

勞動部
勞動力發展署 北基宜花金馬分署

109 年度第 2 次推動辦理原住民失業者職業訓練

提案申請作業手冊

中華民國 109 年 6 月

目錄

| | | |
|------|--------------------------------------|----|
| 壹、 | 依據..... | 4 |
| 貳、 | 目的..... | 4 |
| 參、 | 辦理單位..... | 4 |
| 肆、 | 訓練場地與設備規格..... | 5 |
| 伍、 | 提案作業篇-開班需求..... | 5 |
| 一、 | 訓練時數及人數..... | 5 |
| 二、 | 訓練課程規劃..... | 5 |
| 陸、 | 提案作業篇-訓練經費編列..... | 10 |
| 一、 | 訓練費用計算方式..... | 10 |
| 二、 | 報價項目支付標準..... | 11 |
| (一) | 個人成本單價經核定後，實際訓練人數未逾預訓人數之計價標準如下：..... | 11 |
| (二) | 鐘點費..... | 11 |
| (三) | 勞工保險費..... | 12 |
| (四) | 就業輔導費..... | 13 |
| (五) | 營業稅..... | 13 |
| 三、 | 開放自由報價項目..... | 14 |
| (一) | 學雜費..... | 14 |
| (二) | 術科材料費..... | 14 |
| (三) | 宣導費..... | 15 |
| (四) | 場地費..... | 15 |
| (五) | 工作人員費..... | 16 |
| (六) | 訪視費..... | 16 |
| (七) | 設備維護費..... | 16 |
| (八) | 個案輔導費..... | 16 |
| (九) | 職場實習指導費..... | 17 |
| (十) | 其他費用..... | 17 |
| (十一) | 行政管理費..... | 17 |
| 柒、 | 執行作業篇..... | 18 |
| 一、 | 參訓資格及對象..... | 18 |
| 二、 | 招訓人數..... | 19 |
| 三、 | 開班條件..... | 19 |
| 四、 | 辦理招訓..... | 19 |
| (一) | 招生簡章審核..... | 19 |
| (二) | 民眾報名參訓..... | 20 |
| (三) | 錄訓方式..... | 22 |

| | |
|---|-----------|
| (四) 錄訓 | 24 |
| 五、 執行訓練計畫 | 25 |
| (一) 學員報到與參訓對象負擔費用 | 25 |
| (二) 開訓 | 26 |
| (三) 缺額遞補 | 28 |
| (四) 學員差勤管理、中途離訓、退訓 | 29 |
| (五) 訓練計畫變更作業 | 30 |
| 六、 製發結訓證書 | 32 |
| 七、 學員輔導與訓練單位考核 | 32 |
| 八、 執行成果報告書 | 36 |
| 九、 學員實習成品處理原則 | 38 |
| 十、 訓後就業認定及就業率之計算標準 | 39 |
| 十一、 經費核撥方式 | 41 |
| (一) 原始憑證核撥原則 | 41 |
| (二) 各訓練班次補助經費劃分為「訓練費用(含營業稅)」及「就業輔導費(含營業稅)」兩大類， 付款方式表列如下： | 41 |
| (三) 申請第 1 期款所需檢附文件 | 42 |
| (四) 申請第 2 期款所需檢附文件 | 43 |
| (五) 申請第 3 次撥款所需檢附文件(請檢附 原始單據正本) | 43 |
| (六) 就業輔導費 | 45 |
| (七) 經費核銷注意事項 | 47 |
| (八) 其他事項 | 49 |
| 附件 | 53 |
| 附件一 參訓資格相關表件 | 53 |
| 附表 1 免費參訓對象及資格證明文件一覽表 | 53 |
| 附表 2 「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」切結書 | 57 |
| 附件二 職場實習週誌(核銷時檢附) | 58 |
| 附件三 失業者職業訓練參訓學員須知 | 59 |
| 附表 1 參訓學員須知簽收單 | 61 |
| 附件四 執行成果結案報告書相關表件 | 62 |
| 附表 1 就業輔導活動計畫 | 62 |
| 附表 2 就業輔導活動執行成果表 | 63 |
| 附表 3 就業輔導活動照片 | 64 |
| 附表 4 僱用證明書 | 65 |
| 附表 5 個人就業切結書 | 66 |
| 附表 6 個案就業調查紀錄表 | 67 |
| 附表 7 寄發求職推薦信確認清單 | 68 |
| 附表 8 線上資訊及就業媒合清單 | 69 |
| 附表 9 結訓學員就(創)業成功案例 | 70 |

| | |
|---|----|
| 附件五 學員領料確認單(第3期核銷時檢附) | 71 |
| 附件六 招訓簡章範本(需來文核備) | 72 |
| 附件七(A) 報名參訓資格審查切結書(報名截止日前填寫) | 77 |
| 附件七(B) 查詢個人相關資料同意書(報名截止日前填寫) | 79 |
| 附件八(A) 就保非自願離職者職訓推介作業流程 | 80 |
| 附件八(B) 就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書 | 81 |
| 附件八(C) 職業訓練推介單 | 82 |
| 附件九 甄試通知單格式 | 83 |
| 附件十 口試諮詢表格式 | 84 |
| 附件十一 參訓學員自行負擔費用清冊 | 85 |
| 附件十二 委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫 | 86 |
| 附件十三 職業訓練生活津貼作業規範 | 96 |

壹、依據

- 一、原住民族工作權保障法第十五條第二項規定。
- 二、勞動部勞動力發展署 104 年 7 月 27 日發訓字第 1042580044 號函修正「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」。
- 三、勞動部勞動力發展署 107 年 12 月 11 日發訓字第 1072501457 號函修正「推動辦理原住民失業者職業訓練作業規定」。
- 四、勞動部勞動力發展署 108 年 10 月 17 日發訓字第 10825036092 號函修正發布「失業者職業訓練實施基準」及同年 10 月 17 日發訓字第 10825036112 號函修正發布「委託辦理職前訓練作業原則」。

貳、目的

加強運用原住民團體在地資源，推動辦理原住民重點地區及偏遠部落職業訓練，以提昇當地原住民工作實務技能，促進就業，俾提升其經濟生活水準。

參、辦理單位

一、本分署

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署(以下簡稱本分署)負責整體訓練計畫之規劃督導，以及審查合格之申請單位辦理訓練事宜。

二、提案申請單位

依政府規定完成立案能研提並執行以原住民在地就業為目的職業訓練(班次)計畫之原住民團體(以下簡稱申請單位)，經本分署審查合格正取之申請單位應履行之契約責任：

- (一)規劃訓練計畫、招生宣導、安排訓練及審查學員參訓資格事宜。
- (二)配合辦理學員職業訓練生活津貼申請及發放作業。
- (三)辦理結訓學員訓後就業輔導。
- (四)各班次教務、會計、輔導及行政相關配合事項。
- (五)應配合遴派各訓練專案業務主管、導師、會計等相關人員參加本分署辦理之工作人員說明會、期末檢討會等各項說明會，不得缺席。

(六)不得拒絕本分署、本署或受委託評鑑單位進行問卷調查、不預告訪查及評鑑等業務事宜。

(七)其他相關事宜。

肆、訓練場地與設備規格

一、各班次訓練場所(教室)之環境條件、設備數量等級、建築物及消防安全等設施均須符合安檢規定，並投保公共意外責任險。

二、各班次辦理訓練場所(教室)之教學環境與場地設備須符合下列規範：

| 項 目 | 教學環境與場地設備規範 |
|--------|--|
| 1、訓練容量 | 是否符合設立證書明定之容量。 |
| 2、教學環境 | 1、訓練教室內每位學員使用空間是否寬敞(不得低於1.3平方公尺)。 2、訓練教室內照明度是否明亮(光線陰暗者視為不合格)。 |
| 3、教學設備 | 1、申請單位提案計畫書所列共同教學及學員使用之教學設備數量是否符合。 2、安裝於個人電腦中使用之各種程式與應用軟體是否具有足夠數量之合法版權。 3、電腦教室內是否具備投影機或教學廣播系統。 |

伍、提案作業篇-開班需求

一、訓練時數及人數

(一) 每班次以規劃招生 30 人為宜，每班最低開班人數限定在 10 人(含)以上。

(二) 各班次訓練總時數規劃以不超過 2 個月或 300 小時以內為原則，並應符合「全日制職業訓練」之排課規定。

(三) 各班次每日訓練時數為 6 至 8 小時，上午 8 時以前、下午 18 時以後不得排課，中午至少休息 1 小時不得排課。

二、訓練課程規劃

各班次訓練請依下列課程架構規劃：

學科：○○○小時（至少30%）

1、共同學科/專題演講：○○小時（佔○○%）

2、專業學科(理論課程)：○○小時（佔○○%）

術科：○○○小時（最高70%）

1、專業術科(技能課程)：○○小時（佔○○%）

2、職場實習：○○小時（佔○○%）

總計：○○○小時（佔100%）

(一) 學科課程：不得低於訓練總時數 30%

1、共同學科：

(1) 教務管理規定 1 小時

A. 每班次必須於開訓 3 日內（含開訓日）之課程中安排 1 小時之「教務管理規定」（視同共同課程），且以錄影方式紀錄留存供本分署備查，並提供請假學員觀看並簽名，另本分署將視狀況派員列席。

B. 「教務管理規定」須向學員說明各該班次之培訓目標、課程安排實施方式、聘請授課教師及助教名單、全期應發給學員材料（書籍）用品項目清單及時程、就業資訊以及輔導就業方式、職業訓練生活津貼申領須知、教學生活管理等有關參訓者權利義務之規定，課後須請所有學員於「失業者職業訓練參訓學員須知」、「參訓學員應知悉之權利與義務」簽收單簽名後，連同學員照片名冊、「職訓生活津貼申請相關規定及辦理方式」課程簽到名冊及學員手冊領用表正本寄回本分署備查（影本加蓋訓練單位戳章即可）。

(2) 性別平等課程 3 小時

A. 本課程係配合勞動部強化各班次參訓學員性別工作平等認知所規劃之課程，講授內容可包含「性別工作平等」、「防治職場性騷擾」、「就業反歧視」等主題，所需師資除得由訓練單位自行尋覓合適人員擔任外，亦可結合教育部「性別平等教育全球資訊網」性別平等師資人才庫之授課講師（網址：https://www.gender.edu.tw/web/index.php/m6/m6_01_index）。

B. 本課程須於「全民勞教 e 網-學習園地-性別工作平等」專區中至少播放一段影片（網址：https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_course.php?tag=1&view=1&cgp=10000009）。

C. 性別平等課程師資承諾書(審查須知附件六之附表 10-2)，如提案單位未於提案時檢附符合前上規定之師資者，得檢附性別平等課程師資承諾書。

(3) 就業市場趨勢說明課程 3 小時(與本訓練職類產業相關為主)。本課程辦理時間：總訓練時數 1/2 起至結訓日內。

(4) 求職技巧課程(履歷撰寫、面試技巧)1 小時。本課程辦理時間：總訓練時數 1/2 起至結訓日內。

(5) 職涯規劃課程 2 小時。本課程辦理時間：總訓練時數 1/2 起至結訓日內。

(6) 各訓練班次應視須要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通或電腦等軟性課程。

(7) 屬創業職類者，得視須要於課程中納入市場分析、通路行銷、財務控制、經營管理、創業入門等創業所須之知能技巧課程。

(8) 配合行政院婦女權益促進委員會推動辦理「婦女健康政策」，「餐飲職類」之班次，應於課程內容規劃「兩性健康餐飲」等相關內容，以加強飲食相關專業人員之性別教育，並應規劃「職場安全」（包含：購買無毒酒精膏、慎選安全爐具、訓練從業人員避免燒燙傷、一氧化碳中毒及火災事件發生)相關課程，以加強餐飲相關人員於職場之衛生安全管理。依據本署(原職業訓練局)99 年 12 月 20 日職訓字第 0990111606 號函辦理。

(9) 各班次之訓練課程，不得列入對人體或動物有侵入性、交付或使用藥品等醫療行為，或抵觸醫師法、醫療法、獸醫師法等各類醫事人員相關法規之內容。推拿、指壓、刮痧等訓練課程，不列入醫療管理行為。

2、專業學科：理論課程。

3、就業輔導活動不得列計訓練總時數，且不得支領師資鐘點費。

4、得安排開(結)訓課程或班會、座談會等課程，與學員雙向溝通，瞭解學習情況及處理陳情或申訴事件，但不列計訓練總時數，且不得支

領師資鐘點費。

(二) 術科課程：不得逾訓練總時數 70%

1、專業術科（技能課程）

(1) 「專題製作」課程，請明列須製作之課題名稱。

(2) 如「參訪見學」課程，辦理事項如下：

A. 「參訪見學」時數之安排，以 16 小時為限，且原排定之授課教師及助教必須一同前往並於現場解說。

B. 參訪見學辦理前 1 日，須將參訪地點、時間、行程安排及相關課題函送本分署核備。

C. 見習期間應為學員投保二百萬元(含)以上保險金額之意外險。

2、職場實習：訓練單位得依職類班次特性，安排至事業單位實習課程時數，惟不得超過總訓練時數之 10%，且所排至業界（1 個或數個）單位實習時，必須依下列規定，提報本分署備查：

(1) 開班後、實習開始之 7 日前（含實習日），須將業界實習單位課題函送本分署核備。

(2) 參加實習課程每位學員另分別簽到退及每週填寫實習調誌。（附件二）

(3) 該項「職場實習指導費」編列標準詳如本手冊 陸之三、(九)。

(4) 職場實習應為學員投保二百萬元（含）以上保險金額之意外險。

(三) 授課師資與術科助教資格條件

1、授課教師條件（須符合以下資格條件之一）

| 項次 | 款次 | 資格條件 | 應檢具之證明文件 |
|------------------|----|---|--|
| 一、 【符合相關教師資格】 | 1 | 具教育部審定與授課課程相關之合格教（講）師證書影本或各分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。 | 1、學歷證明影本。 2、合格教師登記證書或職業訓練師證書或助理研究員聘書影本。 |
| | 2 | 具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。 | 學歷證明影本。 |
| | 3 | 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達1年或兼任教師2年以上者。 | 1、學歷證明影本。 2、經歷證明（聘書）影本。 |
| | 4 | 大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達2年或兼任教師4年以上者。 | |
| | 5 | 專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達3年或兼任教師5年以 | |

| | | | |
|--------------------|---|---|--|
| | | 上者。 | |
| 二、 【符合相關技術專業技能】 | 1 | 具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。 | 甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試合格證書影本。 |
| | 2 | 大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。 | 1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。 |
| | 3 | 專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作滿2年，並取得相關之乙級技術士證者。 | 1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。 |
| | 4 | 高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作滿4年，並取得與授課課目相關之乙級技術士證者。 | 3、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章)。 |
| 三、 【產業界專業人士】 | 1 | 在技術上有特殊造詣(師傅)，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達5年以上者。 | 1、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章)。 2、曾獲特殊獎項證明影本。 |
| | 2 | 大專學歷以上畢業，任職事業單位2年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。 | 1、學歷證明影本。 2、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章)。 3、授課課程相關之認證證照。 |
| | 3 | 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可者。 | |

2、術科助教條件(須符合以下資格條件之一)

| 項次 | 資格條件 | 應檢具證明文件 |
|----|--|--|
| 1 | 大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。 | 1、學歷證明影本。 2、檢具下列資料(至少一項)： (1)相關證照影本。 (2)工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章)。 |
| 2 | 大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業1年以上者。 | |
| 3 | 高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達3年以上者。 | |

| 項次 | 資格條件 | 應檢具證明文件 |
|----|--|---|
| 4 | 具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達3年以上。 | 檢具下列資料(至少一項)： 1、曾獲特殊獎項證明影本。 2、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章)。 |
| 5 | 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任本課程術科助教資格之相關證明文件，經評選核可者。 | |

陸、提案作業篇-訓練經費編列

一、訓練費用計算方式

(一) 總價金=訓練費用+就業輔導費

(二) 就業輔導費=每人4,000元×預訓人數30人=120,000元

(三) 訓練費用=指定報價+開放報價+行政管理費

(四) 指定報價、開放報價：請依「指定報價項目」與「開放報價項目」二大項目編列訓練費用。

| 指定報價項目 (必須編列) | 開放報價項目 (視需求編列) |
|---------------------|-------------------|
| (一) 鐘點費(含授課師資與術科助教) | (一) 學雜費 |
| (二) 勞工保險費 | (二) 術科材料費 |
| (三) 就業輔導費 | (三) 宣導費 |
| | (四) 場地費 |
| | (五) 工作人員費 |
| | (六) 訪視費 |
| | (七) 設備維護費 |
| | (八) 個案輔導費 |
| | (九) 職場實習指導費 |

| | |
|--|------------|
| | (十) 其他費用 |
| | (十一) 行政管理費 |

(五)行政管理費：依指定報價＋開放報價之總和最高 10%編列。以 10%上限編列者，應敘明具體理由。

(六)個人成本單價：作為核給補助經費計價之基本單位，其計算方式為：
 個人成本單價＝個人訓練費＋個人就業輔導費
 ＝每班(訓練費＋就業輔導費)÷(每班預訓人數)

(七)學員自行負擔費用＝個人訓練費用×20%

二、報價項目支付標準

(一) 個人成本單價經核定後，實際訓練人數未逾預訓人數之計價標準如下：

- 1、鐘點費、術科助教費、場地費、宣導費及職場實習指導費按契約原核定金額支付（不受實際開訓人數多寡影響）。開訓當日實際開訓人數未達 26 人者，術科助教費用應全額減列，職場實習指導費最多以每小時 4 名指導員為支付上限；但於遞補期限截止日止之實際開訓人數已達 26 人者，不在此限。
- 2、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。
- 3、個案輔導費應依實核銷，當月輔導時數未達規定者，將依實際輔導時數占當月應輔導時數之比例支付。
- 4、除前三目規定之計價項目外，其餘開放報價項目，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，並依該班次訓練期間之個人訓練費支付標準撥付。

(二) 鐘點費

- 1、師資鐘點費每小時以新臺幣（以下同）1,000 元為編列原則，但為增加投標廠商師資規劃之彈性，聘請之授課教師如具有教授、副教授、助理教授、講師資格者，或是具有教育部頒給之合格專業及技術教師證書者或具碩士學歷（含）以上且在該領域具特殊造詣、獲特殊獎項等，教師鐘點費得依 1,000 至 2,000 元間，依實際需要編列，並應提出書面資料，具體說明該課程及所配置師資之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經本分署審查核定後辦理。
- 2、教師授課時數限制：

- (1) 教師授課時數，得依課程屬性、訓練單位及訓練地點，調整每位師資授課時數不得逾該班次總訓練時數二分之一。
- (2) 同一班次授課教師及助教不得相互兼任。
- (3) 訓練單位辦理經費核銷時，應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊正本。

3、術科助教鐘點費依下列規定支給：

- (1) 術科助教鐘點費每小時以 500 元編列，並以規劃招生人數達 26 人（含）以上之班次，始得視協助教學需要編列 1 名為限。如為特殊性訓練課程，針對術科助教之編制運用，需另行規劃設計時，經詳述其特殊性及編列之合理性獲同意，得不受上述原則之限制。
- (2) 開訓當日實際開訓人數未達 26 人者，術科助教費用應全額減列，訓練單位無需提供助教協助教學外，職場實習指導費最多以每小時 4 名指導員為支付上限。但依本作業手冊第柒、五、(三)點缺額遞補規定，遞補期限截止日止之實際開訓人數已達 26 人者，不在此限。實際開訓人數在 26 人（含）以上且已編列術科助教費用者，仍依原核定費用支付，並應提供助教服務。

4、訓練單位辦理經費核銷時，應檢附術科助教及工作人員簽名之印領清冊正本核銷。

(三) 勞工保險費

- 1、依據勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者第一級月投保薪資申報之勞工保險費(含勞工保險普通事故保險費及勞工保險職業災害保險費)標準編列。
- 2、第一級月投保薪資新臺幣 1 萬 3,500 元之應繳勞保費含勞工保險普通事故保險費新臺幣 1,215 元/月，勞工保險職業災害保險費新臺幣 15 元/月，故每月應繳保費以新臺幣 1,230 元/月估算，投標廠商應依實際授課月數(例如 2 個月或 2.5 個月)編列月繳費用。(實支實付)
- 3、本項係強制保險，參訓學員一律參加勞工保險(訓字保)。
- 4、已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險(依據行政院勞委會 95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理)。

5、參訓學員因其是否已領取勞保老年給付或於 65 歲前是否曾投保勞工保險等情事而有不同之規定，說明如下：

(1) 曾投保勞工保險：失業者職業訓練參訓學員不分年齡，訓練單位均應為其投保訓字保勞工保險。

(2) 未曾投保勞工保險：失業者職業訓練參訓學員如為 65 歲以下首次加保者，訓練單位應為其投保訓字保勞工保險；如年逾 65 歲者，依規定不得再參加勞工保險及職業災害保險，惟為維護學員參訓期間之保障，訓練單位應為該學員投保新臺幣 200 萬元以上之平安意外保險（含新臺幣 20 萬元以上之意外醫療）。

