



108年度

企業人力資源提升計畫暨 充電起飛計畫 公開說明會

指導單位：勞動部勞動力發展署

主辦單位：勞動力發展署桃竹苗分署

承辦單位：中華民國全國中小企業總會

公開說明會梯次表

日期 / 梯次	時間 / 地點
107/11/26(一) 桃園場	時間：13：00～16：30 地點：桃園市工業會（桃園市桃園區縣府路332號11樓）
107/11/28(三) 新竹場	時間：13：00～16：30 新竹市工業會會議室（新竹市中央路109號4樓）

公開說明會議程

時間	主題	講授人
13:00-13:30	報到	
13:30-13:40	主辦單位致詞	主辦單位代表
13:40-15:10	企業人力資源提升計畫暨充電起飛計畫 計畫辦法內容及作業流程說明	執行單位代表
15:10-15:20	休息時間	
15:20-16:00	資訊系統申請作業流程說明	主辦單位代表 執行單位代表
16:00-16:30	Q&A交流時間	主辦單位代表 執行單位代表
16:30-	散會	

簡報大綱



申請階段說明



審查階段說明



辦訓階段說明



核銷階段說明



前言

計畫類別及申請對象

企業人力資源提升計畫

- 勞動部為協助事業單位辦理在職員工進修訓練，擴展訓練效益，持續提升人力素質，累積國家人力資本，提升競爭力，並落實就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法之規定，特訂定本計畫。
- 申請對象：受僱勞工參加就業保險之人數在51人以上之法人。

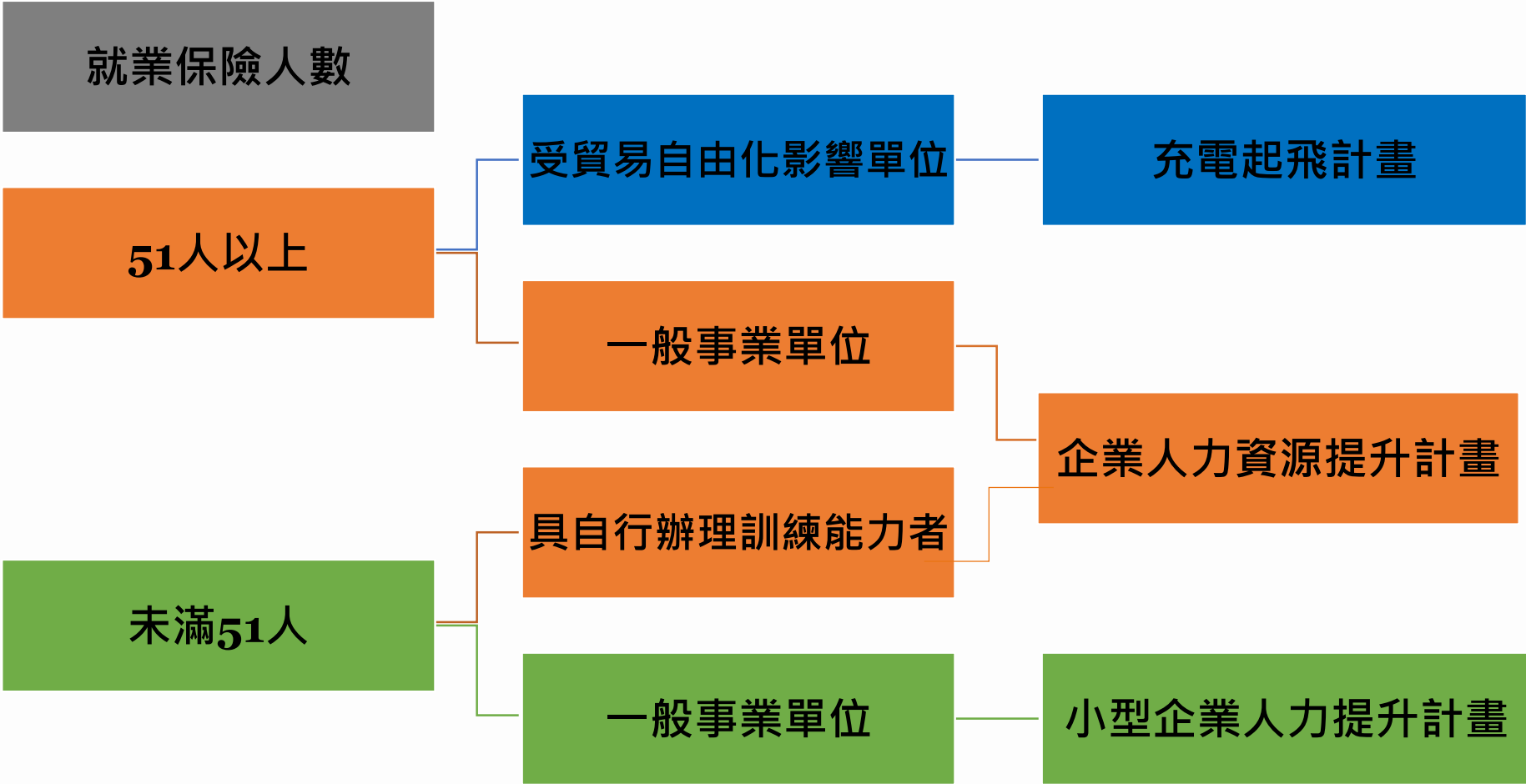
充電起飛計畫

- 勞動部為因應貿易自由化，加強輔導各產業從業人員參訓，提升工作知識技能與就業能力，並協助事業單位發展人力資本，持續提升勞工職場能力，穩定就業及促進再就業，特訂定本計畫。
- 申請對象：受僱勞工參加就業保險之人數在51人以上之法人，且為調整支援方案適用對象。

