

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 受訓學員手冊



壹、起居作息時間表	01
貳、受訓學員組織班會實施規約	02
參、日常生活應遵守事項	02
肆、保健室使用規則	05
伍、受訓學員請假要點	06
陸、學員獎懲及申訴委員會設置暨作業要點	08
柒、受訓學員出缺勤管理要點	11
捌、學員訓練成績考評要點	12
玖、受訓學員退訓賠償處理原則	13
拾、受訓學員訓練班級生活競賽實施要點	15
拾壹、受訓學員住宿管理要點	16
拾貳、受訓住宿學員自治管理要點	21
拾參、受訓學員提前就業作業要點	23
拾肆、參訓學員職業訓練生活津貼申請相關規定及辦理方式	24
拾伍、受訓學員結訓就業輔導實施要點	30
拾陸、附則	31

◎訓練宗旨：

品德至上、技術為先、安全第一

◎訓練管理權責：

- 一、受訓學員於受訓期間涉及訓練與生活之事項由本分署負責管理。
- 二、受訓學員因故離開本分署，在外的行為及結果應由學員個人自行負責，本分署僅負責機關內管理，對外不負任何責任，希望各位學員自重自律，不要損害本分署榮譽。



起居作息時間表

07:00				起 床	住 宿 學 員
07:00~07:20				內務環境 清潔整理	
07:20~08:00				晨間活動	
08:00~08:20				晨間打掃	全 體 學 員
4	3	2	1	節 次	
11:10 12:00	10:15 11:05	09:15 10:05	08:20 09:10	上課時間	
				午 休	
8	7	6	5	節 次	
15:40 16:30	14:50 15:40	13:50 14:40	13:00 13:50	上課時間	
16:30~21:00				自由活動	
21:00~22:00				晚 點 名	
22:00				準備就寢	住 宿 學 員
23:00				熄 燈	

備註：

住宿學員於熄燈後不得無故外出，如有必要需經警衛登記，違者依規定議處。



受訓學員組織班會實施規約

- 一、宗旨：為培養學員民主自治能力並促進德智體群之發展，實施公民訓練，各班均須組織班會。
- 二、各班班會冠以班別名稱。
- 三、組織：各班班會由該全體同學組織之，內設班長一人，副班長一人，服務股長一人、分別主辦班會日常事務。
- 四、任免：班長、副班長之產生採加倍提名方式，如遇各班級幹部不負責，不稱職，得經學員全體三分之一以上提議，三分之二以上決議罷免之，或經導師、訓練師檢具事實，提經科務會議免除職務。
- 五、班長、副班長及服務股長之職掌：
 - (一)班長：綜理本班一切事務及代表本班同學向有關單位商洽及執行交辦事，並負責上課時間出勤紀錄登記及督導副班長及服務股長完成任務。
 - (二)副班長：班長不能執行職務時由其代理之，負責安排值日生，按日填寫教室日誌。
 - (三)服務股長：體育用品器材之保管與分發，編排清潔值日等事宜。
- 六、會議：班會每月開會一次，其日期由自辦訓練科排訂，並須請該班導師列席指導，開會時，由班長擔任主席，班長因故請假時，由副班長代理之，服務股長擔任紀錄。（第二次會議主席、司儀、記錄亦可選擇產生）。
- 七、本規約奉核定後實施，修正時亦同。



日常生活應遵守事項

- 一、一般生活公約：
 - (一)受訓期間，生活起居作息及訓練課程進度，均依本分署表訂時間實施。
 - (二)受訓學員必須做到尊敬師長，友愛同學，愛護公物及節用水電，如有故意損壞，除懲罰外並依時價賠償。
 - (三)學員彼此間應互敬互愛，患難相助，精誠團結，合作無間，發揮高度的手足情誼，並虛心接受教導，培養良好學習風氣。

- (四)保持寢室、餐廳、訓練場所之整潔，不得飼養任何寵物及維護機器設備器材工具之完整。
- (五)不隨地吐痰，不任意塗寫，不在公共場所吸煙，做好垃圾分類，不亂丟紙屑、煙蒂、果皮等。
- (六)學員活動區域，有一定規定，不可隨意出入規定外區域，辦公廳室未經許可，不得擅自進入，進入時先喊報告。
- (七)禮節為治事之本，學員受訓期間應特別注意禮節，談話時注視對方，態度誠懇，舉止莊重。

二、教室公約：

- (一)聽鈴聲上下課，按規定位置就座，不遲到、不早退，對老師要尊敬，要有禮貌。
- (二)注意秩序，保持肅靜，坐姿端正，不得攜帶食物，以保持教室清潔。
- (三)注意聽講，專心學習，不東張西望，不出聲談笑，不打瞌睡，不閱讀課外書刊。
- (四)有疑問時，應舉手取得任課老師許可後始可發言。
- (五)如因病或特殊事故，須報告任課老師，經其許可後始可離開。
- (六)各班值日生，負責維持教室秩序、粉筆、黑板擦、老師茶水等事物。
- (七)教室設備，應妥為愛護，未經許可不得移動。
- (八)下課後教室桌椅須歸還原位並關閉門窗及熄燈。
- (九)值日學員每日記載教學日誌於下課後即給任課老師簽名。

三、寢室公約：

- (一)就分配床鋪位置就寢，未經允許不得調換床位，並嚴禁留宿他人或飼養動物。
- (二)保持室內整齊，力求牆面清潔，不定期實施內務檢查。
- (三)內務整理遵守規定，垃圾要隨時清理，有異味之果物或液態油氣等嚴禁存放。
- (四)室內行動須保持肅靜，不可高聲談笑。
- (五)按起居作息時間表作息，養成規律生活。
- (六)不私裝電爐及電燈或其它電器用品。
- (七)愛惜使用公物，負起居住設施〈桌、椅、櫃等〉保管之責任，及清潔責任區公物之維護，如有損壞全體簽約人願共同負擔修理賠償之責〈個人毀損由個人負責〉。
- (八)在寢室內不做任何有違本分署規定的事情，養成自愛、自治、自重不妨礙他人的美德。