(3) 年逾 65 歲學員投保平安意外保險，支付金額以訓練班次訓練期間之投保訓字保勞工保險費用為上限。

6、訓練單位應於學員參訓當日為學員辦理訓字號勞工保險加保作業，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。訓練單位如有為學員投保平安意外保險者，應一併檢附相關投保單據。

7、訓練單位如未依前二項規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損失，由訓練單位比照勞工保險條例及其相關規定賠償。

8、本項費用僅限支用於受訓學員投保勞工保險費用，並於契約核定經費內覆實支付，多餘款項不得請款，訓練期間若有調整，依實際調整金額核計費用。

9、訓練單位如有欠繳勞工保險費情事，將列為未來採購評選（審）之參考。

（四）就業輔導費

1、針對失業者就業訓練所規劃辦理之訓練服務組合，訓練單位應評估各該職類訓練服務組合之屬性與所規劃之招訓目標對象，及預定辦理就業輔導之工作內容（包含職訓成果發表會、就業博覽會、學員就業媒合作業、或其他多元方式等），編列個人就業輔導費。

2、本提案採固定額度編列就業輔導活動費用，以每人不得低於個人訓練費用單價 15%及最高 4,000 元編列。

（五）營業稅

1、編列標準為應稅廠商應按各項報價總和 5%報列營業稅，計入申請總價金。

2、免徵營業稅廠商（例如學校），則該營業稅項目報價為零。

- 3、廠商為「未辦營業登記一時性、非經常性之銷售貨物或勞務者」，應依財政部台財稅字第 7535812 號函規定，填具機關團體銷售貨物或勞務申報銷售與營業稅繳款書（407 繳款書）報繳營業稅，並於訓練經費申請撥付時，檢具報繳實撥委訓經費 5%營業稅之第四聯記帳聯及第五聯扣抵聯併向本分署辦理請領核銷。

三、開放自由報價項目

(一) 學雜費

- 1、以每人每小時最高 12 元標準編列，支用於課本、影印講義、試務費、事務用文具紙張等耗材、郵資電信費用、行政事務設備費用、其他什項費用、生活津貼匯款／轉帳手續費等項目。
- 2、訓練時所發送學員書籍、講義等教材資料，應予每位學員簽名確認，結案時應檢附每位學員簽名之「領料確認單」正本（附件五），併同辦理核銷。
- 3、各項目編列標準（審查須知附件七附表 2-1 學雜費明細表），訓練時並得依實際需要，以異動項目不超過 40%及調整後不低於原核定總價之原則下，逕行調整並函報本分署辦理異動登錄。
- 4、影印講義請遵照智慧財產權相關規定，訓練單位承辦本分署補助訓練課程，在執行本案計畫期間，倘若課程使用上有違反之疑義，其法律責任由訓練單位負責。

(二) 術科材料費

- 1、支用於學員訓練課程中術科所需之教材、實習材料等。
- 2、按「術科」訓練時數編列。
- 3、各訓練班次材料費編列標準可參考（金額計算到整數，小數點以下無條件捨去）：
 - (1) 辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表（審查須知附件七附表 17）。
 - (2) 各地方政府曾辦理訓練職類群材料費標準表（審查須知附件七附表 18）。
- 4、各項材料（含一套或一組）之單價以不超過 299 元為原則。每項材料必須詳列規格，例如：外觀、型號、容量、長度……等；共同材料編列金額不得超過全期材料費 30%。規格舉例說明如下：

| 項次 | 品名 | 規格 | 單位 | 每人數量 | 人數 | 單價 | 小計 | 每一人份費用 | 用途說明 |
|----|----|----|----|------|----|----|----|--------|------|
|----|----|----|----|------|----|----|----|--------|------|

| | | | | | | | | | |
|---|--------|--------------------------------|---|---|----|-----|-------|-----|----------|
| 1 | A5 筆記本 | 規格：A5，32 頁 | 本 | 3 | 30 | 40 | 3,600 | 120 | 成本會計課程使用 |
| 2 | 筆記本 | 黑色硬質封面，96 頁， 尺寸/大小：91x160mm | 本 | 1 | 30 | 250 | 7,500 | 250 | 經濟學課程使用 |

- 5、非消耗性物品單價超過 10,000 元者納入本分署財產，並於訓後財產轉移本分署。
- 6、應檢附參訓學員每人份預定術科材料表及（或）共同材料分攤表、各項術科材料費單價、每人份材料總價及每位學員簽名之領料確認單正本憑核，訓練時並得依實際需要，以異動項目不超過 40% 及調整後不低於原核定總價之原則下，逕行調整並報本分署辦理異動登錄。如異動結果每人份材料總價低於原核定總價，應依規定辦理差額扣款，若高於原核定總價，超出部分不予支付。
- 7、訓練時所發送術科材料，應予每位學員簽名確認，結案時應檢附每位學員簽名之「領料確認單」正本（附件五），併同辦理核銷。
- 8、發給學員之領料項目數量、與每位學員簽名必須在同一頁，不得分頁或正面書寫領料項目數量、反面由學員簽名。

（三）宣導費

- 1、按每班次最高 2 萬元編列。
- 2、必須詳列使用方式，例如：
 - （1）預定刊登○家報紙及刊登之篇幅。
 - （2）預定在○○地方以「跑馬燈」方式宣導。
 - （3）預定在○○電子媒體廣宣…等。
- 3、訓練單位核銷時應檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料。
- 4、招生宣傳文件、平面或電子媒體上播映之廣告，應切實依預算法第 62 條之 1 規定之規範辦理宣導作業，相關宣導品或文宣，須經本分署審核同意後，始得刊登或印製，並應載明本分署之授權招生字號。除須加註「廣告」字樣外，並須明列本分署及承訓單位全銜，且不得以置入性行銷方式進行，違反前述者，不予核撥。

（四）場地費

- 1、按班次上課時數編列，每小時編列金額最高以 200 元為原則。
- 2、訓練時數在 300 小時以下之班次，每班次最高編列 6 萬元。

- 3、訓練時數逾 300 小時之班次，前 300 小時以 6 萬元計算，逾 300 小時之其他時數，依比例以每小時 200 元編列，每班次最高編列 10 萬元。

(五) 工作人員費

- 1、以勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列(109 年為每人每小時 158 元)。屬訓練時數未達 300 小時之班次，每班次最高編列 150 小時；屬訓練時數 300 小時(含)以上，未達 450 小時之班次，每班次最高編列 200 小時；屬訓練時數 450 小時(含)以上之班次，每班次最高編列 300 小時。
- 2、學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班次工作人員費。
- 3、結案時應檢附工作人員具領清冊及簽到退佐證資料等文件，併同辦理核銷。

(六) 訪視費

- 1、訓練單位於安排學員至事業單位職場實習期間至少訪視一次，瞭解學員實習情形，並作成訪視紀錄。
- 2、訪視費以每實習單位編列 500 元/次，最高以 6,000 元為限。
- 3、編列「訪視費」項目，結案時應檢附訪視紀錄表等文件，併同辦理核銷。

(七) 設備維護費

- 1、按每人術科時數每小時最高 3 元編列。
- 2、訓練單位於課程規劃需運用設備時，得依實際需要編列，應提出書面資料具體說明該設備之價格，編列之合理性及必要性等，經本分署審查核定後辦理。

(八) 個案輔導費

- 1、輔導對象：經本分署認定之身心障礙學員及其他特殊學員(需檢附證明文件申請認定)。
- 2、輔導事項：於訓練期間之生活、學習、心理及就業輔導等；每人每月至少提供 5 小時之輔導時數。
- 3、輔導經費：每人每月最高編列 2,500 元，並依學員參加訓練期間以 30 日為一個月計算，日數未足 30 日之當月，15 日以下者以半個月編列，逾 15 日者以一個月編列。
- 4、所規劃安排之個案輔導人員，請檢附相關學經歷文件。

- 5、個案輔導費應依實核銷，當月輔導時數未達規定者，將依實際輔導時數占當月應輔導時數之比例支付。核銷時應檢附輔導紀錄、輔導人員印領清冊等足資證明其輔導工作之相關資料。
- 6、如未編列「個案輔導費」項目，爾後需申請此項費用時，將由行政管理費項下支出。

(九) 職場實習指導費

- 1、安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班次，得按每位指導員每小時 500 元編列，每位指導員以指導 6 名學員為原則，每小時最多可同時編列 5 位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數四分之一為原則。
- 2、訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用或維護費，以及其他由本分署認定無須編列之相關費用。
- 3、訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，應掌握學員實習情形，並作成訪視紀錄。
- 4、依實際安排指導員人數支付，但不得超出原編列費用。
- 5、結案時應檢附實習指導紀錄及訓練單位訪視紀錄等相關文件，併同辦理核銷。
- 6、學員每星期應填寫一次週誌，並經由職場實習指導員審閱。

(十) 其他費用

例如：特殊設備租賃費用（訓練單位規劃特定課程需運用較高之設備成本時），或新住民結訓時所需之翻譯譯本試卷或口唸試題等相關服務費用，得依實際需要編列，並應提出書面資料具體說明編列之合理性及必要性等，經本分署審查核定後辦理，獲同意後得不受上述原則之限制。

(十一) 行政管理費

- 1、依指定報價＋開放報價之總和最高 10%編列，以 10%上限編列者，應敘明具體理由。
- 2、支用於執行本訓練計畫有關班務之行政費用，例如：事務費、分攤水電費、二代健保費、行政人員加班費等。

柒、執行作業篇

一、參訓資格及對象

(一) 各訓練班次均應規劃具就業意願但工作技能不足之失業或待業欲轉業之原住民，並經甄選程序評估適訓者。在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)，不得報名參加職前訓練。

※備註※

公司商號負責人說明如下：

1. 公司商號係指公司登記狀態為「核准設立」、「核准設立，但已命令解散」、「停業」、「申覆(辯)期」、「列入廢止中」、「命令停業」等。
2. 公司負責人者，包含董事長、副董事長、常務董事、董事、監察人、獨立董事、執行業務股東、代表公司股東、訴訟代理人、重整監督人、重整人、臨時管理人、接管小組召集人、接管小組等。
3. 商號負責人者，包含負責人、合夥人。

(二) 年滿 15 歲(含)以上之失業民眾均可報名。

- 1、本國原住民失業、待業或轉業適訓身分者參訓，該等對象之開訓人數須佔每班次實際開訓人數 70% 以上方得開班。
- 2、開放 30% 名額給一般國民之失(待)業者參訓。
- 3、若規劃辦理「原住民婦女訓練專班」者，招生對象限失(待)業婦女，且以原住民婦女優先錄訓。
- 4、招訓時，應先作就業諮詢，不宜招收訓後無就業意願之學員。

(三) 符合表列失業者身分之參訓者，得檢具應備文件送訓練單位初審符合者，得先免繳自繳費用(自行負擔之個人訓練費)，前項人員如同時具有就業保險被保險人之失業者身分，優先適用就業保險被保險人身分免費參訓(附件一之附表 1)。

(四) 為協助受貿易自由化影響之失業勞工參加職業訓練，在職前訓練管理系統已增加投保證號檢查功能，凡經系統比對後標記為「協助基金」者，優先由「因應貿易自由化就業發展及協助基金」支付相關訓練費用，且該等對象免繳訓練費用。

(五) 失業者身分若具備附件一之附表 1 所列各項身分失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無

工作，而以原失業者身分免費參訓；未具前述身份或未檢附或資料不全者，比照一般國民失業者身分參訓。

- (六) 一般國民失業參訓，應自行負擔該訓練班次核定之個人訓練費之百分之二十（訓練費用÷預訓人數×20%），訓練單位應於開訓前向學員收取，並開立收據正本供學員留存；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。

二、招訓人數

- (一) 各班次預訓人數以 30 人辦理規劃為宜，最低開班人數不得低於 10 人（含）以上。
- (二) 各班次實際招生已達上開規定人數時，訓練單位不得以招生不足為由申請停辦，如需延後開班，應依本案規定辦理。
- (三) 前項最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日（以當日參訓人數計算），正取人員未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

三、開班條件

- (一) 具原住民身分參訓者人數，須佔每班次實際開訓人數 70%（含）以上方得開班。例如：規劃開訓人數 30 人，則具原住民身分人數至少 21 人（ $30 \text{ 人} \times 70\% = 21 \text{ 人}$ ，小數點以下無條件進位）。
- (二) 本項專案錄訓方式規定：一律採行「甄選錄訓」方式辦理。

四、辦理招訓

(一) 招生簡章審核

- 1、訓練單位完成補助原住民失業者職業訓練簽約後，招生簡章於簽約日次日起 5 日內函送本分署，待取得核備文號後始可辦理招生，並將訓練班次資訊登錄於職前訓練管理系統。
- 2、招生宣傳文件：招訓簡章、海報、報紙、網頁、平面或電子媒體上播映之廣告，內容至少應含招生對象、報名方式與日期、班級名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試日期與方式、筆試題型與範圍、錄訓標準與名單公告方式、因應特殊狀況而需異動公告內容之作法及通知方式等注意事項，於簽約日次日起 5 日內函送本分署，待核給刊登文號後始可刊播發送。招生報名期間應至少一週，招生期結束（辦理甄試次日）其招生文宣資料或相關網頁應即時移除。

- 3、各訓練班次招生期間已辦理公告者，不得變更。但如有延長招生期間之必要，不得超過 14 日，並以延長二次為限，且應事先明列於公告中。
- 4、訓練單位不得在其他宣傳或招生廣告上表示曾接受本分署委託或補助辦理訓練班次，亦不得於假冒本部（署）或本分署相關名義刊登不當招生行為之招訓廣告。
- 5、屬補習班等營利單位之訓練單位，不得於宣導文宣中刊登遴聘「監評人員與題庫命制人員」擔任授課教師，違者，列為次年評鑑及評選之參考。
- 6、招訓簡章範本 （附件六）。

（二）民眾報名參訓

- 1、受理報名對象：以年滿 15 歲（含）以上具工作意願且工作技能不足之失業者為對象。
- 2、訓練單位受理民眾報名參訓

（1）報名繳交文件：

- D. 報名表(並查驗身分證明文件)。
- E. 繳交簽名切結之「報名參訓資格審查切結書」及「查詢個人相關資料同意書」，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。
- F. 具「非自願離職身分」者必須繳交「職訓推介單」，具「長期失業身分」者必須繳交「求職登記證明文件」。
- G. 其他應備文件。

- （2）依據勞動部勞動力發展署(原行政院勞工委員會職業訓練局)102 年 9 月 3 日職訓字第 1022500657 號函規定，民眾如為就業服務法第 24 條 1 項各款所列身分之失業者（附件一之附表 1），同時具備非自願性離職身分，應優先以非自願性離職身分申領就業保險法職業訓練生活津貼，並應於報名截止日前請學員填寫「報名參訓資格審查切結書」、「查詢個人相關資料同意書」（附件七(A)、(B))，如未優先申請上開規定者，依規定不予核發或撤銷，並追繳已核發之職業訓練生活津貼。

- （3）應至職前訓練管理系統查驗勞工保險被保險人投保資料。

- （4）依據相關規定審核報名文件，並主動詢問報名民眾之參訓身分：

【例如】

- A. 報名民眾若是非自願性離職之就業保險法被保險人，需先請其至公立就業服務機構，辦理適訓評估及後續推介參訓，取得職業訓練推介單（附件八(A)、(B)、(C)）及職業訓練生活津貼給付收據暨申請書。
- B. 報名民眾若是「長期失業者」，需取得最近一個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者之證明文件。
- (5) 為有效運用訓練資源，訓練單位於報名截止日次日起三個工作日內，最遲應於甄試日前二個工作日，完成報名者基本資料鍵入職前訓練管理系統並審核。
- (6) 訓練單位應於報名截止日、甄試日及開訓日等重要時點之前一日，至職前訓練管理系統查詢報名者之資格身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。
- (7) 職前訓練管理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，經職前訓練管理系統勾稽出報名者未符參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認，並依下列原則辦理：
- A. 若報名者未符參訓資格，不得參加甄試及不予錄訓。
- B. 若報名者表示確具參訓資格，則應由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。
- 3、失業者如有下列情事之一者，不得報名：
- (1) 報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。
- (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一年內。
- (3) 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。
- (4) 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

第一項不得報名之參訓紀錄，以參加本署及分署自辦、委託或補

助辦理之職前訓練計畫為限。

本規定之適應期，係以開訓日起至本手冊柒、五、(三)所定遞補截止日之前一日止計算。但遞補學員之適應期，比照開訓當日報到學員之適應期天數計算。

已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者，不在此限。

(三) 錄訓方式

- 1、一律採「甄選錄訓」方式辦理甄試作業，甄試項目包含筆試、基本資料審查及口試三項，以公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓，有效運用訓練資源並達成促進弱勢對象訓練就業之目的。
- 2、甄試資訊最遲應於甄試日前 7 日公告，並以報名者可得知悉之方式通知，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。(附件九)
- 3、甄試日期應安排於報名截止日次日起 2 至 7 個工作日內辦理。
- 4、具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第 24 條所定特定對象、新住民或性侵害被害人身份之應試者，總成績以筆試加基本資料審查加口試成績加權 3% 計算，加分之相關身分資格佐證資料(附件一之附表 1)，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。

5、甄試作業

分筆試、基本資料審查、口試三階段，分數各占 50%、20%、30%，總成績須達 60 分以上始得錄訓。

(1) 筆試 (50%)

- A. 需明訂「考試日期 (甄試當天上午舉行)」、「考試題型 (是非題、選擇題)」及「考試範圍 (需與未來訓練相關)」。
- B. 筆試前訓練單位應於考場張貼由職前訓練管理系統列印依准考證號碼排序且去識別化之應試者名單。
- C. 筆試前，應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證

明文件提前 30 分鐘親自辦理報到（簽名），訓練單位須查驗具照片之身分證明文件，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，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。

D. 筆試階段應設置 2 名（含）以上監考人員，筆試測驗開始未出具身分證明文件者、或逾筆試測驗時間達 15 分鐘者，不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。

E. 筆試內容

a. 得以「國語文」或「數理推理能力」或「訓練職類群相關基本常識（並註明出處）」測驗（擇一項目）。

b. 開訓班次若為進階課程，筆試內容亦得以基礎之專業科目出題並註明出處。

(2) 基本資料審查（20%）

區分「參訓歷史（2%~15%）、最近一次失業期間（1%~5%）」二項基本資料分數：

A. 訓練單位於報名截止日次日起三個工作日內，最遲應於甄試日前二個工作日，完成報名者基本資料鍵入職前訓練管理系統並審核，將系統查核結果填入口試諮詢表對應的欄位，確實勾選（單選）及給予應得的分數（附件十）。

B. 以就業保險被保險人身分特定對象身分參訓之報名民眾（附件一之附表 1），加分之相關身分資格佐證資料最遲於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。

(3) 口試（30%）

A. 需明訂「口試日期（甄試當天下午舉行）」。訓練單位應依筆試測驗成績，至職前訓練管理系統列印公告參加口試人員名單，依准考證號碼排序選取參加口試人員，其人數以預訓人數之二倍為上限，並於當日中午前（○時○分）公布張貼於訓練單位公佈欄，告知當日口試的時間、地點。

B. 甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，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。

- C. 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任，口試委員須全程參與，應各別勾選(單選)適當選項之分數。
- D. 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。
- E. 口試內容應與應試者參訓身分、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應試者適訓狀況。

(四) 錄訓

- 1、甄試總成績(含：筆試、基本資料審查、口試三項)60分(含)以上為錄訓門檻。
- 2、訓練單位至職前訓練管理系統列印公告甄試正取人員名單應依准考證號碼排序、備取人員名單則依總分高低排序。訓練單位應依筆試、基本資料審查及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；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
- 3、訓練單位應於甄試日次日起第一個工作日 17 時前，以函文、電子郵件或其他方式，將職前訓練管理系統列印之甄試成績列表及錄訓名單送本分署核定。
- 4、訓練單位應於本分署核定甄試名單後，立即以郵寄、簡訊或其他方式通知應試者甄試結果，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、筆試試題及答案之公告方式、錄訓人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等，並在訓練單位公佈欄(或網站)公告經本分署核定後核定日期、核定文號及錄訓名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案，並以 e-mail、電話或郵寄等方式通知錄訓學員開訓報到事宜(未錄訓者亦需通知甄試結果)。
- 5、試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：
 - (1) 應試者對於試題若有疑義，應於甄試結束次日起三個(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，應於甄試結果公告日起三個(含)工作日內，檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出；逾期

提出者，不予受理，且複查以一次為限。

(2) 應試者不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或口試諮詢表，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，複查內容僅重新核算成績加總是否有誤。

