

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
112 年辦理照顧服務職類職業訓練

托育人員作業手冊

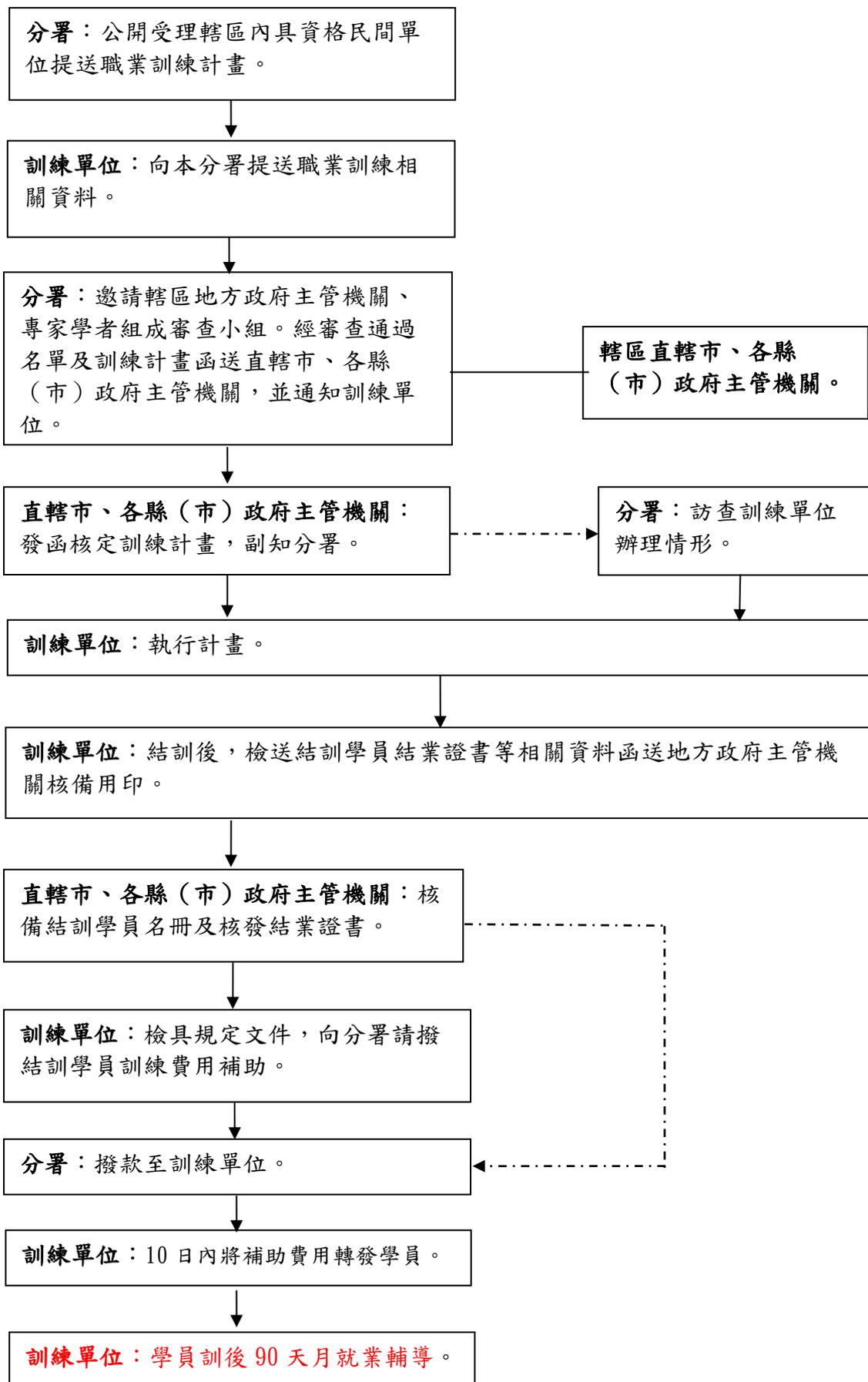


指導單位：勞動部勞動力發展署

主辦單位：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

中華民國 111 年 11 月 11 修正

### 補助辦理照顧服務職類職業訓練作業流程圖



## 目 錄

補助辦理照顧服務職類職業訓練作業流程圖 .....	2
壹、緣起 .....	6
貳、依據 .....	6
參、申請作業規定 .....	6
一、申請單位資格 .....	6
三、辦理訓練時程及申請時間 .....	7
四、申請作業規定 .....	7
五、訓練課程規劃-托育人員 .....	9
六、經費編列項目 .....	10
肆、計畫審查程序及原則 .....	13
伍、招生及訓練計畫執行相關規定 .....	15
一、辦理招生簡章及開訓注意事項 .....	15
二、補助對象及參訓學員身分檢附文件規定 .....	18
三、職業訓練生活津貼申請作業規定 .....	19
四、學員請假及中途離退訓 .....	19
五、辦理訓練計畫變更 .....	20
七、結訓與核銷 .....	22
八、督導考核 .....	23
九、其他注意事項 .....	25
陸、資格審查文件(資格審查文件與計畫書分開裝訂) .....	27
【附表 6-1】托育人員資格及場地審查表 .....	27
【附表 6-2】實地訪視審查表 .....	28
柒、訓練計畫書表件 .....	29
【附表 7-1】訓練計畫書封面-托育人員 .....	29
【附表 7-2】訓練計畫書目錄 .....	30
【附表 7-3】單位基本資料表 .....	31
【附表 7-4】計畫主持人學經歷表 .....	32
【附表 7-5】職業訓練開班計畫表範例 .....	33
【附表 7-6】職業訓練計畫表 .....	34

【附表 7-7】	訓練場地及設備資料表	36
【附表 7-8】	教學環境資料表	37
【附表 7-9】	術科教學環境資料表	39
【附表 7-10】	課程時間配當暨預定進度表-托育人員	41
	(班別名稱) 課程時間配當暨預定進度表(托育人員職類)	41
【附表 7-11】	師資名冊	43
【附表 7-12】	經費明細表-托育人員	44
【附表 7-13】	預定材料明細表	45
【附表 7-14】	行政管理與執行能力	46
【附表 7-15】	就業輔導計畫表	48
【附表 7-16】	師資證明文件粘貼格式	49
<b>捌、</b>	<b>職前訓練管理系統申請相關表件</b>	<b>50</b>
【附表 8-1】	訓練單位資訊安全保密切結書	50
【附表 8-2】	職業訓練資訊管理系統建立訓練機構名稱申請表	51
註：	申請單位請蓋單位大小章	51
【附表 8-3】	職前訓練管理系統使用者帳號-申請/註銷	52
【附表 8-4】	職前訓練管理系統使用者帳號-專案核定單	53
【附表 8-5】	職前訓練管理系統使用者帳號申請補登申請表	54
<b>玖、</b>	<b>學員報名簽署表件</b>	<b>55</b>
【附件 9-1】	報名參訓資格審查切結書(托育人類)	55
【附件 9-2】	查詢個人相關資料同意書(托育人員)	56
【附件 9-3】	托育人員職業訓練參訓學員須知暨服務手冊	57
<b>壹拾、</b>	<b>開訓暨資格審查相關表件</b>	<b>62</b>
【附件 10-1】	參訓學員身分檢附證明文件	62
【附件 10-2】	就保非自願離職者職訓推介作業流程	67
【附件 10-3】	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書	68
【附件 10-4】	職業訓練推介單	69
【附件 10-5】	獨力負擔家計者切結書	70
【附件 10-6】	參訓學員基本資料卡	71
【附件 10-7】	甄試評量表(參考)	72
<b>壹拾壹、</b>	<b>教務管理相關表件</b>	<b>73</b>
【附件 11-1】	離退訓申請單	73
【附件 11-2】	計畫變更申請書	74

【附件 11-3】收(領)據.....	75
【附件 11-4】班級日誌封面.....	76
【附件 11-5】教學日誌.....	77
【附件 11-6】參訓學員簽到(退)表.....	78
【附件 11-7】學員請假單.....	79
【附件 11-8】學員領料確認單.....	80
【附件 11-9】講師(含助教)鐘點費印領清冊.....	81
【附件 11-10】托育人員結業證明書範例(請依縣市政府規定制定)...	82
<b>壹拾貳、執行成果報告書.....</b>	<b>84</b>
【附件 12-1】成果報告書封面.....	84
【附件 12-2】成果報告書.....	85
【附件 12-3】成功案例表格.....	93
<b>壹拾參、公文範本.....</b>	<b>94</b>
【附件 13-1】申請函範本.....	94
【附件 13-2】招訓簡章函範本.....	95
【附件 13-3】申請延後一週開課函範本.....	96
【附件 13-4】申請開放招生對象函範本.....	97
【附件 13-5】學員開訓資料函範本.....	98
【附件 13-6】計畫變更申請函範本.....	99
【附件 13-7】參訓學員離(退)訓申請函範本.....	100
【附件 13-8】經費核銷函範本.....	101
【附件 13-9】補助款已發學員函範本.....	102
<b>壹拾肆、相關法規.....</b>	<b>103</b>
【兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫】.....	103
【辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則】.....	114
【辦理照顧服務職類職業訓練補助要點】.....	117
【職業訓練計畫訪查作業規範】.....	126
<b>壹拾伍、附錄.....</b>	<b>129</b>
【附錄 1】訪查標準作業流程.....	129
【附錄 2】行政作業期程.....	130

## 壹、緣起

勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加托育人員職業訓練，充實本國托育人力，並促進中高齡者、高齡者、婦女及一般失業者就業，特辦理托育人員職業訓練。

## 貳、依據

- 一、勞動部中華民國 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」之規定辦理。
- 二、衛生福利部(前內政部)中華民國 111 年 6 月 21 日社家幼字第 1110660635 號修正「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」。