(九)不遵守寢室公約者，經自辦訓練科認定事屬重大者，予以勒令退宿。

四、餐廳公約：

(一)本分署各職類受訓學員均依本規則在學員用餐區進餐。

(二)每日三餐用膳時間，須遵守生活起居作息時間表的規定，於餐廳內進餐，並隨時保持餐桌及周圍之整潔，以免影響後續學員之進餐。

(三)進餐時應注意餐桌禮儀。

(四)菜渣、骨頭、果皮等廢物，應放置盤內至指定地點丟棄，不得任意丟棄地上。

(五)離坐時需輕將椅凳緊靠桌邊放置，不可隨意亂放。

五、工場公約：

(一)準時進入工場實習操作。

(二)確實遵守任課老師指導使用機器設備，未經許可不得擅自使用水、電、瓦斯等能源及危險品。

(三)切記工場安全規則並徹底遵行。

(四)訓練機具設備及工具為國家花費重資購置，應多加珍惜小心使用妥善保管。

(五)實習器材，節約使用，切勿浪費，如果使用不當而致損壞者，須依時價賠償。

(六)實習成品，無論優劣未經許可，不得攜出場外。

(七)借用工具，照規定整理送還。

(八)實習完畢，保養訓練機具設備，整潔廠房，並確實關閉窗戶及水電。

六、交誼與會客須知：

(一)文康活動由各班級選出之服務股長負責策劃調查並登記各類康樂人才。

(二)現有康樂器材須登記管理，不得毀損。

(三)電視機應按規定開放，（中午十二時至十三時，下午十七時至二十三時）。

(四)電視機之音量，應適度調整。

(五)上課時間不得會客，每天會客時間中午十二時至十三時，下午十八時至二十一時。

(六)上列會客時間學員須告知親友一律遵守。

(七)會客應在交誼廳，不可將客人帶至宿舍或工場辦公室。

七、禮節與稱謂須知：

(一)學員應注意禮節。

(二)進辦公室應先叩門或喊報告。

(三)對職員應稱呼職務，如「科長」或「老師」，有兩位職員同時在場

時，稱呼冠以姓氏。

(四)向師長報告或請示事情時，應先喊「報告○○○」再說內容。

(五)上級長官蒞臨本分署巡視或外賓參觀時，各班長應帶頭向巡視之長官或來賓鼓掌問好表示歡迎。

八、勞保投保與公共安全衛生須知：

(一)參訓期間由訓練單位投訓字號勞保，屬強制投保（含勞保普通事故及職業災害保險）但不含就業保險、全民健康保險。

(二)寢室及廁所、走廊等處，須講求公共衛生，保持環境整潔。

(三)工業安全衛生，須隨時注意講求。

九、通信及交通須知：

(一)學員對外通訊地址為 32605 桃園市楊梅區秀才路851號。並應署名受訓班別名稱，掛號信件可至行政大樓 1 樓領取。

(二)本分署對外交通可搭乘新竹客運班車，自行開車者應依規定申辦停車證並將車輛停放停車格內，機車應停在專用停車區內並依格式停放整齊。

(三)電話：本分署之電話為(03)4855368 轉601~640

十、申訴管道：

(一)本分署申訴電子信箱：t190@wda.gov.tw

(二)本分署申訴專線：(03)4782803

(三)勞動力發展署政風室電話：02-8995-6072

勞動力發展署政風室傳真：02-8995-6037



保健室使用規則

一、本分署設置保健室，配置護士 1 名。

二、本保健室為人員身體不適時及就醫前之簡易處理。

三、就醫注意事項：

(一)非危及生命但狀況需送醫者，由導師陪同就醫。

(二)緊急狀況需立即送醫者，需聯絡救護車由護士、導師隨同護送就醫。導師因課程不克隨同前往就醫時，得指定 1 至 2 名學員協助陪同就醫。

(三)就醫醫療院所，以前往鄰近醫院為原則「本分署特約醫院為天成醫院（電話：03-4782350）及怡仁醫院（電話：03-4855566）」。（若家屬或自行堅持某醫院可斟酌協商）。

四、其他注意事項：

- (一) 依護理人員法規定，未有醫師處方，不得進行侵入性治療。
- (二) 若有特殊疾病如高血壓、心臟病、氣喘、糖尿病等慢性病或其他特殊用藥情形，請主動告知。
- (三) 遇身體不適時，應由導師或學員陪同至保健室休息。
- (四) 保健室休息室為等待就醫及緊急狀況時使用，臥床休息時間以1小時為原則。若休息超過一小時症狀未見好轉，應立即就醫治療。
- (五) 切勿單獨留置保健室，以免發生意外。
- (六) 保健室醫療器材、物品等請勿擅自取走。

五、本規則奉核定後實施，修正時亦同。



受訓學員請假要點

- 一、為輔導受訓學員適應職業訓練機構之規律正常生活養成守法守紀之職業素養，特訂定本要點。
- 二、受訓學員須請假時，依本要點之規定辦理。
- 三、受訓學員於受訓期間之請假，分為公假、病假、事假、喪假及其他法定假，其要件如下：
 - (一)公假：學員有下列各款情事之一者，給予公假。
 - 1. 參與國家考試或接受法院傳喚，並檢具證明者。
 - 2. 參加政府依法主辦之各項選舉投票。
 - 3. 訓練期間因不可抗力之天然災害，參訓學員之居住地區或正常上課必經地區經當地縣市政府公告該縣（市）、鄉、鎮高中職以下停止上課者。
 - 4. 後備軍人召集之公假，除特殊原因經檢附相關證明文件專案奉核者外，學員應配合本分署協助申請免除召集，否則一律不准予公假。
 - 5. 經分署專案核准者。
 - (二)病假：因傷病經檢具醫院、診所證明者，得請病假。
 - (三)事假：因事必須親自處理，得請事假。
 - (四)喪假：因下列親屬死亡，檢具證明得請喪假：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，核給喪假八日。
 2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，核給喪假六日。
 3. 曾祖父母喪亡者，核給喪假三日。
 4. 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。
- 四、除公假、病假、喪假外，其餘請假事由一律以事假認定。
- 五、受訓學員未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲本分署同意時，均以曠課論。
- 六、本分署就本要點所列假別，得另定請假之程序、檢具之文件及核准層級之規定。
- 七、請假手續：學員請假均應事先填妥請假單，備妥證明文件，經依權責核准，送經本分署出勤承辦人員登記後始生效；如學員已請假後，而當日出勤者，應向導師告知並向出勤承辦人員辦理銷假手續（請於十四日內銷假（繳交請假單）完成，未完成者以曠課論，如有特殊之情事，請導師簽奉核可後銷假）。
- 八、請假核准權責：
- (一) 二日以內由導師及該股股長核准。
 - (二) 三日以內者由自辦訓練科科長核准。
 - (三) 四日以上者由分署長核准。
- 九、請假逾時未歸，或未依規定請假者以曠課論處。
- 十、訓練期間如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、鎮停止上課者，本分署將擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。
- 十一、本要點奉核定後實施，修正時亦同。



學員獎懲及申訴委員會設置暨獎懲實施要點

- 一、目的：為使在訓學員改正不良行為及習慣，培養優良品德、促進團結和諧、賞罰分明並使接受處分學員有合理申訴管道，特訂定本作業要點。
- 二、組織：
 - (一)獎懲及申訴委員會由分署長、秘書、自辦訓練科科長、其他科室主管一人、導師或訓練師、當期受訓學員代表二人共同組成。學員代表由當期開訓各班之班長、副班長互選二人擔任之，惟不得為受處分之當事人。
 - (二)分署長為本申訴委員會主席，若分署長不克出席時，由秘書擔任之。
- 三、任務：
 - (一)處理議決在訓學員之申訴案。
 - (二)審議在訓學員記大功、大過以上之獎懲案。
- 四、學員獎懲評量標準：
 - (一)嘉獎：符合以下情形之一，酌記嘉獎一至二次。
 - 1.熱心公益，樂於助人，照顧傷病同學。
 - 2.擔任幹部，且主動負責表現良好。
 - 3.主動協助老師交代事情，圓滿達成。
 - 4.拾金(物)不昧者，價值達新臺幣五百元以上。
 - 5.主動配合參加公益活動者。
 - (二)記功：符合以下情形之一，酌予記功一至二次。
 - 1.擔任自治幹部負責盡職表現優異者。
 - 2.代表本分署參加對外競賽活動表現優異。
 - 3.參訓期間，全期積極主動，熱心公務，有具體表現。
 - 4.主動檢舉不法，防止重大弊害，經查屬實者。
 - 5.主動檢舉不法有效防止重大弊害發生，經查屬實者。
 - (三)記大功：符合以下情形之一，酌予記大功：
 - 1.有特殊優良表現，足為同學楷模者。
 - 2.拾金(物)不昧，其價值貴重。
 - 3.代表本分署參加對外競賽，獲得優勝或特殊獎項。
 - 4.代表本分署參加對外競賽，有特殊表現者。
 - 5.對於災害、事故之防範能洞燭先機，適時制止，未釀成巨大災害者。