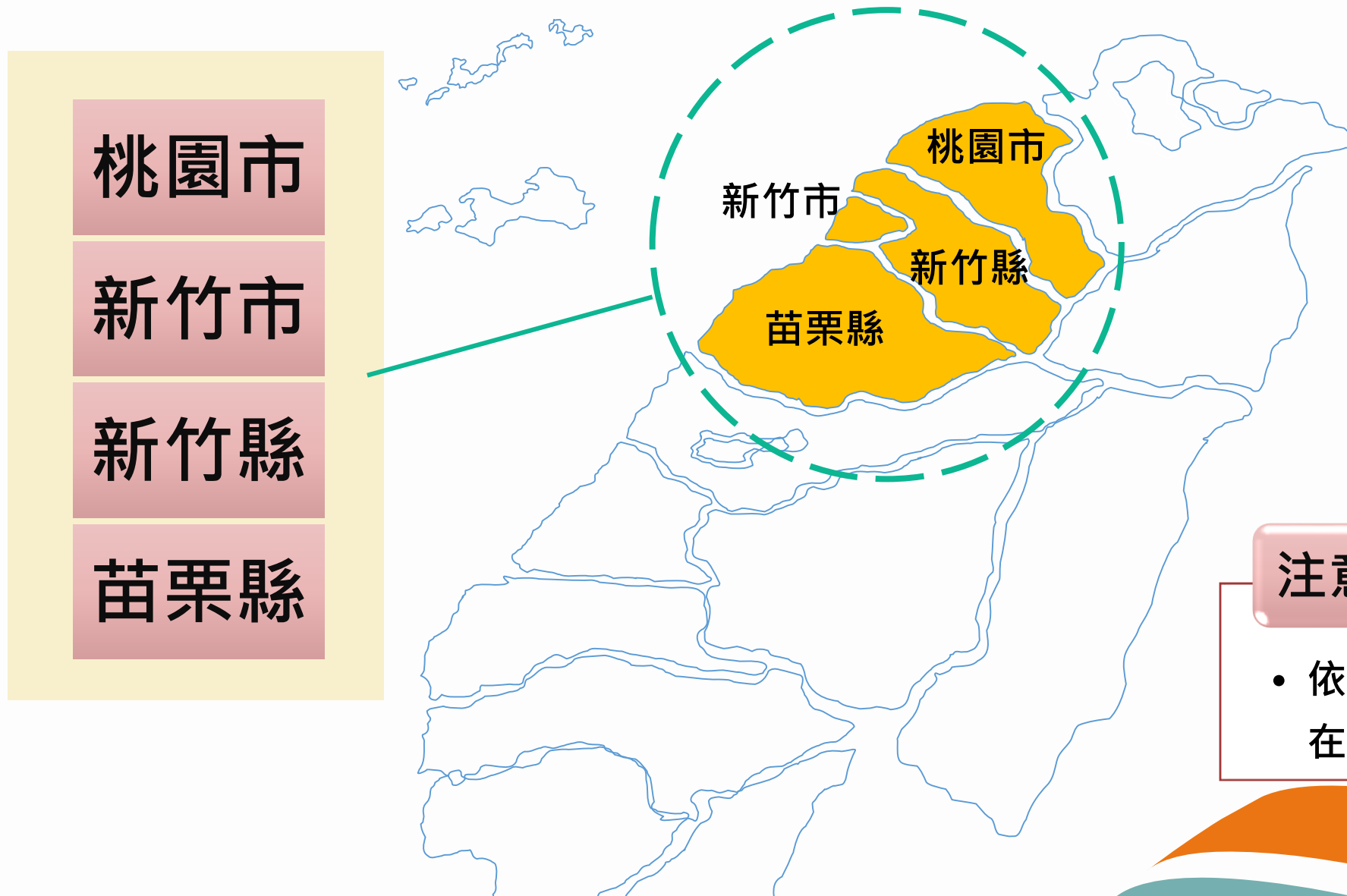
小型企業人力提升計畫

- 為協助小型企業強化健全人才培訓發展，透過輔導諮詢及訓練執行等措施，有效投資人力資本，促進就業穩定，勞動力發展署依就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法規定，訂定本計畫。
- 申請對象：受僱勞工參加就業保險之人數在未滿51人之民間投保單位（應以總機構名義申請）。

適用計畫



桃分署服務轄區



注意事項：

- 依訓練課程**主要辦理地點**所在地之分署提出申請。

北基宜花 金馬分署

- 台北市
- 新北市
- 基隆市
- 宜蘭縣
- 花蓮縣
- 金門縣
- 連江縣



桃竹苗分署

- 桃園市
- 新竹縣市
- 苗栗縣



中彰投分署

- 台中市
- 彰化縣
- 南投縣



雲嘉南分署

- 雲林縣
- 嘉義縣市
- 台南市



高屏澎東分署

- 高雄市
- 屏東縣
- 台東縣
- 澎湖縣

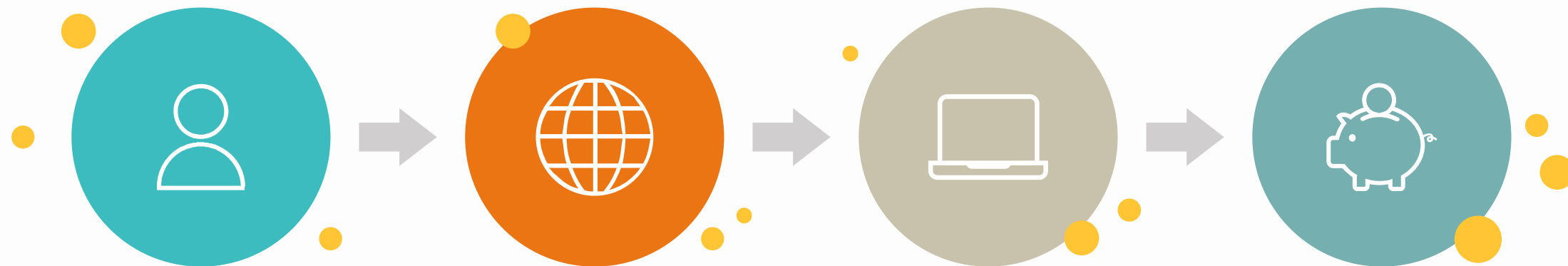


注意事項：

- 請將資料以掛號方式寄至：
- 勞動力發展署桃竹苗分署108年度企業人力資源提升計畫(或充電起飛計畫)收
(地址:32651桃園市楊梅區秀才路851號)

計畫流程

企業人力資源提升計畫暨充電起飛計畫網站：
<https://onjobtraining.wda.gov.tw/>



申請階段

- 公開說明會
- 撰寫說明會
- 規劃課程
- 於資訊系統提出申請。
- 函送申請資料
- 計畫受理申請:
- 人提:107年12月1日~同年12月31日止。
- 起飛:107年12月1日~108年10月16日止。

審查階段

- 資格審查
- 計畫審查

辦訓階段

- 系統操作暨計畫執行說明會
- 課程登錄
- 課程回報
- 不預告訪視
- 視訊查核
- 人才發展品質管理系統 (TTQS) 評核

核銷階段

- 核銷說明會
- 線上核銷作業
- 整理辦訓相關資料
- 函送辦訓相關資料



01

申請階段

受理期間及辦訓期間

企業人力資源提升計畫

- 受理期間：自107年12月1日（六）起至107年12月31日（一）止（以郵戳為憑）。
- 補助經費額度用罄時，分署得公告備取且截止受理申請，並依申請順序核定備取序位。後續桃竹苗分署仍會有第二次公告受理申請期間
- 課程辦理期間：自計畫核定（分署發文日）之次日起，至108年11月25日止。

充電起飛計畫

- 受理期間：自107年12月1日（六）起至108年10月16日（三）止（以郵戳為憑）。
- 補助經費額度用罄時，分署得公告備取且截止受理申請，並依申請順序核定備取序位。
- 課程辦理期間：自計畫核定（分署發文日）之次日起，至108年11月25日止。