備註：以上如有修正即依新公布之修正要點辦理。

## 參、申請作業規定

### 一、申請單位資格

- (一) 主管機關(本計畫主管機關在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣(市)政府)。
- (二) 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。
- (三) 辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理者。

### 二、辦理區域及補助經費分配

- (一)桃竹苗區托育人員預算經費及班次

計畫別	規劃開課地點			
	桃園市	新竹市	新竹縣	苗栗縣
班次	8 班	4 班	4 班	2 班
備註	1. 依本計畫預算編列，預計辦理班次共計 18 班， <u>個人訓練經費以不超過所在縣市自費班 10%為原則。</u> 2. 本分署得考量預算、區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性 <u>(如招生來源、開班期間)</u> ， <u>進行各縣市核班額度調整。</u> 3. 在完成原有班次核定後，另核定備取班次，於經費賸餘或班級招生不足停班之情況，立即依備取序位遞補開班。			

- (二) 審查及核配班次原則：

1. 委員就訓練單位所送之計畫書，依本分署所規定之審查項目進行審查。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。

2. 各審查委員之審查評定序位結果，以序位總和最低者，為序位第 1 名，次低者，為序位第 2 名，餘依此類推。若遇 2 個(含)以上訓練單位總序位和相同者，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，再依審查項目「就業輔導」分數較高優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。
3. 核班機制：  
各訓練單位總平均 70 分以上為合格者，先核予 1 班，遇同一訓練單位及相關單位申辦多個訓練班次時，本分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如地區新生兒托育比、招生來源、開班期間及該轄區送件家數），進行核班額度調整。
4. 另因應已核定班次如遇班級招生不足停班之情況，在完成原有班次核定後，另核定備取班次，於經費賸餘或單位停班時，依核定停班單位所屬縣市取得備取資格單位依序遞補開班，若該縣市無遞補單位，由本分署衡量資源分配之妥適性核備其他縣市備取單位遞補開班。

### 三、辦理訓練時程及申請時間

申請時間：托育人員職業訓練自 **即日起至 111 年 12 月 15 日(四) 17:00 前受理申請（須以正式公文函送至本分署，並以實際送達時間為準，逾時不予受理，非以郵戳為憑）**，申請單位以正式公文方式提出計畫書申請，備妥「申請單位資格審查表（1 份）、學術科場地審查表(1 份)、訓練單位實地訪視審查表(1 份)、訓練計畫書（5 份）」，由本分署召開審查會議，於審查後公告補助班次。(附件資料請放入計畫書內)

### 四、申請作業規定

#### (一) 申請單位應備文件資料(用印完後之資格審查文件與計畫書請分開裝訂)

1. 申請單位資格審查表、學術科及實習場地審查表及訓練單位、實地訪視審查表【資格及場地審查表 6-1 及實地訪視審查 6-2】
  - (1)申請單位之法人登記證書影本、主管機關核准設立、立案或開業證明文件影本等相關資料。
  - (2)組織章程影本（依單位類別檢附）。
  - (3)衛生福利部核備同意辦理公文影本（托育人員訓練，無則免附）。
  - (4)訓練場地應檢附文件：
    - A. 訓練場地符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關證明文件影本。(本分署轄區內之公、私立學校內部建物、公有機關、活動中心或其他公共集會場所，或偏遠地區（如表一）之公私立學校內部建物、公有機關、活動中心或其他公共集會場所，得免檢附相關建築物公共安全及消防安全證明文件)。

表一、原住民區一覽表

縣市別	原住民地區(※註)
桃園市	復興區
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮
苗栗縣	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉
※註：「原住民地區」係指行政院91年4月16日院臺疆字第0910017300號函同意核定之55個鄉(鎮、市)。	

B. 若非自有訓練場地者需再檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書。

C. 實地訪視審查表【附表 6-2】。

(5)訓練計畫書(5份)

(6)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（在職班請提出具體考證，並以班為單位，參考下列架構撰寫（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【附表 7-1 及附表 7-2】。

B.訓練單位基本資料表【附表 7-3】。

C.計畫主持人學經歷表【附表 7-4】。

D.職業訓練開班計畫表【附表 7-5】。

E.職業訓練計畫表【附表 7-6】。

F.訓練場地及設備資料表【附表 7-7】。

G.教學環境資料表【附表 7-8】。

H.術科教學環境資資料表【附表 7-9】。(托育人員)

I.托育人員課程時間配當暨預定進度表【附表 7-10】。

J.訓練師資名冊【附表 7-11，7-16】：應檢附師資學經歷證明於附件。

K.經費明細表【7-12 托育人員】。

L.預定材料明細表【附表 7-13】。

M.行政管理與執行能力：說明本訓練計畫班次行政團隊組織、人員分工、招生宣導、學員甄選錄訓機制、學員參訓收退費方式、學員學習輔導規劃、學員申訴處理方式等管考機制【附表 7-14】。

N.就業輔導計畫表【附表 7-15】。

2 製作規定：以 A4 紙張直式橫書繕打、雙面列印，並依規定表件格式及順序撰寫內容裝訂，應於各頁下端中央加註頁碼（包含附件）；封面請註明申請單位名稱、地址、訓練地點及提出日期。所送相關表件格式不符本作業手冊規定者或影印資料模糊不清者，本分署得要求申請單位於期限內補正，逾期不補正或補正不全者，不予審查。

- 3 訓練單位提送計畫書時需於封面載明是否為全日制課程（全日制訓練規範：訓練期間1個月以上、每星期訓練4日以上、每日訓練日間4小時以上、每月總時數100小時以上），未經審定通過之全日制班級訓練課程學員不得請款生活津貼，若訓練單位因訓練課程變更等原因，導致符合「全日制」職業訓練規定時，導致學員無法請領或依規定不得領取之職業訓練生活津貼，由訓練單位負責賠償。

## 五、訓練課程規劃-托育人員

### （一）課程安排注意事項：

- 核課程時數規定：
  - 核心課程：126小時(學科+術科)。
  - 應納入「性別平等」課程至少3小時、「求職技巧」課程及「就業市場趨勢分析」課程4小時，訓練總時數為133小時。
- 訓練計畫中各職前班次上課時段可區分為上午、下午二個時段，各在職班次上課時段可區分為上午、下午二個時段，單一時段之上課時間原則不得超過四小時，一日上課總時數不得超過十小時，每一時段區間應休息至少一小時。
- 課程每堂課以50至60分鐘為單位，每進行2小時課程，應有10至20分鐘休息時間，中午休息時間至少1小時，不得挪用中午休息時間調整為上課時間。（上課若有延長或延後上課，除需經學員同意，若非單一事件需向地方政府報備並副知本分署）
- 單一講師同一班次任課時數不得超過該班次總時數之1/2。

### （二）師資及助教資格

項次	講師應檢具之證明文件	
1	<u>與授課主題相關</u> 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。	檢具與授課課程相關科系之最高學歷與教育部審定合格教（講）師證書影本。
2	<u>與授課主題相關</u> 學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。	檢具學歷證明影本、經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
3	<u>與授課主題相關</u> 之實務經驗五年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）。	檢具經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
4	有關「勞工法令」、「求職技巧」及等相關課程師資請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件。	學歷及 <u>其他足以說明</u> 具擔任授課師資之證明文件影本。

項次	助教應檢具證明文件(限術科課程)	
1	與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、營養學、社會工作相關科系所畢業者，並任職於各專長領域行業1年以上。	檢具學歷證明影本及經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
2	高中(職)以上相關科系畢，並具備相關課程單一技術士以上證照。(具實務經驗五年以上)	檢具學歷證明影本及技術士證照影本。
註：招生未滿 26 人者不得請領助教費		

## 六、 經費編列項目

### (二) 規劃訓練班次人數與價格

#### 1. 招生人數

- (1) 每一班次以規劃招收 30 人至 50 人 辦理。(請以教室容量規畫)
- (2) 訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先，每班招收在職者之比例不得超過招訓人數 15% 為原則。(以失業者優先錄取)
- (3) 訓練班次為在職班者，訓練對象以在職者為優先，每班招收失業者之比例不得超過招訓人數 15% 為原則。(以在職者優先錄取)
- (4) 開班人數計算截止日期為正式上課第一天(若為遞補者出席時數需符合「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定時數)，如需延後開班，應依規定完成報核程序。
- (5) 招生人數不足七成者不予開班，若低於七成開班者需經本分署專案核准後始可開班。
- (6) 經核定班級需經來函通知縣(市)政府及本分署核可後，始可停班。

#### 2. 報價項目與支付標準

##### (1) 指定報價項目與計價標準

##### A. 鐘點費報價標準：

##### (A) 講師鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於一千元至二千元間，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. 招生人數達二十六人以上之訓練班次，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五百元編列。

3.訓練單位於原住民族地區及離島(如附錄 3)開班者，其前二目鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(B) 惟規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於新臺幣 1000 元至最高新臺幣 2,000 元間，依實際需要編列，但應由申請單位提出完整書面資料，具體說明該課程及所配屬師資之特殊性及編列之合理必要性，俾便本分署辦理審查。

(C) 術科助教鐘點費：

術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費每小時以新臺幣 500 元編列。如有編列助教費，請務必在場協助教學不得任意離席，如有溢領情況則扣除其不實申領助教費用。

B.勞保費報價標準：(每月 1366 元，每天 46 元)

(A) 訓練單位應為所有學員(包括在職者、失業者及加保職業工會者)，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜；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二百萬元以上之平安意外保險，其中應含二十萬元以上之意外醫療保險。

受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。

，本項費用僅能支用於受訓學員投保勞工保險費用，實支實付；如年逾 65 歲者，不得再行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)。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〔依據勞動部(原行政院勞工委員會)95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理。〕

〔依據勞動部(原行政院勞工委員會)95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理。〕

(B) 訓練單位未辦理前開投保作業或未替學員投保平安意外保險致使參訓學員蒙受損失，概由訓練單位負全責。

(C) 如有未依訓練期程加保(遞補參訓者務必於參訓當天加保)或因其他情事未加保者，應繳回未加保之勞保費用。(遞補期

以三天為限)

