

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

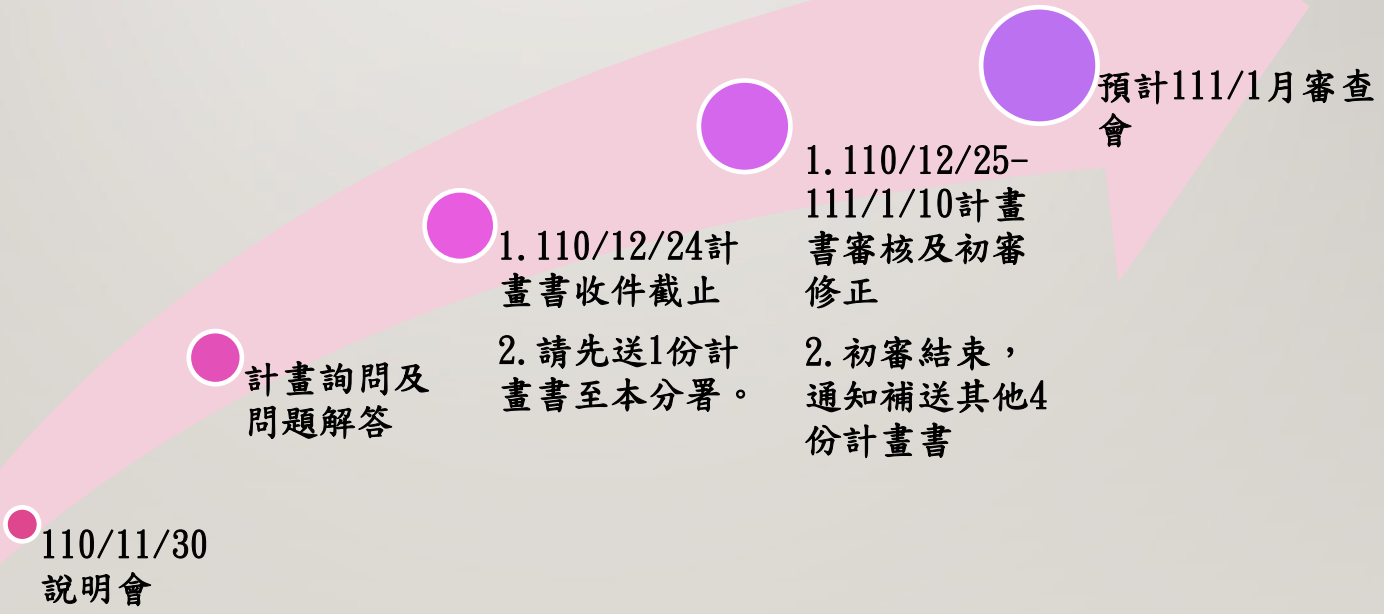
111年照顧服務職類

托育人員職業訓練計畫說明

110年11月30日（二）上午10:00-12:00

報告人：蕭淑艷　03-4855368#1336

計畫申請須於110年12月24日(五)17時前，以郵遞或專人送達至本分署行政大樓1樓收發室登記。
請注意送件截止日須以正式公文函本分署並以實際送達時間為準，逾期不受理，並非以郵戳為憑)