小型企業人力提升計畫

- 受理期間：自107年12月20日（四）起至108年10月31日（四）17時止（以郵戳為憑）。
- 經費額度用罄時不再受理申請。分署得公告備取，並依資格審查通過時間為備取順序，通知備取資格。
- 輔導服務及訓練辦理期間：自受理申請開始至108年11月15日止。

申請資格及注意事項

申請資格：

- 申請資格：受僱勞工參加就業保險之人數在51人以上之民間投保單位。
- 受僱勞工參加就業保險之人數未滿51人，**須具備以下條件之一：**
 - 1.具有TTQS企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表為合格者，且於申請書面資料交寄日仍有效。
 - 2.曾獲得「國家人力創新獎」、「國家訓練品質獎」或「國家人才發展獎」。
 - 3.申請小型企業人力提升計畫，經分署認定已具有辦訓能力而不予提供後續訓練課程辦理事宜。
 - 4.接受小人提計畫輔導服務及訓練課程達3年，已不符申請該計畫。

注意事項：

- 未依身心障礙者權益保障法比例進用規定，足額進用身心障礙者或繳納差額補助費者，不受理申請本計畫。
- 惟補助經費額度用罄時，各分署得公告備取且截止受理申請。

補充說明：

- 依身心障礙者權益保障法第38條規定：私立學校、團體及民營事業機構員工總人數在67人以上者，進用具
有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數1%，且不得少於1人。
- 差額補助費：差額人數乘以每月基本工資計算。

備取順序說明

本計畫受理事業單位申請之期間，由發展署公告為準；本計畫補助額度用罄時，不再受理申請，並得依計畫審查分數排名順序核定備取序位。

計畫審查分數

- 受理截止申請後，統一進行計畫審查，經專家委員審查企業送件之訓練規劃案，分數由高到低進行排序。
- 若審查分數相同，依計畫合宜性項目分數由高到低進行排序。

■ 加值服務-導入彈性輔導資源



1

電話或mail提出輔導需求
(若系統輔導功能上線，請至系統上提出申請)

2

安排顧問進場輔導

3

系統填寫申請表、全年度訓練計畫、
訓練計畫相關說明

4

紙本資料寄送

注意事項：

- 輔導申請不代表提出本年度計畫申請，請於計畫受理申請時間內至系統網站上提出申請，並寄送紙本資料至桃分署。

補助類型-人提

個別型訓練計畫

- 辦理方式：由一家事業單位申請規劃辦理訓練課程。
- 補助上限：95萬元。

聯合型訓練計畫

- 辦理方式：由一家具備訓練規劃執行經驗之事業單位申請辦理聯合訓練，並結合一家以上具產業或區域發展關聯性之事業單位參加，由申請聯合訓練之事業單位主責相關行政連繫協調作業。
- 補助上限：190萬元。

產業推升型訓練計畫

- 經濟部「推動中堅企業躍升計畫」遴選之「潛力中堅企業」與「卓越中堅企業獎」獲獎單位。
- 勞動部遴選之「國家人才發展獎」與「進用中高齡及高齡勞工績優事業單位選拔表揚計畫」獲獎單位。
- 補助上限：200萬元。

注意事項：

- 事業單位於同一年度申請人提計畫(上述型別擇一)及充電起飛計畫，二計畫補助經費合計，應不超過所申請充電起飛計畫或所述類型較高之補助經費上限。

補助類型-起飛

個別型訓練計畫

- 辦理方式：由一家事業單位申請規劃辦理訓練課程。
- 補助上限：200萬元。
- 屬調整支援方案之加強輔導型產業、受衝擊產業或受損產業者，最高以350萬元為上限。

聯合型訓練計畫

- 辦理方式：由一家具備訓練規劃執行經驗之事業單位申請辦理聯合訓練，並結合一家以上具產業或區域發展關聯性之事業單位參加，由申請聯合訓練之事業單位主責相關行政連繫協調作業。
- 補助上限：300萬元。

依計畫型別-經費編列原則

注意事項：

- 訓練計畫之訓練總經費編列，應以申請時最近一期勞工保險費繳款單明細表中具就業保險被保險人身分之員工人數核計訓練經費，每一員工不得逾**2萬元**（包括參加聯合型訓練計畫之事業單位中具就業保險被保險人身分之員工人數）。

範例一：

- 若公司具就業保險被保險人身分之員工人數為**30人**，本年度研提個別型訓練計畫，故該公司總經費編列上限為**60萬元**。

範例二：

- 若公司具就業保險被保險人身分之員工人數為**200人**，本年度研提聯合型訓練計畫，因已超過聯合型訓練計畫上限**190萬元**，故該公司總經費補助上限為**190萬元**。

訓練課程範圍

大類	名 稱
1	研發及創新能力。
2	資訊運用及技術提升能力。
3	提升作業系統及生產專業技能、證照認證。
4	經營管理、專業語文。
5	企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。
6	共通核心職能課程（師資應本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選）。

不予補助課程

- 數位學習課程（不含遠端視訊課程）
- 學分班課程
- 依法規定應辦理之職業安全衛生相關課程
- 派赴國外參加之訓練或講習課程
- 於中華民國以外地區辦理之課程
- 分署審核認定課程內容與員工工作所需技能無涉者

注意事項

- 第一至第四大類訓練課程內容屬「新南向政策推動計畫」、「五加二產業」、「數位國家・創新經濟發展方案」、「台灣AI行動計畫」及「資安產業行動計畫」等政策性產業課程並經分署審查通過者，其訓練課程經費得優先核定。
- ★ 第五大類或政府推動之政策性課程，為外部訓練課程得提高補助至70%為限，但不得轉為內部訓練課程。
- ★ 派訓對象為29歲以下青年者，補助訓練費用比例提高至70%，如執行過程中變更為內部訓練課程時，則補助額度上限則以外訓課程50%計算為內訓經費。

