至少要設定其中一項

3. 班級申請 5

• 班別資料-2

請填寫聯絡人、電話
(核班後，將顯示於外網供民眾查詢)

※參考示意圖

容納人數	<input type="text"/> 人		
聯絡人	<input type="text"/>	電話	<input type="text"/>
電子郵件	<input type="text"/>	傳真	<input type="text"/>
訓練職能	<input type="text" value="---請選擇---"/> <input type="button" value="v"/>	報名繳費方式	<input type="radio"/> 1.報名時應先繳全額訓練費用，待結訓審核通過後核撥補助款 <input type="radio"/> 2.報名時應先繳50%訓練費用，待結訓審核通過後核撥補助款

※依課程屬性選取：

1. 共通核心職能課程
2. 國際溝通能力課程
3. 運用數位能力課程
4. 研發創新能力課程
5. 專業技術課程
6. 管理課程

- ✓ 產業人才投資計畫 均為 全額
- ✓ 提升勞工自主學習計畫 可選 全額 或 50%

3. 班級申請 6

• 班別資料-3

資料輸入區：
輸入後，按「新增」
方完成輸入

依授課
時間勾
選時段

授課時
間與時
數應相
符

應為
整數

課程進度
不可簡略

應與課程
內容相符

資料來自
「場地設定」

資料來自
「師資設定」

課程大綱

日期	授課時段	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	上課地點	授課師資	助教	功能
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上	08 : 00 ~ 08 : 00	<input type="text"/>	<input type="text" value="(請論述課程主題及其細項大綱內容)"/>	請選擇	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新增

日期	授課時段	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	上課地點	授課師資	助教	功能
2019/03/13	<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input checked="" type="checkbox"/> 晚上	18:30~21:30	3	<input type="text"/>	學科	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改

※參考示意圖

資料完成區

如有修改
記得儲存

3. 班級申請 7

• 班別資料-4

以選取方式設定

以「時分~時分」格式輸入

資料輸入區：輸入後，按「新增」方完成輸入

星期	上課時間	時間	功能
星期五	1800~2100		新增

輸入範例，半型字體例如：18:00~21:00，多筆以；做分隔

星期	上課時段	功能
星期一	1800~2100	修改 刪除
星期三	1800~2100	修改 刪除
星期五	1800~2100	修改 刪除

- ✓週期性：例如每週一三五，僅需輸入星期一三五各1次
- ✓非週期性：例如每週一上課，另僅有一次為星期二，請於時間欄加註日期，範例：
 - 先輸入「星期一 1800~2100」
 - 再輸入「星期二 1800~2100(9/28)」

資料完成區

如有修改記得儲存

※參考示意圖

3. 班級申請 8

• 班別資料-5

請依據課程屬性，勾選所屬類別。
 (各類別可複選，但其細項僅可單一勾選，若細項勾選1個以上，系統會有視窗提醒。)

※參考示意圖

轄區重點產業	==無==	
新興產業	==無==	
重點服務業	==無==	
政府政策性產業	「5+2」產業創新計畫	<input type="checkbox"/> 【5+2產業】亞洲矽谷 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】生技醫療 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】綠能科技 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】智慧機械 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】國防產業 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】新農業 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】循環經濟
	台灣AI行動計畫	<input type="checkbox"/> 【台灣AI行動計畫】
	數位國家創新經濟發展方案	<input type="checkbox"/> 【數位國家創新經濟發展方案】
	國家資通安全發展方案	<input type="checkbox"/> 【國家資通安全發展方案】
	前瞻基礎建設計畫	<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】軌道建設 <input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】水環境建設 <input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】綠能建設 <input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】數位建設 <input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】城鄉建設 <input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】少子化友善育兒空間建設 <input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】人才培育促進就業建設 <input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】食品安全建設
	新南向政策	<input type="checkbox"/> 【新南向政策】

3. 班級申請 9

• 訓練費用A：學分班

※參考示意圖

訓練年度: 2019

目標

受訓資格

班別資料

訓練費用

經費來源

訓練費用
編列說明

開班計劃表
資料維護

填寫說明：

一、固定費用人時成本上限為140元，如人時成本編列需超出上限，請填寫超出原因。

二、19大類材料費編列比上限 [參考資料](#) 缺少相關參數無法計算-固定費用總額(請確認訓練時數、人數)!!!

由系統產出運算結果

固定費用總額

請輸入排除材料費
之費用總額

固定費用總額單一人時成本

超出人時成本原因說明：

材料費用總額

材料費占比

%

若超出固定人時成本之
上限值，請填寫說明。

請輸入材料費之總額

由系統產出運算結果

一人份材料明細

(v格式) 下載匯入格式檔

規格

單位

每人數量

功能

新增

共同材料明細

匯入明細

瀏覽...