- 6、訓練單位應在招訓簡章中明列「甄試成績查詢窗口：○○○、電話：(00) 0000-0000」相關資訊。
- 7、持「職業訓練推介單」報名而未錄訓者，訓練單位需於「訓練單位確認欄」中勾選「未錄取」並加蓋戳章後交還當事人(附件八(C))，並明確告知需至就業服務機構重新申請推介其他訓練班次。
- 8、未錄訓報名民眾所繳交之文件資料，訓練單位應明列處理方式：請於錄取名單公告7日內親臨訓練單位辦理退件手續。
甄試後在試場外之公布欄即時提供甄試題目及答案7日，且筆試題目及答案應建立紙本及電子檔，以備查察。

五、執行訓練計畫

訓練單位應依本審查案「01 審查須知、02 提案申請作業手冊」及經核定之「訓練計畫建議書」等相關資料據以辦理訓練。

(一) 學員報到與參訓對象負擔費用

- 1、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，訓練單位得依備取順序通知遞補，未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視同放棄參訓資格。
- 2、訓練單位最遲應於開(參)訓日發放「失業者職業訓練參訓學員須知」(附件三)，並由學員於簽收單簽章。(附件三附表1)
- 3、在開訓後(含開訓當日)5日內，以就業保險被保險人身分特定對象身分參訓之學員(附件一之附表1)，應將相關證明文件交予訓練單位初審符合者，免繳自行負擔費用，再由訓練單位函報本分署複審，若複審結果不符合者，參訓人員應再補交自行負擔參訓班次個人訓練費用=訓練費用÷預訓人數×20%，參訓人員如同時具有就業保險被保險人之失業者身分，優先適用就業保險被保險人身分免費參訓。
- 4、訓練單位應於開訓前，向一般國民身分之參訓學員收取學員自行

負擔參訓班次之個人訓練費用＝訓練費用÷預訓人數×20%，並開立收據，且須將收繳之費用依規定匯入本分署指定帳戶。

- 5、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。
- 6、訓練單位應詳加檢核學員之參訓資格及身分，訓練單位向受訓學員收取之費用，除依所定標準比例收繳外，不得以任何理由或名目收取其他費用，違反者經查屬實，本分署得自應給付契約總價金中扣除退還參訓學員，該訓練單位並應負相關法律責任。

(二) 開訓

- 1、訓練單位應於開(參)訓當日向勞工保險局投保「訓字號學員勞工保險」，及於離、退訓、完訓或結訓當日辦理勞工保險之退保；若學員參訓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，訓練單位應為其投保新臺幣二百萬元以上之平安意外保險(含二十萬元以上之意外醫療)。如未依規定時間內辦理相關保險，學員因此所受之損失，由訓練單位比照勞工保險條例及其相關規定賠償。
- 2、訓練單位應於「遞補期限截止日次日」將開班人數、當日學員簽到表及開訓2週的課程表傳真給本分署業務承辦人員。
- 3、訓練單位須督促受訓學員詳細填寫報名表格，並將學員及訓練等(課程、師資、地點)相關資料鍵入職前訓練管理系統，訓練期間如有學員、課程、師資、地點或期程等資料新增或異動，應即時補正，以確保職前訓練管理系統資料之完整。
- 4、訓練單位於各班開訓後，上課期間確實按照課程進度表實施授課，貫徹上課點名制度，依本分署規定每日填寫教學日誌、學員每日簽到(退)表，並每日陳報主管核閱，以充分掌握管理參訓學員之出缺勤狀況及統計學員出缺席時數，即時鍵入職前訓練管理系統並作為學員成績考核之依據，並維持提供良好教學環境及設備，以維護受訓學員受訓品質。
- 5、訓練單位於開訓日起21日內，完成職前訓練管理系統之參訓學員資料維護及名冊確認，並應配合職前訓練管理系統規範辦理學員出缺勤、成績考核及學員滿意度調查等相關作業事項。

6、訓練單位應於開訓日次日起 10 日內將下列資料函送本分署審查核備：

(1) 開訓學員名冊。(職前訓練管理系統列印)

【補充說明】

- 訓練單位應職前訓練管理系統申請帳號密碼後，向本分署申請開通計畫權限，登錄開訓班次錄訓報到之學員資料，並透過職前訓練管理系統列印正式學員名冊。
- 訓練單位取得進入職前訓練管理系統之帳號密碼，應確實嚴格保密，參訓學員相關資料不得任意外洩，本分署保有稽核之權利。

(2) 全期課程表。(職前訓練管理系統列印，含時間配當表)

(3) 參訓學員自行負擔費用清冊(附件十一)、免繳自行負擔費用之證明文件(附件一之附表 1)，及勞工保險被保險人投保資料表影本、報名參訓資格審查切結書等相關證明文件。

(4) 開立予學員自行負擔費用之收據影本。

(5) 參訓學員領取「失業者職業訓練參訓學員須知」簽收單。(附件三之附表 1)

7、經勞保局彙整職業訓練生活津貼申報作業，應分為前置作業及傳檔作業：

(1) 訓練單位網路申報前置作業。

(2) 就業保險職業訓練生活津貼傳檔作業。

【註】職業訓練生活津貼相關資料(符合就服法第 24 條規定身分者)須檢送至本分署諮詢服務及給付科。

8、職業訓練生活津貼。

符合下列任一情形之學員，得依相關規定申請職業訓練生活津貼：

(1) 非自願離職失業者，得依就業保險法第 19 條規定，經公立就服機構推介參訓後，持推介單向訓練單位提出申請職業訓練生活津貼，經勞動部勞工保險局審核通過後發給。

(2) 就業服務法第 24 條第 1 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 18 條規定，向本分署提出申請職業訓練生活津貼。

(3) 新住民，得依促進新住民就業補助作業要點第 19 點規定，向分

署提出申請職業訓練生活津貼。

- (4) 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 14 點規定，向本分署提出申請職業訓練生活津貼。

非自願離職失業者如同時具有前項第 2 款至第 4 款身分之一，應優先以非自願離職身分參訓及申請就業保險法職業訓練生活津貼。未優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核撥前項第 2 款至第 4 款規定之職業訓練生活津貼；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。

學員如符合職業訓練生活津貼請領規定(附件十三)或其他法令規定之補助對象時，訓練單位應將相關訊息告知全體學員，於開訓日 15 日之次日起 2 個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供本分署審查，如須補正資料，應於接獲通知之次日起 3 個工作日內完成補正，並協助學員申辦及配合本分署辦理發放等事宜。

- 9、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，本分署不予支付或減少已查獲學員人數之個人成本單價：
- (1) 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓者。
 - (2) 學員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。
 - (3) 學員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。
 - (4) 經本分署認定情節重大者。

訓練單位有上述情形，經本分署書面通知限期繳回已受領之費用，屆期仍未繳回者，依契約及政府採購法相關規定辦理。

(三) 缺額遞補

- 1、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，訓練單位得依備取順序通知遞補。未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

2、各班次於開訓前申請退費後所留名額、或開訓後(含開訓當日)尚有缺額者,訓練單位應依下列遞補期規定,由備取名單依序完成遞補作業,惟遞補後總人數不得超過預訓人數:

- (1) 課程總訓練時數超過 120 小時(含)以上者,於開訓後(含開訓當日)實際上課日 4 日內受理遞補。
- (2) 遞補學員之曠缺課記錄,以遞補日開始計算,遞補前之缺課不列入曠缺課記錄。
- (3) 遞補學員若中途離退訓時,其計算「個人訓練費用」之總訓練時數,仍以訓練計畫之原總時數計算之。

(四) 學員差勤管理、中途離訓、退訓

1、差勤管理

- (1) 每節課遲到(或早退)逾時 15 分鐘者,以 1 小時計算,參訓學員應依規定辦理請假手續,訓練單位應於請假發生日起 3 日內,依規定將學員出缺勤紀錄登錄職前訓練管理系統。
- (2) 因課程需要安排於例假日上課,或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,訓練單位應擇期補課,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。
- (3) 訓練期間若有學員離(退)訓情事,應於學員離(退)訓當日將訊息登錄職前訓練管理系統,另應檢具離退訓申請書、註明實際上課時數等資料,即時函送本分署核備。

2、離訓

學員於參訓期間有下列情事之一,須經本分署同意後,辦理離訓:

- (1) 於適應期內因故無法繼續參訓者。
- (2) 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。
- (3) 患重大疾病、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,經本分署專案核定者不在此限。
- (4) 參訓期間達總訓練時數二分之一以上,且提前就業者。
- (5) 自願、接受徵集入營者。

(6) 其他經本分署專案核定者。

3、退訓

學員於參訓期間有下列情事之一，訓練單位應報請本分署同意後，辦理退訓：

- (1) 曠課時數達全期訓練總時數 4% 者。
- (2) 未到課時數達全期訓練總時數 10% 者。
- (3) 參訓期間行為不檢情節重大者。
- (4) 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。
- (5) 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

4、學員於訓練期間，如由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險時，應依下列原則辦理：

- (1) 經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓，並以工作事實發生日為離、退訓日。
- (2) 經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

(五) 訓練計畫變更作業

1、延期開訓或停辦

訓練單位未於招生簡章明列有延長招生期限情事並未經本分署核可，不得任意變更已核定之訓練計畫書內所列訓練課程內容、班次及訓練人數，若因故需延期、或停辦開班者，依下列規定辦理：

(1) 延期開訓

已核定開辦之訓練班次，如因招訓人數不足或其他需要申請延期開訓，除應事先公告並通知已報名者外，訓練單位應依規定於預定開訓日期 1 週前提出訓練計畫變更申請表函請本分署變更，並於本分署函復同意延班之發文日起 3 日內，至職前訓練系統完成異動資料之登錄事宜，最遲不得逾延長事由之起始日，以完成報核程序。延長招生期間不得超過 14 日，並以延長 2 次為限，屆時如未提出申請，本分署得停止辦理該班次訓練。

(2) 停辦

A. 實際錄訓人數如達 10 人時，訓練單位不得以招生不足為由申請停辦。

B. 訓練單位應於確定停辦後，除應事先公告並通知已報名者外，於核定開班日前提出訓練計畫變更申請表函請本分署變更，並於本分署函復同意延班之發文日起3日內，至職前訓練系統完成異動資料之登錄事宜，以完成報核程序，屆時未如期提出申請，本分署得停止訓練單位辦理其他班次訓練。

2、師資或術科助教變更、臨時課程調整、變更合作用人單位或變更職場實習單位地點

- (1) 訓練期間師資或術科助教如有異動，與原核定「訓練計畫建議書」擔任各課程之師資或術科助教不一致時，必須以函或傳真先送本分署審查，經本分署核准後始可變更之，惟師資或術科助教條件應符合本案需求書授課師資與術科助教資格規定。
- (2) 若有臨時課程調整，應於調整前1日以函或傳真送達本分署核備，惟如遇突發或緊急情形時，得於上課前傳真本分署。
- (3) 各班次開班時須以本分署核備之全期課程表（職前訓練管理系統列印）及原核定「訓練計畫建議書」之師資或術科助教為依據。
- (4) 若因課程調整等因素臨時變更專業訓練場地，應於調整前1日以函或傳真送達本分署核備後辦理，惟如遇突發或緊急情形時，得於上課前傳真本分署。
- (5) 因職場實習訓練必要須變更單位職場實習課程地點，應於調整前7日以函或傳真送達本分署核備後辦理。
- (6) 職場實習訓練因合作用人單位停業、歇業、違反產訓合作專班合作契約書、學員個人意願……等因素須辦理變更或新增合作用人單位，應於變更調整前7日以函送達本分署核備後辦理；新增合作用人單位，應於調整前14日以函送達本分署核備後辦理。

3、課程內容變更

應於預定開訓日期1週前函送訓練計畫變更相關資料(如下)至本分署核定，惟變更內容不得低於原投標文件承諾之內容，該班次之經費亦不得超出原核定經費，本分署審查核定後，始得辦理，否則本分署得不予撥付相關訓練費用。

- (1) 訓練計畫變更申請表。
- (2) 變更後之班次訓練計畫表。
- (3) 班次經費明細表。

(4) 材料費明細表。

六、製發結訓證書

(一) 結訓證書發給標準

- 1、學員受訓期間成績合格者且曠缺課時數未超過規定者，由訓練單位發給結訓證書，結訓證書上應註明該項訓練係接受本分署補助辦理。
- 2、中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得發給參訓證明。

(二) 外籍人士之上課時數證明

如持有外僑居留證或外僑永久居留證之外籍人士參加訓練者，於課程結束後，除結訓證書外，另由單位出具「外籍人士上課時數證明」及「外籍人士上課時數紀錄」，其格式由本分署依本署規定統一制訂。

七、學員輔導與訓練單位考核

(一) 學員輔導

1、申訴處理

- (1) 訓練單位應提供並公開告知學員問題反映與申訴管道，並即時處理予以必要之支援協助，對於學員之反映與申訴等事項，應積極協助並妥為處理，申訴學員與資料內容應予保密。
- (2) 培訓單位對所有申訴案件應於3日內初步處理完成，並詳實記載於教學(訓練)日誌及「申訴案件處理記錄表」，如有緊急及重大案件應立即通報本分署。
- (3) 聯絡申訴人瞭解其詳細申訴內容，如申訴人未具名，則詢問該班之班代表或相關學員，查證有無如匿名申訴者所舉之事證，並將查證結果填入「申訴案件處理記錄表」，該紀錄表列入本分署不預告訪視重點業務。
- (4) 根據查證之結果，就申訴人所舉之事證提出書面說明，或將立即將改善之計畫轉知申訴人，如擴及該班級其他學員之權益時，得公告週知。
- (5) 未經申訴人書面同意公開其身分者，其身分應嚴予保密。
- (6) 如申訴人為匿名者，不得任意猜測或暗示某學員為申訴人，且避免申訴人成為班上之異類份子，而造成申訴案件無法順利結案，反而使得申訴層面擴大。

- (7) 申訴案件處理完成後以口頭或書面告知申訴人，得到其同意或諒解後結案，培訓單位應對學員之同意或諒解負舉證責任。

2、課程輔導

- (1) 訓練單位於學員受訓期間，應規劃安排生涯輔導、職業道德、職業倫理及求職技巧等相關輔導活動。
- (2) 為進行學員之生活、學習、心理及就業等輔導工作，以及班級經營等相關活動，每班次得設置具專業經驗之導師 1 名。

3、學員權益保障

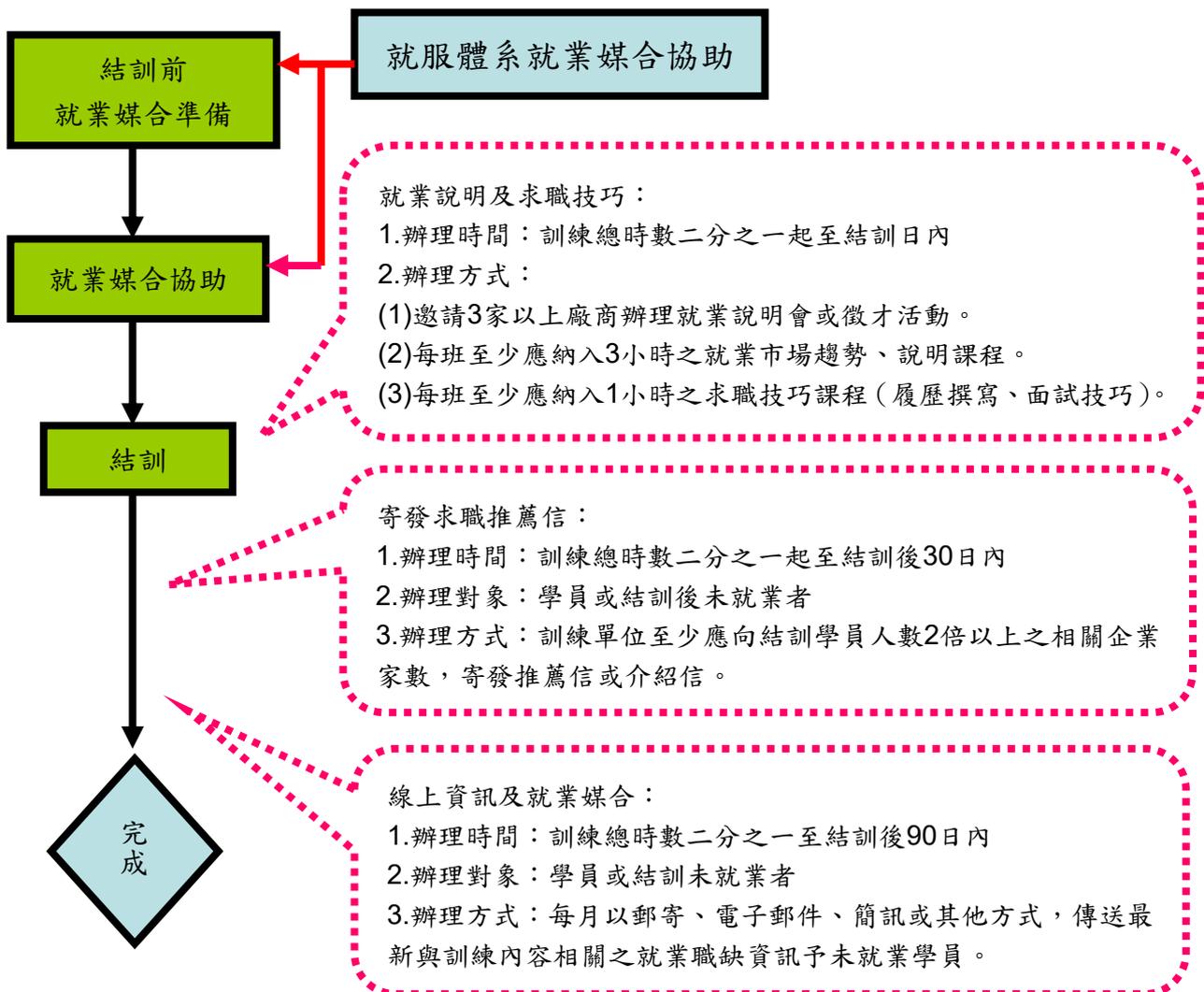
訓練單位應將學員應有之權益全部告知學員，並按規定保障之。

- (1) 除訓練費用與學員無關部份外，應將其「訓練計畫建議書」或經本分署核准變更後之「訓練計畫建議書」公告全體學員知悉。
- (2) 訓練課表應至少於 1 週前公布下週之授課課程與上課時間。
- (3) 定期公布材料費使用情形。
- (4) 在訓練期間，無論正課、實習均應提供符合訓練計畫規格之硬體設備供學員使用。
- (5) 學員個人資料妥善保存並應予保密，非經學員同意不得做為與本訓練計畫無關之使用。但因輔導學員就業等因素，經學員同意或依法得予公開者不在此限。另學員個人資料訓練單位應於就業輔導期後第 90 日辦理銷毀作業，以確保學員個人資料安全性。
- (6) 訓練單位於各班結訓時，應將學員結訓成績、結訓資料、期末滿意度調查表等鍵入職前訓練管理系統。

4、學員就業輔導

- (1) 為確認參訓學員就業意願並提升訓後就業率，應提供求職登記表予本分署備查，訓練單位須於訓練總時數二分之一一起請學員填寫求職登記表，並於各班級結訓前 10 日內寄送至本分署各就業中心，並副知本分署，以利協助學員訓後就業媒合。
- (2) 主動與各廠商、企業界、可就業之單位團體等機構聯繫或辦理雇主座談會，爭取就業機會及進行就業媒合，必要時得聯合轄區內公立就業服務機構辦理現場徵才或專題製作發表會。
- (3) 訓練單位應主動尋找各項就業資訊，積極向各界推薦結訓人才，提供結訓學員個別就業之輔導工作。

- (4) 訓練單位應於各班次結訓學員，進行就業輔導成果追蹤，並依規定將就業資料鍵入職前訓練管理系統。
- (5) 訓練單位須配合本分署舉辦之各類職訓成果展示或學員就業輔導活動。
- (6) 辦理就業輔導活動計畫(附件四附表1至3)，於訓練總時數二分之一一起至結訓日內，應邀請3家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動，製作參加廠商簽到表，及所邀請之廠商提供其求職缺證明文件。
- (7) 為積極協助參訓學員儘速返回職場，訓練單位至少應提供學員下列3項就業輔導措施，且各項措施內容應與訓練職類具有關聯性：



(二) 訪查與品質管控

1、學員手冊

由本分署編製學員手冊，內容含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。

2、訪視

(1) 本分署為瞭解各訓練單位辦訓實際情形以維持訓練品質，得視需要對各該訓練班次採定期或不預告方式實施查訪，查核學員上課及教師授課情形或進行問卷調查，訓練單位應全力配合。