上開規定各項內容及規定，仍以本分署近期公告於網站之要點及作業手冊為準，公告後仍有修正亦將公佈於網站上周知。

辦理時程、區域及班次

計畫書送件日期至
110/12/24日 止

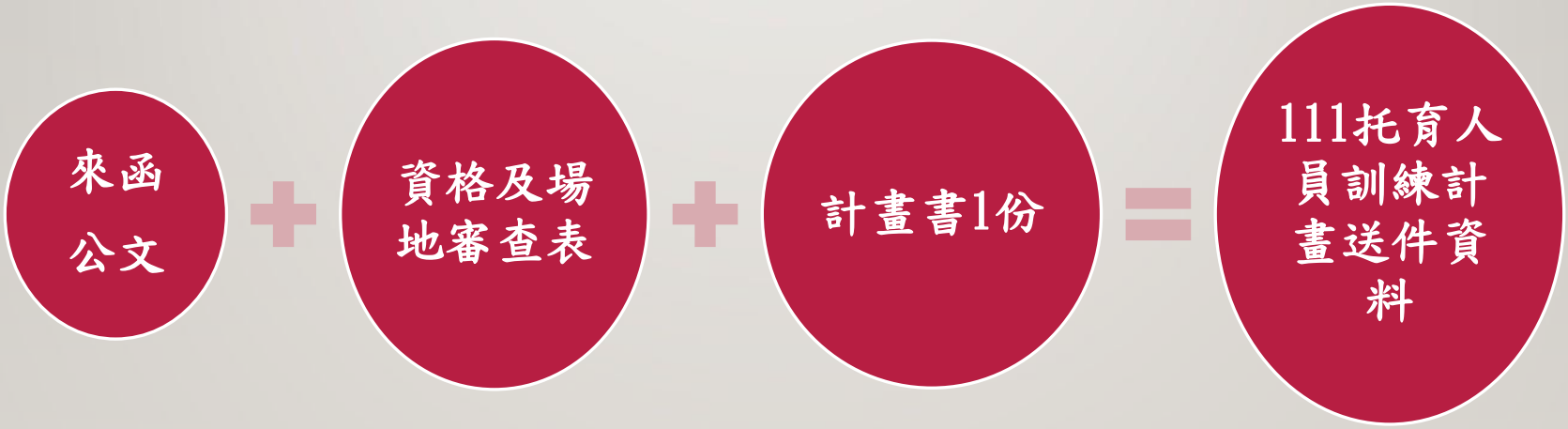
課程完成日期至
111/11/20止

就業推介追蹤期至
112/2/20止

班別	預算金額(千元)	預計規劃開課地點、班數分配			
		桃園市	新竹縣	新竹市	苗栗縣
托育人員	5,022	7班次	3班次	3班次	3班次
		16班次			

註：該區域若無單位送件或低於預計班數，由分署依實際送件家數分配班數

托育人員送件資料



簡報大綱

- 一、作業流程
- 二、法源依據
- 三、權責單位
- 四、申請單位資格
- 五、訓練時數規定
- 六、參訓及補助條件
- 七、甄試相關規定
- 八、計畫書填寫與經費編列
- 九、計畫審查流程及規定
- 十、其他規定與注意事項

桃竹苗分署

一、作業流程

分署：公開受理轄區具資格民間單位提送托育人員職業訓練計畫。

↓

訓練單位：提送托育人員職業訓練計畫。

↓

分署：邀請轄區地方政府主管機關、專家學者組成審查小組。經審查通過名單及訓練計畫函送直轄市、各縣（市）政府主管機關，並通知訓練單位修訂計畫。 → 轄區直轄市、各縣（市）政府主管機關

↓

直轄市、各縣（市）政府主管機關：發函委託訓練單位辦理，（托育人員部份若有需要轉報衛生福利部核定，副知分署。） → 分署、縣市政府：訪查訓練單位辦理情形。

↓

訓練單位：執行計畫。

訓練單位：執行計畫。

↓

訓練單位：結訓後，檢送學員名冊等相關資料送地方政府核備並核發結訓證書。

↓

直轄市、各縣（市）政府主管機關：核備結訓學員名冊。

↓

訓練單位：
一、核發結業證書(結業證書由縣市政府核發)
二、檢具規定文件，向分署請撥結訓學員訓練費用補助。

↓

分署：撥款至訓練單位。

↓

訓練單位：將補助費用於撥款10日內轉發學員。

二、法源依據

計畫書及核銷規定

- 「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」108.2.12修正
- 「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」103.5.19
- 備註：以上如有修正即依新公布之修正要點辦理。

托育人員辦訓單位及師資規定

三、權責單位

權 責單位	
桃竹苗分署	◆計畫宣導、執行及品質掌控 ◆依公告評審合格訓練單位
各縣市地方政府	◆審查小組成員 ◆計畫變動審查 ◆不預告訪視 ◆核備結訓學員名冊及核發結業證書
已核可的訓練單位	◆規畫訓練計畫及安排訓練事宜 ◆訓練班級教務、會計、輔導及行政相關配合事項 ◆ＩＴＳ作業系統操作及執行 ◆協助學員訓後就業輔導

四、申請資格－訓練單位

符合衛福部所訂之兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法第十九條規定者，包含以下單位：

- 設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中(職)以上學校。
- 辦理兒童及少年福利業務之團體，並報經衛福部專案核准辦理者。