匯入明細

(必須為csv格式) 下載匯入格式檔

項次

品名

規格

單位

使用數量

用途說明

功能

新增

其他說明

說明學分費用：每學分○○○○元，
共○學分，計○○○○元

修改

1.草稿儲存

2.基本儲存

3. 班級申請 10

• 訓練費用B：非學分班

訓練年度: 2019

※參考示意圖

目標

受訓資格

班別資料

訓練費用

經費來源

訓練費用
編列說明

開班計劃表
資料維護

填寫說明：

一、固定費用人時成本上限為140元，如人時成本編列需超出上限，請填寫超出原因。

二、19大類材料費編列比上限 [參考資料](#) (請先確認訓練時數、人

由系統產出運算結果

請輸入排除材料費
之費用總額

固定費用總額單一人時成本

若超出固定人時成本之上限值，請填寫說明

固定費用總額

超出人時成本原因說明：

材料費用總額

材料費占比

%

請輸入材料費之總額

一人份材料明細

匯入明細

瀏覽...

匯入明細 (必須為csv格式)

由系統產出運算結果

項次	品名	規格	單位	每人數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	新增					

共同材料明細

匯入明細

為csv格式) 下載匯入格式檔

材料費編列說明：
材料若為租賃，應於品
項後加註「租賃」。

項次	品名	數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新增

教材明細

匯入明細

瀏覽...

匯入明細 (必須為csv格式) 下載匯入格式檔

項次	品名	規格	單位	使用數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	新增					

填寫範例

1	書籍/講義	書名出版社/講	本/冊	30	學科教學使用	
<input type="text"/>	新增					

3. 班級申請 11

經費編列

固定費用

單一人時成本：
每人每小時上限140元，惟時數低於(不含)48小時者，可提高編列15%

材料費

材料費人時成本：
依單一人時成本以各職類材料費編列比率上限編列

經費支用

固定費用與材料費兩者得互相勻支，惟須符合計畫規定之訓練費用支用標準。

例如鐘點費部分，
內聘講師最高每小時800元，
外聘講師最高1,600元……。

經費編列範例

訓練時數80小時，
訓練人數30人之餐飲類課程

1. 固定費用單一人時成本上限為140元
總額上限為 $140 \times 80 \times 30 = 336,000$ 元
2. 材料費人時成本上限為 $140 \times 20\% = 28$ 元
總額上限為 $28 \times 80 \times 30 = 67,200$ 元
3. 訓練費總計上限為
 $336,000 + 67,200 = 403,200$ 元

經費支用範例

訓練期間颱風來襲，菜價大幅上漲導致原編列材料費不足支應，訓練單位減省行管費，勻支於材料使用。

1. 固定費用支出總額為300,000元
2. 材料費支出總額為90,000元
3. 訓練費支出總計為390,000元

評析：

1. 2項經費可勻支，惟應注意符合經費支用標準
2. 實際支出總額與核定經費有差13,200元，應於訓練班次結束後30日內主動繳回

3. 班級申請 12

- 經費來源

※參考示意圖

首頁 > 訓練機構管理 > 班級申請

功能搜尋 切換計畫 登出

訓練機構 勞動力發展署

訓練業別

是否要Email線上報名資料, EMail

通俗職類

訓練年度: 2019

目標	受訓資格	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用編列說明	開班計劃表資料維護
				政府補助金額: 新臺幣(每期費用) <input type="text"/> 元/每班人數 (尚未設定人數)= 0元 學員負擔金額: 新臺幣(每期費用) <input type="text"/> 元/每班人數 (尚未設定人數)= 0元		

稿儲存 2.基本儲存

系統自動計算
無需輸入

個人訓練費合計
尾數為0

3. 班級申請 13

• 訓練費用編列說明

※參考示意圖

訓練機構	勞動力發展署	...	是否要En	
訓練業別		...		

參閱作業手冊附錄四，選取與課程內容相符之項目

訓練年度: 2019

目標	受訓資格	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用編列說明	開班計劃表資料維護
			經費分類代碼			
			訓練費用編列說明			

匯出EXCEL

※請先確認有【教材明細】資料後，先按「基本儲存」，再按「匯出EXCEL」!!
更新資料訓練費用編列說明，請按「匯出EXCEL」!!

參閱作業手冊附錄四，選取與課程內容相符之項目

1.草稿儲存 2.基本儲存

4. 開班計畫表資料維護作業

- 方式
 - 由前述步驟接續開啟
 - 或由「訓練機構管理→開班計畫表資料維護作業」開啟
- 特別提示：務必填寫「學員資格」、「招訓方式」

※參考示意圖

學員資格	
訓練績效評估	
	<input type="checkbox"/> (是評量學員的學習成效，以量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如：設計滿意度調查機制瞭解學員感受包括知識、學習後關聯性、行政滿意度調查機制)
	<input type="checkbox"/> (是評量學員的學習成效，以非量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如：設計知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸，學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成)
	<input type="checkbox"/> (是評量學員的學習成效，以非量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如：設計考試或報告機制)
	<input type="checkbox"/> (是評量學員的學習成效，以非量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如：設計課後行動計畫調查機制)
4. 成果評估	<input type="checkbox"/> (是評量因為參與訓練而產生的最後結果，如銷售額提升、成本降低、績效提升等，同時也是回應到參與訓練的理由。例如：(1)提升較高的客戶滿意度、(2)提高產值、(3)提高銷售額、(4)增加更多的新客戶、(5)降低更多的成本、(6)提高利潤)
5. 其它機制	<input type="checkbox"/> (工作行動調查機制)
促進學習機制	
招訓及遴選方式	
學員激勵辦法	