課程規劃之限制

第四大類課程辦理限制：

經營管理、專業語文之課程比率，不得逾當年度核定總課程時數之10%（但屬政府推動之政策性課程者，不在此限）。

外部訓練課程之限制：

總班數滿25班（含）以上者，依下列規定辦理：

個別型及聯合型：外部訓練課程總班數，不得逾訓練課程總班數30%（ex.總班數25班，則外訓至多佔7班）。

產業推升型及充電起飛計畫：外部訓練課程總班數，不得逾訓練課程總班數50%（ex.總班數25班，則外訓至多佔12班）。

訓練課程：

- 外部訓練課程得於原核定之經費額度內，依執行需求於計畫資訊系統上變更轉為內部訓練課程（內部訓練課程，不得轉為外部訓練課程）。

新南向政策

目的：

- 協助有意南向推展事業之廠商，提供新南向事業所需之企業訓練輔導診斷及訓練規劃等服務。

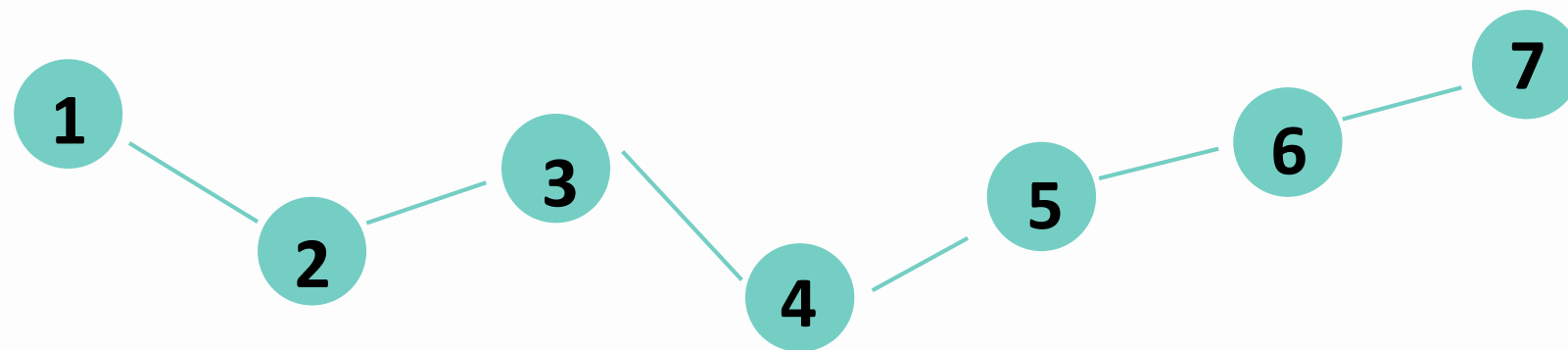
課程範疇：

- 協助申請企業有意選派國內幹部員工前往東協或南亞前，先辦理經營管理、專業技術或專業語文等國內訓練課程，以利其執行臺商事業南向發展工作。

課程規劃：

- 企業內部若有5人以上之外籍勞工，至少需規劃1門，中階主管與外籍勞工良善溝通課程之必修課程。(此為計畫審查加分之課程)

5+2創新產業



亞洲
矽谷

生技
醫療

綠能
科技

智慧
機械

國防
航太

農業
新業

循環
經濟

5+2創新產業-課程範疇

產業	智慧機械產業		亞洲矽谷產業
定義	智機產業化	產業智機化	「亞洲矽谷」計畫希望加強與矽谷等國際企業合作發展智慧應用的研發中心與試驗場域，提升臺灣研發能量，及參與制定國際物聯網標準與認證機制，讓臺灣成為先進物聯網應用的研發中心與試驗場域
	包含建立設備整機、零組件、機器人、物聯網、大數據、CPS、感測器等產業	包含航太、半導體、電子資訊、金屬運具、機械設備、食品、紡織、零售、物流、農業等產業。	
範疇 (指標)	智機即智慧機械，也就是整合各種智慧技術元素，使其具備故障預測、精度補償、自動參數設定與自動排程等智慧化功能，並具備提供Total Solution及建立差異化競爭優勢之功能。	產業導入智慧機械，建構智慧生產線(具高效率、高品質、高彈性特徵)，透過雲端及網路與消費者快速連結，提供大量客製化之產品，形成聯網製造服務體系。	一、感測物件： ➢ 閘道器、智慧照明、健康照護、感測器、能源管理汽車聯網、智慧插座、智慧家電、智慧電網、IOT平台協定 二、網路： ➢ 固網寬頻、行動寬頻、衛星、GPS、無線個人區域網路、無線網路 三、資料收集： ➢ 資料中心、軟體即服務平台(saas)、雲端服務、品質監控與服務管理、顧客需求關係管理 四、應用服務： ➢ IOT服務(如交通、能源、商務、製造、醫療等)、大數據分析、數據探勘服務、動態營運智慧分析、大數據資安、商業智能應用、數據資料收益經營

5+2創新產業-課程範疇(續)

產業	綠能科技產業	亞太生技醫藥研發產業	振興國防產業
定義	兼顧能源安全、環境永續及綠色經濟發展均衡下，建構安全穩定、效率及潔淨能源供需體系，創造永續價值，於2025年達成非核家園目標。	透過全球連結以及整合在地創新群聚，提升「人才、資金、智慧財產、法規環境、整合資源、慎選主題」六大效能，打造「亞太生技醫藥研發產業中心」。	強化航太、船艦、資安產業聚落，穩定內需經營，培植人才，進而打入國際供應鏈，並促成國際產業合作。
範疇 (指標)	綠能科技產業發展之四大主軸： 一、節能： ➢ 新節電運動(智慧新節能) ➢ 智慧電網與電表、節能設備、能源資通訊、汽電共生、熱電整合等 二、創能： ➢ 風力發電、太陽光電 ➢ 生質能、地熱、海洋能等 三、儲能： ➢ SOFC燃料電池 ➢ 鋰電池、氫能與燃料電池、電力品質提升與調度技術 四、系統整合： ➢ 智慧電表、微電網 ➢ IOT、ESCO、顧問諮詢產業、系統整合商	一、生技研發、新藥新創 二、高階醫材、生物製劑 三、醫學精密儀器、檢驗醫材 四、骨科及牙科精密醫材	三大核心：航太、船艦、資安： ➢ 安全產業： 海巡與警用機艦與相關設備、國家基礎防護措施所需裝備、災害預防救助相關設備、政府部門資安防護 ➢ 民用產業： 民用機艦與相關設備、衍生複合材料製品、精密機械、電機、通訊、新能源、民間企業與個人資安防護

數位國家創新經濟發展方案

主軸：

- 以培育跨域數位人才為主軸，勞動部協助並補助企業研提訓練計畫，鼓勵企業進行員工跨域數位技能訓練。

課程範疇：

- 專業型跨領域：
 - 設備智動化、工廠智慧化、智慧製造、智慧聯網開發與應用、智慧型機器人開發與應用、AR/VR/MR技術探究與應用開發、智慧家庭聯網技術與應用設計實務、大數據Python資料分析開發實作、LoRa物聯網超遠端無線通訊技術傳輸實作、巨資聯網整合、智慧創新應用等。
- 通用型跨領域：
 - 一般性數位技能、數位行銷、管理人才之數位經濟觀等。