四、申請資格-訓練單位資格審查文件

訓練單位資格廠商須檢附資格證件		
項次	資格	應檢具證明文件
1	設有社會工作或幼兒保育相關學院、系、所、學位 學程、科之高中(職)	1.請檢附主管機關核准設立證明文件影本 2.或立案證明文件影本
2	辦理兒童及少年福利業務之團體	1.請檢附法人登記證書影本、主管機關核准設立或立案證明文件影本 2.社團法人與財團法人應另檢附組織章程。

四、申請資格－訓練單位師資檢附文件

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。	1.最高學歷影本 2.教育部審定合格教（講）師證書或職業訓練中心所核發職業訓練師、助理研究員聘書影本
2	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。	1.學歷證明影本 2.相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本
3	與授課主題相關之實務經驗5年以上者。(以實習及照顧技巧課程為限)	1.學歷證明影本 2.經歷證明（聘書）影本 3.相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本

四、申請資格-計畫書檢附資料

辦訓單位基本資料

- 立案證明文件
- 或法人登記證明文件
- 組織章程
- 財務報表
- 定期開會紀錄

場地設備（學術及實習場地）

- 建築物消防安全相關文件
  （利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）
- 如屬租借請附場地租借證明
- 公共責任意外險證明

師資證明（與授課主題相關）

- 最高學歷證明及講師證書
- 最高學歷證明及經歷（服務證明）

依其符合的師資條件擇一或二即可

其他證明

- 招生計畫
- 辦訓經驗佐證資料
- ……

資料來源：辦理照顧服務職類職業訓練補助要點第六點規定

五、訓練時數規定-1

計畫別	法令規定時數 （衛福部）	性別工作平等法 （勞動部）	求職技巧及 就業市場趨勢分析 （勞動部）	總時數
托育人員職業訓練計畫	7學分:126小時	3小時	4小時	133小時

托育人員職業訓練之課程內容，依衛生福利部兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫之規定辦理。

五、訓練時數規定-2

課程名稱	學分數	課程內容
兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	1	兒童及少年福利服務意涵、社區保母系統等相關政策、兒童人權與保護、兒童教育及照顧相關福利服務法規、福利措施與資源運用的介紹、兒童福利與權益保障的趨勢與未來展望。
嬰幼兒發展	1	嬰幼兒發展的分期與各期特徵，嬰幼兒身體、語言、情緒、遊戲、社會行為、認知、性與性別發展概念與影響因素，嬰幼兒「氣質」之介紹與相對應的照顧與保育，嬰幼兒發展評估與量表之使用、發展遲緩兒童認識及性別平等觀念。
親職教育與社會資源運用	1	父母的角色、教養態度與方法，家庭支持與親職的社會資源與運用。保母與嬰幼兒父母及與嬰幼兒溝通之技巧、保母與嬰幼兒父母關係之建立與維持、書寫保育日誌的意義與技巧、合作備忘錄事宜、不同家庭型態的親職教育。
托育服務概論及專業倫理	1	托育服務之起源與主要內容、工作的重點、原則。各類教保工作的意義與內容、保母工作之意義、內容。優良保母的特質、保母工作相關法規的認識、保母工作倫理、倫理兩難情境探討。
嬰幼兒照護技術	1	嬰幼兒的生活照顧（餵食、清潔、沐浴等）之實習或模擬練習，保母術科考試講習。
嬰幼兒環境規劃及活動設計	1	嬰幼兒生活規劃：嬰幼兒的生活規律與環境規劃（餵食、清潔、休息、遊戲等之規劃）、托育環境的安全與評估、家庭與社區資源的介紹與運用、家庭與托嬰中心的環境對嬰幼兒的身心的影響。托育環境的規劃與布置：動線考慮、工作便利、安全性。嬰幼兒年/月齡各階段發展的遊戲與活動設計、適性玩具的選擇與應用。嬰幼兒環境規劃及活動設計應加入性別平等觀念。
嬰幼兒健康照護	1	嬰幼兒的營養與膳食設計、嬰幼兒的常見疾病、用藥常識、預防接種、照顧病童的技巧、事故傷害的預防、急救處理與操作實務。

托育人員專業訓練課程(7學分：126小時)，
依衛生福利部兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫之規定辦理。