(D) 原則上以該班次開結訓日為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用；但若該班次採行週末班制(每週僅於週六、日上課)，則採每週週末上課日加退保方式辦理(週 1 至週 5 非上課日即免投保)，並依其實際上課日數估列保險費用。

(E) 訓練單位規劃所報勞保費得以招訓人數估算；參訓者一律加保訓字保。

(2) 開放報價項目

各訓練班次之規劃及實施內涵之需要，得參考「就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法」第六條第一款所列項目編列報價（項目包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費），其中部分項目編列原則參考下列：

(A) 學雜費：以每人每小時新臺幣 **12 元** 為編列原則（支用於影印**自有講義費**、教具費、印刷裝訂費、**文具**、紙張等）。

(B) 材料費：**(以課程中一次性使用之材料為原則，設備非屬材料)**

a. 支用於參訓學員課程所需之課本**(有出版社者非自編教材)**、教材等，每人每期以不超過 **2,000 元** 為編列原則。

b. 若所屬訓練職類課程無相關出版品者，或不足部份得採用自編講義，惟不得由材料費支應，應由學雜費或行政管理費支應。

c. 課程(含結訓成果展)之所需材料應於材料費項下編列提報，不得另學員額外收費。

d. 材料費需區分個人及共用材料並註明單價及數量，請勿以一式或一份等字眼規畫，請確實填寫所需材料單價明細。

e. 材料費可區分個人材料費及共同材料費，個人材料費以每位學員均可領取；共同材料以分組共同使用為原則。

f. **材料應以上課時使用，學員不得帶回為原則；另有關嬰兒奶粉、外傷用藥膏等分組使用教學用材料，請以教學為主非個人使用。**

- (C) 場地費：按班次上課次數編列，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，每班次最高編列5萬元。(場地費請附上有效期間之租借證明)
- (D) 宣導費：按每班次最高2萬元編列。(編列宣導費請提供宣導通路，例：宣導海報、DM、廣播、紅布條……等)
- (E) 設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高新臺幣3元編列。
- (F) 行政管理費：以學雜費、材料費、鐘點費總和10%為最高編列原則，可支用於申請單位之事務費、分攤水電費、行政人員加班費、輔導活動、教師交通費等與執行訓練計畫有關之行政費用等。

(三)訓練單位於提案時，應依各訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要如實編列訓練經費，訓練經費之編列經本分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

#### 肆、計畫審查程序及原則

針對申請單位所提計畫文件，本分署依下列程序辦理審查作業：

##### (一) 第一階段：書面審查

針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，未於期限內補正者，不予通過。

##### (二) 第二階段：實質審查

1. 各訓練單位所提訓練班次經桃竹苗分署書面審查無誤後，桃竹苗分署組成審查小組，進行上開訓練班次之實質審查。

##### 2. 計畫書審查：

###### A. 召開審查委員會議：

由本分署邀集轄區桃竹苗縣市政府代表及專家學者等相關人員組成審查小組，召開審查會議予以審定，必要時得請訓練單位簡報，或者安排審查小組親自或派員進行實地訪查評估，訓練單位應予配合。

###### B. 審查標準及評定方式：

(A) 由審查委員會分別依桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣等縣市

審核計畫書，審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以一百分為滿分，總平均七十分(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。審查委員會得對訓練班次相關內容，可逕調整後通過，或敘明不通過理由。

(B) 辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表

審查項目	審查內容	配分
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.最近前三年度辦訓缺失情形。 5.本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	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

3.核班標準說明：

本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，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

- 4.本分署於編列之地方政府預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位或其相關機構申辦多個訓練班次時，本分署得考量區域資源分配及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期程），**若該區域無單位送件或低於預計班數進行核班額度之調整及分配。**
- 5.本分署依前點核配各訓練班次之訓練經費額度後，如有賸餘經費，得再依序位之順位，依序進行調增訓練經費額度。
- 6.本分署審查通過之訓練班次，須送審並經訓練所在地之地方政府核准後，由本分署核定公告通過之訓練單位及班次，並據以發函通知訓練單位。

## 伍、招生及訓練計畫執行相關規定

### 一、辦理招生簡章及開訓注意事項

#### （一）招生簡章注意事項

1. 申請單位招訓簡章之文宣應符合預算法第六十二條之一規定，於招生前併同訓練計畫**送本分署備查後始得刊登**，並應載明桃竹苗分署授權招訓字號以及經費來源為本部**就業安定基金補助**。訓練單位應將辦理之訓練班次登錄於勞動力發展署「**職前訓練管理系統**」（ITS系統）。
2. 申請單位為本案所製作之招生宣傳文件、平面或電子媒體上(含網站)播映之廣告，請於函送本分署審查時一併敘明欲刊登或發送之方式與平面或電子媒體(含網站網址)之名稱，審查後發給授權招訓字號後始得刊播發送。除為本案招生之目的外，申請單位不得在其他案的宣傳或招生廣告上表示曾受本分署委託辦理，違者本分署得要求其停止辦理訓練。
3. 未經本分署同意不得以勞動力發展署（含所屬桃竹苗分署）名義對外招生宣導或有相關不當行銷行為。
4. 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，於招生時公告之。
5. 各班次預定報名截止日應於開訓日期前（且應為非假日），以利於民眾辦理推介諮詢作業。

#### （二）報名及甄試注意事項

1.訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

(1)ITS 系統查詢報名者參訓歷史紀錄。

(2)ITS 系統查驗勞工保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單。

(3)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，應即回報原推介之公立就業服務機構及本分署。

(4)非自願離職及負責人身份別判別及認定。

2.學員報名時應於「報名參訓資格審查切結書」【附件 9-1】及「查詢個人相關資料同意書」【附件 9-2】簽名切結。

3.一律採甄試錄訓。

4. 甄試作業分筆試及口試 2 階段，分數各占 50%(二者須以書面資料紀錄)，**筆試加口試總成績須達 60 分以上始得錄訓為原則**。

5.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持有推介單、歷史參訓紀錄、具有特定對象身分，列入甄試評分項目加權項目。經甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓，並將「錄訓名單」公布於單位○○地點或網站，以利民眾查詢。

6.參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試結束次日起三個工作日內提出；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工作日內提出，逾期提出者，不予受理。**(請載明在計畫書內)**

7.參加甄試人員不得要求重新評閱，申請閱覽、提供各項細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，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。

8.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；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。未於所定開訓或遞補之當日截止時間前完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。**(若訓練單位甄試結束無備取名單者，不得遞補)**

9. 訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

(1)報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後 180 日內。

(2)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前 1 年內。

(3)重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。

(4)報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。

(5) 已領有托育人員結業證明書或保母職類技術士證者，參加本計畫訓練

課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

(6) 報名之在職學員參加產業人才投資方案相關計畫已無補助額度。

以上如有招收本點所列不予錄訓規定之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參據。

(7) 自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身份參訓。

前項 1-4 項參訓紀錄統計，依職業訓練資訊系統勾稽參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算。

有招收本點所列不得報名或未符第 4 點規定所列資格條件之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

10. 本分署得視辦理訓練班別，派員實地參與招生錄訓作業，以瞭解委外訓練單位有無依其訂定甄選錄訓方式並落實執行，檢視甄試(含筆試及口試)各項分數之分配合理性、執行時之公平性，是否有漏列重要提問、**是否有宣導結訓後係為達就業目的**，以及是否主動宣傳轄內地方政府或民間團體辦理之自費班資訊等，如有未依規定訂定甄選方式或未落實執行者，應就缺失處通知其改善。

11. 訓練單位應先依「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」規定，審查報名學員之補助資格。向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用。訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。

12. 訓練單位收取之訓練費用，應開立收據並貼上印花稅。收據請填寫學員姓名及收取金額。及訓練單位名稱、訓練單位地址、連絡電話及統一編號(參考法令：印花稅法)

(三) 開訓注意事項

1. 各訓練單位辦理之班次，應於收到補助同意函起 7 日內，檢送訓練單位資訊安全保密切結書【附件 8-1】、職前訓練管理系統建立訓練機構名稱申請表【附件 8-2】、及職前訓練管理系統使用者帳號申請單【附件 8-3】至本分署(職前訓練管理系統以下簡稱 ITS)，由承辦人依該申請書設定帳號密碼，並至 ITS 系統填報開班計畫申請，經本分署審核通過後，始可開班。註：ITS 承辦人若前期已有申請帳密，請使用之前帳密重新申請且承辦人員 ITS 帳號不得同時申請二家公司。**(ITS 一律使用正本申請並蓋上單位及承辦人印章，請注意其計畫別及申請項目一定要填寫清楚)**

2. 辦理托育人員職業訓練之訓練單位應於開訓後 7 日內，於 ITS 系統登錄各訓練班次之學員資料，並函送本分署學員資料至當地地方政府並副知本分署審查通過後，始得錄訓，檢附資料包含如下：

(A) 全期課程表(由 ITS 列印)。

(B) 開訓學員名冊(由 ITS 列印)。

(C) 學員身份證正反面影本

- 3.訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。**學員服務手冊請加註請假及上課規定、訓練設備使用規定及學員申訴管道。(報到當日務必告知學員權利義務並列冊)。**

## 二、補助對象及參訓學員身分檢附文件規定

(一)補助對象：本要點補助對象為失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險、農民保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：

1. 具本國籍。
2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
3. **前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。**
4. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
5. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

(二)托育人員之年齡應年滿二十歲(以開訓日為基準)。

(三)參加本要點職業訓練期間，接受政府本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助，但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

(四)本計畫為職業訓練，日間部在學學生如未工作，尚未身屬職場，非屬「勞動力」範疇，不符失業者身分參加職業訓練。

(五)公司商號負責人說明如下：(在職公司負責人始可報名)