6. 參加國、內外技能競賽，獲得名次

(四) 記申誡：符合以下情形之一，酌予申誡處分：

1. 服儀不整，穿著隨便，不聽規勸者。
2. 團體活動及本分署集會無故缺席。
3. 未遵守本分署規定作息，擾亂他人安寧及團體秩序。
4. 重複遺失學員證或車輛通行證。
5. 未經許可擅取公物自用。
6. 住宿學員留宿非住宿人員。
7. 擅自進出異性住宿學員樓層。
8. 非吸菸區吸菸，經勸導仍不改善。

(五) 記過：符合以下情形之一，酌予記過處分：

1. 故意損壞公物或破壞環境清潔。
2. 違反本分署各項規則，不服勸導、惡意批評或辱罵他人、或有藐視師長之動作。
3. 於本分署內飲酒。
4. 傳播、散布、販賣違反善良風俗視聽媒體或違規物品。
5. 擅自進出異性住宿學員寢室。
6. 使用規定外電器，或加裝電源迴路產生安全疑慮。
7. 擅取公物自用，勸導後仍未歸還。

(六) 記大過：符合以下情形之一，酌予記大過處分：

1. 不服導師、承辦人勸導，或出言侮辱。
2. 代替同學打卡或委託同學代打卡。
3. 酗酒、賭博、滋事、行為不檢。
4. 考試、測驗舞弊。
5. 藏製、使用危險物品、毒品、違禁藥品。
6. 留宿異性住宿學員寢室或住宿學員留宿異性。
7. 冒用他人證件，闖越大門，不服警衛勸導。
8. 行為不檢至影響本分署聲譽。
9. 製造衝突、辱罵、鬥毆等事端。
10. 不假外出，經查證屬實者。

(七) 留訓察看：累積懲處達三大過，經本分署諮商輔導，觀察言行確有悔意，獎懲及申訴委員會得審議為本處置；剩餘受訓期間如再有任何違規行為，立即予與退訓處分。

五、學員獎懲合計及功過相抵原則

(一) 累計嘉獎達三次時，以記功一次論；累計記功達三次時，以記大功一次論。

(二)累計申誡達三次時，以記過一次論；累計記過達三次時，以記大過一次論。

(三)一次嘉獎可抵銷一次申誡；一次功可抵銷一次過；一次大功可抵銷一次大過；但留訓查看不得抵銷。

六、學員獎懲核准權責與處理原則

(一)嘉獎、記功、申誡、記過之獎懲，由各訓練班導師、訓練師查證屬實提報分署長核定之。

(二)記大功、大過以上之獎懲，由各訓練班導師、承辦人、訓練師查證屬實提報獎懲及申訴委員會核定之。

(三)學員優劣事蹟，若符合前述獎懲評量標準並經核定时，得予獎懲通知個人，並公告列入學員操行成績。

七、學員對於處分不服，得於接到處分通知十日內以書面向本委員會提出申訴，逾期不予受理，提出申訴時，應檢具申訴申請書。

八、申訴申請書內容應載明下列事項，並由申訴人簽名或蓋章。

(一)申訴人姓名、身分證字號、訓練職類班別、住居所及聯絡電話。

(二)未滿二十歲之學員須有法定代理人，其姓名、住居所、身分證字號。

(三)申訴之事實及內容。

(四)可取得之相關事證或人證。

(五)載明申訴日期之年、月、日。

九、申訴不符前條規定者，應通知申訴人於通知後十日內補正之，逾期未補正者，不予受理。

十、申訴人得於申訴書送達後議定書作成前撤回申訴；撤回後，不得就同一案件再行申訴。

十一、學員提出申訴後，委員會於十五日內召開會議，請處分申報人（導師）、訓練師列席，必要時得通知申訴人到場陳訴理由。

十二、獎懲及申訴案件處理結果應作成議定書，由本分署以書面通知當事人；申訴案件經本委員會議定後，同一事由不得提出第二次申訴。

十三、本要點奉核定後實施，修正時亦同。



受訓學員出缺勤管理要點

- 一、學員於受訓期間應持學員證刷卡上課、中午、下課時間記錄。（一天共三次刷卡）
- 二、每日應於上午八時二十分（含）前刷卡完成並進入教室上課（八時二十一分（含）至八時三十五分（含）為遲到）；中午十二時（含）後至十三時（含）前刷卡上課；下午十六時三十分（含）後刷卡再離開本分署（因故提前下課者仍須於十六時三十分（含）後刷卡，早刷退者以缺勤論）。（請假者仍需刷進或刷退）
- 三、當日漏刷卡、遺失（另重新申請學員證）或未帶學員證，需填寫未刷卡補正單，並請申請人及導師簽名，交自辦訓練科註銷當日之曠課（並依照上述請假事宜辦理）；逾期未補正者，處分如下：
 1. 缺漏上午卡而未補正者以上午四節曠課論。
 2. 缺漏中午卡而未補正者以第五節曠課論。
 3. 缺漏下午卡而未補正者以下午四節曠課論。
 4. 缺漏上、下午卡而未補正者以當日曠課論。
- 四、委託他人代打卡者，當日以全日曠課論，並記大過一次；受託代打卡者，記大過一次。
遺失學員證得補發一次，第二次（含）以後申請者，每次記申誡乙支。
- 五、每日點名單及請假單應於下午十七時前，繳回自辦訓練科登錄；點名單及請假單更正需請授課講師或導師確認簽名後方可銷假。
- 六、出勤刷卡報表及累計缺勤時數報表於每週三列出（遇國定假日延後一日），交由各班學員確認後簽名，並請於該週週五前（遇國定假日延後一日）確認後交回自辦訓練科補正或持假單銷假，逾期視同曠課論，不得銷假。
- 七、學員外出管理：依據本分署警衛室管理規定，日後學員午休或請假時外出需繳交外出單（中午使用）或請假單（上課中因事請假使用）備查。
- 八、未刷卡（上午、中午、下午）者，已填寫未刷卡單修正完成。
- 九、未打卡由導師管制，每月超過三次由該班導師於TIMS點選扣操行分數。
- 十、本要點奉核後實施，修正時亦同。



學員訓練成績考評要點

中華民國 99年09月21日 第0990200854號 簽核訂
中華民國102年12月17日 第1020201800號 簽核修訂
中華民國103年05月06日 第1030018644號 簽核修訂
中華民國104年03月25日 第1043200285號 簽核修訂