五、訓練時數規定-3

術科課程規劃以：

◎嬰幼兒照護技

◎嬰幼兒環境規劃及活動設計

◎嬰幼兒健康照護

三個學分為主規劃清潔、調製、遊戲區及安全醫護四大區域規劃術科課程

注意事項：

術科請依轄區地方政府規定時數規劃，以不超過36小時為限

五、訓練時數規定-4（性別平等3小時）

教育部性別平等教育資訊網

https://www.gender.edu.tw



五、訓練時數規定-5

求職技巧及就業市場趨勢分析4小時

◎就業現況

◎就業場域

◎就業前適性分析

◎求職技巧應用攻略

◎求職管道與政府資源運用

六、參訓及補助條件1

參訓年齡

- 年滿20歲（以開訓日為基準）

參訓條件

- 失業者
- 初次就業待業者(不包含學生)
- 在職者(勞、農保)

參訓資格

1.本國籍。
2.與本國有戶籍國民結婚，獲准依親居留之外國人、大陸地區及香港或澳門居民。
3.無戶籍但取得本國籍身分。
4.取得居留本國之泰緬、印度、尼泊爾地區無國籍人民，並取得工作許可者。
5. .跨國境人口販運被害人，並取得工作許可者。

參加本要點職業訓練期間，接受本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。

六、參訓及補助條件2

參訓學員為具有下列身分之一之且取得結業證書者，依訓練班次之個人訓練費用全額補助：

1.就業保險被保險人自願或非自願之失業者	2.就業保險被保險人自願失業者	3.低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	4.外籍、大陸、香港或澳門地區配偶之失業者
5.身心障礙者	6.原住民	7.中高齡者	8.長期失業者
9.二度就業婦女之失業者	10.家暴及性侵害被害人	11.更生受保護人	12.獨力負擔家計者
13.跨國（境）人口販運被害人失業者	14.無戶籍國民之失業者	15.無國籍人民之失業者	16.因犯罪被害者
17.因重天然災害受災之失業者	18.自立少年之失業者 19.逾65歲者	20.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者	21.由職業工會、漁會或農會參加相關職業保險之失業者

註：紅字為甄試（口試+筆試）總成績加權3%之特定對象

六、參訓及補助條件3

補助標準：

1.前項規定以外**(一般身份)**取得結業證書之參訓學員，依核定訓練費用**80%補助**，其餘費用由學員自行負擔。

2.學員參加訓練課程之出席時數符合主管機關之相關規定，但參加**成績考核結果不及格者**，依前二項規定之補助標準**補助1/2**。

3.**在職**勞工參加本要點之補助金額納入本部勞動力發展署**產業人才投資方案**相關計畫補助額度內計算。

七、甄試相關規定-1



1. 為符合公開、公平及公正原則，訓練單位應依課程特性，規劃筆試、口試或其他綜合甄選方式及錄訓標準，**於招生時公開揭露**。
2. 考量訓練資源分配之公平性及協助弱勢特定對象參訓之原則，訓練單位應將報名者之歷史參訓紀錄、持有推介單、具有特定對象身分，列入甄試評分項目。
3. 甄試作業分筆試及口試2階段，分數各占50%，筆試加口試總成績達60分以上，始得錄訓為原則。

七、甄試相關規定-2

口試：請依下列逐項詢問參訓學員

參訓歷史	參訓身分	參訓能力	適性參訓	就業能力

總成績以筆試加口試成績加權3%計算之特定身份如下：

1具有就業保險法所定非自願離職者

2. 就業服務法第24條所定特定對象：獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、 原住民、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、長期失業者、二度就業婦女、家庭暴力被害人、更生受保護人及其他經中央主管機關認為有必要者