訓練方式

	個別型 / 產業推升型	聯合型
內部訓練	- 上課成員須為該單位<u>具就業保險被保險人身分之員工</u>。 - 單一訓練課程每梯次實際參訓人數應達<u>5人以上，50人以下</u>。	- 上課成員須均為申請或參加該訓練計畫之事業單位<u>具就業保險被保險人身分之員工</u>。 - 單一訓練課程每梯次實際參訓人數應達<u>10人以上，50人以下</u>。
外部訓練	- 選派具就業保險被保險人身分之個別員工參加國內訓練單位<u>公開招訓之訓練課程</u>。 <u>相同訓練課程以補助8人為限</u>。 - 外部訓練課程得於原核定之經費額度內，依執行需求在同一大類內可轉為內部訓練課程；但課程屬企業內部講師訓練課程、數位教材製作訓練課程或政府推動之政策性課程，不得轉為內部訓練課程。	

注意事項：

- 事業單位變更課程內容，須經分署審查同意始得變更，惟變更後課程仍以同一大類為限。
- 外部訓練單位公開招生之訓練課程，上課地點應為訓練單位自有或租借之公開場地，不得於企業內部及其關係企業之內部場地施訓。

課程規劃方式

訓練計畫：

- 事業單位申請之訓練計畫應依據營運策略發展需求，規劃訓練課程、訓練時數、參訓人數及訓練費用。
- 請於訓練計畫之課程大綱明確扼要敘明課程內容，俾利審查委員審查。

課程規劃：

- 每一訓練課程應依班次、梯次、場次方式規劃。
- 梯次：指上課之內容、時數相同，而學員組成不同之訓練課程。
- 場次：指課程有接續性，學員組成相同，惟需分時段授課之訓練課程。

課程名稱	第一梯	第二梯
公差設定與測定	7月份 (3天共9小時)	10月份 (2天共9小時)
	上課時日 7/05上午 7/11上午 7/17下午	上課時日 10/07上午 10/20全天
領導的藝術	9/15全天	無

授課時數：

- 每場次授課時數應至少2小時，且每日授課時數不得逾8小時，並應有適當之休息時間。

課程規劃舉例

某公司安排研發部門**40名**職員參加為期**4天**、**每天上課7小時**的研發訓練課程，為不影響部門運作，因此將分學員分成**2梯**(如：**1~20號學員規劃為第1梯**、**21~40號學員規劃到第2梯**，**梯次間學員不可重複**)錯開時間授訓。在系統填寫的方式如圖：

總梯次	2 梯
訓練 每梯時數	28 小時 (每天授課時數最少為2小時，最多為8小時)
訓練 每梯天數	4 天
訓練 每梯場次	8 場 ← 1天7小時=1天有上、下午場(2場)=4天共計有8場
訓練 每梯人數	男(M) 10 人 女(F) 10 人 (若為內訓【個別型】，一堂課8~50人。外訓課程，一堂課8人為上限)
合計	總人數： 40 (20人 * 2梯次) 總時數： 56 (28小時 * 2梯次) 總天數： 8 (4天 * 2梯次) 計算合計

課程規劃舉例

某公司安排研發部門**40名**職員參加為期**4天每天上課7小時**的研發訓練課程，為不影響部門運作，因此將分學員分成**2梯**錯開時間授訓。在系統填寫的方式如圖：

合計	總人數： 40 (20 人 * 2 梯次)	總時數： 56 (28 小時 * 2 梯次)	總天數： 8 (4 天 * 2 梯次)	計算合計
訓練經費概算				
內訓經費			外訓經費	
講師性質	講師鐘點費	非自有場地之場地費	外聘講師之國內(限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區)交通費	依訓練單位之收費標準提列，核定補助之經費數額最高以訓練單位收費標準之百分之五十為限。但課程屬企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程者，得提高至百分之七十為限，且不得轉為內部訓練課程。
(內部講師/外聘國內聘請講師/外聘國外聘請講師)	內部講師：500×T= 外聘國內聘請講師：2000×T= 外聘國外聘請講師：2400×T=	依實際課程時數計算，每小時 750 元，每日以8小時為限，並檢據覈實報銷。	按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船之經費，並檢據覈實報銷。	
☐ 內部講師		0 元	交通工具： 台鐵	元
☒ 外聘國內聘請講師	112,000		起點： 台北	
☐ 外聘國外聘請講師			迄點： 楊梅	
			趟數(來回)： 8	
			每趟金額： 71	
			自動加總： 568	
儲存			取消	

點選計算合計會自動計算結果

※※請注意※※
此區塊填寫單1班次所有梯次、場次之合計金額，而非單價

例：外聘國內鐘點費
=28H*2梯*2,000
=112,000

經費編列方式及標準

訓練型態	個別型/產業推升型		聯合型
內部訓練	講師鐘點費	- 內部講師：每小時最高500元。 - 外聘國內講師：每小時最高2,000元。 - 外聘國外講師：每小時最高2,400元。(應檢附工作許可證明)(需檢據覈實報銷) ★企業總機構及分支機構員工、經營管理者、董事、企業所聘之顧問為內部講師。	
	交通費 (外聘講師才可編列國內交通費)	按實際需要編列搭乘 高鐵、飛機 、臺鐵、客運或輪船之經費。 (<u>搭乘機場捷運線</u> 亦 需檢據覈實報銷 並註明順行之起迄地點、次數)	
	非自有場地之場地費用	依實際課程時數計算， 每小時750元 ， 每日以8小時為限 ，並檢據覈實報銷。 *收據科目為場地租金	
外部訓練	外訓費用	50%	<u>人提計畫之第1-4大類課程</u>
		70%	- 符合起飛計畫之所有外訓課程，或<u>人提計畫</u>之申請單位，其第五大類課程或政府推動之政策性類課程。 <u>派訓對象為29歲以下青年者。</u>

注意事項1

擔任事業單位內部講師之身分別：

企業總機構及其分支機構員工，經營管理者、董事、企業所聘僱之顧問，皆屬內部講師。

第五大類「企業內部講師訓練」課程之審核：

- a) 本課程主要目的在協助企業內部講師精進教學技巧及方法，如屬講師之原專業領域之提升課程，應依性質歸屬其他課程類別。
- b) 事業單位申請此項類別之課程時，該課程名稱中至少須包括「內部講師」、「數位教材製作」。

注意事項 2

非自有場地核銷應檢附之文件：

- a) 收據科目為場地費、場地租金。
- b) 應檢附非屬申請單位（包括其分公司及工廠）自有場地之繳費單據正本。另申請單位之分公司及工廠應視為申請單位之自有場地。

內部訓練之內部講師鐘點費編列：

- 內訓內部講師鐘點費編列以「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」內聘講師鐘點費之 50% 為限（每小時 $1,000 \times 50\% = 500$ 元）。