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」、「申覆(辯)期」、「列入廢止中」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。

※於失業期間擔任公司行(商)號負責人之民眾(以下簡稱申請人)，如檢具證明有下列情事之一者，仍得報名參加職業訓練課程：

- 1、擔任公司行(商)號負責人之單位(以下簡稱該單位)屬非營利事業之證明文件。
- 2、申請人已無從事事業經營者：
  - (1)該單位已依法停(歇)業或解散之證明文件。

- (2)該單位已依法變更負責人，應檢附向目的事業之主管機關或財稅主管機關變更登記之證明文件。
  - (3)該單位出具與申請人解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件，或申請人與該單位解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件。(依民法第 549 條及公司法第 199 條、第 227 條等規定)
  - (4)申請人遭該單位冒名登記為負責人，且無法提供上開證明者，應檢附向檢察機關提出告訴之證明文件。
- (六)國軍屆退官兵於退伍前仍為現役軍人，經國防部荐訓參加一般訓練，以勞動部勞動力發展署所屬各分署，自辦一年以內各職類之日間訓練，不包含本分署委外或補助之失業者職前訓練。(依據原行政院勞工委員會勞職公字第 0960501349 號令、國防部選道字第 0960004633 號令會銜修正)
- (七)學員參加訓練課程之出席時數需符合兒少機構人員訓練計畫規定，始得參加成績考核，其補助方式如下：
- 1.經成績考核及格而取得結業證書，如符合特定身分之一，並檢具相關證明文件，見【附件 10-1】，依核定訓練費用全額補助。
  - 2.經成績考核及格而取得結業證書，但不符任何特定身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
  - 3.經成績考核結果不及格而未取得結業證書者，依前二目規定之補助標準，補助其二分之一。
  - 4.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。

### 三、職業訓練生活津貼申請作業規定

- (一)申請單位辦理之訓練班次若符合職業訓練生活津貼申請作業之規定，應於開訓日前主動告知學員請領津貼事宜，並備妥相關規定及表格供學員查詢及申請。
- (二)申請單位依「就業促進津貼實施辦法」第 19 條之規定辦理，於開訓後 15 日內檢送參訓學員申請資料函文本分署辦理生活津貼申請作業。

### 四、學員請假及中途離退訓

- (一)參訓期間學員請假及缺、曠課時數累積達核心課程及增列課程等訓練時數之 20% (含) 以上者，或行為不檢情節重大者，一律**勒令退訓**。
- (二)參訓期間受訓學員有嚴重影響班務及上課秩序者，得由培訓單位提請退訓。
- (三)除下述原因為離訓外，其餘均以退訓辦理，中途退訓者一年內不得再參加本署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程：
  - 1、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，經區域級以上公、私立醫療院所診斷證明，需長期治療者。
  - 2、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。
  - 3、奉召服兵役者。
  - 4、實際參訓時數達總訓練時數二分之一以上，有適當工作機會而提前就業者。

5、其他經本分署認定者。

(四)中途離退訓作業程序及退費機制：

1. 作業程序：學員離退訓時，訓練單位應請其填寫離退訓申請單【附件 11-1】，並至 ITS 系統辦理離退訓作業，當日應即辦理該名學員退保作業（如為持推介單參訓之民眾，應同時通知推介之就業中心），於學員離退訓後 3 日內函送相關資料至本分署，若未依規定辦理而影響學員後續申領失業給付等相關權益，由訓練單位自行負責。
2. 參訓學員中途離（退）訓，不予補助個人訓練費用。
3. 參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：
  - (1) 於開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用 5%，餘額退還學員。
  - (2) 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練 50%。
  - (3) 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

## 五、辦理訓練計畫變更

訓練單位應依核定計畫及經費預算確實執行，如欲變更訓練計畫內容者，應依下列規定辦理：

(一) 訓練計畫變更者：

1. 訓練單位欲變更計畫內容者，除當地地方政府同意本分署逕行審核各項計畫變更者外，應於事前報請當地地方政府同意，並副知本分署；當地地方政府將審核結果函復訓練單位，並副知本分署。
  - (1) 直接函文地方政府並副知本分署：如變更單位名稱、延期、提前或停止開班、課程時間、師資(含助教)、上課地點、學員更名…等，惟指定區域上課地點變更仍須在指定區域內。
  - (2) 變更事項需事前報請當地地方政府同意：學員因個人因素需於「術科」課程請假者，如需補課需事前報請當地地方政府同意後始可排定補課時間，或托育人員職業訓練課程「學分」未達出席率標準，需報請同意並排定補課時間。

**註：因個人因素申請補課所衍生費用由補課學員自行負擔，不能補課者請以離訓辦理。**
2. 另訓練單位應於計畫變更事由前 7 日，將申請變更計畫相關資料函送審核機關，俟審核計畫變更通過後，始得變更。

3. 有關訓練計畫變更申請資料內容如下：
- (1) 訓練計畫變更申請書【附件 11-2】。
  - (2) 預定變更項目之應備文件。
- (二) 訓練單位不得任意變更已核定之訓練計畫所列訓練課程內容、班次及訓練人數等。
- (三) 若因故需延期、提前或停止開班者，應於開訓日前 7 日(含開訓日)，檢附訓練計畫變更申請表函文本分署核備，並於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請。訓練單位申請延期開班以一次為限，**一次最長得展延二週**。為維護民眾報名及參訓之權益，如經核定且已對外公告招訓相關事宜之訓練班次，不得提前截止報名日期及提前開訓日期，以避免引生爭議。
- (四) 訓練期間因不可抗力之因素（如颱風假）而影響上課者，俟恢復上班當日起 3 日內應完成計畫變更申請。其他無法於訓練日前函報訓練計畫變更等相關資料至本分署辦理變更時，得於當天以傳真、電子郵件或電話等方式向本分署提出變更，另事後 3 日內再檢具公文補辦變更事宜。

## 六、不定期訪查規定

### (一)查核重點如下：

1. 學生出缺勤狀況。
2. 有無週（月）課程表及是否依課程表授課。
3. 教師與助教是否與計畫相符。
4. 學員學習情況是否良好。
5. 材料表是否依規定公布發放。
6. 訓練設施設備是否依契約提供學員使用。
7. 教學環境（教室或實習場地）是否整潔。
8. 職業訓練生活津貼是否依規定申請並發放。
9. 參訓學員反映意見及問題。

(二)培訓單位應協助備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加/退保明細表、學員書籍(講義)、材料領用表、職業訓練生活津貼申請、轉撥等相關資料影本供查閱。

### (三)查有缺失處置：

- 1.若有教學（訓練）日誌未填寫陳閱、調課作業未完成申請或學員請假未辦請假者等情節輕微缺失者，除以函文方式通知訓練單位限期檢討改善，擇期再次進行訪查作業，經查屬合格者始予結案。
- 2.遇有人頭充數、假造簽到(退)、訓練經費（津貼）不符規定…等重大缺失情節，

或遇有學員舉發申訴，本分署將擇期進行該班次實地訪查，並安排與學員個別面談或抽點一定比例人數面談或針對缺失情節項目進行意見調查，經查屬實者，除依法追繳其訓練費用及生活津貼外。

- 3.教師上課期間(以 ITS 課程表登錄之師資及時間為準)應於教室內教學，如查有不符之情事(遲到、早退或曠職…等)，除函文糾正外，不予支付該堂鐘點費(不含「助教」費用)。
- 4.助教人員於上課期間(以 ITS 課程表登錄之助教及時間為準)應在教室內協助教學，如查有不符之情事(遲到、早退、曠職或未於教室中…等)，除函文糾正外，不予支付該堂助教費。
- 5.訓練單位於訓練課程執行期間，因天災、事變等不可抗力且不可歸責廠商之情事須申請計畫變更者，應於發生異動事件當下以傳真、電子郵件、**即時通訊**、電話或簡訊即時向本分署提出計畫變更申請。本分署查核當下，若課程或師資已發生異動，訓練單位未於查核前以前述方式通知本分署者，訓練單位不得以臨時變更為由要求免責。機關除函文糾正外，不予支付該堂講師鐘點費或助教鐘點費用。依前項規定即時通知本分署者，應提供相關佐證資料函文向本分署說明，經機關專案核定者不在此限。查核結果將作為來年度審查之重要參據。

## 七、結訓與核銷

- (一) 辦理托育人員職業訓練班次之訓練單位，除應落實就業輔導計畫，積極輔導結訓學員至當區居家托育服務中心登錄「衛生福利部社會及家庭署托育人員登記管理資訊網」托育媒合平臺，俾利各地方政府掌握當地托育人員人力資源及推介就
- (二) 訓練單位應於各訓練班次**結訓後 7 日內，備齊相關資料函送當地地方政府備查後發給學員結業證書。結業證書應註明該訓練之費用係接受桃竹苗分署補助。**
- (三) 訓練單位於各班次結訓後 90 日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。(提供下列參考)
  1. 訓練總時數 1/2 起至結訓日內，應邀請三家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。
  2. 訓練總時數 1/2 起至結訓後 90 日內，每月提供最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予結訓學員。
- (四) 訓練單位應依本分署核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次**結訓後 30 日內(結訓翌日起，以日曆天計算)**，檢附下列資料，並將參訓學員及結訓相關資料登錄於「**職前訓練管理系統**」(ITS 系統)，函送本分署審查。
  1. 依經費來源(就業安定基金)開立申請單位名義之收(領)據【附件 11-3】。
  2. 該班次訓練經費明細表(由計畫書影印)。