3. 外籍配偶、大陸地區配偶、香港及澳門地區配偶或性侵害被害人身分之甄試者，

以上相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，屆期未依規定提出者，視同放棄加分資格。

七、甄試相關規定-3

口試試題參考範例

項　　目	口　　試　　問　　項	符合	得　分
參訓歷史 (25%)	依TIMS系統資料查核 二年內未曾參加政府辦理或委託辦理之職前訓練(25分) 一年內未曾參加政府辦理或委託辦理之職前訓練(15分) 一年內曾參加政府辦理或委託辦理之職前訓練(2分)	☐ ☐ ☐	
參訓身分 (15%)	依報名者提供書面資料 就業保險被保險人非自願性離職失業且持推介單者(15分) 具特定對象身分者且持推介單者(12分) 具特定對象身分者【註1】(10分) 其他身分者(5分)	☐ ☐ ☐ ☐	
參訓能力 (15%)【註2】	1.請簡單介紹學經歷與家庭狀況： 2.參訓地點的往返交通： 3.家庭照顧及經濟狀況等可配合全日制課程訓練： 4.簡述個人性向及興趣： 5.敘述參加本次課程的動機：	☐ ☐ ☐ ☐	
適性參訓 (15%)【註2】	1.簡述工作經歷(工作內容、資歷、離職原因)： 2.敘述報考本班訓練課程內容： 3.您對本課程的期待與希望得到的幫助： 4.於受訓期間有意願參加相關證照考試： 5.說明是否已做好本訓練相關學習準備：	☐	
就業能力 (15%)【註2】	1.結訓後願意馬上投入職場： 2.已在就業服務系統或人力銀行刊登履歷表： 3.您日後欲從事之工作與就業方向： 4.對未來就業或創業，目前已作之準備： 5.請敘述您個人考量工作之條件有那些(如地點、待	☐ ☐ ☐ ☐	
綜合評量 (15%)【註3】			
口試人員：		總分：　　分	

依特定身份勾選是否加權3%

就業意願

八、計畫書填寫與經費編列-1

計畫書格式

- A4紙張直式、橫書、雙面繕打並裝訂
- 封面＋目錄＋頁碼
- 申請班次可寫在同一計畫書內
- 計畫主持人以1人為代表（需與本計畫相關）
- 附件料請放至最後參考師資及資格審查資

註：無以上格式者一律退件，請特別注意

八、計畫書填寫與經費編列-2

編班人數：

每一職訓班別以規劃招收30至50人辦理規劃，新申請計畫者以30人為限，**請訓練單位衡量場地之大小進行規劃。**

小提醒：

請以申請計畫書核定招收對象及人數為招生依據

1. 職前班次招收在職者以不超過招訓人數15%為原則。
2. 在職班招收失業者以不超過招訓人數15%為原則。
3. 以上均需經專案報本分署核可始可開訓

八、計畫書填寫與經費編列-3

109 年度補助辦理照顧服務職類

托育人員職業訓練

托育人員職業訓練班

訓　練　計　畫　書

請填列訓練地區之縣市別：☐桃園市☐新竹市
☐新竹縣☐苗栗縣

請明確勾選下列訓練班別：

1. ☐在職班　☐職前班(擇一)
2. ☐假日班　☐平日班(擇一)
3. ☐全日制　☐非全日制(擇一)

培訓單位：

連 絡 人：

連絡電話：

E - mail：

地　　址：請加上 5+2 郵遞區號

中 華 民 國　108 年　月　日

班別

縣市別

全日制職業訓練應符合下列條件：
1. 訓練期間1個月以上。
2. 每星期上課4次以上。
3. 每次上課日間4小時以上。
4. 每月總訓練時數達100小時以上。

是否為全日制?

八、計畫書填寫與經費編列-4

訓練計畫書目錄

一、訓練單位基本資料表……頁次

二、計畫主持人學經歷表……頁次

（並請檢附相關報表例財務報表、定期開會紀錄、公司章程…等）

三、109 職業訓練開班計畫表……..頁次

四、職業訓練計畫

(一)職業訓練計畫……頁次

(二)訓練場地及設備資料表……頁次

(三)教學環境資料表……頁次

(四)術科教學環境資料表(托育人員訓練使用) .....頁次

(五)課課程時間配當暨預定進度表 (托育人員使用) 頁次

(六)托育人員專業訓練課程編配表……頁次

(七)職業訓練師資名冊.....頁次

(八)師資及助教特殊性及編列之正當性具體說明……頁次

(九)經費明細表(托育人員訓練使用) .....頁次

(十)預定材料明細表……頁次

五、行政管理與執行能力 .....頁次

六、就業輔導計畫表……...頁次

表格請參考
作業手冊

八、計畫書填寫與經費編列-5

經費明細表(托育人員職類)