申請檢附文件

完成上傳程序之次日起5個工作日內，檢具以下文件：

- 申請表，如附表一。
- 全年度員工訓練計畫及經費概算總表，如附表二。
- 訓練計畫規劃之相關說明文件：包含訓練計畫與事業單位營運策略計畫之關聯性、訓練計畫預期效益及事業單位營運策略決策者對訓練計畫之預期效益評價等，如附表二之一（應另檢附完整訓練計畫規劃文件）。
- 申請及參加訓練計畫之事業單位合法設立登記證明文件之影本（得於經濟部商業司網站查詢者免附）。
- 申請及參加訓練計畫之事業單位當年度最近一期之勞工保險費繳款單及明細表影本。
- 最近一期之納稅證明或無欠稅證明影本。
- 於申請時檢附效期內TTQS企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表檢核結果合格之證明文件影本。若辦訓期間內接受TTQS評核，但未通過者，請檢附接受評核相關證明文件影本。

訓練計畫規劃書說明

公司簡介

組織圖

年度課程內容

經營目標

主要產品
及提供服務

訓練說明文件

預計訓練成果

訓練佐證資料說明



組織營運策略計畫

- 組織發展願景
- 組織營運SWOT分析
- 組織營運TOWS矩陣分析
- 組織營運策略地圖
- 組織營運平衡計分卡
- 組織營運各部門所需KPI
- 組織營運各階層職務所需KPI
- 其他相關營運策略工具



組織訓練計畫

- (一) 組織訓練需求規劃
 - 訓練流程說明
 - 訓練對象說明
 - 訓練管理手冊
 - 訓練職能分析
 - 委外規劃流程
- (二) 組織訓練計畫課程方法設計運用
 - 年度課程規劃原則 (5大類課程比例原則，常態訓練/專業訓練/管理訓練之安排重心)
 - 課程情境設計與訓練落差彌補



組織訓練計畫 預期效益

- 課程成果評估之預期效益及績效(與附表二訓練計畫連動,L1/L2/L3/L4說明)



決策者對訓練計畫 預期效益之評價

- 決策者投入訓練計畫之記錄
- 決策者對訓練所需經費之評估記錄

★事業單位歷年執行教育訓練成果佐證資料(訓練經費、班次及訓練成果)

㊦ 再次提醒

注意事項：

- 事業單位申請個別型或聯合型訓練計畫前，應於資訊系統上登錄，一次提出全年度訓練計畫，並完成上傳程序。
- 事業單位應於完成上傳程序之次日起5個工作天內，檢具以上文件，向主要辦理訓練地點所在地之分署提出申請。申請聯合型訓練計畫之事業單位除檢附上述文件外，應另加附所結合之事業單位共同簽署之聯合訓練授權書（附表一之一），以及相關辦訓經驗之佐證資料。
- 事業單位未於所定期限提出申請，分署應不予受理。
- 訓練費用補助期間，自核定(分署發文日)之次日起至當年度最後辦訓截止日（108年度截止日為：108年11月25日）
- 補助經費用罄則不再受理申請，並得依計畫審查分數高低核定備取序位。



02

審查階段

訓練計畫審查程序

資格審查

- 針對事業單位之資格及研提之訓練計畫，進行**書面審查**。
- 審查未符合規定或應備文件未齊備者，限期補正，其審核及核定期限自補正完成時重新起算，屆期未補正者，予以退件。

審查會議

- **個別型及產推型**：依預算額度、訓練計畫書表、課程內容規劃設計與營運策略之關聯性、經費編列之合理性及政策符合與績效達成等。
- **聯合型訓練計畫**：依辦訓經驗或績效、聯合型訓練計畫規劃內容、聯合型訓練計畫預期效益、營運策略之關聯性、經費編列之合理性及政策符合與績效達成等。

訓練計畫審查項目

60%

計畫合宜性

- 一. 與事業單位營運策略之關聯性 (含預期效益)
- 二. 訓練課程規劃設計之適當性(聯合型應另審查事業單位辦訓經驗或績效與設備教具之說明)
- 三. 經費編列之合理性

15%

政策符合性

- 一. 由經濟部或其他機關轉介
- 二. 政策性課程規劃辦理比率(鼓勵事業單位配合政府重大產業政策方向)
- 三. 新申辦事業單位
- 四. 5年內已獲得補助次數
- 五. 青年勞工派訓比率(增加青年派訓機會)

15%

績效達成度

- 一. 前一年度執行情形
 - 1) 核銷率(核銷訓練時數/核定訓練時數)
 - 2) 核撥率(補助總經費/核定補助經費)
 - 3) 辦訓異常情形(如：未如期開課、自行變更計畫內容或訪查當下查無異常但有辦訓疑慮等)
- 二. 歷年核銷情形

10%

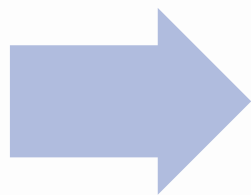
其他經分署認定有必要之審查項目

配合分署進行新聞稿素材(成功案例)提供、配合分署進行事業單位參訪事宜、配合推動說明會及成果發表會等進行案例分享、配合出席各項活動及說明會等

訓練計畫審查注意事項

審查過程

- 採統一審查方式。
- 必要時，得邀請事業單位派員口頭簡報。



審查結果

- 審查委員得刪減課程或減列經費。
- 核定並通知事業單位。



03

辦訓階段

課程登錄、變更及回報

課程登錄

- 各課程之訓練日期、起迄時間、地點（含視訊上課地點）、人數、師資名單及預計參訓人員名單，至遲應於預定施訓日（不含當日）起3個日曆天前，於本計畫資訊系統完成登錄。

課程變更

- 須於訓練計畫原定施訓日（或提前施訓日且不含當日）3個日曆天前提出，並經分署審查同意變更（以同一大類為限）。

課程回報

- 應於施訓日次月10日前完成訓練課程執行結果回報。

課程登錄注意事項及範例

課程取消或日期需臨時變動：

- 事業單位有不可歸責之因素，致訓練課程取消或日期需臨時變動，至遲應於原定開課時間前1小時，將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署，且務必來電確認。

範例：



辦訓期間注意事項

掌握學員參訓情形：

- 事業單位應配合本計畫資訊系統登錄相關學員及講師個人資料，妥善建立辦理訓練之相關資料，並充分掌握學員參訓情形。學員參訓時應親自出席簽到。

不預告訪視：

- 事業單位於辦理訓練期間應告知受訓學員，分署補助其訓練費用，並需配合分署不預告抽查及視訊查核。分署訪視時，認有必要確認身分，現場上課人員及講師應出示身分證明文件。

視訊查核：

- 事業單位所研提之訓練課程屬視訊教學者，應配合分署辦理遠端視訊查核。

訓練品質評核

有下列情形之一者，應於辦理訓練計畫之當年度接受本署TTQS企業機構版評核或辦訓能力檢核表之檢核：

- 事業單位申請補助辦理訓練計畫之當年度及前二年度未曾接受本署TTQS企業機構版評核或辦訓能力檢核表檢核。
- 事業單位提出申請案時，未檢附效期內TTQS企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表檢核結果合格之證明文件影本。
- TTQS企業機構版評核結果或辦訓能力檢核表檢核結果於申請日前效期已屆滿。
- 最近一次接受本署 TTQS 企業機構版評核結果未通過或辦訓能力檢核表檢核結果不合格。
- 申請產業推升型訓練計畫之事業單位，不受前項規定限制。
- 申請聯合型訓練計畫，且受僱勞工參加就業保險人數為200人以上者。