- 3.全期課程表（由 ITS 系統列印）。
  - 4.結訓學員名冊（由 ITS 系統列印）。
  - 5.參訓學員勞工保險加退保紀錄（自行提供）。
  - 6.全期班級日誌正本【附件 11-4、附件 11-5】。
  - 7.參訓學員全期上課簽到(退)(含請假單)正本【附件 11-6、附件 11-7】。
  - 8.學員書籍(講義)材料領用表。(正本)【附件 11-8】。
  - 9.學員補助印領清冊正本 2 份（由 ITS 系統列印並用印）。
  - 10.成果報告書 1 份(含受輔導成功案例 1-2 則及由 ITS 列印之結訓學員輔導就業成果名冊)【附件 12-1、附件 12-2 及附件 12-3】。(此項可於核銷後三個月內送件)
  - 11.講師(含助教)鐘點費印領清冊正本 1 份【附件 11-9】。
  - 12.訓練單位開立之學員繳費收據正本 1 份(必為正本請自行貼足印花稅，浮貼於 A4 紙張上)。
- (★失業及在職者均需加保訓字保，收費金額為核定之全額個人單價收費)
- 以下為學員基本資料：請依序 13 至 16 整理成一份學員資料
13. 身份證正反面(居留證)、勞工保險被保險人投保資料明細表及特定身份證明)(影本)
  14. 報名參訓資格審查切結書(正本)
  15. 查詢個人相關資料同意書(正本)
  - 16.結業證明書影本(含各縣市政府核備函)【附件 11-10】。
- 【以上資料請依序整理】。

(五)訓練單位同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(六)訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依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，同一案件由二個機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(七)參訓學員應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

(八)訓練單位所送核銷資料，經審核通過者，本分署將撥付補助款至訓練單位，由訓練單位轉發受補助學員，訓練單位於收到補助款次日起 10 個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知本分署核備。

## 八、督導考核

(一)本分署將派員不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別

至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

- (二) 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一日之教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、職業訓練生活津貼補助印領清冊、該班次提出申請生活津貼公文、學員簽收已領取津貼之證明、離(退)訓學員訓練生活津貼繳回清冊、參訓學員辦理勞工保險加退保紀錄(若按實際上課天數加退保之班次，請檢附訪視當天之前所有加退保紀錄)、(每月勞保費繳費收據、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本(詳附錄1)，以供本分署不定期查訪時之查閱。
- (三) 本分署經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，將以書面通知其限期改善或依補助要點處理；並加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次評選之參據。
- (四) 參訓學員有不實申領者，本分署得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助。並自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予補助訓練費用。

參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。

**(五) 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，本分署不予支付已查獲學員人數之個人訓練單價：**

- 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補助者。
- 3.參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.在職者三年七萬產業人才方案已無贖餘經費。
- 5.其他未符合本要點規定並經本分署認定情節重大者。

(六) 訓練單位有下列情事之一，本分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予委託：

- 1.提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善者。
- 2.辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善者：
  - A、未依辦理照顧服務職類職業訓練補助要點規定。
  - B、未依轄區分署之補助辦理托育人員職業訓練作業手冊規定。
  - C、未依消防及建築安檢相關法令規定。
  - D、**招生已達開班比例拒不開課，或訓練單位未依審訂計畫書招生導致招生不足停班者。**

- 3.未善盡學員資格查核或督導作業者。
- 4.以其他名義向學員收取本分署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理者。
- 5.妨礙、拒絕接受本要點定期或不定期訓練稽核，經限期改善仍不配合者。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

(七) 訓練單位有下列情事之一，本分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內不予委託：

- 1.訓練班次轉包予其他單位辦理者。
- 2.以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫者。
- 3.以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助者。
- 4.已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善者。
5. **招生已達核定開班人數拒不開課者。**
- 6.浮報經費及要求學員配合辦理不實資料之情事者。
- 7.未依本要點規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善者。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，本分署應追繳之。

(八) 訓練單位應依「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」接受評鑑。

(九) 訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，勞動力發展署及本分署必要時得派員抽查。

## 九、其他注意事項

(一) 訓練單位應將辦理之訓練班次登錄於本部勞動力發展署「**職前訓練管理系統**」(ITS 系統)，並配合 ITS 系統規範，辦理訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等登錄作業事項，以確保訓練資料之完整性。

(二) 訓練單位應配合本分署辦理學員身分核對、申請及發放職業訓練生活津貼等行政作業事項。

(三) 學員參加訓練出席率應達下列標準，始可參加成績考核：

1. 該專業訓練課程名稱(單科)出席率達 2/3 以上。
2. 該專業訓練課程(總時數)出席率達 80%以上。

(四) 托育人員訓練之學員，因不可抗力因素(例確診 COVID-19)未達出席率標準者，訓練單位應於當年度協助學員完成該學分課程補課(見 7 大學分課程，非補足時

數)，並事前報請當地地方政府核備並副知本分署，俟學員取得結業證書後，訓練單位檢送相關資料向本分署提出補助申請。**(因不可抗力因素所衍生之補課費用需事先向本署提出申請並經核備，未經本分署核備之補課費用需由學員自行負擔補課費用，未幫學員安排補課(限本部同意因疫情等不可抗力因素需安排補課者，個人因素請假不在此限)致使參訓學員蒙受損失，概由訓練單位負全責。)**

(五) 參訓學員若已取得課程名稱與本計畫相同之學分者，依「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定自取得該學分之日起，三年內得互相採認抵免，**參訓學員需於開訓前主動告知訓練單並提供抵免學分佐證**，若未於開訓前提供而導致缺課者，一律視同曠職。

(六) 其他未規定者，請依「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」辦理。

## 陸、資格審查文件(資格審查文件與計畫書分開裝訂)

【附表 6-1】托育人員資格及場地審查表

### 112 年補助辦理托育人員職業訓練 資格及場地審查表

\*本欄資料由申請單位自行填寫

申請單位 名稱		負責人		身分證號碼	
申請單位 地址		電話		傳 真	
計畫聯絡 人		電話		傳 真	
申請單位 用印	(用印)	申請單 位負責 人用印	(用印)		

\*以下表內文件，由主辦單位審查時填寫

申請單位應具備之證明文件		
文件名稱	本分署勾選 (是否具備)	
一、合法設立證明文件(法人登記證書、主管機關核准設立、立案或開業證明、辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理函文)之影本。	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
二、組織章程影本(無則免附)。	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
三、訓練場地有效之消防安檢書面證明文件影本(利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附；高中(職)學校場地辦理者，亦得免附)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
四、訓練場地有效之建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書影本。(利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附；高中(職)學校場地辦理者，亦得免附)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
五、訓練場地之場地租借同意書(立案地點與訓練場地非同一地點時須檢附)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
六、訓練場地於訓練期間內之公共責任意外險影本(最遲得於開訓日 10 天前檢附)。	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
七、訓練計畫書。	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
說明：1. 申請單位請依應具備證明文件謹慎核對，並依序排列裝訂於左上角 2. 若資格證明文件不齊者，本分署得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符。		
資格審查結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期補正		
審核人員簽章	承辦人簽章	

【附表 6-2】實地訪視審查表

### 訓練單位實地訪視審查表

※下表除「訪視日期」外，均由申請單位填寫，不同教室分別填寫，若於相同教室辦理不同課程，亦需各別填寫，表格不足者請自行影印。

廠商名稱		教室地址	
負責人		聯絡人	
聯絡電話		傳真	
申請班別		訪視日期	
托 人 育 員	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 辦理兒童及少年福利業務之團體，並報經衛生福利部核准辦理者。		

※下表由招標機關指定之訪查人員填寫

壹、培訓單位應具備之設施與設備			
項目	訪視紀錄	是否合格	備註
1、教室學員容量	<input type="checkbox"/> 少於 30 人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 等於 30 人		
	<input type="checkbox"/> 31~40 人		
	<input type="checkbox"/> 41~50 人		
2、教學環境 (教室面積與照明)	<input type="checkbox"/> 擁擠陰暗	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 可接受		
	<input type="checkbox"/> 舒適寬敞		
3、教學設備	<input type="checkbox"/> 未達所提設備規格	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 訓練設備功能正常		
	<input type="checkbox"/> 訓練崗位數充足(術科)		
	<input type="checkbox"/> 設備規格符合訓練要求		
	<input type="checkbox"/> 全部等於規格		
4、教室設備	<input type="checkbox"/> 具備單槍(三槍)投影機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 具備投影機		
	<input type="checkbox"/> 具備教學廣播系統		
	<input type="checkbox"/> 具備教學用黑板(白板)		
5.建築物安全及消防安全相關資格文件與教學教室地點是否符合		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依投標建築物安全及消防安全相關資格文件
6. 訓練教室內個人使用面積符合不得低於 1.3 平方公尺規定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<b>貳、其他(實地觀察項目足以影響計畫進行者)</b>			
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
凡上述項目內，有一項(含)以上不合格者，即視為不合格			
參、總評： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			

訪視人員簽名：

訓練單位代表簽名：

柒、訓練計畫書表件

【附表 7-1】訓練計畫書封面-托育人員

# 112 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 3+3 郵遞區號

中 華 民 國                      111 年                      月                      日

【附表 7-2】訓練計畫書目錄-

## 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、112 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.....	頁次
(五) 課課程時間配當暨預定進度表 .....	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) 經費明細表.....	頁次
(九) 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
七、附件(師資證明文件及資格審查資料) .....	頁次

【附表 7-3】單位基本資料表

## 一、訓練單位基本資料表

訓練單位名稱			
負責人		職稱	
統一編號		勞保證號(訓)	<u>09</u>
單位地址			
訓練地址	<input type="checkbox"/> 同上		
聯絡人		電話	
E-mail			
111 年辦理職業訓練情形(111 年未承辦本分署訓練業務者免填)			
A 核准班數	班	B 開班班數	班
C 停辦班數	班	停班率 (C/A)	%
D 開訓人數總計	人	E 結訓人數總計	人

說明：

- (1)勞保證號說明：若未曾承辦本署或各分署委外訓練或未向勞保局申請訓字號勞保證號者，可免填，並俟審查合格核定後，於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞保局申請。
- (2) A 核准班數為 111 年托育人員核定班數。  
 B 開班班數為 111 年托育人員已開班班數。  
 C 為托育人員已核定但申請停辦班數。