申請單位：　　班別：

訓練期間：自　年　月　日至　年　月　日

訓練人數：　人　　訓練時數：　小時

	項目	科目	時數	單價	小計
訓練經費項目	A鐘點費	A1 學科老師			
		A2 術科老師			
		A3 助教			
		鐘點費合計 A=A1+A2+A3			
	項目		數量	單價	小計
	B 學雜費		人		
	C 材料費		人		
	D 保險費*		人		
	E 設備使用或維護費(按每人術科時數每小時最高3元編列)		人		
	F 場地費(每場次編列上限2,500元，每日最多編列上午、下午各1場次，每班次編列上限5萬元)		場		
	G 宣導費 (每班次編列上限2萬元)				
	H 行政管理費 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限)				
本班次總訓練費用 T=A+B+C+D+E+F+G+H					
個人訓練費用單價(每人期)U=T/訓練人數					

*勞保費：依據勞工保險條例規定，參加職業訓練學員勞保費標準編列。

費編明細表

範例：經費編明細表項目

A.鐘點費

B.學雜費

C.材料費

D.保險費

E.設備使用或維護費

F.場地費

G.宣導費

H.行政管理費

A.鐘點費編列：

(一)鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1000元**為原則**；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於1000元至2000元間，**依實際需要編列**，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。
2. 招生人數達２６人以上之訓練班次，**術科**得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時500元編列。
3. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二目鐘點費得額外加２成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

注意事項：

1.超過1000元額度以上編列之鐘點費時數，以不超過各訓練班次課程總時數1/4為原則。

2. 單一師資授課時數不得逾該班次總訓練時數1/2。

B.學雜費編列：

以每人每小時12元為標準編列：以上課需使用物品使用項目說明：影印教材費、印刷裝訂費、文具費紙張費、教具費.....等

例：以托育人員30人班次為例，假設開班133小時，則此期學雜費為30人*133小時*12元=47,880元整

C.材料費編列：

支用參訓學員課程所需之材料用品，以**每人每期不超過2,000元為限**，材料費請勿以一式一套編列，**請確實填寫所需材料明細。**

註　：1. 書籍費用若需納入材料費請以有出版社出版者始可納入，未有出版社視同教材請放至學雜費或行管費用。

2.材料需載明規格及數量，未載明明細者一律退回。

3.材料指課程所需為原則，意即用完即丟視同材料。

4.藥膏、奶粉以教學為目的，請斟酌其價格。

D. 保險費(勞保費)編列：

依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列（依職業訓練機構受訓者第1級月投保薪資新臺幣1萬3,500元申報，保費1291元/人/月，不足1個月以天計算，43元/天）。

本項係強制保險，受訓學員一律投保職訓保險。

參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保200萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含20萬元(含)以上之意外醫療保險。

E設備維護費：每人術科時數每小時最高3元。

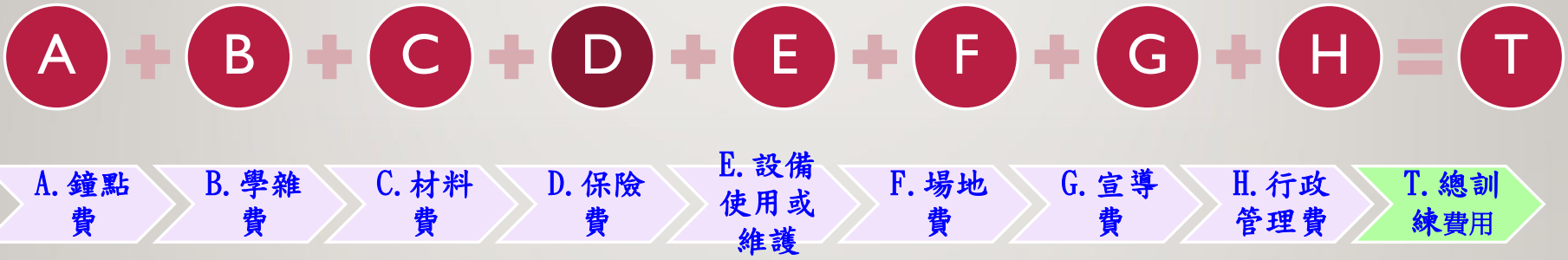
F.場地費：每場次編列金額不得超過2,500元，

每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高5萬元。(訓練場所、教室、設備等非屬訓練單位自有者，應檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。)

G.宣導費：每班次最高2萬元(需說明宣傳的方式及目的)

H.行政管理費：以各該班次（A.鐘點費+B.學雜費+C.材料費）x10%，即3項費用總和之**10%編列為上限**，可支用於訓練單位之事務費、分攤水電費、行政人員加班費、輔導活動等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等。