04

核銷階段

核銷期間：

- 核銷作業期程，最遲應於108年12月5日前申領補助訓練費用。

核銷檢具文件

- 請款之領據或收據及存摺封面影本。
- 實際參訓人員總名冊，如附表三。
- 訓練計畫實施及經費支出明細表，如附表四。
- 經費支出憑證封面，如附表五。
- 經費支出原始憑證明細表，如附表六。
- 訓練紀錄（簽到）表，如附表七。
- 成果報告一份，如附表八。
- 支出憑證應檢附正本，如附表九（另需檢附外訓課程收據全額影本並黏貼於黏貼憑證用紙）。
- 計畫開課狀況之照片至少2張。
- 其他經分署認定有必要提出之文件。

事業單位應自行影印核銷
資料及原始支出憑證備存。

核銷文件注意事項

訓練紀錄（簽到）表：

- 內部訓練及聯合訓練：應依每場次課程分別填寫；每場次課程應留存至少2張照片，且能清楚呈現參訓人數、人員及授課內容，以備事後查核。
- 外部訓練課程：除檢附回報後之外部訓練紀錄表外，**應另**檢附(1)簽到簿（訓練單位）、訓練單位所開立之(2)到訓證明文件或(3)受訓學員結訓證書影本等上課證明文件（3擇1檢附佐證）。

訓練費用：

- 每班次申領之訓練費用計算至個位數，小數點無條件捨去。
- 受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 當年度受補助經費有結餘款者，應按補助比率繳回；有利息或其他衍生收入者，亦應按補助比率核實繳回。

憑證認定方式

訓練方式	經費科目	開立方式		可核銷品項 (名)
內部訓練 聯合訓練	講師鐘點費	內部講師	✓ 收 (領) 據 (<u>講師親簽</u>)	✓ 講師鐘點費
		外聘講師	✓ 收 (領) 據 (<u>講師親簽</u>) ✓ 發票 (應載明 <u>單價</u> 、 <u>數量</u> 或檢附請領清冊)	
		事業單位支付講師鐘點費，應依法代為扣繳或申報所得。		
	外聘講師交通費	✓ 收 (領) 據 (<u>講師親簽，另應檢據覈實報銷</u>)		✓ 交通費
	場地費	✓ 發票、收據 (<u>限非自有場地，每小時750元，每日以8小時為限，並檢據覆實報銷</u>)		✓ 場地費、 ✓ 場地租金
外部訓練	■ 訓練課程名稱 ■ 教育訓練費 ■ 講師鐘點費	✓ 收據 (<u>應檢附足額印花稅</u>) ✓ 發票		✓ 訓練課程名稱 ✓ 教育訓練費 ✓ 講師鐘點費

核銷注意事項

注意事項：

- 事業單位申領補助訓練費用應檢附上列核定補助辦理訓練期間之結訓資料及檢附支出原始憑證正本。
- 講師鐘點費、交通費單據、場地費及外訓課程**50%或70%**之收費單據應檢附正本，另需檢附外訓課程單據全額影本並黏貼於黏貼憑證用紙（請加蓋與正本相符章及**經手人正本章**）。
- 訓練紀錄表**(簽到表)**，應依**每場次**課程分別填寫，內部訓練及聯合訓練**每場次**課程應留存**至少2張照片**，且能清楚呈現參訓人數、人員及授課內容，以備事後查核。**辦理核銷作業時**應檢附訓練計畫開課狀況之照片**至少2張**以供審核；屬外部訓練課程，除外部訓練紀錄表**(簽到表)**外，應另檢附簽到簿、訓練單位所開立之到訓證明文件或受訓學員結訓證書影本等上課證明文件。
- **每班次**申領之訓練費用計算至**個位數**，小數點無條件捨去。
- 事業單位之**原始支出憑證開立日期**應自**核定通過後之次日起**，**最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起30日內**，且不得逾當年度。
- 事業單位檢附之支出憑證應依**政府**支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由2個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 備取之企業需收到分署備取轉正取公文後，始得進行核銷作業，並於核銷送件時檢附備取轉正取公文影本。

檢附核銷憑證-應注意事項

注意事項：

- 依加值型及非加值型營業稅法規定，**營業人銷售貨物或勞務，應開立統一發票**。
- 檢附之憑證依據政府支出憑證處理要點，應為證明支付事實所取得之收據、統一發票。
(營業性質特殊之營業人及小規模營業人，得掣發普通收據，免用統一發票)，另收據部分請參照印花稅法規定辦理。

統一發票免用及免開範圍請參閱統一發票使用辦法之規定請參閱下列網址：

- 財 政 部 稅 務 入 口 網 - 公 示 資 料 查 詢 服 務
(<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>)
 1. 查詢開立單位是否為合法登記：營業(稅籍)登記資料公示查詢。
 2. 查詢開立單位是否應使用統一發票：是否使用統一發票行號查詢。
查詢結果如為「**有使用統一發票**」即須開立統一發票。

* 如為合法登記單位但查詢結果為「**無統一發票資訊**」，則為免開統一發票。



05

其他注意事項

執行本計畫期間或申請支付款項時，應本誠信原則辦理訓練，對所提出辦理訓練相關資料、支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實者，應負相關責任。

訓練課程不予補助

該課程或該場次不予補助：

- 未經分署同意，自行變更部分訓練計畫內容，或未依核定之訓練計畫及課程進度實施訓練。
- 訓練人數未達所定最低參訓人數。
- 未依所定期日登錄或回報課程。
- ★外部訓練單位公開招生之訓練課程，上課地點應為訓練單位自有或租借之公開場地，訓練場地非於自有或租借公開場地授課，不予補助。
- 辦理共通核心職能課程，其師資未由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選。
- 同一外部訓練課程已接受政府其他機關補助或委託訓練費用（如TTQS課程）。
- 經審核通過之內部訓練補助項目，另接受其他政府機關補助。
- 未配合或拒絕配合分署辦理課程訪視。

訓練課程不予補助

計畫不予補助：

- 未依據核定之補助訓練計畫及課程進度實施訓練，且未依規定辦理變更達2次以上。
- 訓練人數未達所規定之最低參訓人數達3次以上。
- 於辦訓期間有違反勞工法令之情事，情節重大。
- 未依規定期限辦理申領補助訓練費用，經限期申請，屆期未申請。

其他不予補助：

- 本計畫所需經費於當年度編列就業保險基金等相關預算項下支應，補助之發給或終止，得視經費額度調整；所編列之年度預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫政府補助款時，得終止補助或自始不予補助。