- 一、本分署各訓練班次學員訓練成績之考核，依本規定辦理。
- 二、各學員訓練成績包括在訓期間學科、術科及操行成績三類。
- 三、各學科及術科成績由任課教師於訓練期間按課目性質以口試、筆試、實作等方式考評之。
- 四、學員在訓期間學科、術科及總成績計算方式依如下說明辦理：
 - (一)學員訓練總成績計算方式，以學員在訓期間「學科」及「術科」2項平均總成績乘以所占百分比後加總計算得之。
 - (二)「學科」平均總成績計算方式＝學科全部成績加總／學科科目總數。
 - (三)「術科」平均總成績計算方式＝術科全部成績加總／術科科目總數。
 - (四)訓練總成績＝「學科」平均總成績×50％＋「術科」平均總成績×50％。
- 五、操行成績考評規定如下
 - (一)導師考核學員操行，應以其言行態度、學習勤惰，以及日常生活表現作為評分依據。
 - (二)學員操行成績計算以80分為基本分數，加減請假、獎懲及導師評分所得之總分，於為其實得操行成績。
 - (三)學員考評分數依下列標準計算：
 - 1.曠課每1節扣1分，上課遲到者每次扣0.25分。
 - 2.集會無故不到者，每次扣0.5分。
 - 3.學員請病假每節扣0.1分；請事假每節扣0.2分。
 - 4.經契約第二條規定所同意，公假、喪假，於核准之日數內不予扣分，超過日數依如事假規定辦理。
 - 5.未依規定打卡處理原則如下：
 - (1)未打卡每節扣0.2分。
 - (2)上午(08:20~12:00)未打卡以4節課時間計算，扣0.8分；下午(12:00~16:30)未打卡以4節課時間計算，扣0.8分；中午(12:00~13:00)未打卡以第5節課時間計算，扣0.2分；全日未打卡以8節課時間計算，扣1.6分。
 - 6.學員獎懲分數以下列標準計算：
 - (1)記嘉獎1次加1分，記申誡1次扣1分。
 - (2)記功1次加3分，記過1次扣3分。
 - (3)記大功1次加10分，記大過1次扣9分。

7. 導師對學員操行成績得加減 1 至 5 分。

(四)學員操行成績超過 100 分時，以 100 分計算，但應由考評人員報請本分署首長給予特別獎勵。

(五)學員經由分署平時考核功過相抵後，累積懲處達 3 大過，並經學員獎懲及申訴委員會審議，如仍為操行總成績不及格者，分署得令其退訓。如有特別案例為例外處置事由，需報請分署專案核定之。

(六)分署導師對於學員平時有重大功過表現，得以口頭或書面列舉事實，建請學員獎懲及申訴委員會查明辦理。

(七)學員操行成績由自辦訓練科彙整計算，並於其受訓班次結訓時，得由自辦訓練科審查為據。

六、「學科」及「術科」平均總成績各占訓練總成績 50%，滿分成績為 100 分，60 分（含）以上為及格成績，未達 60 分為不及格成績。

七、經准假而未能參加考試者得予補考 1 次，其成績以八折計算辦理，其擅自缺考者，不予補考，該項或該次成績以 0 分計算。

八、任一課目之訓練時間內，請假或曠課累計時數超過該課目時數 1/2 者，該課目成績以 0 分計。

九、訓練總成績及操行成績均及格者發給結訓證書。操行成績及格、訓練總成績不及格者，得發給受訓證明。

十、本規定奉分署長核定後實施，修正時亦同。

受訓學員退訓賠償處理原則

一、受訓學員於受訓期間有下列情形之一時，受訓學員及其法定代理人同意連帶賠償受訓期間之學雜費及材料費用。

(一)受訓學員未經本分署同意依「職業訓練契約書」第四條所訂得免賠償原因辦理退訓或擅自離訓者。

(二)依「職業訓練契約書」第二條、第三條規定，經本分署退訓之處理者。

(三)受訓學員於開訓後因參訓資格不符或其他可歸責之事由，致已逾「職業訓練契約書」第四條第一項第八款規定之免賠償期間而離訓者。

前項應賠償各項費用之標準如下：

學雜費：

(一)全期訓練時數四百五十小時（含）以下之訓練班次：開訓三日（含）以內離、退訓者，免賠償；開訓逾三日至五日（含）以內離、退訓者，應賠償全期費用之四分之一；開訓逾五日離、退訓者

，應賠償全期費用之全額。

(二)全期訓練時數四百五十一小時至九百小時之訓練班次：開訓五日（含）以內離、退訓者，免賠償；開訓逾五日至十日（含）以內離、退訓者，應賠償全期費用之四分之一；開訓逾十日離、退訓者，應賠償全期費用之全額。

(三)全期訓練時數九百零一小時（含）以上之訓練班次：開訓十日（含）以內離、退訓者，免賠償；開訓逾十日至二十日（含）以內離、退訓者，應賠償全期費用之四分之一；開訓逾二十日離、退訓者，應賠償全期費用之全額。

材料費：

(一)全期訓練時數四百五十小時以下之訓練班次：開訓逾三日離、退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償金額。

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

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

前項所稱日數，以訓練班次排定之課表日計算。受訓學員應賠償之費用，本分署以書面核列並催告受訓學員及其法定代理人，受訓學員或其法定代理人應於辦理離（退）訓手續時同時繳清。

二、受訓學員有下列情形之一而辦理離訓，應於提出離訓申請時提供相關證明文件，經本分署書面同意後，得免賠償：

(一)重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療者，但因區域屬性特殊，經本分署專案核定者不在此限。

(二)家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者並提列相關事實證明者。

(三)職類適性不合，影響訓練進度，經評量屬實者。

(四)奉召服兵役者。

(五)身心狀況經評量無法適應訓練環境、對他人安全有危害或影響他人參訓之虞者。

(六)參訓期間因懷孕而身體不適或流產，並經醫院診斷需要安胎調養身體者。

(七)經本分署評量同意提前就業者。

(八)全期訓練時數四百五十小時（含）以下之訓練班次，於開訓日起三個課表日（含）以內離訓，或全期訓練時數四百五十一小時至九百小時之訓練班次，於開訓日起五個課表日（含）以內離訓，或全期訓練時數九百零一小時（含）以上之訓練班次，於開訓日起十個課表日（含）以內離訓者。

(九)其他經本分署專案核准者。

前項第七款所稱經本分署評量同意提前就業，指受訓學員已完成總訓練時數二分之一以上，且評量具該訓練職類就業技能，並能檢具下列證明文件之一者：

(一)參加勞工保險證明。

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

(三)自營作業或創業之證明。

三、受訓學員有下列情形之一，願無異議同意本分署得視情節，為退訓之處理：

(一)於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數百分之八、或曠課時數達全期訓練時數百分之四、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。但乙方請假時數達退訓規定係因不可抗力事由者，應檢具相關證明，經甲方核可者，得不予退訓。

(二)同時參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程者。但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本作業規定之訓練課程者，不在此限。

(三)以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

(四)經平時考核功過相抵後，累積懲處達三大過並經獎懲及申訴委員會審議審定為操行不及格者。

(五)其他經本分署認定者。

拾

受訓學員訓練班級生活競賽實施要點

一、目的：為鼓勵受訓學員維護本分署環境整潔，落實環境美化要求，培養學員勤勞美德，配合節能減碳措施，養成良好生活習慣，爭取團體榮譽，促進團結和諧，特訂定本要點。

二、競賽實施範圍：各職類班級使用教室、實習工場及各樓層公共空間，出缺勤統計、依規定停車、節能減碳配合。

三、考評時間：環境清潔每週檢查一次，其他成績，每月公布成績辦理評比。

四、競賽實施項目：

(一)環境清潔：

1.各班所在樓層及分配公共區域清潔情形，由環境清潔督導人員，依清潔評分紀錄表，每週評分一次。

2. 各班開、結訓當週應實施一次全面掃除。
3. 各班每日應排定學員輪值，清潔該班教室、走廊、工場、所在樓層廁所。
4. 每班分配掃具櫃，應放置定位，掃具每日整理歸位，並列入評分重點。