得依課程需要自訂學員資格條件，應符合客觀公平並與課程內容相關，並詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象（補助資格條件無需列於本表）

- ✓ 敘明公平的「錄訓機制」，例如：依線上報名順序、甄試…(請敘明作業細節)
- ✓ 不得僅限會員參訓

5. 提案資料送出

- 訓練機構管理 → 班級查詢

※參考示意圖

訓練機構	<input type="text"/>	...
訓練業別	<input type="text"/>	...
通俗職類	<input type="text"/>	...
班級名稱	<input type="text"/>	期別 <input type="text"/>
資料類型	<input checked="" type="radio"/> 正式 <input type="radio"/> 草稿	
查詢年度	<input type="text" value="108"/>	(若未選擇年度則依登入計畫，帶入訓練機構)

顯示列數

訓練計畫：產業人才投資方案

序號	計畫年度	申請日期	訓練起日	訓練迄日	管控單位	機構名稱	班名	審核狀態	未通過原因	已轉班	功能
1	108	107/10/31	108/03/13	108/06/19	勞動力發展署北基宜花金馬分署					是	<input type="button" value="修改"/>

✓經通知修正者，請執行「修改」
✓確認修改完成後，再執行「送出」

補充：送件作業

...

送件資料

項目	說明
提案信封封面	1.請由北分署網站下載 <u>範本</u> 2.收件人勿填分署承辦人姓名
公文	1.請由北分署網站下載 <u>範本</u> 2.上級工會代轉併送多個基層工會訓練計畫書， 僅需1份公文
訓練計畫書	1.正本1份，勿膠裝 ，免封面 (長尾夾或訂書機裝訂即可) 2.含「送件檢核表」及所列資料 ※上級工會代轉多單位提案者，請將各單位訓練 計畫書分別裝訂

送件資料

- 提案收件人為北分署
勿寫承辦人(重要!)

00000

○○市○○區○○路○○號
○○單位 緘

24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 啟

109年度上半年產業人才投資方案提案資料，內附：

- 1. 公文1紙
- 2. 訓練計畫書正本1份

提案信封
袋封面範本

○○單位 函

機關地址：12345○○市○○區○○路000號
承辦人：○○○
電話：
傳真：
電子郵件：

全銜17字

24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓

受文者：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：○○字第000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：訓練計畫書1份

選取正確計畫範本

主旨：檢送本會辦理109年度上半年「提升勞工自主學習計畫」
提報訓練計畫相關資料，詳如附件，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署發布「提升勞工自主學習計畫」
辦理。

正本：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

副本：

提案參考資料

文號：中華民國108年5月1日行政院院授人培字第1080033635號函

中華民國109年（西元2020年）政府行政機關辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4							1	1	2	3	4	5	6	7
			初十	初九	初八	初七							初八	初八	初九	初十	十一	十二	十三	十四
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
十一	小	十三	十四	十五	十六	十七	初九	初十	立	十二	十三	十四	十五	十五	十六	十七	十八	十九	二十	廿一
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
18	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
廿五	大	廿七	廿八	廿九	三十	正月小	廿三	廿四	廿五	閏	廿七	廿八	廿九	廿九	三十	三月大	初二	初三	初四	初五
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				
初二	初三	初四	初五	初六	初七		二月大	初二	初三	初四	初五	初六	初七	初六	初七	初八				

四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	4						1	2						6
				初九	初十	十一	初十						初九	初十					芒	十五
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	十一	十二	立	十四	十五	十六	十七	十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
廿四	廿八	廿九	三十	四月大	初二	初三	廿五	廿六	廿七	小	廿九	三十	廿九	廿九	三十	初四	初五	初六	初七	
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
初四	初五	初六	初七	初八			初二	初三	初四	初五	初六	初七	初八	初八	初九	初十				

七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	4						1							5
				十一	十二	十三	十四						十二							十八
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
十五	小	十七	十八	十九	二十	廿一	十三	十四	十五	十六	十七	立	秋	十九	十九	白	廿一	廿二	廿三	廿四
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿六	廿七	廿八	廿九	八月大	初二	初三
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
廿九	三十	六月小	大	初三	初四	初五	廿七	廿八	廿九	七月小	初二	初三	初四	初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
初六	初七	初八	初九	初十	十一		初五	初六	初七	初八	初九	初十	十一	十一	十二	十三	十四			

- 勞動部勞動力發展署
<https://www.wda.gov.tw>
- 北基宜花金馬分署
<http://tkyhkm.wda.gov.tw>
- 產業人才投資方案計畫網
<http://ihrip.evta.gov.tw>
- 行政院人事行政總處
<http://www.dgpa.gov.tw>
 - 請詳109年政府行政機關辦公日曆表
 - 排課請注意休假日、調整上班日或民俗節日