■ 不予受理申請

次年度不予受理申請本計畫：

- 連續2年核銷訓練時數未達核定總時數60%之情形者（但課程因不可歸責於事業單位之因素而無法開課，經分署認定後，其時數得不予納入核定總時數計算）。
- 申請或參加聯合型訓練計畫，指派所屬員工參訓，有連續2年未達訓練計畫總場次80%以上者（總場次之計算，有同一班次且分梯次之訓練課程者，該班次之場次以單一梯次計算）。

一年內不予受理申請勞動力發展署職業訓練相關計畫：

- 事業單位有規避、妨礙或拒絕接受分署不定期訪查（含遠端視訊查核）或評估訓練績效之情形，經分署通知限期配合，屆期末配合者。



不予受理申請

二年內不予受理申請勞動力發展署職業訓練相關計畫：

- 供自己或他人不實資料或浮報經費申請。
- 浮報申請經費。
- 隱匿以同一案件已向其他政府機關提出申請補助者。



06

107年與108年計畫 重大差異比較



差異比較-人提計畫1

條文	108修正規範	107條文規範
第二條，第(二)款	(移至第三條第(九)款)	(二) 本計畫受理事業單位申請之公告事宜。
第三條，第(九)款	增列： <u>(九) 本計畫受理事業單位申請之公告事宜。</u>	-
第六條	<u>每一年度十二月一日起至十二月三十一日止，受理下一年度事業單位申請本計畫。</u> <u>各分署若補助經費額度尚未用罄，得依實際需求自行公告受理期間，惟每次不得超過一個月。</u> 補助經費額度用罄時，各分署得公告備取且不再受理申請，並依申請順序核定備取序位。	<u>本計畫受理事業單位申請之期間，由本署公告；本署並得依事業單位之產業類別，分別公告申請期間。</u> 補助經費額度用罄時，各分署得公告備取且不再受理申請，並依申請順序核定備取序位。

差異比較-人提計畫2

條文	108修正規範	107條文規範
第十一條， 第(一)款， 第(一)項， 第1目與 第3目	事業單位規劃訓練，經費編列方式及補助標準如下： (一) 內部訓練： 1. 講師鐘點費 <u>之編列依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理，惟內部講師鐘點費之編列以內聘百分之五十為限</u>，並檢據覈實報銷。 2. 外聘講師之國內（限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區）交通費，按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船之經費，並檢據覈實報銷。 3. 訓練以在事業單位內部辦理為原則，有必要於非自有場地辦理者，場地費依實際課程時數計算，每小時 <u>新臺幣（以下同）</u> 七百五十元，每日以八小時為限，並檢據覈實報銷。	事業單位規劃訓練，經費編列方式及補助標準如下： (一) 內部訓練： 1. 講師鐘點費，<u>內部講師每小時最高新臺幣（以下同）四百元；外聘講師屬國內聘請，每小時最高一千六百元。但屬國外聘請，每小時最高二千四百元，並檢據覈實報銷。</u> 2. 外聘講師之國內（限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區）交通費，按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船之經費，並檢據覈實報銷。 3. 訓練以在事業單位內部辦理為原則，有必要於非自有場地辦理者，場地費依實際課程時數計算，每小時七百五十元，每日以八小時為限，並檢據覈實報銷。

差異比較-人提計畫3

條文	108修正規範	107條文規範
第十二條， 第二款	事業單位申請計畫前，應於本署所建置之計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。 事業單位應於完成前項上傳程序之次日起五個工作日，並在受理期間內，檢具以下文件，向主要辦理訓練地點所在地之分署提出申請：	事業單位申請計畫前，應於本署所建置之計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。 事業單位應於完成前項上傳程序之次日起五個工作日，並在<u>公告</u>受理期間內，檢具以下文件，向主要辦理訓練地點所在地之分署提出申請：

差異比較-起飛計畫

條文	108修正規範	107條文規範
第三十七條，第(一)款	事業單位規劃訓練經費編列項目及補助標準如下： (一) 內部訓練：<u>依本部所定企業人力資源提升計畫訓練經費編列標準辦理</u>。	事業單位規劃訓練經費編列項目及補助標準如下： (一) 內部訓練： 1.講師鐘點費，內部講師每小時最高四百元，外聘講師屬國內聘請，每小時最高一千六百元，但如屬國外聘請，每小時最高二千四百元，並檢據覈實報銷。 2.外聘講師之國內（限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區）交通費，按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船者之經費，並檢據覈實報銷。 3.訓練以在事業單位內部辦理為原則，有必要於非自有場地辦理者，場地費依實際課程時數計算，每小時七百五十元，每日以八小時為限，並檢據覈實報銷。



07

其他補充說明

勞工保險費繳款單及明細表影本

勞工保險費繳款單及明細表影本：

- 勞保網路申報單位自106年1月份起（105年12月份繳款單）不再印製有、無異動被保險人計費清單隨繳款寄發。
- 以轉帳方式代繳勞（就）保保險費之勞保網路申報單位自106年1月份起（105年12月份繳款單）不再寄送繳款單、有無異動被保險人計費清單。
- 單位如需查詢下載保險費資料（每月21日更新），請登入勞工保險局e化服務系統查詢（請參閱承保作業操作手冊/資料查詢/投保單位保險費資料查詢及補印繳款單）。
- 申請電子帳單，即有每月21日電子郵件即時通知單位下載服務。（請參閱承保作業操作手冊/電子帳單）【手冊下載路徑：e化服務系統首頁/新手上路/下載區/操作手冊下載（承保作業第二單元：勞保網路申報及查詢作業）】

聯絡方式

單位	姓名	分機	E-Mail	聯絡方式
桃竹苗分署 專案辦公室 (中小企業總會)	張書瑋	254	alvin_chang@nasme.org.tw	總機：(02)2366-0812 傳真：(02)8369-2576 地址：10646 臺北市大安區羅斯福路2段95號11樓之2
	蔡品睿	337	sean_tsai@nasme.org.tw	
	鄒松樺	338	showka_tsou@nasme.org.tw	
	張盈珊	335	trifin_chang@nasme.org.tw	
	王玉珮	339	peipei_wang@nasme.org.tw	
桃竹苗分署	林姿玫	1918	i77721g@wda.gov.tw	總機：(03)485-5368 傳真：(03)485-5352 地址：32651 桃園市楊梅區秀才路851號
	彭意菱	1917	vickypeng0610@wda.gov.tw	
	王佩娟	1916	peggy327@wda.gov.tw	
	繆至強	1915	ppuma8899@wda.gov.tw	



服務時間為早上09：00-12：00，下午13：30-17：00。



謝謝聆聽

指導單位：勞動部勞動力發展署

主辦單位：勞動力發展署桃竹苗分署

承辦單位：中華民國全國中小企業總會