- (二) 出席率：依本分署自辦訓練科統計每月出缺勤狀況予以排序。
- (三) 節能減碳：依本分署秘書室查核小組查核紀錄核算評分。
- (四) 停車規定：依本分署秘書室查核紀錄每月核算評分。
- (五) 住宿記點：依本分署自辦訓練科住宿管理規定核算評分。

五、環境清潔督導人員任務編組：環境清潔競賽督導檢查人員採任務編組，由自辦訓練科科長擔任召集人，由各班導師輪流擔任評分委員擔任督導評分工作。

六、一般規定：

- (一) 各職類教學場地，室內清潔工作每天確實做到不髒、不亂、不棄要求，每月至少做一次大掃除清潔整理。
- (二) 督導檢查人員每週作一次全面檢查。
- (三) 出席率以自辦訓練科查課實際點名之出缺勤為準。
- (四) 節能減碳及停車規定由秘書室查核記錄依情節輕重扣點。

七、獎懲：每月辦理評比公佈成績一次，前三名於週會各頒發獎狀一紙表揚獎勵，並頒發第一名六百元、第二名五百元、第三名四百元商品券。

八、本要點奉核後實施，修正時亦同。

拾壹 受訓學員住宿管理要點

一、目的：為落實本分署受訓學員住宿管理並培養學員整潔、禮貌、秩序及自我管理習慣，特訂定本要點。

二、管理範圍：

- (一) 住宿本分署桃園職業訓練場學員宿舍三至六樓（楊梅會館及秀才會館）及幼獅職業訓練場學員宿舍一至三樓（幼獅會館）之學員。
- (二) 住宿本分署桃園職業訓練場秀才會館一樓無障礙空間之學員（確有需要者優先使用，無障礙空間須向秘書室申請）。

三、管理單位：

(一) 本分署自辦訓練科：

1. 受理學員住宿申請、分配寢室床位、分發鑰匙、住宿學員生活輔導、宿舍設施設備損壞請修、緊急狀況處理暨回報。

2. 桃園職業訓練場楊梅會館一至二樓之實習旅館及實習學員由職類導師或承辦人管理。

(二) 本分署秘書室：

1. 桃園職業訓練場楊梅會館一至二樓及教職員宿舍管理，身障學員得申請一樓無障礙空間住宿，如學員住宿空間無立即需求時，得由秘書室以短期出租方式使用。
2. 住宿保證金收繳保管、退宿保證金發還、宿舍設施設備維修保養及定期運轉測試（含冷氣、熱水鍋爐等日常使用機具設備運作操作及管理）、寢具發放收繳、車輛停放管理及費用收取、間置機具定時運轉維護保養。

四、住宿資格：

本分署職前訓練、產訓合作訓練、產學訓、接受委託訓練及其他奉核於本分署開班受訓學員，於本分署桃園及幼獅職業訓練場宿舍尚有空床位時，因在訓期間通勤往返不便，且符合以下各項情形之一者，得申請住宿：

- (一) 居住於桃園市、新竹縣以外之他縣市學員。
- (二) 居住桃園市、新竹縣之學員，於桃園職業訓練場受訓者離楊梅火車車程二十分鐘以上，或於幼獅職業訓練場受訓者離埔心火車站二十分鐘以上、或無火車路線，且不與楊梅區鄰接之鄉鎮市學員。
- (三) 低收入戶、身心障礙，確有不便通勤事實者。
- (四) 桃園職業訓練場受訓學員居住於距楊梅火車車程二十分鐘以內或於幼獅職業訓練場受訓者離埔心火車站二十分鐘以內之沿線或楊梅區週邊相鄰無火車路線鄉鎮市須說明理由，並檢具相關證明，經核准後始得住宿。

五、住宿申請程序：

- (一) 完成報到手續後，填寫「受訓學員住宿申請保證書」（如附表一）。
- (二) 提出申請表分配寢室。
- (三) 繳交住宿保證金一千元，及住宿期間冷氣費用。
- (四) 領取鑰匙或房卡分配寢室。
- (五) 住宿申請當日，學員如發現寢室房舍設備損壞，應立即向本分署承辦人員或值班老師反映，否則該損壞部分，將由學員所繳保證金扣除賠償。
- (六) 應於學員證蓋住宿章。

六、退宿申請程序：

- (一) 填寫「受訓學員退宿申請表」。
- (二) 繳回寢具（未領用者免繳回）、鑰匙或房卡。
- (三) 本分署承辦人員檢查設備，學員於結訓當日內將寢室整理清潔並搬離個人物品。

(四)經查核通過，並經自辦訓練科科長核章後至秘書室繳回申請表並退還住宿保證金。

七、宿舍清潔：

(一)公共區域清潔及垃圾清運：由各樓層選派之樓長，負責相關清潔工作之分配。如經本分署全部住宿學員過半數同意，得委請清潔公司清潔及垃圾清運，並由樓層長負責委託及收繳費用事宜；住宿學員應按決議排班打掃或繳費，否則應即退宿。

(二)寢室內務：由分配住宿學員自行負責整理，門窗及地面須保持清潔、桌面排放整齊、垃圾不過夜。

八、住宿作息及門禁：

(一)住宿期間週一至週四依規定晚點名，欲外出（宿）者應填寫外出（宿）單註明寢室號碼請假始得外出（宿），當月外宿申請超過點名日半數者，即予退宿，以提供床位予確實需要學員。

(二)學員未經請假，上課時間內不得於宿舍空間逗留或休息。

(三)本分署於晚間二十二時（例假日延長至二十三時）大門管制，若有特殊情事，須於警衛室（服務諮詢室）登記後始得出入。

(四)進出門禁及冷氣：

1. 週一至週五上課期間宿舍大門鎖定，不得進入，如有特殊需要請經導師或上課老師同意後，向宿舍業務承辦人申請臨時開啟。
2. 週一至週四晚間二十三時後，宿舍大門鎖定，不得外出，如有特殊情事，請於值班室填寫外出單，並請值班人員簽名，始得於警衛室登記外出。
3. 每年度六至九月冷氣開放期間，每人每月收取三百元（依年度價格調整，住宿十日[含假日]以上收取一百元，十日以上二十日以下收取二百元，二十日以上收取三百元，申請住宿時收取全期金額，中間退宿時計算剩餘期間款項退回）；宿舍採中央空調，無法單一房間關閉，本項於辦理住宿時統一收取。

九、住宿規則：

(一)一般規定事項：

1. 學員應自我管理互相尊重，以維護和諧住宿秩序。
2. 學員須按分配寢室床舖就寢，未經允許，不得私自調換房間。
3. 私人衣物應存放在衣櫥內，以維護整潔。
4. 學員應保持宿舍清潔，不得亂丟垃圾、煙頭、吐檳榔渣、汁。
5. 宿舍內應降低音量保持安靜，不得高聲談笑、製造噪音或深夜喧嘩，妨害宿舍安寧。
6. 晚點名當時未簽到應於事前申請外宿，事後不得補簽或以任何理由註銷。