(2) 受訓期間查核學員上課及教師授課情形，內容包括：

- A. 當日及前一次教學（訓練）日誌。
- B. 學員簽到（退）表。
- C. 當日及前一日缺課之請假單。
- D. 退訓/提前就業申請表。
- E. 勞保加/退保明細表、每月勞保費繳費收據。
- F. 學員書籍（講義）、材料領用表。
- G. 職業訓練生活津貼補助印領清冊（訓練生活津貼是否依規定申請並發放？）
- H. 學員手冊或權利義務公告相關文件（是否定期向學員公佈材料費使用情形？權利義務公告文件？）
- I. 有無週(月)課程表及是否依課程表授課：
 - a. 教師與助教是否與計畫相符？
 - b. 助教是否到場指導？
 - c. 教學日誌是否按時呈單位主管（或業務主管）核閱？
- J. 訓練設施設備是否依契約提供學員使用？
- K. 學員生活、就業輔導與管理機制是否依契約規範辦理？
- L. 是否提供學員問題反應申訴管道？
- M. 訓練費用是否繳交本分署？
- N. 參訓學員反映意見及問題：
 - a. 學員學習情況是否良好？
 - b. 學員反映意見及問題是否即時處理？

(3) 參訓學員於受訓期間、完訓或結訓後，仍須配合本署、分署、直轄市、縣(市)政府或訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及

追蹤考核。

3、評鑑

- (1) 訓練單位應依職前訓練評鑑計畫規定配合本署或本分署接受評鑑。其於執行訓練計畫期間，對於本署或本分署為推動職業訓練所採行之相關措施，並應全力配合。
- (2) 本署為提升接受委託或補助辦理職前訓練單位之績效與品質，定期辦理評鑑作業，以提供失業者選擇優質訓練單位之參據（附件十二）。

4、學員滿意度調查

- (1) 結訓前二週內，訓練單位須完成結訓學員滿意度調查，並將結果登錄職前訓練管理系統。
- (2) 訓練單位應加強與學員溝通，提升辦訓品質，提高學員滿意度。

5、訓練品質控管

- (1) 訓練單位有行政、教務、輔導、會計業務等相關缺失或學員反映、申訴等異常情形時，本分署將加強訪查，如經查屬實，除請限期改善或依委託契約規定處理，改善結果並列為評鑑指標及未來採購評選(審)之參考。
- (2) 訓練單位有辦理職業訓練不善，經本分署書面通知限期改善，屆期未改善、提供資料虛偽不實、浮報經費、廣告不實或其他違反規定等情事者，本分署得視其情節，依下列規定分別處理：
 - 列為履約績效及採購評選（審）時之評分參考。
 - 不予支付或減少契約價金。
 - 解除或終止契約。
 - 停止辦理原核定之訓練班次。
 - 依政府採購法刊登政府採購公報。

訓練單位有上述情形，經本分署書面通知限期繳回已受領之費用，屆期仍未繳回者，依契約相關規定辦理。

八、執行成果報告書

（一）執行成果報告書送件日期

- 1、訓練單位應於各該訓練班次結訓後 90 日內完成就業追蹤及將就業結果登錄職前訓練管理系統，並於結訓後 130 日內（不含結訓當

日)將「執行成果結案報告書」(1式2份,含電子資料檔)及就業成果相關資料表件(附件四),以掛號郵寄、快遞或專人在工作日下午五點前送達至本分署服務台,做為就業輔導費用請領之依據。結案報告書須詳列辦理之就業輔導活動計畫:

(1)訓練時數超過總訓練時數二分之一起至結訓日,辦理之就業說明會或徵才活動,至少須邀請3家(含)以上廠商參加,並檢附參加廠商簽到表和學員簽到表正本。

(2)須檢附邀請廠商之求職缺證明文件。

2、結案報告書中之「結訓學員成功就業案例」(附件四之附表9)至少須提報2個案例,未提報者,視同結案報告書不完整將予退件並限期改善,如無就業切結個案則免填報。

(二) 執行成果結案報告書製作格式

1、中文撰寫,以A4大小之紙張直式橫書繕打裝訂。

2、報告書封面請註明:

(1)提案名稱

(2)訓練單位名稱

(3)提送日期

3、報告書除封面外,應於各頁下端加註頁碼。

4、執行成果結案報告書應包括下列表件:

(1)計畫內容摘要

(2)執行成果摘要

A. 招生、廣宣實際執行成果(檢附廣宣佐證資料及相片等)

B. 報名人數(含身份別、年齡、教育程度、參訓次數等分析)

C. 錄訓人數(含身份別、年齡、教育程度、參訓次數等分析)

D. 開訓班次及人數

E. 經費執行狀況

F. 開結訓及就業狀況

G. 輔導學員參加技能檢定狀況

H. 學員滿意度調查結果

(3)執行成果統計分析

A. 性別與就業率統計分析表

B. 年齡與就業率統計分析

- C. 教育程度與就業率統計分析
- D. 招訓目標對象參訓前失業週期數與就業率統計分析
- E. 主要參訓身分與就業率統計分析
- (4) 計畫檢討與建議事項
 - A. 學員申訴處理
 - B. 計畫執行檢討
 - C. 建議事項
- (5) 其他
 - A. 各班次上課情況花絮
 - B. 受訓學員名冊暨就業輔導費統計表
 - C. 訓練經費審查紀錄表
 - D. 學員名冊、出缺勤統計表（職前訓練系統列印）
 - E. 結訓學員輔導就業成果名冊（職前訓練系統列印）
 - F. 學員身份及自付訓練費統計表
 - G. 每月課表（職前訓練系統列印）
 - H. 就業證明
 - a. 勞保勾稽（職前訓練系統列印）
 - b. 僱用證明書正本、個案就業調查紀錄表、學員就業照片 2 張以上（照片應清楚可辨識為學員本人）
 - c. 就業切結書正本、個案就業調查紀錄表、學員就業照片 2 張以上（照片應清楚可辨識為學員本人）
 - I. 辦理就業輔導活動相關計畫、執行成果表、活動照片、廠商簽到表及學員簽到表
 - J. 寄發推薦信或介紹信確認清單、線上資訊及就業媒合清單（附件四之附表 7、附表 8）
 - K. 結訓學員成功就業案例（附件四之附表 9）

九、學員實習成品處理原則

- (一) 各訓練班次結訓後，可將學員訓練成品規劃作為訓練成果展示或製作專題，作為後續相關職訓課程推廣與經驗傳承。
- (二) 訓練期間之實習成品為食材等消耗性物品，無法保存者，或為專題製作、設計之程式軟體、實體成品等，得由訓練單位轉發製作之學員保管；訓練單位經學員同意後得擇優留存，供教學示範與成效評鑑與成果

展示。

(三) 本分署對於各該類別班次術科材料費占總訓練費用比例較高者，或因其訓練類別、屬性而產出實習成品為一萬元(含)以上具有一定經濟價值者，或集體研習共同實作之實習成品，得採以收回保管或同意由訓練單位留存之方式辦理，並應於契約中列明。

(四) 前項由本分署收回之實習成品，本分署將依「職業訓練局所屬職業訓練中心學員實習成品處理要點」辦理。

十、訓後就業認定及就業率之計算標準

(一) 訓後就業認定方式

1、系統勾稽就業成效：

各訓練班次結訓後第 11、30、60、90 及 120 日，職前訓練管理系統將與勞工保險資料檔進行系統勾稽，經 5 次系統勾稽查驗學員於提前就業、完訓及結訓後 90 日內，曾有加入勞工保險或就業保險紀錄者(排除訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)，並經訓練單位於職前訓練管理系統填報訓後就業關聯性，即完成其就業認定。

2、人工認定就業成效：

(1) 可據以認定學員於提前就業、完訓或結訓後 90 日內，確有就業事實，但無法經由系統勾稽進行就業認定者，例如：自營工作或無一定雇主而加入職業工會保險者、非典型之工作就業或僱用型態、錄訓時或參訓期間學員已加入訓字保以外之勞工保險而未退保、或學員訓後已加入勞、農、漁保險，因故而未能經由系統勾稽等，訓練單位採人工方式，進行個案調查，認定為就業者，應取得廠商開立之就業證明或學員簽名之就業切結書。

(2) 訓練單位應於訓後 120 日內，將學員就業類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址與電話等項基本資料及訓後就業關聯性、以及學員未就業原因，填報於職前訓練管理系統；如學員已加入勞、農、漁保險，因故而未能經由系統勾稽及時查驗者，亦應一併填入，以茲佐證。

3、各訓練計畫之訓練目標、訓練對象及訓練地區均有不同，當採人工方式，進行學員就業調查時，可能因學員特殊性之就業樣態，無法

確切填報就業單位名稱、工作職稱等基本資料時，本分署得依各該訓練班次之屬性，同意訓練單位依學員就業效果之事實填報詳細說明資料，予以切結進行就業認定，納入契約。

- 4、學員切結之就業結書等相關文件，訓練單位於結案核銷時，請檢送正本由本分署查驗留存。
- 5、人工認定就業成效等相關文件有疑義或不齊全者，經本分署函請說明或補正，未依限函送本分署者，該員就業輔導費用得不予支付。

(二) 訓後就業率：計算到小數點後第一位，小數點後第二位(含)無條件捨去。

就業率 = (結訓就業人數 + 完訓就業人數 + 提前就業人數 - 屬公法上救助關係領取津貼就業人數) ÷ (結訓人數 + 完訓人數 + 提前就業人數 - 屬公法上救助關係領取津貼就業人數)

【註 1】提前就業：係指參訓期間達總訓練時數二分之一以上、且有工作機會而提前就業者，經專案核定得計入訓後就業率。

【註 2】公法上救助關係領取津貼就業者：學員訓後就業屬性如為公法救助關係領取津貼者，不列入就業率計算。

【註 3】完訓：係指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，係指完成訓期且成績考核達標準。

(三) 其他說明事項

- 1、學員於錄訓時或參訓期間，已加入勞工保險而未退保(訓字保除外)、或學員訓後已加入勞、農、漁保險，因故而未能經由系統勾稽及時查驗者，應一律以人工方式進行就業判定。
- 2、訓練單位應辦理學員訓後之就業與參訓職類群關聯性之認定作業，並將認定結果輸入職前訓練管理系統。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群相關技能或知識。
 - (2) 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類群具相關性。
- 3、訓練單位採人工方式進行個案就業認定者，應逐案實地瞭解其就業情形，將訪查照片附於結案報告內，本分署對於訓練單位提報之就業成果進行查核，如有虛報就業成果或提報不實情形，除不予支付該班次就業輔導費，並列入爾後評選之參據。本分署辦理各訓練班次結訓後 90 日內就業成效之查核比率如下：

- (1) 經由職前訓練管理系統勾稽判定者，電話查核至少應達 30%。
- (2) 取得廠商開立之就業證明者，應全部電話查核，另實地查核至少應達 15%。
- (3) 由學員自行切結就業者，應全部電話查核，另實地查核至少應達 25%。
- (4) 本分署於辦理就業成效查核時，如有異常關聯或明顯不合理等情形（如同一單位同時僱用多名結訓學員卻未辦理加保、僱用單位資料與結訓學員資料顯具關聯等），應針對各該班次全面進行實地查核，經查有不實者，應不予撥付就業輔導費，並依委託契約規定處理。

4、各班次結訓學員訓後就業之成效，應納為規劃委外訓練勞務採購之參據。

十一、經費核撥方式

(一) 原始憑證核撥原則

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八十萬元為原則，其餘未足額補助部份，由申請單位向參訓學員收取，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，並應經本分署審查核定同意後，始得向學員收取；申請單位所招收學員若符合具特定失業身分者（附件 1 之附表 1），前段個人訓練費（個人成本單價扣除個人就業輔導費）百分之二十部分，由本分署全額補助申請單位，申請單位不得再向學員收取。

(二) 各訓練班次補助經費劃分為「訓練費用（含營業稅）」及「就業輔導費（含營業稅）」兩大類，付款方式表列如下：

| 經費 | 撥付方式 |
|----|------|
|----|------|

| | |
|-------|---|
| 訓練費用 | <p>得分3次付款。</p> <p>第1期款：訓練單位應於開訓後之次日起10日內函送開班及參訓學員相關證明文件及課程表（含授課人員），經本分署審查並同意備查後，得於開訓日次日起14日內，申領第1期款。</p> <p>計算方式：第1期款＝[全期訓練費用80%+（特定失業者之個人訓練費20%×符合特定失業者人數）]×30%</p> <p>第2期款：訓練單位得於開訓1個月後，檢附課程表（含師資簽到文件），經本分署審查並同意備查後，申領第2期款。</p> <p>計算方式：第2期款＝[全期訓練費用80%+（特定失業者之個人訓練費20%×符合特定失業者人數）]×30%。</p> <p>第3期款：訓練單位應於結訓日次日起30日內函送相關資料，經本分署審查並同意備查後，申領第3期款。</p> <p>計算方式：第3期款＝[全期訓練費用80%+（特定失業者之個人訓練費20%×符合特定失業者人數）]×40%。</p> |
| 就業輔導費 | <p>檢附申請就業輔導費相關表件（<u>附件四</u>）函送本分署審核，經本分署完成就業成果查核後，以一次撥付方式辦理支付。</p> |

（三）申請第1期款所需檢附文件

訓練單位依規定完成招訓開班後，將受訓學員等相關資料，即時登錄職前訓練管理系統，將下列資料函送本分署審查按補助比率申請第2次撥款：

- (1) 申請第1期款公文。
- (2) 開訓學員名冊、全期課程表、勞工保險投保明細表、學員基本資料卡（職前訓練管理系統列印）。
- (3) 學員身份證明文件（或其他特殊身分證明文件）、報名參訓資格審查切結書。
- (4) 本分署同意核備開班公文（影本）。
- (5) 學員免繳自繳款印領清冊、學員免繳自繳款申請書、學員自繳款繳費匯款單影本、開立予學員之收據正本（無則免附）。
- (6) 訓練費用明細表（本分署指定格式）。
- (7) 支出憑證黏存單、分批付款表及科目分攤表（本分署指定格式）。
- (8) 出具以訓練單位名義開立之合於稅法規定之發票（免附千分之四印花稅）或領據（收據）。
- (9) 出具領據（收據）請領第2次撥付之訓練費用之單位，需檢附「自

行繳納營業稅繳款書」。(正本)

(四) 申請第 2 期款所需檢附文件

1、訓練單位得於開訓後 1 個月，將下列資料函送本分署審查按補助比率申請第 2 次撥款：

- (1) 申請第 2 期款公文。
- (2) 開訓學員名冊 (職前訓練管理系統列印)。
- (3) 出具以訓練單位名義開立之合於稅法規定之發票 (免附營業稅繳款書及千分之四印花稅) 或領據 (收據)。

【註】因訓練單位之營業性質不同，請逕向當地稽徵機關申請核實認定，若屬免徵營業稅者，原編列之營業稅額度予以減列。

- (4) 出具領據 (收據) 請領第 2 次撥付之訓練費用之單位，需檢附「自行繳納營業稅繳款書」。(正本)
- (5) 訓練費用明細表 (本分署指定格式)。
- (6) 支出憑證黏存單、分批付款表及科目分攤表 (本分署指定格式)。
- (7) 契約補助訓練費用至少 60% 之原始單據影本。
- (8) 實際調課後課表。(職前訓練管理系統列印)
- (9) 學員簽到 (退) 單與教室日誌。(影本)
- (10) 學員領取材料教材簽收表。(影本)

2、訓練單位亦可選擇併第 3 次撥款時請領。

(五) 申請第 3 次撥款所需檢附文件 (請檢附原始單據正本)

1、訓練單位將參訓學員及其他相關資料登錄於職前訓練管理系統，應依下列內容，檢附文件資料與核銷憑證函送本分署審核，俟審核通過及訓練單位履行本契約之其他義務後，依本分署核定後之「經費明細表」(含營業稅 5%，免徵為 0) 表列項目 (審查須知 附件七之附表 1-1) 按補助比率，覆實計算後支付，包含下列應減列之項目費用：

- (1) 已請領之第 2 次、第 2 次撥款額度。
- (2) 每人份材料總價低於原核定總價時，扣減差額。
- (3) 術科助教鐘點費 (實際開訓人數未達 26 人，本項應減列)。
- (4) 勞保費 (核實支付、多餘款項繳還)。
- (5) 中途離 (退) 訓學員之個人訓練費用。
- (6) 本提案申請作業手冊第柒、十一、(八)、2 扣款規定所列項目費

用。

(7) 其他應減列之項目費用。

2、應函送本分署審查之文件資料：

(1) 申請第 3 期款公文。

(2) 訓練費用明細表（本分署指定格式）。

(3) 支出憑證黏存單、分批付款表及科目分攤表（本分署指定格式）。

(4) 宣傳費收據正本（宣導費單據須有品項、單價、數量、店章、開立店家之統編）、宣導品樣張或宣導活動照片影本。

【註】招生宣傳文件、平面或電子媒體上播映之廣告，應切實依預算法第 62 條之 1 規定之規範辦理宣導作業，相關宣導品或文宣，須經本分署審核同意後，始得刊登或印製，並應載明本分署之授權招生字號。除需加註「廣告」等字樣外，並需明列本分署及訓練單位全銜，且不得以置入性行銷方式進行，違反前述者，不予核撥。

(5) 監考費簽收正本。

(6) 個案輔導費（訪談簽到表、個案輔導印領清冊及輔導紀錄表等足資證明其輔導工作之相關資料）。（無則免附）

(7) 實際授課師資課程與時數分析表。

(8) 具領清冊（鐘點費師資、工作人員、職場實習指導員之簽名正本）。

(9) 全期勞保費支出明細表（每月勞工保險費繳費收據正本、投保單位被保險人名冊、每月勞保費分攤表正本）。訓練單位如有為學員投保平安意外保險者，應一併檢附相關投保單據正本。

(10) 訓練期末學員滿意度、結訓學員名冊、實際調課後課表、學員出缺勤統計表、結訓成績表（職前訓練管理系統列印）。

(11) 學員簽到（退）單與教室日誌正本。

(12) 學員出缺勤明細表（職前訓練管理系統列印，與學員簽到退單、教室日誌相符合）。

(13) 學員領取材料教材簽收表正本（項目與契約書所列符合並檢附材料照片）。

(14) 學員請假卡正本（須與學員簽到退單、教室日誌、學員出缺勤明細表相符合）。

(15) 結訓資料卡封面、結訓資料卡（職前訓練管理系統列印）。

- (16) 職場實習表件正本。(訓練單位抽訪學員紀錄表、職場實習週誌，無則免附)
- (17) 結訓證書影本。
- (18) 退訓申請表影本、本分署核准退訓公文。
- (19) 異常案件及學員申訴處理記錄表。(無則免附)。
- (20) 參訪見習及職場實習投保學員保險費收據正本(無則免付)。
- (21) 出具以訓練單位名義開立之合於稅法規定之發票(免附營業稅繳款書及千分之四印花稅)或領據(收據)。
- (22) 出具領據(收據)請領第3次撥付之訓練費用之單位，需檢附「自行繳納營業稅繳款書」。(正本)

3、中途離退訓學員之個人訓練費支付標準：

| 參訓期間 | 支付方式 (計算到整數，小數以下四捨五入) |
|----------------------------|--------------------------|
| 參加訓練期間達總訓練時數二分之一以上中途離退訓者 | 按核定個人訓練費全數撥付乘補助比例 |
| 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 | 按核定個人訓練費支給個人訓練費之半數乘補助比例 |
| 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 |

(六) 就業輔導費

1、個人就業輔導費支付標準表：

| 就業率 | 原住民、離島地區 | | 70%以上 | 60%~ 未達70% | 50%~ 未達60% | 40%~ 未達50% |
|-----|----------|---------------------------------------|--|---------------|---------------|---------------|
| | 學員就業情形 | 第一類 | 經職前訓練管理系統勾稽，於完訓或結訓後90日內有受僱於事業單位之加保紀錄，且累計就業滿30日者。 | 6,000元 /每人 | 5,000元 /每人 | 4,000元 /每人 |
| 第二類 | | 經職前訓練管理系統勾稽，於完訓或結訓後90日內有受僱於事業單位之加保紀錄。 | 1,000元/每人 | | | |

| | | |
|-----|---|---------|
| | 錄，但累計就業未滿30日者。 | |
| 第三類 | 檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經調查結果可據以判定完訓或結訓後90日內有就業事實者。 | 500元／每人 |
| | 參訓期間達總訓練時數1/2以上，由職前訓練管理系統勾稽、檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經專案核定或調查結果判定提前就業者。 | |

- 2、訓練單位經統計於原住民、離島地區之班次訓後就業率達40%以上者，得依「個人就業輔導費支付標準表」請領就業輔導費。本分署依就業認定結果完成後，一次撥付就業輔導費，並以該班次簽約之就業輔導費總額為支付上限。
- 3、中途離退訓之學員參訓期間達總訓練時數二分之一以上、且有工作機會而提前就業者，經專案核定得計入訓後就業率，並依整體就業認定之結果支付就業輔導費。學員訓後就業屬性如為公法救助關係領取津貼者，不列入就業率計算，亦不得請領就業輔導費。
- 4、訓練單位如未依本手冊第柒、七、(一)、5、(7)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，分三等分並依完成之比例請領。但產訓合作或預聘制度等已結合明確就業職缺訓練模式，或訓後就業率經本分署核定達60%（原住民、離島地區）以上者，不在此限。
- 5、應函送本分署審查之文件資料：
 - (1) 函送成果結案報告書之公文。
 - (2) 經費明細表、就業輔導費明細表（本分署指定格式）。
 - (3) 支出憑證黏存單、分批付款表及科目分攤表（本分署指定格式）。
 - (4) 結訓學員名冊（職前訓練管理系統列印）。
 - (5) 學員輔導就業成果名冊（職前訓練管理系統列印）。
 - (6) 學員出缺勤統計表（職前訓練管理系統列印）。