【附表 7-4】計畫主持人學經歷表

## 二、計畫主持人學經歷表

申請單位：

班別名稱：

姓名	中文	電話	(公)	
	英文		(宅)	
通訊地址				
計畫主持人之學、經歷		注意事項：主持人學、經歷需與本計畫相關且有主持計畫的經驗，請勿填寫承辦人。		
計畫主持人近三年參與之訓練計畫				
計畫名稱（班名）	擔任工作	起迄年月	主辦機關	辦理績效
計畫配置之專案及行政人力				
注意事項：專案人力配置需符合實際需要，例：系統操作、報名甄試及課程行政人員，不得低於三人以下。				
提案單位之組織運作情形（並請檢附相關資料，如財務報表、定期開會會議紀錄）				
注意事項：第一次承辦本計畫單位需檢附承辦本計畫的行前會議紀錄，以供參考				

【附表 7-5】職業訓練開班計畫表範例

### 三、112 年職業訓練開班計畫表

類別	班別名稱	開辦班次及訓練起迄日期	上課時間	訓練人數	報名起迄日期	個人訓練經費(元)
照顧服務員職業訓練	托育人員職前訓練 1 班 (桃園市)(範例)	112/3/1~ 112/3/20	平日班 星期一~星期五 08:00~17:00	30 人	(報名起迄時間為開訓 日前三個月至開訓日 前 7 天)	0000 元
	托育人員職前在 職訓練 1 班 (桃園市)(範例)	112/9/1~ 112/10/31	假日班 星期六~星期日 08:00~17:00	30 人	(報名起迄時間為開訓 日前三個月至開訓日 前 7 天)	0000 元

請注意所列報名期間至少一週，甄試日期需於報名截止日後 2-7 天

【附表 7-6】職業訓練計畫表

## 四、職業訓練計畫

申請單位：		班別名稱：	
訓練人數：	時數：133 小時	起迄日期：	年 月 日至 年 月 日
緣由			
目標	<p>一、<b>課程目標</b>：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度...認知)。</p> <p>二、<b>就業展望</b>：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)。</p>		
參訓資格	<p>一、年齡：年滿 20 歲(托育人員)</p> <p>二、性別：不拘。</p> <p>三、體格：身體健康狀況良好，具擔任托育人員服務工作熱忱者。</p> <p>四、操行：無不良行為及嗜好。</p>		
錄訓方式	<p><b>參考範例如下(第一、二及四點為參考範例(請依實際作業填寫)，第三點為補助要點規範)：</b></p> <p>一、辦理招生及受理報名原則如下：</p> <p>(一).招生時，應公告甄選方式及錄訓標準。</p> <p>(二).學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」及「查詢個人相關資料同意書」簽名切結。</p> <p>二、甄試作業原則如下：</p> <p>(一).甄試作業分筆試及口試 2 階段，分數各占 50%，筆試加口試總成績須達 60 分以上始得錄訓為原則。</p> <p>(二).筆試前，應查驗報名者身分及資格，未符合資格者不得參加筆。</p> <p>(三).筆試階段：應設置 2 人(含)以上監考人員，筆試測驗開始 15 分鐘後不得進入試場應試，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。</p> <p>(四).口試階段：</p> <p>a.參加口試人數至多為預訓人數之 2 倍(依報名人數規劃)。依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員。</p> <p>b.應設置 2 名(含)以上之口試委員。</p> <p>c.口試前應告知學員將全程錄音或錄影。</p> <p>d.口試內容應與學員參訓身分、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其適訓狀況。</p> <p>e.訓練單位應至本署 ITS 系統查詢報名者之參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。</p> <p>三、訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：</p> <p>(一)報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後 180 日內。</p> <p>(二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前 1 年內。</p> <p>(三)重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。</p> <p>(四)報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中</p>		

	<p>途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。</p> <p>前項參訓紀錄統計，依職業訓練資訊系統勾稽參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算。</p> <p>四、訓練單位應於甄選後5個工作日(含)以內，公布錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案，並提供試題疑義申請及成績複查服務。</p>		
課程大綱			
課程編配	學科課程	術科課程	勞動部增列課程
	90 小時	36 小時	7 小時
	合計 133 小時		
費用	<p>訓練費用合計：_____元整，訓練人數__人</p> <p>個人訓練費用單價：_____元</p>		
經費來源	<p>同一案件是否向二個以上機關提出申請補助：</p> <p><input type="checkbox"/>是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p>		
備註			

【附表 7-7】訓練場地及設備資料表

申請單位：

聯絡人	姓名	
	電話	
填表日期		年 月 日

## 訓練場地及設備資料表

一	訓練班次名稱									
二	訓練單位名稱			(全銜)		所在地	(請填詳細地址)			
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名				
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所				
	建築物是否符合無障礙設施設計 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本項填列是者請附相關證明照片至少 3 張)									
四	擬申辦訓練職類(班次)									
	容量(人數)		訓練實施方式		訓練期間		相關建物安全情形(請註明)			
五	土地面積	(平方公尺)				土地使用權取得情形				
六	建築物之設計									
	建築物總面積		(平方公尺)			建築物取得使用情形				
	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註		建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註	
七	可提供之訓練設備									
	設備名稱	規格	數量	備註		設備名稱	規格	數量	備註	
備註：1. 請附上上課地點交通位置圖 2. 本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。										