7. 熄燈後不得在浴室盥洗、洗滌衣物或在交誼廳看電視。
8. 熄燈就寢後，不得在寢室、通道、浴廁、交誼廳或閱覽室打電玩、下棋及聊天。
9. 寢室內門窗不得私裝或加裝其他門鎖。
10. 宿舍內不得貼膠、塗漆破壞原有裝潢。
11. 本分署內禁止飼養寵物或餵食流浪動物。
12. 上課時間不得逗留寢室。
13. 熄燈就寢後，如因閱讀、學習需使用照明設備，請到各樓層讀書室（小組討論區）。
14. 桃園職業訓練場學員機車一律停放「學員專用機車停車場」不得進入園區，汽車憑停車證於園區停車格內停車。幼獅職業訓練場學員機車、汽車不得進入場區，一律停放於場外停車場。
15. 不得無故不假外宿、外出深夜不歸。
16. 未經許可擅自開啟管制門戶出入宿舍大門或由實習旅館進出；本項並可由監視器畫面認定後，逕行記點處分。
17. 其他未盡事宜及本分署臨時有關規定事項，依相關辦法公佈實施。

(二) 禁止事項：

1. 非指定吸煙區或寢室內吸煙及咀嚼檳榔。
2. 本分署內賭博財物、飲酒或任何非法之集會娛樂。
3. 宿舍內私接電源、耗電電器、有線網路或將宿舍公用網路線連接至寢室，或破壞公用電器、消防、公共通訊等設施。
4. 留宿非本分署住宿人員。
5. 藉端滋擾住宿學員。
6. 於學員宿舍口角紛爭或喧嘩滋事，不聽禁止者。
7. 侵入他人寢室。
8. 翻越圍牆逕行外出。
9. 寢室內藏放、閱讀色情或違法書刊、影視產品。
10. 無正當理由進入異性住宿樓層或帶領異性進入住宿樓層。
11. 學員宿舍內任意裸體或為放蕩之姿勢，而有妨害善良風俗，不聽勸阻者。
12. 本分署進行巡查、查房或特定事件之調查或查察時，就其姓名、寢室為不實之陳述或拒絕陳述者。
13. 本分署人員執行職務時，以顯然不當之言詞或行動相加，尚未達強暴脅迫或侮辱之程度者。
14. 故意向本分署人員謊報災害者。

(三) 嚴格禁止事項：

1. 無正當理由攜帶具有殺傷力之器械、化學製劑或其他危險物品者。
2. 無正當理由攜帶用於開啟或破壞門、窗、鎖或其他安全設備之工具者。
3. 放置、投擲或發射有殺傷力之物品而有危害他人身體或財物之虞者。
4. 意圖滋事，於學員宿舍任意聚眾，有妨害公共秩序之虞，已受本分署人員解散命令，而不解散者。
5. 吸食或施打煙毒或麻醉藥品以外之迷幻物品者。
6. 於學員宿舍酗酒滋事、謾罵喧鬧，不聽禁止者。
7. 故意窺視他人寢室、浴室、廁所，足以妨害其隱私者。
8. 竊取、恐嚇、勒索或以任何非法方式取得他人財物。
9. 在宿舍內加暴行於人。
10. 在宿舍發生互相鬥毆或意圖鬥毆而聚眾者。
11. 毀損公物或其他設施。
12. 無正當理由進入異性寢室或帶領異性進入寢室。
13. 其他違反公序良俗或法令規定之行為。

(四) 特定事項：

離開寢室時應關閉燈光及電扇、私人用電物品開關，如由每日巡查人員代為關閉，寢室內所有人員記一點。

十、處分標準：

- (一) 違反住宿規定採「記點」方式處分，累計滿十點者，一律勒令退宿。
- (二) 違反規定「記點」以學期為計算單位；同一行為經記點後再犯得加重記點處分。
- (三) 違反住宿規則之「一般規定事項」者每次每項記一點；違反住宿規則之「禁止事項」者每次每項記五點；違反住宿規則之「嚴格禁止事項」者記十點並勒令退宿。

十一、其他：

- (一) 學員住宿期間應尊重輔導員及值班人員、樓層長之指導。
- (二) 住宿學員需自備寢具、盥洗用具。
- (三) 住宿學員若居住花東、高屏、離島等地區或持有低收入戶證明、身心障礙手冊者可持證明文件向本分署秘書室領取寢具。
- (四) 請勿攜帶個人貴重物品至本分署，否則應隨身妥置，以防被竊或遺失。
- (五) 本分署桃園職業訓練場學員宿舍為四人一間之上下鋪寢室，幼獅職業訓練場學員宿舍為四人一間之平鋪寢室，若因個人習慣或重視隱私權問題，無法適應團體住宿生活，請勿申請住宿。

- (六) 寢室床位分配以進門左側為01、03，右側為02、04。床位編號01、02下鋪或靠門之床鋪，03、04上鋪或靠窗之床鋪。同側二人使用一座衣櫥。
- (七) 住宿學員若持有身心障礙手冊或有慢性病、痼疾證明需使用無障礙空間者，請告知承辦人俾便安排無障礙房舍及緊急狀況照顧，否則安排一般學員住宿方式，申請者自負相關風險。
- (八) 申請退宿後當期不得再以任何理由申請住宿，勒令退宿者往後不接受申請住宿。
- (九) 因故意或過失造成宿舍各項設施損壞經查證屬實者，由保證金賠償，保證金不足賠償時需補足金額。
- 十二、獎勵：住宿期間具有下列優良事蹟者，於結訓前，由本分署頒發獎狀或禮品獎勵：
- (一) 熱心公益經查屬實者。
- (二) 主動維修公物經查屬實者。
- (三) 擔任宿舍自治幹部表現優良者。
- (四) 其他合乎獎勵辦法之規定者。
- 十三、本要點奉核後實施，修正時亦同。

拾貳 受訓住宿學員自治管理要點

- 一、自治組織：
- (一) 樓層長。
- (二) 志願服務員。
- 二、遴選方式：由本分署受訓住宿學員，依下列方式之一遴選之
- (一) 樓層長：於九百小時職類期初住宿學員自治幹部選舉會議中，推薦或自我推薦，同額無反對意見或票數較多者；可優先錄取為樓層長。
- (二) 志願服務員：
1. 學員自行推薦後，由自辦訓練科承辦人查核能力足以勝任。
 2. 各導師、承辦人推薦後，由自辦訓練科承辦人查核能力是否足以勝任。
- 三、任務分工及責任：
- (一) 樓層長及志願服務員：輔助學員宿舍管理定時開放設備及各樓層學員生活作息。
1. 樓層長：負責每月收取各樓層之清潔費、冷氣費與學員生活情形及宿舍房舍設備異常情況反映。

2. 志願服務員：本分署宿舍定時開放區域、設備管理及非上課時間於辦公室協助文書處理作業。

目前定時開放區域、設備：

- (1)活動中心：週一至週四下午十六時三十分至二十一時。
 - (2)宿舍圖書館及閱覽室：週一至週四下午十八時至二十一時。
 - (3)餐廳空調、宿舍空調設備開關、維修管理。
 - (4)其他依本分署實際需求妥善增減運用。
- (二) 志願服務員按排班時間於輪值地點值班並簽到退，並負該時間內管理或使用房舍設備保管之責。
- (三) 志願服務員依本署規定領取等值商品或提貨券，每人每次服務以一小時為計算單位，同期於本分署受訓期間，每人服務時數以不超過七十小時為原則。