- (7) 辦理就業說明會或徵才活動資料 (正本)。
- A. 辦理就業輔導活動計畫 (附件四之附表 1)。
 - B. 辦理就業輔導活動執行成果表 (附件四之附表 2)。
 - C. 辦理就業輔導活動照片，活動照片至少 2 張 (附件四之附表 3)。
 - D. 就業輔導活動學員及廠商媒合證明文件 (廠商出席媒合活動簽到表及參加學員簽到表)。
- (8) 寄發推薦信或介紹信確認清單 (附件四之附表 7)、線上資訊及就業媒合清單 (附件四之附表 8)。
- (9) 就業切結書。
- A. 就業切結書 (附件四之附表 5)。
 - B. 個案就業調查紀錄表 (附件四之附表 6)。
 - C. 其他就業媒合 (創業輔導) 相關文件。
 - D. 學員就業情形照片 (照片至少 2 張)。(照片應清楚可辨識為學員本人)
- (10) 廠商開立之就業證明 (5 人以下公司僱用)。
- A. 廠商僱用證明書 (附件四之附表 4)。
 - B. 個案就業調查紀錄表 (附件四之附表 6)。
 - C. 學員就業情形照片 (照片至少 2 張)。
 - D. 學員就業薪資所得證明及實際就業天數達 30 日以上證明 (產訓合作職缺需檢附)。
- (11) 勞保勾稽 (職前訓練管理系統勞保及三合一就業資料)。
- (12) 參訓期間時數超過總訓練時數二分之一以上且經專案核定提前就業者。
- A. 本分署專案核備離退訓文件。
 - B. 勞保加保證明或職前訓練管理系統勞保及三合一就業資料或僱用證明等。
- (13) 出具以訓練單位名義開立之合於稅法規定之發票 (免附營業稅繳款書及千分之四印花稅) 或領據 (收據)。
- (14) 出具領據 (收據) 請領第 4 次撥付之訓練費用之單位，需檢附「自行繳納營業稅繳款書」。(正本)
- (七) 經費核銷注意事項

- 1、實際訓練人數如低於原核定預定招生人數，仍依原核定費用、實際開班人數比例，核實計算，訓練單位不得申請重新計價。
- 2、訓練單位向本分署申請撥付經費時，應檢具規定之表件，依契約規定期限內送達本分署，經審核通過後始撥付款項，倘有違規情事、送件逾期或逾補正期限，應依契約規定扣款或計罰違約金。
- 3、本案各項經費如鐘點費、助教費、場地費、宣導費及職場實習指導費依原契約報價支付，勞保費及個案輔導費採實支實付，並於契約核定經費內覆實支付，多餘款項不得請款。支出均應照本分署核定之項目及額度核銷，超過本分署核訂額度總額，超出原核定部分，不予支付。
- 4、訓練單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委託書應約定政府會(審)計人員得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 5、訓練單位應將有關本案之核銷文件與原始憑門別類裝訂成冊，妥為保管，俾便於本分署及審計單位之查核。
- 6、訓練單位請領款項時，應提出電子或紙本統一發票，依法免用統一發票者應提出收據。訓練單位出具發票請領各期款項者，免附千分之四印花稅。倘以出具領據(收據)請領各期款項者，應於領據背面貼黏千分之四印花稅，其領據內容包含單位全銜、蓋公司大小章、金額(大寫)、負責人、地址、電話及訓練單位相關必要性資料等。
- 7、訓練單位辦理經費核銷時，應檢附每位師資、術科助教及工作人員簽名之鐘點費印領清冊正本。
- 8、各項核銷憑證文件之承辦人、會計人員、負責人不得為同一人擔任，該計價領款之印章，除另有約定外，以提案申請文件所蓋之章為之。
- 9、全期勞保費支出明細表所列保費應以實際繳交勞保費用金額為原則，倘尚未能取得勞工保險費單據者，可先行預估金額請領第2期款項，待取得勞工保險費單據及投保單位被保險人名冊，核算與預估勞保費之差額，7日內檢附相關單據函送本分署；前述勞保費差額與先行預估金額落差30元(含)以內者，原則同意無需補繳該費用。

10、依財政部 104 年 8 月 27 日台財稅字第 10404569220 號令，委託營業人代辦之職業訓練勞務，核屬政府委託代辦之社會福利勞務，依加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 4 款規定，免徵營業稅。

11、有下列情形之一者，本分署得暫停給付各款項至情形消滅為止：

- (1) 執行實際進度因可歸責於訓練單位之事由。
- (2) 執行有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。
- (3) 未執行應辦事項，經通知仍延不執行者。
- (4) 訓練單位執行人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
- (5) 其他違反法令或本案規定情形。

(八) 其他事項

1、如有未載明事項，依本提案申請作業手冊 壹各項規定辦理。

2、扣款規定：

- (1) 為能維持一定訓練課程品質，訂定每位授課教師授課時數之限制（不得超過總訓練時數之二分之一），超過之教學時數不予支付鐘點費用，且授課教師及術科助教不得互相兼任，若有兼任者，亦不予支付互相兼任時數之鐘點費用。【提案申請作業手冊 陸之二、(二)、2】
- (2) 訓練費用有編列術科助教費時，依本案提案申請作業手冊 陸之二、(二)、3規定自開訓當日或依本案提案申請作業手冊 柒、五缺額遞補規定所定遞補期限截止日止，術科助教費用應予全額減列，訓練單位無須提供術科助教協助教學。
- (3) 術科助教應確實於術科課程之訓練教學現場協助教學(如術科材料採購或準備，應由工作人員協助)，並對全班學員公佈術科助教姓名，若術科助教未在教學現場協助教學，經查核及查證屬實，除加強訪查外，另依下列方式累進扣款：
 - A. 第一次函文糾正，並扣款「當日之術科助教」費。
 - B. 第二次函文糾正，並從編列之「術科助教」費用中扣款 20%。
 - C. 第三次函文糾正，並從編列之「術科助教」費用中扣款 40%。
 - D. 若上述情形仍未改善，第四次則將「術科助教」費用全數扣款。
- (4) 勞保費用實支實付，多餘款項繳還【提案申請作業手冊 陸之二、

(三)、8】。

- (5) 學雜費各項目異動後之金額低於原核定總價時，扣減差額【提案申請作業手冊 陸之三、(一)】。
- (6) 每人份術科材料費總價（數量）低於原核定總價（數量）時，扣減差額【提案申請作業手冊 陸之三、(二)】。
- (7) 施訓時所發送學員課本（影印講義）及術科材料，應予每位學員簽名確認，學員未簽名或核發金額或核發數量不實（或不足）者，扣減差額【提案申請作業手冊 陸之三、(二)】。
- (8) 招生宣傳文件與本分署書面審核同意文件不符，經查證屬實者，宣導費用全部扣減。
- (9) 訓練單位不得在其他宣傳或招生廣告上表示曾接受本分署委託或補助辦理訓練班次，亦不得於假冒本部（署）或本分署相關名義刊登不當招生行為之招訓廣告，經查證屬實者，二年內不予補助【提案申請作業手冊 柒之四、(一)】。
- (10) 每日教學日誌中之授課師資（術科助教）簽名或授課課程與本分署核備（含變更後）之全期課程表（職前訓練管理系統列印）不符、或訓練地點未經核備變更時，其不符之時數不予支付鐘點費用。
- (11) 各班次開班時須以本分署核備之全期課程表（職前訓練管理系統列印）及師資（或術科助教）為依據。若未依規定以函、書面（或傳真）辦理上述師資（或術科助教）及臨時課程變更，其不符之時數不予支付鐘點費用。【提案申請作業手冊 柒之五、(五)、2】
- (12) 經本分署審查原住民身分之參訓學員人數未達規範之開班限制規定比例，不予開班【提案申請作業手冊 柒、三】。
- (13) 若因課程調整等因素，臨時變更訓練場地或安排至業界單位職場實習課程地點，應於調整前1日以書面（或傳真）送本分署核備後辦理，未依規定以函、書面（或傳真）辦理上述訓練地點變更或未經本分署同意核備者，不符原核備授課訓練地點之上課時數，不予支付鐘點費用（含術科助教鐘點費）；情節重大者，列入次年評鑑之參考。【提案申請作業手冊 柒之五、(五)、2】
- (14) 經本分署查訪發現冒名上課，應扣還該學員「個人成本單價」，除依法追究責任外，並於下年度評鑑時列入參考。

- (15) 訓練單位以不實資料或虛列受訓學員名額申請撥付訓練費，經查屬實者，得扣減或不予撥付訓練費用及停止辦理相關訓練，除依法追究責任外，並於下年度評鑑時列入參考。
- (16) 申辦支付就業輔導費，其訓練單位以人工方式判定或其他勞保及僱用之就業個案資料，本分署得部分（或全部）抽查複審，如訓練單位不實提報或虛報就業成果時，除追繳已付相關費用，並列入次年評鑑及評選之參考。
- (17) 施訓時學雜費明細表並得依實際需要，以異動項目不超過 40% 原則下逕行調整並報本分署辦理異動登錄，學雜費明細表各項目異動結果總價低於原核定總價，應依規定辦理差額扣款、高於原核定總價部分不予支付。
- (18) 其他因不可抗力之事由需變更者，須函送本分署審查核定後，始得辦理，該班次之經費亦不得超出原核定經費，如異動結果訓練費用總價低於原核定總價時，扣減差額。
- (19) 訓練單位不得以任何理由或名目收取其他費用，違反者經查屬實，本分署得自應給付契約總價金中扣除退還參訓學員，訓練單位並應負相關法律責任。

3、違約金罰則：

- (1) 訓練單位如有招收違反本案提案申請作業手冊規定之參訓者，除不符規定人數之個人訓練費不予支付外，另依不符規定人數分別計罰該訓練班次之訓練費用百分之二(2%)之違約金，最高以扣除該訓練班次契約總價金之訓練費用百分之二十(20%)為上限，並列為未來提案審查之參考。
- (2) 訓練單位未依規定於開訓（參）當日即為學員辦理加保事宜者，每逾期 1 日將以每日計罰契約總價金之千分之一（1‰）之逾期違約金。
- (3) 訓練單位應於開訓 15 日之次日起 2 個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供本分署審查，如須補正資料，應於接獲通知之次日起 3 個工作日內完成補正；未依前項規定時間辦理學員職業訓練生活津貼送審作業、或所送申請文件不齊全而未依限完成補正時，每逾期 1 日將以每日計罰契約總價金千分之一（1‰）之逾期違約金。

- (4) 訓練單位應於各班次結訓日次日起 30 日內將訓練費核銷資料送達本分署，未依規定函文送達核銷文件，每逾期 1 日將按日扣除該班次契約總價金千分之二（2‰）之逾期違約金；若函送文件不完整者或經本分署函請修正但未能於接獲通知之次日起 5 個工作日內，將完整補正資料送達本分署，每逾期 1 日將按日扣除該班次契約總價金千分之二（2‰）之逾期違約金。
- (5) 各訓練班次結訓後 90 日內，依本分署就業認定之結果，原住民、離島地區所辦班別之訓後就業率未達 35% 者，視為執行結果有瑕疵，除不得請領就業輔導活動費用外，應依下列比率計罰違約金：

| 原住民、離島地區 | 計罰違約金比率 |
|---------------|--------------|
| 30%~34.9% (含) | 以契約總價金1.5%計罰 |
| 20%~29.9% (含) | 以契約總價金5%計罰 |
| 0%~19.9%(含) | 以契約總價金8%計罰 |

【註】 就業率計算到小數點後第一位，小數點後第二位(含)無條件捨去。

- (6) 訓練單位應於各班次結訓日次日起 130 日內將「執行成果結案報告書」(提案申請作業手冊附件四)及就業成果相關資料表件(提案申請作業手冊 柒、八)，函送本分署審查，做為核銷就業輔導費之依據。各班次若未辦理或未於上開規定時間內將資料送達本分署，每逾期 1 日，按日扣除該班次契約總價金千分之二（2‰）之逾期違約金；若函送文件不完整者或經本分署函請修正但未能於接獲通知之次日起 5 個工作日內，將完整補正資料送達本分署，每逾期 1 日，按日扣除該班次契約總價金千分之二（2‰）之逾期違約金。
- (7) 上列各項罰款，本分署得自應付於訓練單位款項中抵扣外，如有不足部分得向訓練單位追償；本項第 2 至 4 點、及第 6 點規定之逾期違約金總和，最高以扣除該契約總價金百分之二十（20%）為上限。

附件

附件一 參訓資格相關表件

附表 1 免費參訓對象及資格證明文件一覽表

一、適用範圍

勞動部勞動力發展署與所屬各分署自辦、委託及補助辦理之失業者職業訓練(簡稱職前訓練)計畫。

二、免費參訓對象說明

(一)參加各分署自辦職前訓練之失業者。

(二)具有下列身分且參加本署與各分署委託或補助辦理職前訓練之失業者：

| 失業者身分 | | 資格條件及應檢附證明文件 | 相關說明 |
|-------|------------------|--|---|
| 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： (一)國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。 | 就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。 |
| 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： 1. 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)。 2. 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。 | |

| 失業者身分 | | 資格條件及應檢附證明文件 | 相關說明 |
|-------|----------------------|---|------|
| 三 | 中高齡之失業者 | 一、資格條件：年滿45歲至65歲間之失業者。 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：領有身心障礙手冊或證明之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)有效期限內之身心障礙手冊或證明文件影本。 | |
| 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。 | |
| 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2年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近1次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保紀錄者，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)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；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。 (三)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)。 (四)其他足資釋明身分之資料。 | |
| 九 | 家庭暴力被害人之失業者 | 一、資格條件：家庭暴力被害人。 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。 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)出監證明或其他更生受保護人身分證明書正本。 | |
| 十 | 15歲以上未 | 一、資格條件：年滿15歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。 | |

| 失業者身分 | | 資格條件及應檢附證明文件 | 相關說明 |
|-------|--------------------|---|------|
| 一 | 滿18歲有就業需求之未就學未就業少年 | <p>未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)切結書(如附件)。</p> <p>(三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。</p> | |
| 十二 | 新住民之失業者 | <p>一、資格條件：符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。</p> <p>二、應備文件：有效期間之居留證明文件。</p> | |
| 十三 | 性侵害被害人失業者 | <p>一、資格條件：性侵害被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)下列證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.直轄市、縣(市)政府開立之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。 3.判決書影本。 | |
| 十四 | 跨國(境)人口販運被害人失業者 | <p>一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可影本。</p> | |
| 十五 | 無戶籍國民失業者 | <p>一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民失業者。</p> <p>二、應備文件：臺灣地區居留證影本。</p> | |
| 十六 | 無國籍人民失業者 | <p>一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第51條第1項第1款規定取得工作許可之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)外僑居留證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可函影本。</p> | |
| 十七 | 因犯罪被害失業者 | <p>一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後6年內報名參訓者：</p> <p>(一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。</p> <p>(二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。</p> <p>(三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)財團法人犯罪被害人保護協會開立之因犯罪被害之身分證明書正本。</p> | |
| 十八 | 因重大災害受災失業者 | <p>一、資格條件：依勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫認定之因重大災害受災之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)下列受災證明影本之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2.農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3.家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 | |

| 失業者身分 | | 資格條件及應檢附證明文件 | 相關說明 |
|---|---|--|---|
| | | 4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。 | |
| 十九 | 受貿易自由化影響失業者 | 一、資格條件：符合充電起飛計畫第6點第1項第2款規定之受貿易自由化影響失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。 | |
| 二十 | 自立少年之失業者 | 一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之提升少年自立生活適應協助服務量能計畫之自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者： (一)以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。 (二)年滿18歲結束安置1年內者。 (三)結束安置逾1年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 (四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件。 | |
| 二十一 | 其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者 | 一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。 | 本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。 |
| 二十二 | 年滿65歲以上之失業者 | 一、資格條件：年滿65歲以上之失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。 | 適用對象為逾中高齡定義之年齡者。 |
| 二十三 | 就業保險被保險人自願離職失業者 | 一、資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。 | 就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。 |
| 二十四 | 其他經中央勞政主管機關認為有必要者。 | 資格條件及應備文件依規定辦理。 | |
| <p>※ 具備上述各項身分之失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。</p> <p>※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔20%之訓練費用。</p> | | | |

「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」切結書

本人_____報名參加(訓練單位名稱) 辦理(班別名稱) 訓練課程，目前確為未就學未就業情況，如有不實或未逐項完成勾選，本人願意放棄免費參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，如經撤銷資格，同意繳回已補助之訓練費用及職業訓練生活津貼，並負一切法律責任：

- 一、本人年齡為年滿15歲以上未滿18歲。
- 二、本人確實未就業。
- 三、本人確實完成國民義務教育且未就學(以下擇一勾選)
 - 目前休學中，並檢附證明文件。
 - 目前無學籍。

立切結書人：(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

法定代理人(父母或監護人)：(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

- 一、申請免費參訓或職業訓練生活津貼之「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」，請填寫本書表切結。
- 二、完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業。
- 三、倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，或依個案情形專案認定。
- 四、資料詳實填寫，如有塗改，請加簽名或蓋章。

附件二 職場實習週誌 (核銷時檢附)

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

○○○年度第○次推動辦理原住民失業者職業訓練

○○○班

職場實習週誌

訓練單位：_____ 編號：_____ 姓名：_____

實務訓練部門(單位)：_____

實際培訓部門(單位)：_____

第_____週 起迄：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

| 學員實務訓練週誌內容 | | |
|----------------|---|--------|
| 1.本週實際的實習內容... | 2.本週實習心得感想與建議... | |
| 評語 | 實務訓練指導員評量 | |
| 實務訓練指導員評語 | 請針對實習學員的表現勾選評量： 1. 實習學員的職場表現 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 2. 實習學員的出缺勤情況 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 3. 實習學員的學習態度 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 | |
| | 實務訓練指導員 | |
| 實習學員簽章 | 職場實習指導員簽章 | 訓練單位簽章 |
| 日期： | 日期： | 日期： |

※註：請各訓練單位簽章前須確認職場實習指導員與實習學員已完成簽章。

附件三 失業者職業訓練參訓學員須知

失業者職業訓練參訓學員須知

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練(以下簡稱職前訓練)，經訓練單位告知本人後，本人已確實清楚瞭解下列相關權益，並同意遵守相關規定：

一、參訓資格：

(一)年滿 15 歲以上、具工作意願且工作技能不足之失業者，並符合下列資格之一者：

1. 具中華民國國籍。
2. 新住民：符合「促進新住民就業補助作業要點」第 2 點第 1 項第 3 款規定者。
3. 符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 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 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。

(二)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。

(三)已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者，不在此限。

二、費用相關規定：

(一)訓練費用：

1. 參訓學員應自行負擔訓練班次核定個人訓練費之 20%。但於開訓日(含)以前檢具特定失業者身分證明文件者(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身分者及其他依行政規則所定得免費參訓者)，得免繳自行負擔之個人訓練費。
2. 學員自行負擔之訓練費，應於開訓前繳交予訓練單位，並向訓練單位索取收據正本；已報名繳費但因故無法參訓者，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。
3. 除上述訓練費用外，訓練單位不得以任何理由或名目向學員收取其他費用。

(二)申請職業訓練生活津貼：

1. 參訓性質為全日制職業訓練，並具就業保險非自願離職者、就業服務法所列特定對象、新住民或性侵害被害人身分之失業者，得依相關規定申請職業訓練生活津貼。
2. 就業保險非自願離職失業者如同時具有特定對象、新住民或性侵害被害人身分之一，應優先以就業保險非自願離職身分參訓及申請就業保險法職業訓練生活津貼。未優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核撥就業促進津貼實施辦法相關規定之職業訓練生活津貼；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。

三、學員權益：

(一)學員參訓期間，訓練單位應依規定為學員辦理訓字號勞工保險加保事宜，並於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業；如訓練單位因相關規定未能幫學員投保勞工保險之普通事故保險及職業災害保險，應為其投保新臺幣 200 萬元以上之平安意外保險(含 20 萬元以上之意外醫療)。

(二)訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考

評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。

(三)訓練單位於訓練期間將對學員之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量；評量成績及操行皆合格者，將發給結訓(業)證書，並協助輔導就業；中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得申請參訓證明。

四、出缺勤及離退訓規定：

(一)學員未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲訓練單位同意時，均以曠課論。

(二)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，訓練單位將擇期補課，補課期間視同正常上課，學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

(三)學員有下列情形之一，須經委託辦訓之機關同意後，辦理離訓：

1. 於適應期內因故無法繼續參訓者。
2. 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。
3. 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。
4. 參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，且提前就業者。
5. 自願、接受徵集入營者。
6. 其他經委託辦訓之機關專案核定者。