【附表 7-8】教學環境資料表

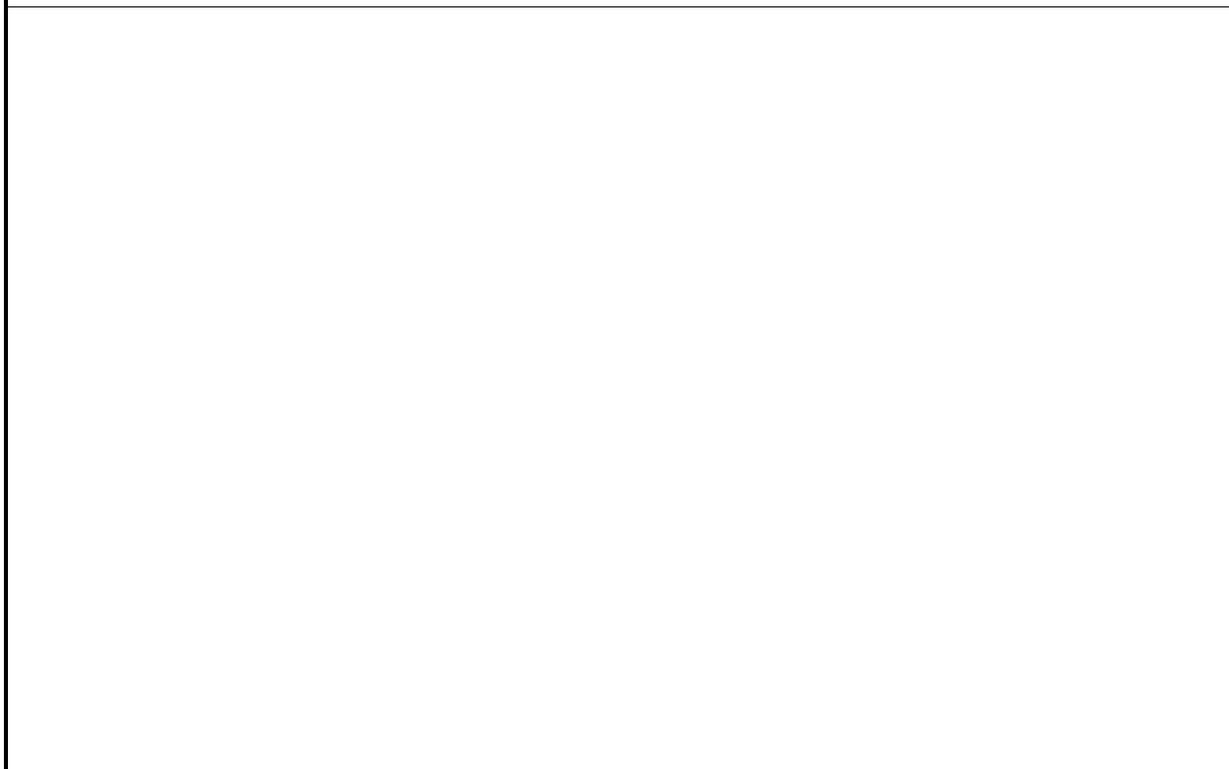
## 教學環境資料表（學科）

申請單位：

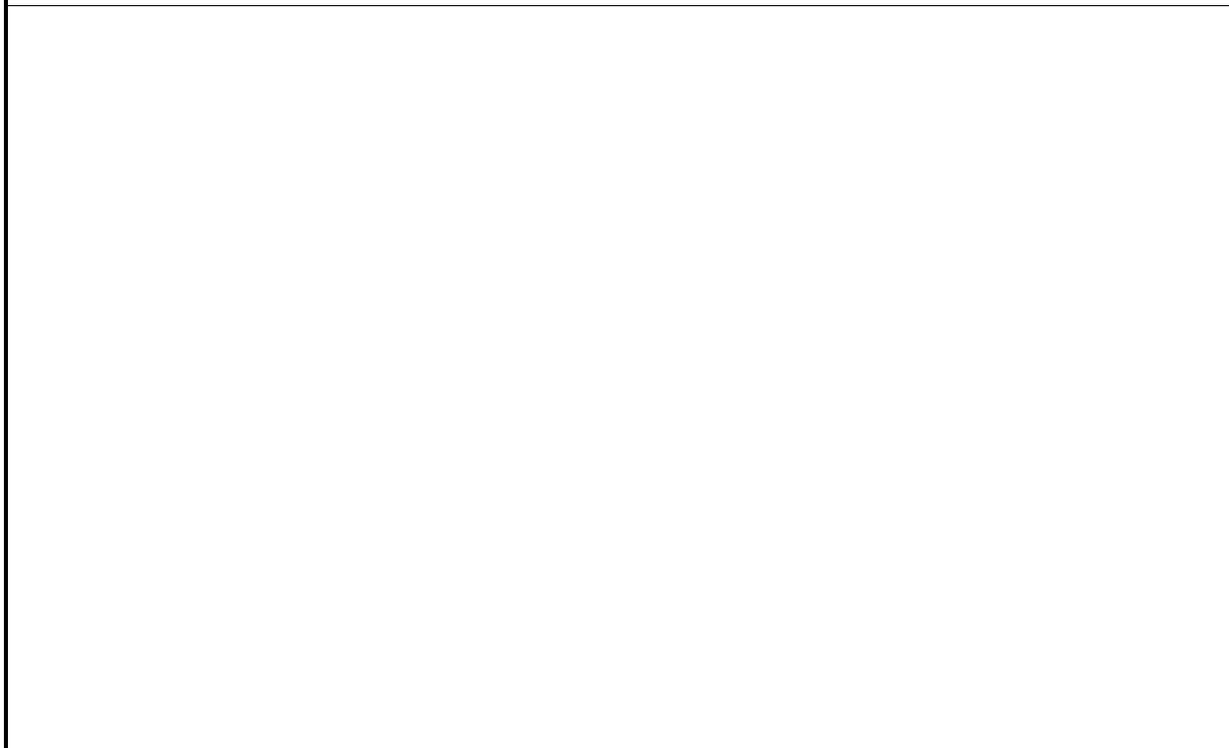
班別名稱：		坪數	
教室地址		可容納 人數	人
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境	<p><u>公用區使用情形：</u></p> <p>(1)男廁所：○間，大便器數量：○個，小便器數量：○個</p> <p>(2)女廁所：○間，大便器數量：○間</p> <p>(3)無障礙廁所：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p>(4)廁所清潔頻率：____天/次</p> <p>(5)飲水機數量：____台</p> <p>(6)電梯：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p>(7)哺(集)乳室：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p>(8)固定洗手台：<input type="checkbox"/>有，數量：____台 <input type="checkbox"/>無</p> <p>(9)哺(集)乳室：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p>		
照片一、教室正面照			

※ 每一教室需填寫一份。

照片二、教室側照



照片三、整體環境照



※ 每一教室需填寫一份。

【附表 7-9】術科教學環境資料表

## 術科教學環境資料表 (托育人員訓練使用)

申請單位：

班別名稱：		坪數	坪
教室地址		容納人數	人
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (請簡述術科 可提供設備)			
照片一、術科(清潔區) 1-2 張			

※ 每一教室需填寫一份。

照片二、術科（調製區）1-2 張

照片三、術科(遊戲學習區) 1-2 張

照片四、術科(安全醫護區) 1-2 張

【附表 7-10】課程時間配當暨預定進度表-托育人員

(班別名稱) 課程時間配當暨預定進度表(托育人員職類)

區	分	週次		二	二	二	二	二	三	三	三	三	三	四	四	四	四	四	五	五	
		月	次	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		起迄日期		6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	
		課目與時數		週一	週二	週三	週四	週五	週一	週二	週三	週四	週五	週一	週二	週三	週四	週五	週一	週二	
學	一般學科	就業市場趨勢分析	3																		
		求職技巧	1																		
		性別平等	3																		
		小計	7																		
	兒童及少年福利與權益保障	認識法規及政策	8																		
		兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2																		
		托育服務內容、工作的重點、原則	2																		
		托育工作者的權利與義務	4																		
		托育服務的社會意義	2																		
	嬰幼兒發展	嬰幼兒發展概述	2																		
		嬰幼兒社會與人格發展	4																		
		嬰幼兒認知與語言發展	4																		
		嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4																		
		嬰幼兒發展評估與量表之使用	2																		
		特殊需求嬰幼兒之照顧	2																		
	嬰幼兒健康照護	衛生保健知能	4																		
		認識常見疾病與照顧技巧	2																		
		認識用藥常識	2																		
		嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4																		
		嬰幼兒營養學	2																		
		副食品基本概論與製作	4																		
	嬰幼兒環境規劃及活動設計	托育環境安全與評估	4																		
		安全托育行為與風險辨識	2																		
		嬰幼兒生活作息規劃與安排	2																		
		嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2																		
		適齡適性教玩具製作與應用	2																		
		環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2																		
		環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2																		
親職教育與社會資源運用	溝通技巧	4																			
	教養方式	2																			
	親子關係與社會連結	2																			
	托育日誌與成長手冊	4																			
	性別平等與不同型態的親職教育	4																			
	福利措施與資源運用	2																			
小計	90																				
專業	嬰幼兒	嬰幼兒基本生活	2																		
	照護技術	托育工作實作練習-清潔區	8																		
	術	托育工作實作練習-調製區	8																		

術 科	托育工作實作練習－遊戲學習區	8																		
	托育工作實作練習－安全醫護區	8																		
	托育工作綜合實作練習	2																		
小	計	36																		
總	計	133																		
備 註																				



【附表 7-12】經費明細表-托育人員

### 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
	A	A1 學科老師		
鐘點費	A2 術科老師			
	A3 助教			
	鐘點費合計 A=A1+A2+A3			
訓練經費項目	項目	數量	單價	小計
	B 學雜費(每人每小時 12 元)	人		
	C 材料費(每人每期不超過 2000 元)	人		
	D 保險費*46 元/人/日	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				

保險費：依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限(13500 元)及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級標準(112 年基本工資 26400 元)編列。

【附表 7-13】預定材料明細表

## 預定材料明細表

申請單位：

訓練班別：

訓練人數：

A 個人材料明細 (1 人份)							
項次	材料名稱	規格	單位	數量	參考單價	小計 (元)	備註
1	保母人員技能檢定用書						
2							
3							
4							
個人材料 (每人) 小計							
B 共同材料明細 (衛生及分組共用)							
項次	材料名稱	規格	單位	數量	參考單價	小計 (元)	備註
衛生類	衛生紙						
	洗手乳						
	垃圾袋						
清潔區	棉花棒						
	肥皂						
	牙線						
調製區	奶粉						
	紗布巾						
遊戲學習區	麩粉						
	紙盤						
醫護安全區	藥膏						
	雙氧水						
	OK 繃						
共同材料明細總計							
A 個人材料明細×訓練人數+B 共同材料總額=總計材料費用新臺幣_____元整							
預估預定材料費總價/訓練人數=預估訓練每一人份材料費單價新臺幣_____元整							

註：本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

【附表 7-14】行政管理與執行能力

## 五、行政管理與執行能力

(一)招生宣導：說明招生通路，錄例如廣播、報紙、村里辦公室及 LINE 群組或官網公告……等

(二)學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表

1. 學員甄選錄訓機制範例(第(1)、(2)及(4)點為參考範例，第(3)點為補助要點規範)：

(1)辦理招生及受理報名原則如下：

- A.招生時，應公告甄選方式及錄訓標準。
- B.學員報名時，確認是否有不予錄訓的情事。

(2)甄試作業原則如下：

A.甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加上口試成績合計需達 60 分以上始得錄訓，並依筆試、口試成績計算總分及名次後，依序錄訓。(符合提送計畫班身份別優先錄訓)

B.筆試前，應查驗報名者身分及資格。

C.筆試階段：應設置二人(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，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，甄試作業，公布筆試通過及甄試錄訓正取名單時，請依准考證號碼排序，切勿按分數高低排序，以避免造成民眾不必要之誤解。

D.口試階段：

- a.參加口試人數至多為預訓人數之二倍。依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員。
- b.應設置二名(含)以上之口試委員。
- c.口試前應告知學員將視情況全程錄音。
- d.口試內容應與學員參訓身分、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其適訓狀況。
- e.訓練單位應至本署 ITS 系統查詢報名者之參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。

(3)失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

- A 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後 180 日內。
- B 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前 1 年內。
- C 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。
- D 報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。  
前項參訓紀錄統計，依職業訓練資訊系統勾稽參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算。

(4)訓練單位應於甄選後五個工作日(含)以內，公布錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案，並提供試題疑義申請及成績複查服務。

2.筆試測驗題目(請自行設計與該職類相關之測驗題)

3.口試.甄試評量表(請自行設計與該職類相關之甄試評量表)

### (三)參訓費用收退費方式

1.收費方式：向學員收取該班次核定之個人訓練費用。未能如期開班者，全數退還學員已繳交之費用。

2.退費方式：參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，依下列規定辦理退費。

(1)於開訓前辦理退訓者，最多收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。

(2)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，退還核定訓練費用百分之五十。

(3)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

### (四)學員學習輔導規劃

### (五)學員申訴處理方式

甄試成績複查流程、課程或津貼請領申訴流程……

【附表 7-15】就業輔導計畫表

## 六、就業輔導計畫表

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式                  [就業輔導機制、就業機會開拓與掌握（與社區保母系統之聯結度）、如何積極有效輔導學員就業及參加技能檢定等]                  為積極協助訓後學員儘速返回職場，訓練單位至少應提供學員下列 2 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：                  1. 訓練總時數 1/2 起至結訓日內，應邀請三家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。                  2. 訓練總時數 1/2 起至結訓後 90 日內，每月提供最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予結訓學員。</p>	
<p>可協助輔導就業之行政人員</p>	<p>人</p>
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去三年承辦相關職訓班之就業率(%)及輔導結訓學員參加技能檢定考照率</p>	<p>就業率：○○% = 就業人數 / (結訓人數 - 在職者)                  109 年：                  110 年：                  111 年：                  考照率：○○% = 取得證照人數 / 結訓人數                  109 年：                  110 年：                  111 年：</p>
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	<p>70%</p>