四、宿舍清潔委託：

- (一) 住宿學員自治幹部選舉會議中，經三分之二以上住宿學員出席，二分之一以上學員選擇委託時，由各樓層樓層長收取清潔費
- (二) 收取住宿清潔費後，委請清潔公司打掃清潔宿舍公共區域、浴廁及垃圾清倒以減輕住宿學員清潔工作負擔，專心職業訓練課程，寢室內仍由住宿學員自行負責。
- (三) 每月至少一次與自辦訓練科承辦人召開會議交付收據與明細表及決定清潔費收取金額、時間、通告等事項。
- (四) 最低委託業務範圍：
 - 1. 清潔工一名每週一至週五上午八時至下午十七時負責學員居住樓層垃圾清運，地板清潔，資源回收。
 - 2. 每月一次清潔公司派員清洗公共區域地板。
 - 3. 七月及十二月半年期班級結訓後，下一梯次到訓前，進行一次廁所清洗。
 - 4. 自辦訓練科可視情況增加委託時數及範圍，以簽訂契約為準

五、住宿學員清潔費收取及退還最低基準：

- (一) 住宿清潔費以一個月為單位，樓層長於期初議定每月收取金額，並每月執行收取及付款，不足一個月，住宿日超過八日仍以一個月計算。。
- (二) 收取後，當月住宿未滿八日，中途退宿時退還當月份清潔費。
- (三) 當月住宿滿八日，中途退宿時清潔費不予退還。

六、輪值清掃：住宿學員自治幹部選舉會議，三分之二以上住宿學員出席，二分之一以上多數學員選擇自行清掃時，由樓層長以寢室為單位，排定清掃順序，每日輪值打掃住宿樓層公共區域。

七、本要點奉核後實施，修正時亦同。

拾參 受訓學員提前就業作業要點

- 一、目的：為因應企業雇主之需求、協助本分署學員學以致用，於結訓前把握就業機會，投入生產行列，發揮訓練功能，促進經濟繁榮、社會進步。
- 二、依據：勞動部勞動力發展署職業訓練契約書。
- 三、適用對象：自辦職前訓練、產訓合作訓練。如上級另有規定者，從其規定。
- 四、提前就業申請要件：
 - (一)提出申請提前就業學員，截至申請時，其扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積不得超過達全期訓練總時數百分之八及曠課時數不得超過達全期訓練時數百分之四。
 - (二)申請提前就業學員之專業課程訓練成績，須經訓練師評定合格。
 - (三)申請提前就業學員須取參加勞工保險證明或雇主開立之就業僱用證明（需有雇主公司大、小章用印）或就業錄取證明（正式紙本或電子郵件）或自營作業或創業之證明。
 - (四)未滿二十歲且未婚學員申請提前就業者，須經法定代理人同意。
 - (五)申請提前就業學員受訓時數未達參訓課程之總訓練時數二分之一以上，則依本手冊受訓學員退訓賠償處理原則辦理賠償。
- 五、申請方式：
 - (一)申請提前就業者須填寫「提前就業申請書」，並備妥相關資料（法定代理人同意書、僱用證明、學習評量表），由自辦訓練科承辦人審查各項要件合格後，簽請本分署分署長核准後，始可提前就業。
 - (二)奉准提前就業者應依規定辦理離訓手續，未辦妥手續者不得離訓就業。
- 六、相關規定事項：
 - (一)提前就業學員於離訓時由本分署辦理勞工保險退保、僱用單位辦理勞工保險加保。
 - (二)提前就業學員自離訓日起不得再領取各項訓練津貼或補助，若已領領取者必須繳還方得離訓。
 - (三)職前訓練受訓學員因提前就業或中途離訓，不得以當期學員身分參加專案檢定。
- 七、本要點奉核後實施，修正時亦同。



參訓學員職業訓練生活津貼申請相關規定 及辦理方式

一、屬於就業保險法被保險人非自願性離職者：【持公立就服機構開立之就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據】

(一) 依據：「就業保險法」（相關規定可逕至勞工保險局網站
<http://www.bli.gov.tw>/查詢。）

(二) 申領條件（第五條、第十一條）：年滿十五歲以上，六十五歲以下受僱本國籍勞工（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「全日制」職業訓練。

* 非自願性離職：

1. 因投保單位關廠、遷廠、修業、解散或破產宣告而離職者。
2. 因勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條規定情事之一而離職者。
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，契約期間合計滿六個月以上者，視為非自願性離職。

(三) 給付金額：

1. 於受訓期間，每月按申請人離職退保之當月起前六個月平均月投保（勞工保險）薪資百分之六十發給，最多計至百分之八十（有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，每一人百分之十加給給付或津貼）
2. 依申請人實際參訓起迄日計算以三十日為一個月核發，最長發給六個月。

(四) 給付限制

1. 第十七條：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. 第五條：(1) 參加公保或軍保。
(2) 已領取老年給付或養老給付者，不得參加本保險。

(五) 申領方式：被保險人經各公立就業服務機構職業訓練諮詢推介參訓，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」向訓練單位報到並提出申請；經勞保局審核通過者，將按月直接撥款至申請人帳戶。中途離退訓者，勞保局將自離退訓之日停止發放。

二、就業促進津貼實施辦法：符合就業服務法第二十四條第一項所列之特定對象失業者

(一) 依據：「就業促進津貼實施辦法」

(二) 申領對象(第二條、第十八條)：下列各款對象失業者

1. 獨力負擔家計者：

A. 具有下列情形之一，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。
(2)配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。
(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)其它經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府單位轉介之情況特殊需提供協助者。

B. 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。

C. 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：指領有中華民國核發之殘障手冊(或身心障礙手冊)者。

4. 原住民：指戶籍資料已註記為原住民者。

5. 低收入戶或中低收入戶：社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內核列人口，十五歲以上有工作能力及工作意願者。

6. 長期失業者：指連續失業達一年以上，且辦理勞工保險退保當日前三年內，保險年資合計滿六個月以上者，並於開訓前一個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。

7. 就業服務法第二十四條第一項第七款：

其他經中央主管機關認為有必要者（更生受保護人）

(1) 執行期滿，或赦免出獄者。

(2) 假釋、保釋出獄者。

(3) 保安處份執行完畢，或免其處分之執行者。

(4) 受少年管訓處分，執行完畢者。

(5) 依刑事訴訟法第二百五十三條或軍事審判法十四條，以不起訴為適當，予以不起訴之處分者。

(6) 受免除其刑之宣告，或免其刑之執行者。

(7) 受緩刑之宣告者。

(8) 在觀護人觀護之少年。

(9) 在保護管束執行中者。

8. 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。

9. 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。

10. 家庭暴力及性侵被害人：檢附相關文件(1)直轄市、縣(市)政府所開立之被害人身分證明文件(2)保護令影本(3)判決書影本。

11. 二度就業婦女：指因家庭因素離開職場二年以上之婦女，檢附勞保明細及因家庭因素離開職場相關證明文件（如戶口名簿或戶籍謄本等）。

(三) 申領方式：於報到後十五日內向訓練單位提出申請（檢具相關證明文件）；經主辦或委辦政府單位轉送公立職訓中心審核通過者，後核撥經費至訓練單位，由訓練單位按月撥付至申請人帳戶。

(四) 申領條件（第十八條）：就業服務法、促進外籍配偶及大陸地區配偶就業補助作業要點所定特定對象失業者，經由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參加各類全日制職業訓練。

*「全日制職業訓練」應同時符合下列條件：

1. 訓練期間一個月以上。（係以三十天為一個月計算）。
2. 每星期上課四日。
3. 每次上課日間四小時以上。
4. 每月總訓練時數一百小時以上。

(五) 補助金額：每月按基本工資百分之六十發給（本年度為 11,564 元），依申請人實際參訓起迄日計算以三十日為一個月計算核發。第二個月以後，未滿三十日者，依下列方式辦理：