(四)學員有下列情形之一，願無異議同意委託辦訓之機關得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：

1. 曠課時數達全期訓練總時數 4%者。
2. 未到課時數達全期訓練總時數 10%者。
3. 參訓期間行為不檢情節重大者。
4. 參訓期間未達總訓練時數 1/2 且找到工作而未能繼續參訓者。
5. 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。
6. 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。
7. 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。

五、學員配合事項：

(一)學員於訓練期間，如有發生雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險之情事，應依下列原則辦理：

1. 如自始不符參訓資格，不得繼續參加該班次之訓練課程。
2. 如確有工作事實，應主動通知訓練單位，並依規定於工作事實發生日辦理離、退訓。
3. 如有受僱加保，卻無工作事實，應自行出具證明，且由訓練單位就受僱加保情形，通報勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

(二)學員於受訓期間或訓後，仍須配合訓練單位、委託辦訓之機關及其上級機關辦理下列事宜：

1. 不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
2. 運用個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。

(三)學員應於結訓前填寫訓練期末學員滿意度調查表。

(四)學員如有以偽造文書或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。

附表 1 參訓學員須知簽收單

「參訓學員須知簽收單」

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| 計畫名稱：○○○年度第○次推動辦理原住民失業者職業訓練 | |
| 訓練單位： | 訓練期間： / / ~ / / |
| 訓練班別： | 填表日期： 年 月 日 |

| 學號 | 簽名 | 學號 | 簽名 | 學號 | 簽名 |
|----|----|----|----|----|----|
| 1 | | 11 | | 21 | |
| 2 | | 12 | | 22 | |
| 3 | | 13 | | 23 | |
| 4 | | 14 | | 24 | |
| 5 | | 15 | | 25 | |
| 6 | | 16 | | 26 | |
| 7 | | 17 | | 27 | |
| 8 | | 18 | | 28 | |
| 9 | | 19 | | 29 | |
| 10 | | 20 | | 30 | |

附件四 執行成果結案報告書相關表件

附表 1 就業輔導活動計畫

【就業輔導活動計畫】

| | |
|---|-------|
| 計畫名稱： | |
| 訓練單位： | 班別名稱： |
| 執 行 計 畫 | |
| 一、依據：業務委託契約書－就業輔導計畫表 | |
| 二、辦理時間： | |
| 三、辦理地點： | |
| 四、辦理方式： | |
| <input type="checkbox"/> 自辦：_____ | |
| _____ (請略述) | |
| <input type="checkbox"/> 合辦：_____ | |
| _____ (請略述) | |
| 五、活動內容：(例如：就業媒合、企業說明…等) | |
| (一) 行業別：(如：餐飲業、園藝業、美容業…) | |
| (二) 求才家數：○家 (至少須邀請 3 家 (含) 以上廠商參加 (或辦理 3 場次以上，每次至少 1 家廠商) 及參加廠商簽到表。 | |
| (三) 提供就業機會數：○個 (必須檢附邀請廠商之求職缺證明文件) | |
| (四) … (請依實際辦理情形增列說明) | |
| ※請依開辦班別及上述辦理方式，評估擬邀請之廠商行業別、規模及家數。 | |
| 六、其他： | |

請蓋印訓練單位戳章及負責人章

附表 2 就業輔導活動執行成果表

【就業輔導活動執行成果表】

| | | | | | |
|--|--------|------|-------|----------------|-------------|
| 計畫名稱： | | | | | |
| 訓練單位： | | | 班別名稱： | | |
| 辦 理 成 果 | | | | | |
| 一、依據：委託訓練契約書－就業輔導計畫表 | | | | | |
| 二、辦理時間： | | | | | |
| 三、辦理地點： | | | | | |
| 四、辦理方式： | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 自辦：_____（請略述） <input type="checkbox"/> 合辦：_____（請略述） | | | | | |
| 五、活動辦理情形：（例如：就業媒合、企業說明…等） | | | | | |
| （一）參與學員：○○人（請提供學員簽到表） | | | | | |
| （二）廠商家數：○○家（請提供出席廠商簽到表） | | | | | |
| （三）廠商簡介： | | | | | |
| 廠商名稱 | 主要營業項目 | 廠商地址 | 廠商電話 | 廠商規模 （員工人數） | 本次徵求員工類別及人數 |
| | | | | | 例如：餐飲人員 1 人 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| （四）媒合成果： | | | | | |
| 1、遞送履歷_____人次 | | | | | |
| 2、初步媒合_____人 | | | | | |
| 3、其他： | | | | | |
| ※辦理就業輔導活動照片（附表 3），至少須有一張包含活動流程海報或紅布條字樣活動照片。 | | | | | |
| 六、辦理情形檢討及建議： | | | | | |

請蓋印訓練單位戳章及負責人章

附表 3 就業輔導活動照片

就業輔導活動照片

請提供清晰照片電子圖檔

說明：

請提供清晰照片電子圖檔

說明：

【註】請檢附活動照片至少 2 張。

附表 4 僱用證明書

僱用證明書

※本表請僱用單位據實填寫。【註：請檢附工作情形照片至少2張】

| 僱用單位資料 | | | |
|----------------|-------|----------|--|
| 公司名稱 | | | 負責人 |
| 統一編號 (個人免填) | | | <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>(僱用單位印信及負責人章)</p> |
| 電話 | () | | |
| 傳真 | () | | |
| 地址 | | | |
| 受僱人資料 | | | |
| 姓名 | | 出生年月日 | 年 月 日 |
| 身分證字號 | | 聯絡電話(手機) | |
| 職稱 | | 僱用薪資 | |
| 到職日期 | 年 月 日 | 填表日期 | 年 月 日 |
| 填表人 (人事單位) | | 填表人聯絡電話： | |

培訓單位：

計畫名稱：

班別名稱：

班導師：

(培訓單位用印及負責人章)

附表 6 個案就業調查紀錄表

個案就業調查紀錄表

| | |
|---------------------|--|
| 參訓（就業）學員姓名： | 訪查時間： 年 月 日 |
| 訓練計畫名稱： | |
| 訓練單位： | 班別名稱： |
| 訪查項目 | 訪查實況是否符合就業切結書/僱用證明書資料 |
| 1. 工作單位名稱 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： |
| 2. 地址（工作地點） | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： |
| 3. 工作職稱及性質 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： |
| 4. 工作薪資 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： |
| 5. 到職日期 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： |
| 6. 其他補充說明事項 | <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： |
| 訪視照片（請提供訪視照片 1-2 張） | |
| 請提供清晰照片電子圖檔 | 請提供清晰照片電子圖檔 |
| 說明： | 說明： |

【說明】 本表配合附表 4、附表 5 使用。

訪視人員

單位主管

單位負責人

訓練單位章戳

附表 7 寄發求職推薦信確認清單

計畫名稱：○○○年度第○次推動辦理原住民失業者職業訓練
求職推薦信確認清單

訓練單位：

班級名稱：

訓練期間：○○○○/○○/○○~○○○○/○○/○○ (○○○ 小時)

| 編號 | 推薦信內容 (概述) | 求才廠商資料 | | | | 工作型態 | 推薦時間及方式 | 推薦(介紹) 學員名單 |
|----|---------------|--------|---------------|----|------|---|---|----------------|
| | | 公司名稱 | 公司地址/ 工作地點 | 職稱 | 工作內容 | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 ○○時○○分至 ○○時○○分 | ○○○○/○○/○○ <input type="checkbox"/> 訓練單位親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件 | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 ○○時○○分至 ○○時○○分 | ○○○○/○○/○○ <input type="checkbox"/> 訓練單位親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件 | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 ○○時○○分至 ○○時○○分 | ○○○○/○○/○○ <input type="checkbox"/> 訓練單位親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件 | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 ○○時○○分至 ○○時○○分 | ○○○○/○○/○○ <input type="checkbox"/> 訓練單位親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件 | |

備註：1、本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。
2、求職推薦信內容(含廠商、職缺等資訊)應告知學員並經確簽名認後送出，
3、以上資料填報如有不實，訓練單位及學員應自負法律責任。

製表人：

單位主管：

單位負責人：

附表 8 線上資訊及就業媒合清單

第 0 週線上資訊與就業媒合

訓練單位：

訓練班別：

訓練期間：0000/00/00~0000/00/00 (000 小時)

| 編號 | 公司名稱 | 工作地點 | 職稱 | 工作內容 | 寄送時間 | 寄送方式 | 寄送學員名單 |
|----|------|------|----|------|------------|--|--------|
| 1 | | | | | 2020/00/00 | <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 簡訊 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

備註：1、本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

2、以上資料填報如有不實，訓練單位應自負法律責任。

製表人：

單位主管：

單位負責人：

附表 9 結訓學員就(創)業成功案例

結訓學員就(創)業成功個案紀錄

| 案 例 基 本 資 料 | | | |
|---------------------|--|-----|---|
| 受訪意願 | <input type="checkbox"/> 電視 <input checked="" type="checkbox"/> 報紙 | | |
| 計畫名稱 | | | |
| 訓練單位 | | | |
| 受訓班別 | OOOOOOOO 班 | | |
| 姓 名 | | 性別 | 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> |
| 生日 (年齡) | 00 年 00 月 00 日 (00 歲) | 學歷 | |
| 電 話 | 市話： | 手機： | |
| 住 址 | | | |
| 簡單家庭背景 個人特質 | 1. 簡單敘述家庭背景。 2. 簡述個人個性、優點特質、對生涯工作規劃的想法 | | |
| 相關工作經歷 | 敘述受訓前的工作經歷 (無論是否與課程相關)。 | | |
| 參訓動機因素 參訓歷程 | 1. 敘述參加職訓之動機或因素，如事業第二春、加強實務經驗等。 2. 參加職訓時印象最深刻的事或影響最深的一句話。 | | |
| 就 (創) 業近況 (具體說明) | 1. 尋職或創業經歷。 2. 職訓所獲得的技能如何幫助就業。 3. 工作名稱、內容、特色、擅長技能。 4. 工作所獲得的肯定、業績或營業額等。 | | |
| 工作花絮 | 工作收穫、趣事、與人互動之情況或其他可供報導之故事。 | | |
| 單位推薦摘要及理由 | | | |
| 訓練單位聯絡人 | 單位聯絡人： | | 聯絡電話： |

附件五 學員領料確認單（第3期核銷時檢附）

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

學員領料確認單

簽名視為領取材料

學雜費 術科個人材料費 術科共同材料費(三擇一)

| | | | | | | | |
|---------|---------------|----|----|--------------|-------|------|----|
| 訓練單位 | | | | 班 別 | | | |
| 訓練期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | | 材料書籍 發給日期 | 年 月 日 | 領單號： | |
| 品名(書名) | 規格 | 單位 | 數量 | 品名(書名) | 規格 | 單位 | 數量 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 備註： | | | | | | | |
| 領用學員簽名處 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | | |
| | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | |
| | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

【註1】表列項目如未領取請勿簽名。

【註2】如有疑義，請逕行告知本分署訓練推廣科(電話：02-8995-6399 分機 1303)。

製表人：

班導師：

單位主管：

訓練單位用印及負責人章

附件六 招訓簡章範本(需來文核備)

廣告

接受 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 補助辦理
○○○年度第○次推動辦理原住民失業者職業訓練-○○○○班

備查文號：109 年 月 日 北分署廣字第 號函

一、主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

二、訓練單位：○○○○○

三、訓練班別及時間：

| 班別名稱 | 人數 | 時數 | 訓練起迄日期 | 上課時間 | 錄訓方式 (甄試錄訓) | 自行負擔費用 | 上課地點 報名電話 |
|------|-----|-------|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------|-------------------------------|
| ○○班 | 00人 | 000小時 | 109.00.00. 至 109.00.00. | 週一至週五 00:00~00:00 | 109年○月○日 筆試：上午○時○分 口試：下午○時○分 | ○○○ 元 | ○○市○○路 ○○○號 00-00000000 |

四、參訓資格及訓練費用負擔(【以招收失業民眾參訓為限】，符合下列資格之失業者方得受理報名)：

- (一)年齡：以年滿 15 歲以上之失業者、具工作意願且工作技能不足者。
- (二)性別：男女兼收
- (三)學歷：不限學歷
- (四)適訓條件：【例一】有就業意願之失業者。
 【例二】需具有○○○基本常識。
 ...其他請自訂...
- (五)開班條件：【例】具原住民身分參訓者人數，須佔每班次實際開訓人數 70% (含) 以上方得開班。(請訓練單位依契約規定填寫)
- (六)具下表身分者，檢具應備文件送訓練單位初審符合者，得先免繳自繳費用，再由訓練單位函報主辦單位複審，若複審結果不符合者，參訓人員應再補交自行負擔參訓班次「個人訓練費用」之 20% 費用，參訓人員如同時具有就業保險被保險人之失業者身分，優先適用就業保險被保險人身分免費參訓。

| | |
|------------------------|---|
| 1、就業保險被保險人非自願離職失業者 | |
| 2、獨力負擔家計之失業者 | 14、跨國(境)人口販運被害人之失業者 |
| 3、中高齡之失業者 | 15、無戶籍國民之失業者 |
| 4、身心障礙之失業者 | 16、無國籍人民之失業者 |
| 5、原住民之失業者 | 17、因犯罪被害之失業者 |
| 6、低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者 | 18、因重大災害受災之失業者 |
| 7、長期失業者 | 19、受貿易自由化影響失業者 |
| 8、二度就業婦女之失業者 | 20、自立少年之失業者 |
| 9、家庭暴力被害人之失業者 | 21、其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願者 |
| 10、更生受保護人之失業者 | 22、逾 65 歲之失業者 |

| | |
|---|----------------------|
| 11、15 歲以上未滿 18 歲之有就業需求未就學未就業少年 | 23、就業保險被保險人自願離職失業者 |
| 12、新住民之失業者 | 24、其他經中央勞政主管機關認為有必要者 |
| <p>※ 具備上述各項身分之失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。</p> <p>※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔 20% 之訓練費用。</p> | |

(七)若您是下列身分民眾之報名，請於本班次公告截止報名日前(最遲○年○月○日)先洽詢公立就業服務機構辦理相關作業程序，如報名截止日未完成程序，且經錄訓者，將導致參訓時無法請領職業訓練生活津貼時，自行負責。

【非自願性離職之就業保險法被保險人】：辦理適訓評估及後續推介參訓(取得職業訓練推介單及職業訓練生活津貼給付收據暨申請書)

【長期失業者】：需先取得「最近一個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者之證明文件」。

(八)失業者身分若具備第四、(六)項所列各項身分失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓；未具前述身份或未檢附或資料不全者，比照第四、(九)項一般國民失業者身分參訓。

(九)一般國民失業參訓，應自行負擔參訓班次「個人訓練費用」之 20% 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。

(十)失業者有下列情事之一者，不得報名：

1. 報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。
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一年內。
3. 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。
4. 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項不得報名之參訓紀錄，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。本規定之適應期，係以開訓日起至所定遞補截止日之前一日止計算。但遞補學員之適應期，比照開訓當日報到學員之適應期天數計算。

(十一)已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者，不在此限。

五、報名方式：

(一)報名日期與時間：自即日起每週一至週五，每日上午 00 時 00 分至下午 00 時 00 分(例假日除外 00:00 ~ 00:00)受理報名，至 109 年○月○日○午 00 時

00 分止。惟因招生人數不足，本課程得延長報名期限。(班次招生期間最多延期 2 次，每次以延期 14 日為限)

(二)報名地點：○○市○○區○○路○○○號

(三)報名方式：隨到現場親自或委託報名、臺灣就業通(網址：www.taiwanjobs.gov.tw)

(四)報名繳交文件：1.報名表(並出示身分證明文件)。2.繳交簽名切結之「報名參訓資格審查切結書」、「查詢個人相關資料同意書」，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。3.具「非自願離職身分」者必須繳交「職訓推介單」，具「長期失業身分」者必須繳交「求職登記證明文件」。4.其他應備文件。

【註】如因招訓人數不足或其他需要申請延長招生或甄試期限，訓練單位應於預定甄試日期前提出訓練計畫變更申請表函請主辦單位變更，並以核定後之開結訓日期為訓練期程。另民眾於規定時間完成參訓報名程序後，除掌握甄試日期外對於報名時所留下聯絡電話或 E-Mail 務必正確(倘若有聯絡資料有修正時，應主動向報名單位提出修正)，可避免因甄試日期有所變動時無法直接聯絡當事人而錯過甄試時間。

六、各訓練班次錄訓方式規定：

(一)採「甄選錄訓」方式辦理，甄試方式如下：

1.第一試(筆試 50%)

【筆試時間】109 年○月○日上午○時○分起於本單位○○○教室舉行。

(1)請報名民眾攜帶具照片之身分證明文件提前 30 分鐘親自辦理報到(簽名)，未出具身分證明文件不得參加第一試(筆試)甄試。

(2)逾筆試測驗時間達 15 分鐘者，不得進入考場參加甄試。

(3)筆試試題範圍詳參看「甄試通知單」所列項目與內容。

【考試題型及科目出題來源】

【案例一】筆試內容包括「國語文」或「數理推理能力」測驗。(是非題、選擇題，約○題)

【案例二】進階課程，筆試內容為電腦概論。

【案例三】電腦概論(第二版)，作者：程功，出版者：快樂出局，出版日期：2014/1/2...其他請自訂...

【名單公告】參加口試人數至多為預訓人數之二倍(名單預定當日○午○時○分公佈張貼於本單位○○○網站及公佈欄)。

【公告試題】甄試後在試場外之公佈欄即時提供甄試題目及答案 7 日。

2.第二試(口試 30%) 109 年○月○日下午○時○分起於本單位○○○教室舉行。

3.基本資料審查(20%)

區分「參訓歷史(2%~15%)、最近一次失業期間(1%~5%)」二項基本資料分數：

(1)由本單位分別依「職前訓練管理系統參訓歷史資料、報名者繳交證明文件及勞保投保資料」詳實查核後列計分數。

(2)具四、(六)表列失業者身分之報名民眾，應檢附相關證明文件(影本)供查核，未檢附者，本項「基本資料」成績以「最低分」列計。

【註1】筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，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。

【註2】未錄訓之報名民眾所繳交之文件(影本)資料，請於錄取名單公告7日內親臨本單位辦理退件手續或另附回郵信封並填妥寄送住址以利作業(倘若超過時間未領回者，將授權訓練單位自行銷毀)。

【註3】經甄試公告錄訓者，應於開訓報到當日之報到截止時間完成報到，未完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

【註4】另具有就業保險法所定非自願離職身分及就業服務法所定特定對象身分、新住民或性侵害被害人甄試者，總成績以筆試加基本資料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於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、基本資料及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。

七、錄訓說明：

(一)「甄選錄訓」甄試總成績(含：筆試、基本資料審查、口試三項)達60分(含)以上為錄訓門檻，依成績高低順序排列後，分列正取、備取，錄取名單經主辦單位核備後於3日內在本單位公佈欄(及網站)公告。如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

(二)甄試成績不公告，對於甄試成績有異議者，得於錄取名單公告3日內以書面方式申請成績複查，逾期不予受理，且複查以一次為限。申請成績複查者，不得要求重新評閱、申請閱覽或複印答案卷及口試表、或提供各項甄試細項分數，複查內容僅重新核算成績加總是否有誤。

【甄試成績查詢窗口：○○○、電話：(00) 0000-0000】

(三)開訓後(含開訓當日)如尚有訓練崗位出缺時，將於開訓後3日內依備取序號依順序遞補學員。

八、課程大綱與授課師資：(請訓練單位依簽訂需求書簡列，範例如下)

| 課程大綱 | 授課師資 | 課程大綱 | 授課師資 |
|------|------|------|------|
| | | | |

九、注意事項：

(一)經甄試公告錄訓者，應於開訓報到當日之報到截止時間完成報到，未完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

- (二)受訓期間依規定強制加入訓字號勞工保險(不含全民健保),尚因其是否領取勞保老年給付或於65歲前是否曾投保勞工保險等情事而有不同規定【例如:投保平安意外保險(含意外醫療)】
- (三)符合申請職業訓練生活津貼身分者,於開訓後(含開訓當日)5日內繳交所需證明文件,經本單位收集完整後函報主辦單位審查,經審核通過之學員,依規定按月核撥職業訓練生活津貼;倘若中途離訓或不可抗力者,即停止發放。
- (四)受訓期間膳宿自理,受訓期滿全期訓練成績合格者,由本單位發給結訓證書。未到課時數累積達全期訓練總時數10%(含)或曠課累積達全期訓練總時數4%(含)以上者,或參訓期間行為不檢情節重大者,應勒令退訓且不發給結訓證書。
- (五)參訓學員有下列可歸責於己之情事之一,得視其情節,予以退訓或撤銷參訓資格:
1. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
 2. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼情事。
- (六)已參加職前或在職訓練計畫之學員,訓練期間不得以失業者身分報名參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫,如經查獲,應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間,發生非自願離職情事,而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者,不在此限。
- (七)參訓學員於受訓期間或結訓後,仍須配合勞動部勞動力發展署、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署、地方政府或訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