經費明細表：



T/訓練人數= 個人單價（整數）

特定身份
100%補助

一般身份
80%補助

註：總訓練費用以可整除為原則，勿留小數位，以免學員收費產生爭議。

訓練計畫書內容：應詳予說明規劃內容、辦理方式及效益分析，並提出訓後90日內之具體就業輔導計畫，並以班為單位，參考下列架構撰寫：

（請配合本分署統一訂定計畫書表件使用）

A. 訓練計畫書**封面**及**目錄**
B. 訓練單位**基本資料**表
C. 計畫主持人學經歷表：主持人經歷及行政人力規劃
D. 職業訓練開班計畫表
E. 職業訓練計畫表
F. 訓練場地及設備資料表
G. **教學環境**資料表
H. **術科**教學**環境**資資料表
I. **課程**時間**配當**暨預定進度表
J. 托育人員專業訓練**課程編配**表
K. 訓練師資名冊

L. 師資及助教特殊性及編列之正當性具體說明表

M. **經費明細**表

N. 預定料明細表(請區分共同材料及個人材料)

O. 行政管理與執行能力：

- (1) **招生**宣導
- (2) 學員**甄選錄訓**機制、筆試測驗題目及甄試評量表
- (3) 參訓費用**收退費**方式
- (4) 學員**學習輔導**規劃
- (5) 學員**申訴**處理方式等管考機制

P. 就業輔導計畫表：請說明輔導計畫、方式、結合之就業機會及就業率

Q. 附件：師資證明文件、公司章程、財務報表、開會紀錄
消建安資料公共責任險…等佐證資料。

九、計畫審查流程及規定-1

資格法源	• 依據「辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則」辦理
審查小組	• 1.桃竹苗分署 • 2.轄區直轄市、縣(市)政府 • 3.專家學者
序位核定班次	• 1.依辦訓能力進行審查評定序位 • 2.通知結果

九、計畫審查流程及規定-2

＊計畫審查：

召開審查會議：由審查委員會審核計畫書，依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以100 分為滿分，總平均70分(含)以 上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數（含）均低於70 分者不得做為補助之對象。

九、計畫審查流程及規定-3

審查項目	審查內容	配分	訓練班次得分
一、組織和財務健全性	1.計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 2.機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	5	
二、師資及課程規劃	1.訓練時數編配及課程內容之合理性。 2.訓練課程內容充實度及符合就業需求。 3.授課師資之學經歷及專長。 4.學科及術科教學場地及設備之充實度。	15	
三、經費合理性	經費編列之合理性。	20	
四、行政管理與執行能力	1.**招生宣導及甄選錄**訓機制之規劃。 2.**學員申訴處理**及**學習輔導**之規劃。 3.**開班及訓練人數目標達成情形**。 4.最近一年度辦訓缺失情形。	30	
五、就業輔導	1.訓後**就業輔導計畫**內容之可行性。 2.**就業機會**之開拓與掌握（與社區托育人員支持系統或長期照顧資源之聯結度）。 3.輔導結訓學員參加**技能檢定**。 4.結訓班次結訓學員**就業率**。	30	

九、計畫審查流程及規定-4

＊序位核班：

分署總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇2個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，依「就業輔導」標價低者優先；若標價仍相同者，抽籤決定之。



九、計畫審查流程及規定-5

資格審查與補件：

經審查委員會評定須修正後通過之計畫書須於修正函文指定日期內完成修正並函送本分署，未於期限內補正資料者不予核定。

十、其他規定與注意事項

1. 申請單位依規定編列需要的訓練經費，若經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。
2. 計畫變更：計畫變更包含地點、師資及課程時段變更等，變更須事先函知縣府政府並副知本分署。
3. 報名期間至少一週，若因招生不足等因素延班者，以 2次為原則，以 延後2週為限。
4. 本計畫應由訓練單位負責自行辦理，不得委任或轉包其他單位辦理。
5. 110年就業率低於35%或連續2年低於45%者不予核班。
6. 其他相關規定請參考作業手冊。

7. 公告及資料下載
本分署業務專區/職業訓練/補助訓練/托育人員訓練計畫



參考網址：http://thmr.wda.gov.tw/



報告完畢
敬請指教

業務督導員　蕭淑艷
電話03-4855368　分機：1336
傳真：03-4752584
pennyhsiau@wda.gov.tw