1. 十日以上且訓練時數達三十小時者，發給半個月。
2. 二十日以上且訓練時數達六十小時者，發給一個月。

(六) 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、公營事業退休金不得請領（前項人員符合社會救助法低收入戶或中低收入資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得不受本限制）。
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，最長以六個月為限，申請人為身心障礙者，最長以一年為限。請領就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同請領第十八條津貼。（二年內的起算日係以學員該次參訓始日往前推算二年。）
3. 領取本辦法職業訓練生活津貼期間，不得同時請領勞工保險條例中所指稱失業給付及職業訓練生活津貼。
4. 就業促進津貼實施辦法第二條第一項第二款：「本法第二十四條第一項各款所列之失業者」其中「失業者」身分應不具有勞工保險被保險人身分。（職業工會、裁減續保與農漁保除外）
5. 中途離退訓者，訓練單位將自離退訓之日停止發放職業訓練生活津貼，繳回溢發款項及剩餘款項。
6. 領取津貼者經原發給津貼單位予以撤銷時，應繳回已領取之津貼；屬不實領取經撤銷者，二年內不得申領本項津貼。前項經原發給津貼單位書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送強制執行。

(七) 參訓學員職業訓練生活津貼申請相關規定及辦理方式，應備證明文件

申請類別	申請資格	共同應備文件	應繳文件
獨力負擔家計者	(1)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，經向警察機關協尋報案，達六個月以上未尋獲者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、病致不能工作者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。 (2)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自撫養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。 (3)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。	1.申請書。 2.查詢個人相關資料同意書。 3.申請職業訓練生活津貼切結書。 4.勞保明細表。 5.身分證正反面影本。（黏貼於同一面）	1.最近一個月之全戶戶籍謄本正本。（受撫養親屬應與申請人為同戶） 2.戶籍內年滿十五至六十五歲親屬之在學或無工作能力證明。 3.負擔家計者切結書。
中高齡者	年滿四十五歲至六十五歲之間		
身心障礙者	領有身心障礙手冊者		身心障礙手冊正反面影本（黏貼於同一面）
原住民	指戶籍已登記為原住民		註記原住民身分之戶籍謄本或戶口名簿影本
低收入戶或中低收入戶	指社會救助法所規定之生活扶助戶內，年滿十五歲至六十五歲之間，有工作能力而自願就業者。		低收入戶證明文件（鄉、鎮、區公所開立申請人核列低收入戶人口之文件）

申請類別	申請資格	共同應備文件	應繳文件
長期失業者	1. 具有工作意願及工作能力 2. 連續失業達一年以上 3. 辦理勞工保險退保當日前三年內，保險年資合計滿六個月以上。並於開訓前一個月內至公立就業服務機構辦理求職登記者。（兼備1. 2. 3. 之條件始具資格）	1. 申請書。 2. 查詢個人相關資料同意書。 3. 申請職業訓練生活津貼切結書。 4. 勞保明細表。 5. 身分證正反面影本。（黏貼於同一面）	1. 勞保投保明細（正本） 2. 檢具至公立就業服務中心辦理求職登記文件。
更生受保護人	由更生保護會或地方法院觀護人室開立更生人身分證明。（詳如就業服務法第二十四條第一項第六款）		更生保護會或地方法院觀護人開立更生人身分證明書。（正本）
外籍配偶	指外國人與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。		1. 臺灣地區配偶戶籍謄本。 2. 有效期間之居留證明文件影本。
大陸地區配偶	指大陸地區人民為台灣地區人民配偶，獲准依親居留、長期居留或定居者。		1. 臺灣地區配偶戶籍謄本。 2. 有效期間之居留證明文件影本。
二度就業婦女	指因家庭因素離開職場二年以上之婦女。		因家庭因素離開職場相關證明文件（如戶口名簿或戶籍謄本等）。
* 有關年滿十五歲至六十五歲受撫養親屬之「在學證明」或「無工作能力證明」文件影本指： (1) 二十五歲（含）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) 罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養三個月以上之診斷證明文件。			

※上述說明如有未臻完整者以現行中央主管機關公佈之相關辦法為準



受訓學員結訓就業輔導實施要點

- 一、依據：本署（原為行政院勞工委員會職業訓練局）94年6月29日職公字第09400225828號函辦理。
- 二、目的：為有效推動本分署就業輔導工作，提升學員訓後就業率，特訂定本要點。
- 三、執行構想：針對學員訓後就業需求，策訂就業輔導具體作法，積極爭取企業、廠商提供就業機會，提升學員就業率。
- 四、具體作法：
 - （一）依據年度招訓需求目標，擬訂受訓學員就業輔導實施計畫，並依既定之輔導作業流程執行之。
 - （二）宜優先錄取具有求職意願及就業需求者參訓，以習得技能順利就業，俾發揮「訓用合一」功能。
 - （三）為瞭解學員訓後就業意願、專長、屬性等相關資料，每位學員均應填報求職登記表，並可參考學員在訓期間之出（缺）勤狀況及學業、操行考評等，將個人基本資料提供本分署運用，作為職業訓練及就業服務之用途。
 - （四）針對中高齡或身心障礙等特殊個案學員，必要時，可透過個別約談方式，瞭解其就業需求，並協助轉介專業社福機構協助就業。
 - （五）蒐集報章媒體及就業資訊網站登載之求才資訊，並透過與結訓學員電話訪查及問卷追蹤，以及企業廠商主動徵才需求等作為，廣泛蒐集求才資訊，並依職業、類別等建立廠商求才資料庫，以輔導轉介學員就業。
 - （六）適時彙整企業、廠商求才資料，轉發各職類導師協助學員求職運用，並將相關徵才訊息，並於闢設之「求職園地」公告週知。
 - （七）主動派員拜訪轄區內之企業、廠商與公（私）立就業服務機構，俾利構建就業輔導合作網絡，有利掌握廠商求才訊息。
 - （八）利用各縣（市）政府及地區就業服務站，舉辦之就業徵才活動或雇主座談等時機，加強與企業廠商聯繫，建立合作關係，以廣拓徵才管道，有利學員就業。
 - （九）配合各職類訓練課程實施，協助安排即將結訓學員參觀企業、廠商，以瞭解職場現況，提高就業意願。
 - （十）掌握學員提前就業期程，適時邀請企業、廠商至各相關職類現場徵才及實施公司簡介，以協助有意提前就業者順利就業。

(十一) 適時辦理徵才廠商說明會、雇主座談及現場徵才就業媒和活動。

五、成效追蹤：

(一) 適時聯繫學員，以瞭解學員就業現況及後續就業輔導需求，並彙整學員意見與問卷結果，提供本分署辦訓參考。

(二) 依據勞動部勞動力發展署規定期程，彙報結訓學員就業成效報告表及就業統計表，並就結訓學員就業狀況，檢討調整就業輔導作為，以提升學員就業率。

六、本要點奉核後實施，修正時亦同。



附 則

本手冊，陳奉分署長核定後實施，修正時亦同。

勞動力發展署桃竹苗分署政風室專線電話：03-478-2803

勞動力發展署桃竹苗分署政風室電子信箱：t190@wda.gov.tw

勞動力發展署政風室電話：02-8995-6072

勞動力發展署政風室傳真：02-8995-6037

勞動力發展署政風室電子信箱：j7100006@wda.gov.tw