訓練單位:○○○○○○○○○○

地址:○○○○○○○○○○ 電話:(00) 0000-0000

109 年 月 日

附件七(A) 報名參訓資格審查切結書(報名截止日前填寫)

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)_____訓練課程，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，且符合下列資格條件，並確實逐項勾選無誤。如有不實或未逐項完成勾選，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任：

一、身分：

- 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。(僅限適用勞動部勞動力發展署所屬分署自辦職前訓練計畫)

二、學歷：

- 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：

- 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、技術士證照。

四、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。
- 本人具有就業保險被保險人非自願離職者身分，並知悉下列規定：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。

五、參訓歷史之4項不得報名情事：

本人未有下列不得報名情事：

- (一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後180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1年內。
- (三)重覆參加相同班名之職前訓練課程,且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。
- (四)報名班次之開訓日前2年內,已有2次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：

(簽名或蓋章)

(未滿20歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件七(B) 查詢個人相關資料同意書(報名截止日前填寫)

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)訓練課程，並已瞭解下列內容，同意由勞工主管機關、公立職業訓練機構、公立就業服務機構及據點或上開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、具工作意願且工作技能不足，並報名參加失業者職業訓練課程之失業者。
- 二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意勞工主管機關、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)

立切結書人： (簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人： (簽名或蓋章)

(未滿20歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

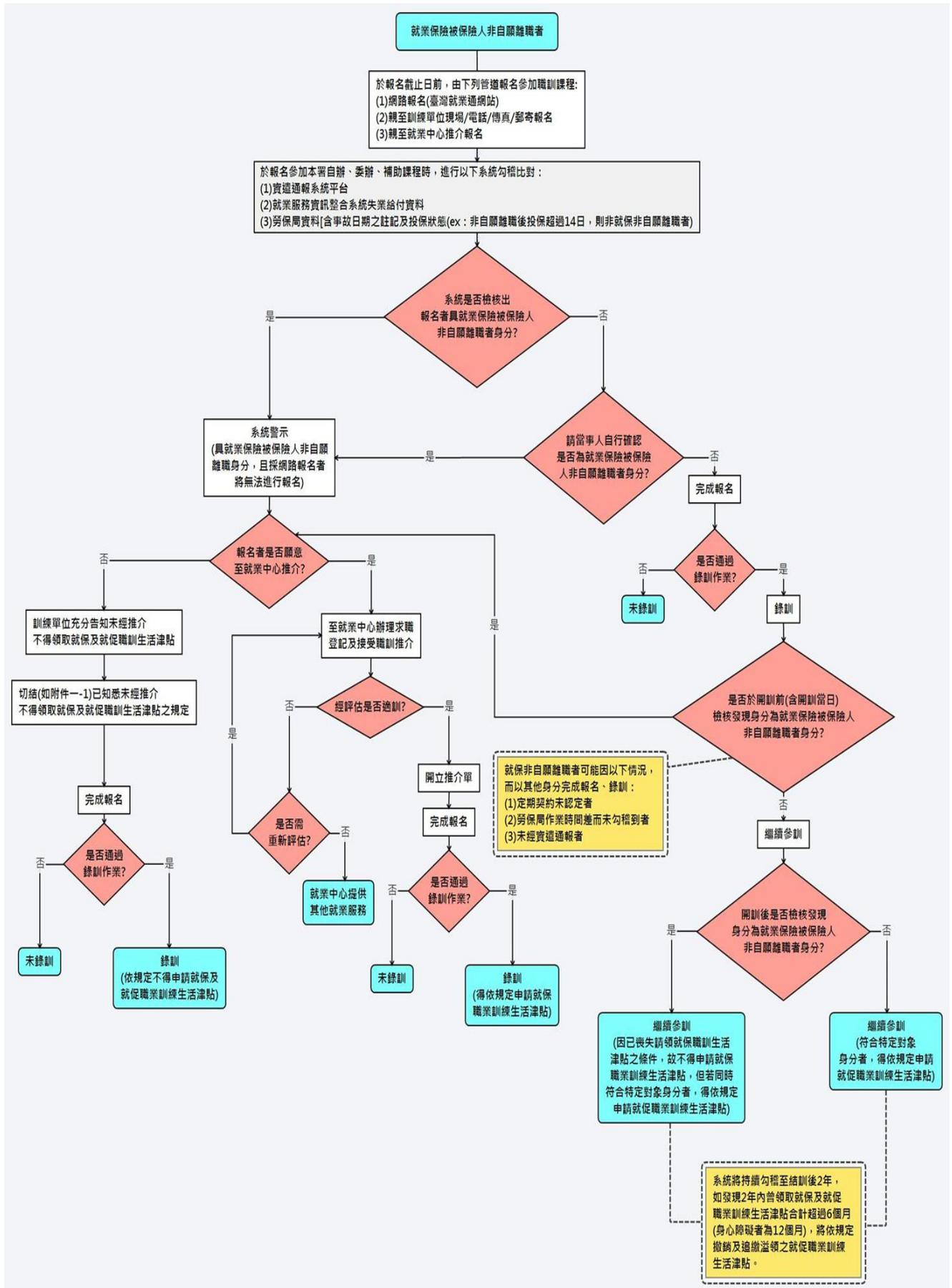
身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件八(A) 就保非自願離職者職訓推介作業流程



附件八(B) 就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

(訓練單位名稱) 解說人員：

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練，貴單位向本人告知有關就業保險被保險人非自願離職者(以下簡稱就保非自願離職者)參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之下列事項後，本人已確實清楚瞭解相關權益，並同意遵守相關規定：

一、適用對象

具有就業保險法(以下簡稱就保法)第11條所定有關「因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職」、「因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條規定各款情事之一離職」或「因定期契約屆滿離職，逾1個月未能就業，且離職前1年內，契約期間合計滿6個月以上」等情事之就業保險被保險人非自願離職者。

二、法源依據

- (一)依就業保險法(以下簡稱就保法)第11條有關「被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練」之職業訓練生活津貼請領條件規定辦理。
- (二)依就業促進津貼實施辦法(以下簡稱就促辦法)第20條之1及第29條第1、2項有關就保非自願離職者如同時具有特定對象身分，應優先以就保非自願離職者身分參訓，並依規定請領就保法職業訓練生活津貼，及2年內領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計以6個月(身心障礙者為12個月)為限之規定辦理。

三、權利義務

- (一)經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介參加全日制職業訓練之就保非自願離職者，得依就保法規定請領就保職業訓練生活津貼。
- (二)本人如堅持不願至公立就業服務機構辦理求職登記及接受職訓推介，依規定不得請領就保法所定之職業訓練生活津貼；另本人如同時符合就業服務法第24條所定特定對象身分，依規定亦不得請領就促辦法之職業訓練生活津貼。
- (三)本人如因非可歸責於己之因素而於參訓後始得知本人具有就保非自願離職身分時，仍得繼續參訓，惟因已喪失請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件，故不得請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件。另本人如同時符合就業服務法第24條所定之特定對象身分，得依規定請領就促辦法所定之職業訓練生活津貼，惟如有訓後2年內曾領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計超過6個月(身心障礙者為12個月)之情事，將依規定繳回溢領之就促辦法所定之職業訓練生活津貼。

立同意書人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

法定代理人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

(未滿20歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件八(C) 職業訓練推介單

職業訓練推介單(一般甄試)

編號:A

■就業保險被保險人非自願性離職失業者
 推介身份: 就業保險之特定對象失業者
非就業保險之特定對象失業者

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------|-------|
| 姓名 | | 性別 | <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 出生日期 | 54/ / |
| 身分證統一編號 | N | | | 教育程度 | |
| 通訊地址 | 台北市 | | | 聯絡電話 | |
| 訓練計畫 | 推介參訓單位 | 推介參訓班別 | | 訓練起迄期間 | |
| 委外職前訓練 | | | | | |
| 申請人願意參加職業訓練，由本署(中心)推介參加職業訓練。 勞動部 勞動力發展署 承辦人: 108/09/19 聯絡人電話:  | | | | | |
| (以下資料由推介參訓訓練單位填寫) | | | | | |
| 訓練單位確認欄 | 參訓報到情形 | <input checked="" type="checkbox"/> 報到 <input type="checkbox"/> 未報到 <input type="checkbox"/> 未錄取 | | | |
| | 參訓機構地點 | 參訓職訓班次 | | | |
| | 參訓起迄時限 | | | | |
| | 中途離(退)訓日期 | 原因: | | | |
| | 結訓後輔導就業情形 | <input type="checkbox"/> 就業，就業地點與單位： <input type="checkbox"/> 未就業，原因： 轉介回推介參訓勞動力發展署 | | | |
| 訓練單位名稱 | 請確認參訓單位、課程名稱與訓練期間無誤後簽章：  (印信或章戳) | | | | |
| 聯絡人 | | | | | |

填表說明：(本表一式三聯)

第一聯：訓練單位於學員報到確認後，送公立就業服務機構存查；

第二聯：訓練單位於學員中途離退訓或結訓後，經確認後送公立就業服務機構存查；

第三聯：留職訓練單位存查。

※本學員於 西門就業服務站 勾選同意個人資料供作勞動部勞動力發展署暨所屬機關及相關機關(構)運用以從事就業服務或職業訓練服務情形：

已勾選同意。 未勾選同意，請訓練單位另請本學員填寫參訓報名表。

附件九 甄試通知單格式

甄 試 通 知 單 (範 本)

一、訓練班別基本資料：

- 1、班別名稱：
 2、訓練期程：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
 每週_____至週_____時_____分至_____時_____分上課
 3、訓練總時數：_____小時
 4、訓練地點：學科：_____
 術科：_____

二、甄試內容：

編號：_____

| 項目 | 內容說明 |
|----------------|---|
| 一、筆試 (50%) | 考試題型：(1)得以「國語文」或「數理推理能力」或「訓練職類群相關基本常識(並註明出處)」測驗(擇一項目)。(2)開訓班次若為進階課程，筆試內容得以基礎之專業科目出題並註明出處。 |
| 二、基本資料審查 (20%) | 1、參訓歷史 (15%) |
| | 2、最近一次失業期間 (5%) |
| 三、口試 (30%) | 1、儀態儀容、表達及思考邏輯能力 (二項 10%) |
| | 2、參訓態度、參訓目的 (二項 10%) |
| | 3、就業意願與規劃 (10%) |

註：1. 甄選總成績(含：筆試、基本資料審查、口試等三項)60分(含)以上為錄訓門檻。

2. 具有就業保險法所定非自願離職身分及就業服務法所定特定對象身分、新住民或性侵害被害人之甄試者，總成績以筆試加基本資料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於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、基本資料及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；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

訓練單位承辦人簽章：_____

報名人簽章：_____

甄 試 通 知 單

編號：_____

姓名：_____

臺端報名參加本單位辦理之_____○○○(訓練班別名稱)，茲訂定期時間如下：

一、筆試：_____年_____月_____日_____時_____分於_____教室

二、口試：_____年_____月_____日_____時_____分於_____教室

【註1】筆試、口試地點：○○市○○○○路○○○○號。

【註2】請提前30分鐘至本單位親自辦理報到手續(簽名)，逾筆試測驗時間達15分鐘者，不得進入考場參加筆試測驗。

三、甄試內容：

| 項目 | 內容說明 |
|----------------|---|
| 一、筆試 (50%) | 考試題型：(1)得以「國語文」或「數理推理能力」或「訓練職類群相關基本常識(並註明出處)」測驗(擇一項目)。(2)開訓班次若為進階課程，筆試內容得以基礎之專業科目出題並註明出處。 |
| 二、基本資料審查 (20%) | 1、參訓歷史 (15%) |
| | 2、最近一次失業期間 (5%) |
| 三、口試 (30%) | 1、儀態儀容、表達及思考邏輯能力 (二項 10%) |
| | 2、參訓態度、參訓目的 (二項 10%) |
| | 3、就業意願與規劃 (10%) |

註：1. 甄選總成績(含：筆試、基本資料審查、口試等三項)60分(含)以上為錄訓門檻。

2. 具有就業保險法所定非自願離職身分及就業服務法所定特定對象身分、新住民或性侵害被害人之甄試者，總成績以筆試加基本資料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於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、基本資料及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；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

附件十 口試諮詢表格式

○○○○訓練單位

口 試 諮 詢 表

班別：_____

諮詢日期： 年 月 日

*粗線內資料由參加甄試者自行填寫

編號：_____

| | | | |
|---------|-----|-----|--------|
| 姓名： | 性別： | 年齡： | 身分證字號： |
| 電話(住宅)： | 手機： | | |

| 評分項目 | | 分數 | | |
|---|---|---------------|---------------|------|
| 1、基本資料審查(40分) (依職前訓練管理系統勾稽資料查核) (下列各項由訓練單位詳實查核後，於□內勾選並填入分數)(單選) | | 分 | | |
| (一) 參訓歷史 (30分) | 1. <input type="checkbox"/> 2年內未曾參加本署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練者(30分) 2. <input type="checkbox"/> 2年內曾參加本署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練者(12分) 3. <input type="checkbox"/> 1年內曾參加本署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練者(4分) ※以上參訓歷史認定，依職前資訊系統查詢為依據。 | 分 | | |
| (二) 最近一次失業期間 (10分) | 1. <input type="checkbox"/> 連續失業1年以上者 (10分) 2. <input type="checkbox"/> 連續失業6-12個月者 (6分) 3. <input type="checkbox"/> 其他 (2分) ※以上失業期間認定，以勞保明細表為依據。 | 分 | | |
| 2、口試(60分) (下列各項由口試人員詳實查核及詢問後填入分數) | | 分 | | |
| 請自行規劃口試諮詢項目及問題(以下為參考範例) | | 口試委員 (一)評分 | 口試委員 (二)評分 | 平均得分 |
| (一)舉止儀態(2~10分)： | | 分 | 分 | 分 |
| (二)表達及思考邏輯(2~10分)： | | 分 | 分 | 分 |
| (三)參訓動機(2~10分)： | | 分 | 分 | 分 |
| (四)參訓目的(2~10分)： (如就業/創業/學一技之長/考證照/個人興趣/領取職訓生活津貼…) | | 分 | 分 | 分 |
| (五)就業意願與規劃(2~20分)： (是否與課程有直接關係) | | 分 | 分 | 分 |
| 口試總成績(100分) (基本資料審查+口試) | | 分 | | |

附件十一 參訓學員自行負擔費用清冊

○○年度「○○○○○○○計畫」
參訓學員自行負擔費用清冊

委託單位：勞動力發展署○○分署／○○縣(市)政府

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：○年○月○日~○年○月○日

訓練時數： 小時

個人成本單價： 元(=個人訓練費 元+個人就業輔導費 元)

| 項次 | 姓名 | 出生日期 | 身分證字號 | 預算別 | 自行負擔費用比率(請勾選) | | 應繳自行負擔訓練費(元) | 收據號碼 | 備註 (如身分別) |
|-----|----|------|-------|-----|---------------|----|--------------|--------------|--------------|
| | | | | | 20% | 0% | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | 檢附收據 共計 張 | |

1. 開訓人數總計_____人，含：
 (1)應繳20%自行負擔訓練費_____人；(2)免繳自行負擔訓練費_____人。
2. 本清冊由訓練單位詳填並核章後，併收據影本函送委託機關審查。
3. 有關參訓學員應否繳交自行負擔訓練費之標準，請參照失業者職業訓練實施基準第12點第2項規定辦理。
- ◎本表請填列全班參訓學員資料，並請於開訓日次日起10日內，併同向學員收繳之費用、收據影本及免繳自行負擔費用之證明文件，函送委託機關。

| | | | | |
|------|------|------|--------|-------|
| 訓練單位 | 填表人員 | 業務主管 | 主辦會計人員 | 單位負責人 |
| | | | | |

附件十二 委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫

委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫(核定版)

- 一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為提升接受委託或補助辦理職前訓練單位之績效與品質，定期辦理評鑑作業，以提供失業者選擇優質訓練單位之參據，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主辦單位為本署，其任務如下：
 - (一) 計畫之擬訂、規劃、修正及解釋事項。
 - (二) 協調或督導計畫之執行事項。
 - (三) 計畫成果統計及公告相關事項。
- 三、本計畫承辦單位為本署所屬各分署(以下簡稱分署)，其任務如下：
 - (一) 檢核受評鑑單位之名冊資料。
 - (二) 提供行政管理服務及配合度與訓後就業輔導措施指標之分數，並檢視訓練單位是否符合額外加分項目。
 - (三) 確認評鑑結果。
- 四、本計畫協辦單位為本署委託之「人才發展品質管理系統」(Talent Quality-management System，以下簡稱 TTQS) 彙管單位，其任務為提供受評鑑單位之 TTQS 評核結果。
- 五、本計畫評鑑對象為前一年度一月一日起至十二月三十一日止接受分署委託或補助辦理各項失業者職業訓練(含補助直轄市或縣市政府辦訓者)之單位。
- 六、本計畫評鑑範圍為前一年度一月一日起至十二月三十一日止已結訓單位辦理訓練之資料，並依評鑑指標之項目進行評分。
- 七、本計畫評鑑辦理期間為當年度五月一日起至十月三十一日止。
- 八、本計畫評鑑指標項目、各項分數及計分方式如下：(如附件一)
 - (一) 行政管理：包含 TTQS、行政管理服務及配合度與訓後就業輔導措施共計三項指標，計四十二分。

1. TTQS 指標之計分方式為未通過評核為零分，通過外訓版為七分，通過訓練機構版或企業機構版門檻為十一分，銅牌為十二分、銀牌為十三分、金牌為十四分及白金牌為十五分，原始資料由本署委託之 TTQS 彙管單位提供。

2. 行政管理服務及配合度之分數由分署提供(如附件二)。

3. 訓後就業輔導措施之分數由分署提供(如附件二)。

(二)訓練實施：依據查核紀錄之資料，包含課程實施之文件資料狀況、課程師資實施狀況、教材設施運用狀況、教務管理狀況、訓練輔導及管理共計五項，本項資料由「職前訓練管理系統」(以下簡稱 ITS)擷取(如附件三)，計十八分。

(三)訓練績效：包含結訓學員就業率及結訓學員滿意度共計兩項，計四十分。

1. 結訓學員就業率：本項資料由 ITS 擷取，其計算公式為：就業率(百分比)乘以配分(三十分)。

2. 結訓學員滿意度：本項資料由 ITS 擷取(訓練期末學員滿意度調查表如附件四)，其計算公式為：滿意度(百分比)乘以配分(十分)。

(四)加分項目(加分標準如附件五)：

1. 訓練課程通過具有審查職能導向課程之機關(構)認證者，可額外加分，加分累計最高為十分。

2. 若對訓練課程滾動式檢討、設備擴充及教材更新情形，可額外加分。

九、本計畫評鑑作業流程如下(如附件六)：

(一)由分署確認自前一年度一月一日起至十二月三十一日止，其委託或補助辦理各項失業者職業訓練之訓練單位名冊、結訓學員名冊及結訓學員就業資料後，辦理訓練單位之行政管理服務及配合度與訓後就業輔導措施評分，並檢視訓練單位是否符合額外加分項目。

(二)由分署查對符合免辦評鑑之單位名冊。

(三)本署由 ITS 擷取查核紀錄、結訓學員就業率及結訓學員滿意度等資料，交由分署確認並予評分。

(四)本署彙整評鑑資料，並於本署網站公告評鑑結果。

十、本計畫評鑑結果以星等之方式表示，其核計方式依各項評鑑指標成績由高至低之排名序位，以五星等之方式公布各訓練單位之評鑑星等及其各項評鑑指標（行政管理指標、訓練實施指標、訓練績效指標）之星等，各星等之計算方式如下：

(一)五顆星：該項指標成績排名達前百分之十者。

(二)四顆星：該項指標成績排名達前百分之十至百分之三十者。

(三)三顆星：該項指標成績排名達前百分之三十至百分之七十者。

(四)二顆星：該項指標成績排名達前百分之七十至百分之九十者。

(五)一顆星：該項指標成績排名未達前百分之九十者。

十一、評鑑總分達四顆星以上，且各項評鑑指標達四顆星以上之訓練單位，兩年內免接受評鑑。

評鑑總分達四顆星以上，且行政管理指標四顆星以上、訓練實施指標三顆星以上、訓練績效指標三顆星以上之訓練單位，一年內免接受評鑑。

十二、本計畫其他相關規定如下：

(一)部分訓後無法追蹤就業率之班級，請分署於檢核名冊作業之階段進行彙整並加以註記。

(二)各訓練單位如果跨區開班，其單位之分數由各區開班數，依比例平均計算。

(三)俟班別名冊檢核完畢，由本署將查核結果，每週定期發送各分署。

(四)TTQS評核成績以有效期限在評鑑範圍內之最近一次評核結果為準。

十三、分署、直轄市及(縣)市政府得依本計畫評鑑結果，作為委託或補助辦理職前訓練篩選承辦廠商之參據。

委託及補助辦理職前訓練之評鑑各項指標配分表

| 項目 | 配分 | 備註 |
|----------------------|------|-------------|
| 一、行政管理（42分） | | |
| （一）訓練品質評核系統（TTQS） | 15分 | 由TTQS彙管單位提供 |
| （二）行政管理服務及配合度（17分） | 17分 | 由分署提供 |
| 1. 職前訓練管理系統（ITS）登錄 | 7分 | |
| 2. 課程安排穩定性調課異動頻率 | 2分 | |
| 3. 師資安排穩定性 | 2分 | |
| 4. 申訴管道及處理 | 4分 | |
| 5. 行政作業管理及執行情形 | 2分 | |
| （三）訓後就業輔導措施（10分） | 10分 | 由分署提供 |
| 二、訓練實施（18分） | | |
| （一）課程實施之文件資料狀況 | 4分 | 由ITS擷取資料 |
| （二）課程師資實施狀況 | 4分 | |
| （三）教材設施運用狀況 | 3分 | |
| （四）教務管理狀況 | 4分 | |
| （五）訓練輔導及管理 | 3分 | |
| 三、訓練績效（40分） | | |
| （一）結訓學員3個月內的就業率 | 30分 | 由ITS擷取資料 |
| （二）結訓學員就業率結訓學員滿意度 | 10分 | 由ITS擷取資料 |
| 四、額外加分項目（15分） | 15分 | 由分署提供 |
| 總分 | 100分 | 不包含額外加分項目 |

行政管理指標

| 評分項目 | 得分 | 評分標準 |
|---|----|--|
| 一、訓練品質評核系統 (TTQS) (15分) | | ◎未通過評核為0分。 ◎通過外訓版為7分。 ◎通過訓練機構版或企業機構版門檻為11分。 ◎銅牌12分、銀牌13分、金牌14分及白金為15分。 |
| 二、行政管理服務及配合度(17分) | | |
| (一)職前訓練管理系統 (ITS) 登錄 (7分) | | |
| 1. 登錄訓練機構基本資料、計畫申請資料、開班計畫轉入，且未申請補登 (1分) | | |
| 2. 報名民眾資料登錄，且未申請補登 (1分) | | |
| 3. 登錄師資、課程基本資料、登錄排課資料，且未申請補登 (1分) | | |
| 4. 登錄學員基本資料、轉班作業，且未申請補登 (1分) | | |
| 5. 登錄勞保加/退保紀錄、職訓生活津貼申請紀錄，且未申請補登 (1分) | | |
| 6. 登錄結訓學員基本資料卡及完成結訓、離退訓作業，且未申請補登 (1分) | | |
| 7. 登錄就業名冊 (含就業率)，且未申請補登 (1分) | | |
| (二)課程安排穩定性 調課異動頻率 (2分) | | 異動率 (%) = 調課時數 ÷ 總時數 ◎異動率 15%以下：最高2分。 ◎異動率 16-20%：最高1分。 ◎異動率 21%以上：為0分。 |
| (三)師資安排穩定性 (2分) | | 異動率 (%) = 調動時數 ÷ 總時數 ◎異動率 15%以下：最高2分。 ◎異動率 16-20%：最高1分。 ◎異動率 21%以上：為0分。 |
| (四)申訴管道及處理 (4分) | | |
| 1. 建立申訴管道 (2分) | | (註2) |
| 2. 處理申訴並因應改善 (2分) | | |
| (五) 行政作業管理及執行情形(2分) | | |
| 1. 行政作業程序皆依限辦理且未有辦理不善之情形 (2分) | | (註2) |
| 2. 行政作業程序延遲或有辦理不善之情形(0分) | | |

| | | |
|--|--|-------|
| 三、訓後就業輔導措施 (10 分) | | |
| (一)訓練課程應加入四小時就業市場趨勢分析及求職技巧等課程(1 分) | | (註 2) |
| 1. 課程納入市場趨勢分析及求職技巧(1 分) | | |
| 2. 課程未納入市場趨勢分析及求職技巧(0 分) | | |
| (二)於訓練時數達總訓練時數二分之一至學員結訓後前，邀請三家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動(補助辦理照顧服務職類訓練計畫因課程時數較短，故可於學員結訓後三十日內辦理前揭事項)(3 分) | | |
| 1. 辦理三家(含)以上就業說明會或徵才活動(3 分) | | |
| 2. 未辦理或未於規定時間內辦理(0 分) | | |
| (三)於訓練時數達總訓練時數二分之一至學員結訓後三十日前，應向結訓學員人數兩倍(含)以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信(3 分) | | |
| 1. 達成率 100%以上(3 分) | | |
| 2. 達成率未達 100%(1 分) | | |
| 3. 未辦理或未於規定時間內辦理(0 分) | | |
| (四)於訓練時數達總訓練時數二分之一至結訓後九十日，應每兩週以電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員(3 分) | | |
| 1. 達成率 100%以上(3 分) | | |
| 2. 達成率未達 100%(1 分) | | |
| 3. 未辦理或未於規定時間內辦理(0 分) | | |
| 合計 | | |

註 1. 本項指標分數最高 4 分，除訓練品質評核系統 (TTQS) 外，第二項行政管理服務及配合度與第三項訓後就業輔導措施之分數級距為.5 分。

2. 各分署得請受評單位採寄送方式提供行政管理指標佐證資料，並由各分署組成審查小組或邀請專家學者協助審查，如受考評單位不予提供相關佐證資料，該項目不予計分。

訓練實施指標

| 查核紀錄之實地訪查紀錄表分數換算原則 | | | |
|--------------------------------------|-----|----|----|
| 檢核項目 | 配分 | 得分 | 備註 |
| 一、課程實施之文件資料狀況 | | | |
| (一)學員簽到(退)表 | 1分 | | |
| (二)請假單 | 1分 | | |
| (三)退訓/提前就業申請表 | 1分 | | |
| (四)職業訓練生活津貼補助印領清冊 | 1分 | | |
| 二、課程師資實施狀況 | | | |
| (一)有無週(月)課程表? | 1分 | | |
| (二)是否依課程表授課? | 2分 | | |
| (三)教師與助教是否與計畫相符? | 1分 | | |
| 三、教材設施運用狀況 | | | |
| (一)有無書籍(講義)領用表? | 1分 | | |
| (二)有無材料領用表? | 1分 | | |
| (三)訓練設施設備是否依契約提供學員使用? | 1分 | | |
| 四、教務管理狀況 | | | |
| (一)教學(訓練)日誌是否確實填寫? | 1分 | | |
| (二)有否按時呈主管核閱? | 1分 | | |
| (三)是否為參訓學員辦理勞工保險加退保? | 1分 | | |
| (四)是否依契約規範公告學員權益教務管理狀況義務或編製參訓學員服務手冊? | 1分 | | |
| 五、訓練輔導與管理 | | | |
| (一)針對落後學員施以課後輔導 | 2分 | | |
| (二)學員生活、就業輔導與管理機制是否依契約規範辦理? | 1分 | | |
| 總分 | 18分 | | |

註1：第一項「課程實施之文件資料狀況」該單位若備齊該項資料，則給予該項配分，若為免提供則以備齊分數計，第二項至第四項該單位若有提供該項資料或有執行，則給予該項配分，若為免填則以有提供該項資料或有執行之分數計。

註2：本項目資料產出需由分署實地查核，查核頻率依本署核定之「職業訓練計畫訪查比率及次數表」辦理，本項指標每班如有多次查核成績應以平均數統計，最高18分。

註3：本項指標書面佐證資料由分署以既有資料評分，如需補充，再另提供佐證資料。

訓練期末學員滿意度調查表（為 ITS 已內建指標項目）

【第一部份：課程與教材－3】

- 一、請問您這次參加的職訓課程，對課程內容安排及銜接是否滿意？
- 二、請問您這次參加的職訓課程，對課程時數安排是否滿意？
- 三、請問您這次參加的職訓課程，對使用的上課教材與訓練設施（如工具／材料）是否滿意？

【第二部份：師資與教學－5】

- 一、請問您滿不滿意老師專業知識？
- 二、請問您滿不滿意老師教學態度及教學耐心？
- 三、請問您滿不滿意老師實務操作之教導能力？
- 四、請問您滿不滿意老師與學員間之互動？
- 五、請問您對老師教學準備工作是否滿意？

【第三部份：學習環境與行政支援－7】

- 一、請問您滿不滿意訓練單位的上課環境？
- 二、請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位公共安全（如無障礙設施）是否滿意？
- 三、請問您對訓練單位行政支援（如求助導師及申訴管道）是否滿意？
- 四、請問您參加職訓的機構有提供就業輔導嗎？
- 五、那您滿不滿意其提供就業輔導服務？（針對第4題回答有者）
- 六、請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位提供就業資訊是否滿意？（針對第4題回答有者）
- 七、請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位提供就業推介服務是否滿意？（針對第4題回答有者）

【第四部份：學習效果－6】

- 一、請問您覺得自己上課內容吸收程度如何？
- 二、您對於自己職訓這段期間表現打幾分？
- 三、請問若用考試評估您的學習效果，您的學習效果如何？
- 四、請問若用交作業評估您的學習效果，您的學習效果如何？
- 五、請問若用實習評估您的學習效果，您的學習效果如何？
- 六、請問您受訓前的期待與受訓後的感受有沒有落差？感受如何？

【第五部份：證照與工作－4】

- 一、請問您參加此職訓的目的之一是不是要考證照？
- 二、請問您這次參加的職訓課程，對您的證照考試幫助大不大？
- 三、請問您這次參加的職訓課程，有沒有考到證照？
- 四、考到證照後，對找工作有沒有幫助？（針對上一題回答有者）

【第六部份：職訓與工作－5】

- 一、受訓所學知識技能，對找工作有沒有幫助？
- 二、受訓頒發的結業證書，對找工作有沒有幫助？
- 三、老師名氣，對找工作有沒有幫助？
- 四、分署名聲，對找工作有沒有幫助？

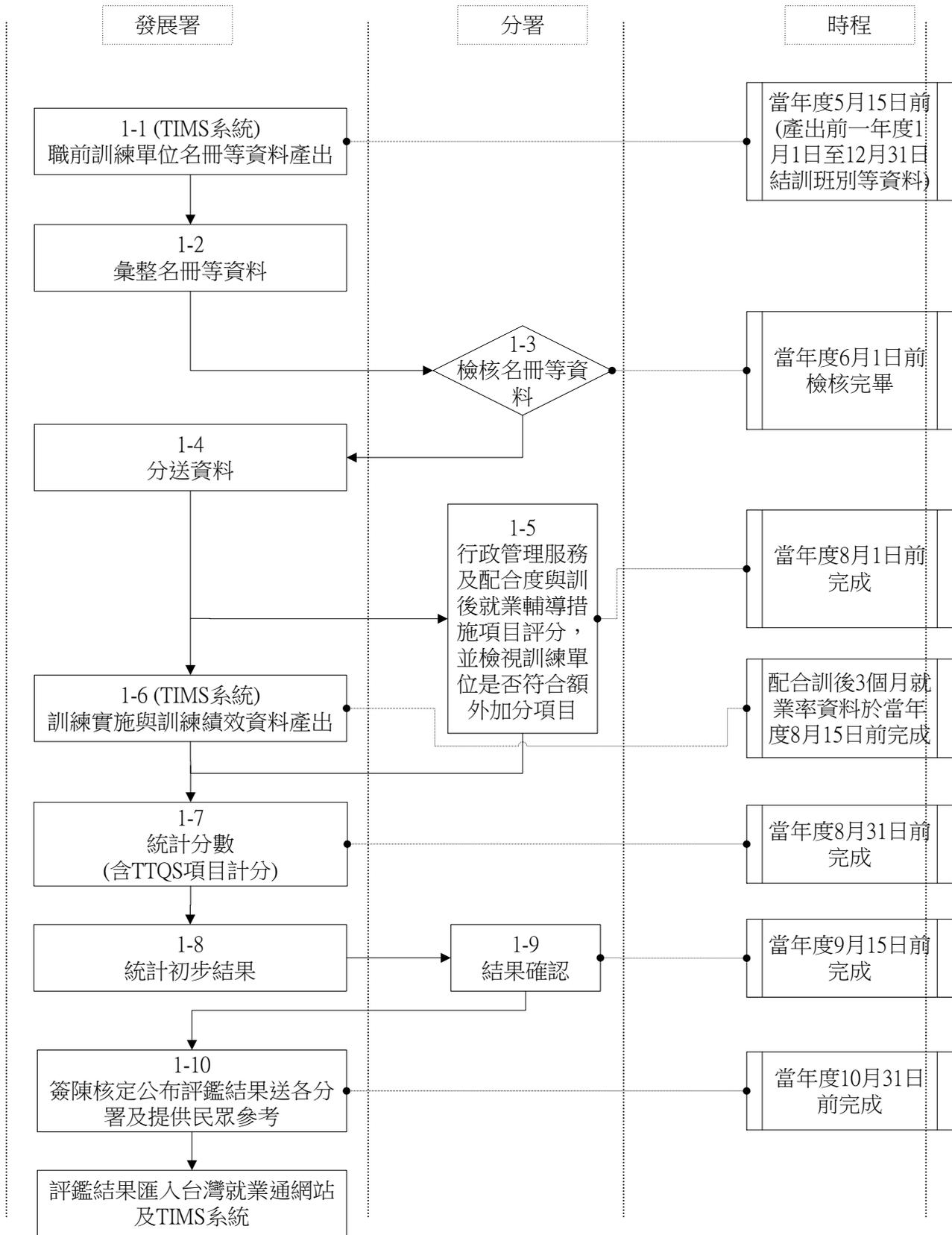
加分項目

| 加分項目 | 配分 | 得分 | 備註 |
|--------------------------------|--------|----|--|
| 一、職能課程審查 | | | (註1) |
| (一)訓練課程申請職能課程之審查通過認證 | 每1班加3分 | | |
| (二)訓練課程申請職能基準單元課程之審查通過認證 | 每1班加4分 | | |
| (三)訓練課程申請職能基準課程之審查通過認證 | 每1班加5分 | | |
| 二、訓練課程滾動式檢討、設備擴充及教材更新情形 | 5分 | | 1. 對職業訓練資源投入具相當用心度。 2. 依資料給予0至5分。 (註2) |
| 總分 | | | |

註：1. 有關職能課程項目加分累計最高不得超過10分，相關職能導向課程資訊請參考本署「iCAP 職能發展應用平台」(<https://icap.wda.gov.tw/>)。

2. 有關對職業訓練資源投入用心度指標，書面佐證資料由分署以既有資料評分，如需補充，再另提佐證資料，其得分不得超過原始配分。

委託及補助辦理職前訓練評鑑流程圖



職業訓練生活津貼作業規範

一、就業保險法-被保險人非自願性離職者：

(一) 申請對象：

被保險人應符合下列 2 項規定：

- 1、年滿 15 歲以上，65 歲以下，具中華民國國籍者或與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留依法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。
- 2、非自願性離職(符合以下其中之一項者)：
 - (1) 因投保單位關廠、遷廠、休業、解散或破產宣告而離職者。
 - (2) 因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條、第20條規定款情事之一而離職者。
 - (3) 因定期契約屆滿離職，逾一個月未能就業，且離職前一年內，契約期間合計滿6個月以上者，視為非自願性離職。

(二) 申領條件：

被保險人非自願性離職，具有工作能力及繼續工作意願，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練並經甄選錄訓者。

(三) 申領方式：

具有被保險人非自願離職者經各公立就業服務機構諮詢(職業訓練)推介參訓，持該單位開立之『就業保險職業訓練生活津貼給付申請書暨給付收據』向訓練單位報到提出申請。

*上述規定申請經勞保局審核通過者，將按月直接撥款至申請人帳戶。

*中途離訓者，勞保局將自離退訓之日停止發放職業訓練生活津貼。

(四) 補助標準：

- 1、依申請人離職退保之當月起前六個月平均月投保薪資 60%，按月核撥。
- 2、依申請人實際參訓起迄日計算以 30 日為 1 個月核發，最長發給 6 個月；被保險人於請領職業訓練生活津貼期間，有受其扶養之眷屬者，每一人按申請人離職辦理本保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資百分之十加給津貼，最多加計至百分之二十。

【註】1、所稱受扶養眷屬，指受被保險人扶養之無工作收入之配偶、未成年子女或身心障礙子女。

2、受撫養眷屬於同一期間已請領本法給付或津貼，或已由其他被保險人申請加給給付或津貼者，不予加計。

(五) 給付限制：

- 1、領取勞工保險傷病給付、職業訓練生活津貼、臨時工作津貼、創業貸款利息補貼、其他促進就業相關津貼期間，不得同時請領失業給付。
- 2、於請領津貼期間加入勞工保險（含職業工會者亦同）或另有工作，無論為計件、計時、計日者，皆不得繼續請領職業訓練生活津貼。
- 3、除外對象含(1)參加公保或軍保(2)已領取老年給付或養老給付者(3)受雇於依法免辦登記且無核定課稅或依法免辦登記且無統一發票購票證之雇主或機構者。

二、「就業促進津貼實施辦法」相關規定：

(一)申請對象：

就業服務法第 24 條第 1 項各款所列之失業者，經公立就業服務機構就業諮詢並推介參訓，或經政府機關主辦或委託辦理之職業訓練單位甄選錄訓，其所參訓性質為各類全日制職業訓練者。

1、獨力負擔家計者：具下列任一資格資格

甲、具下列情形之一，且獨自撫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。 | (5)配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 |
| (2)配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。 | (6)配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 |
| (3)離婚。 | (7)配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 |
| (4)受家庭暴力，已提起離婚之訴。 | (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者。 |

乙、未婚且家庭內無與申請人有事實上夫妻關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。

丙、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。

2、中高年齡者：指年滿四十五歲至六十五歲之間者（以到訓日為基準）。

3、身心障礙者：領有身心障礙需求書者（需於鑑定日期有效期限內者）。

4、原住民：指戶籍資料已註記為原住民者。

5、生活扶助戶中有工作能力者：指社會救助法中所規定之生活扶助戶內，年滿 15 歲至 65 歲之間，有工作能力及工作意願。

6、長期失業者：須同時具備(1)指連續失業期間達 1 年以上。(2)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。
(3)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(開訓日前)。

7、更生人受保護人：符合就業服務法第 24 條第 1 項第 7 款規定經中央主管機關認為有必要者：由更生保護會或地方法院觀護人開立更生人正本證明。

8、促進外籍配偶及大陸地區配偶就業補助作業要點第 3 條規定之對象：

(1)外籍配偶：指外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留、永久居留或定居者。

(2)大陸地區配偶：指大陸地區人民為臺灣地區人民配偶，獲准依親居留、長期居留或定居者。

9、促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點：(新增身分別)

(1)家庭暴力被害人：因遭遇家庭暴力之被害人，且有下列證明文件(三擇一)。

(A)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。

(B)保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。

(C)判決書影本。

(2)性侵害被害人：因遭遇性侵害之被害人，且有下列證明文件(三擇一)。

(A)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。

(B)保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。

(C)判決書影本。

(二)補助標準：

1、申請人於訓練期間每人每月按基本工資百分之 60 發給職訓生活津貼(109 年 1 月 1 日起為新臺幣 14,280 元)，最長以 6 個月為限。申請人為身心障礙者，最長發給 1 年。

2、津貼依受訓學員實際參加訓練時間以 30 日為 1 個月計算，未滿 30 日者(僅適用訓練期間達 1 個月以上者)，依下列方式辦理：

(1)10 日(含)以上且訓練時數達 30 小時者，發給半個月。

(2)20 日(含)以上且訓練時數達 60 小時者，發給一個月。

(三)補助限制：

1、已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、軍人退休俸、公營事業退休金或合於勞動基準法規定並領得退休金者，不得請領。

2、二年內合併領取職業訓練生活津貼及政府機關其他同性質之津貼或補助，最長以 6 個月為限，申請人為身心障礙者，最長以 1 年為限。

註(1)【2 年內之起算日係以學員該次參訓始日往前推算 2 年】

註(2)【政府機關其他同性質之津貼或補助係指就業保險法所定之職業訓練生活津貼】

- 3、領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同時請領本辦法之職業訓練生活津貼。扣除不得同時請領期間之津貼後，賸餘之職業訓練生活津貼依本辦法第 20 條第 2 項規定辦理。
- 4、請領津貼期間另有工作，不得繼續請領職業訓練生活津貼。
- 5、中途離退訓者，訓練單位將自離退訓之日起停止發放職業訓練生活津貼。

(四)罰則：

- 1、領取津貼者有不實領取或經原發給津貼單位撤銷、廢止、終止津貼給付時，應繳回已領取之津貼，且 2 年內不得申領本項津貼。
- 2、前項經原發給津貼單位書面通知限期繳回，逾期仍未繳回者，依法移送強制執行。經強制執行者，不得再領回本津貼。