【附表 7-16】師資證明文件粘貼格式

## 師資證明文件

編號	姓名	教授課程	
	<input type="checkbox"/> 1-1 <u>與授課主題相關</u> 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。		助教 <input type="checkbox"/> 第 2-1 項 <input type="checkbox"/> 第 2-2 項 (請參考作業手冊)
	<input type="checkbox"/> 1-2 <u>與授課主題相關</u> 學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。		
	<input type="checkbox"/> 1-3 <u>與授課主題相關</u> 之實務經驗五年以上者(限術科課程)。		
	<input type="checkbox"/> 1-4 有關「勞工法令」、「求職技巧」等相關課程師資請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件。		
各項證明文件	簡述： 範例：具○○校學○○科系○○學歷畢業者，曾任○○○工作累計達○○年以上者。		
以下請張貼相關證明文件			

備註：本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

## 捌、職前訓練管理系統申請相關表件

【附表 8-1】訓練單位資訊安全保密切結書

### 訓練單位資訊安全保密切結書

立切結書人\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署桃竹苗分署（以下簡稱甲方）辦理「112 年托育人員職業訓練」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身份，但根據貪污治罪條例第 2 條及電腦處理個人資料保護法第 5 條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

立切結書人

姓名：（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身份證字號：

戶籍地址：

中華民國

112 年

月

日

【附表 8-2】職業訓練資訊管理系統建立訓練機構名稱申請表

## 職業訓練資訊管理系統建立訓練機構名稱申請表

\*為必填欄位(請務必填寫)

<b>階層*</b>	<b>委訓單位</b>		
<b>轄區中心*</b>	勞動部勞動力發展署桃竹苗分署		
<b>上級機關*</b>	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> 桃園市政府就業服務處 <input type="checkbox"/> 新竹市政府勞工處 <input type="checkbox"/> 新竹縣政府 <input type="checkbox"/> 苗栗縣政府勞工及青年發展處		
<b>訓練單位名稱*</b>		<b>機構別代碼*</b> (請參閱以下說明)	
<b>訓練機構 統一編號*</b>		<b>立案登記證號*</b>	
<b>地址*</b> (含 3+3 郵遞區號)			
<b>負責人姓名</b>		<b>聯絡人姓名</b>	
<b>聯絡人電話</b>		<b>聯絡人行動電話</b>	
<b>聯絡人 E-MAIL</b>			
<b>保險證號 (職訓保證號)*</b>	訓字保○○○○○○○○○○		
<b>現有員工數*</b>		<b>通過 TTQS*</b> (請勾選)	<input type="checkbox"/> 訓練機構版 <input type="checkbox"/> 外訓版 <input type="checkbox"/> 未通過
<b>行業別*</b> (請勾選)	<input type="checkbox"/> 農林漁牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土木採取業 <input type="checkbox"/> 食品及飲料製造業 <input type="checkbox"/> 紡織、成衣、服飾 品及皮毛製品製造業 <input type="checkbox"/> 木竹、家具及裝設品製造業 <input type="checkbox"/> 紙漿與紙製品製造業及 印刷業 <input type="checkbox"/> 化學工業 <input type="checkbox"/> 非金屬礦物製品製造業 <input type="checkbox"/> 金屬工業 <input type="checkbox"/> 機械設備製造修配業 <input type="checkbox"/> 電腦、通信及視聽電子產品製造業 <input type="checkbox"/> 電子零組件製 造業 <input type="checkbox"/> 電力機械器材及設備製造修配業 <input type="checkbox"/> 運輸工具製造修配業 <input type="checkbox"/> 精密、光學、醫療器材、鐘錶及其他製品製造業 <input type="checkbox"/> 水電燃氣業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發零售業 <input type="checkbox"/> 住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> 運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> 郵政、快遞及電信 業 <input type="checkbox"/> 金融及其輔助業 <input type="checkbox"/> 證券及期貨業 <input type="checkbox"/> 保險業 <input type="checkbox"/> 不動產及租賃業 <input type="checkbox"/> 專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> 醫療保健服務業 <input type="checkbox"/> 文化、運動及休閒服務業 <input type="checkbox"/> 教育事業 <input type="checkbox"/> 其他服務業(如個人及社會服務業) <input type="checkbox"/> 公共行政業		
<b>申請人</b>	<b>承辦人/分機</b>	<b>科長</b>	

機構別代碼說明：

A 公立職業訓練機構(含國立學校機構)、B 財團法人機構附設職業訓練中心(含私立學校機構)、  
 C 社團法人機構附設職業訓練中心、D 事業機構附設職業訓練中心、E 營利事業機構、F 大專校院訓練機構、  
 G 高中職學校訓練機構、H 國中小學校訓練機構、I 研(開)發機構、J 補教事業機構、K 勞工團體、L 工業團體、  
 M 商業團體、N 公益、社福團體、O 地方自治團體、P 原住民團體、Q 其他訓練機構

註：申請單位請蓋單位大小章



【附表 8-4】職前訓練管理系統使用者帳號-專案核定單

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
職前訓練管理系統專案報名申請表

日期：112 年 月 日

訓練計畫	112 分署-使用者補助辦理托育人員職業訓練		
訓練單位			
訓練班別			
開訓日期		結訓日期	
報名起日		報名迄日	
民眾姓名		身分證字號	
<p>專案報名原因：因 00000000000000000000 無法報名，為維護民眾權益，申請專案核定報名。</p>			
<p>※ 需檢附民眾身分證影本、報名基本資料表及相關佐證。</p>			
申請單位/人	分署承辦人		分署長官批示

【附表 8-5】職前訓練管理系統使用者帳號申請補登申請表

## 勞動部勞動力發展署 桃竹苗 分署 ITS 資料補登申請表(職前訓練)

※以下由訓練單位填寫

※欄位若不足，請自行增列

申請補登日期	計畫年度	ITS 計畫別	訓練單位名稱	班級名稱	訓練起訖日期	申請補登人員	申請補登項目	補登原因及檢討改善作法 (請詳述)
(※請寫民國年)	112 年	112 分署-使用者補助辦理托育人員職業訓練	(※請填寫完整名稱)	(※請填寫完整班級名稱)	(※請寫民國年)	(※請務必填寫有 ITS 權限之人員)	<input type="checkbox"/> 報名登錄 <input type="checkbox"/> 網路報名審核 <input type="checkbox"/> 甄試作業 <input type="checkbox"/> 學員報到 <input type="checkbox"/> 學員基本資料維護 <input type="checkbox"/> 結訓成績登錄 <input type="checkbox"/> 滿意度調查 <input type="checkbox"/> 班級結訓 <input type="checkbox"/> 就業狀況作業 <input type="checkbox"/> 刪除學員 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):	補登原因(請說明): 檢討改善作法(請說明):
訓練單位承辦人：			訓練單位主管：			訓練單位首長：		

※以下由地方政府填寫(非「補助地方政府訓練」計畫者免填)

縣市別	審查日期	補登原因是否可歸責於訓練單位	地方政府是否同意開放補登及其理由(請擇一勾選，並詳述理由)
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 同意補登(請說明): <input type="checkbox"/> 不同意補登(請說明):
地方政府承辦人：		地方政府主管：	
		地方政府首長：	

※以下由分署填寫

審查日期	補登原因是否可歸責於訓練單位	分署是否同意開放補登及其理由(請擇一勾選，並詳述理由)
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 同意補登(請說明): <input type="checkbox"/> 不同意補登(請說明):
分署承辦人：		分署主管：
		分署長：

## 玖、學員報名簽署表件

【附件 9-1】報名參訓資格審查切結書(托育人類)

### 報名參訓資格審查切結書(托育人員職類)

本人\_\_\_\_\_報名參加(訓練單位名稱)辦理(班別名稱)訓練，已詳閱招生簡章規定，並已確認符合下方報名身分及報名資格，且確實勾選無誤，如有不實，本人願意放棄參加筆試、口試、錄訓及申請職業訓練生活津貼資格。

報名身分：

- 年滿20歲以上。
- 失業或待業勞工，並符合下列條件之一者：
- 無勞工保險加保紀錄。
  - 無勞工職業災害保險加保紀錄。
  - 加保職業工會、農會或漁會，惟確實無工作。
- 非教育部日間正規學制在校生。
- 在職勞工，並符合下列條件之一者**非屬軍公教在職人員**：
- 加保勞工保險。
  - 加保就業保險。
  - 加保勞工職業災害保險。
  - 加保職業工會、農會或漁會。

失業或待業勞工聲明事項

一、就業保險被保險人非自願離職者身分：(下列選項請擇一勾選)

- 本人具有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。

二、本人已充分瞭解下列規定，不得免責：(下列選項勾選“否”者，不得報名)

是 否

1. 有下列情事之一者，不得報名【下列參訓歷史統計範圍以參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算】：
  - (1)報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後180日內。
  - (2)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前1年內。
  - (3)重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日於報名班次之開訓日前3年內。
  - (4)報名班次之開訓日前2年內，已有2次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓。但不含遞補期限內離訓)。
  - (5)**已領有托育人員合格證書及技術士證者。**
2. 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。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：(簽章)  
身分證統一編號：  
聯絡地址：  
聯絡電話：

中華民國 年 月 日

【附件 9-2】查詢個人相關資料同意書(托育人員)

## 查詢個人相關資料同意書(托育人員職類)

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，同意由政府機關及其委託單位、公立職訓機構、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20歲以上之本國國民、持有效居留證之外籍配偶及獲准依親居留、長期居留或定居之大陸地區配偶等報名參加職業訓練課程者。
- 二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意政府機關及其委託單位、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、勞工職業災害保險、本部勞動力發展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)

立同意書人： (簽章)

身分證/統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

【附件 9-3】托育人員職業訓練參訓學員須知暨服務手冊

## 托育人員職業訓練參訓學員須知暨服務手冊

(※本要點補助對象認定日期為開訓日非報名日，若報到當日身份有異動，請主動告知訓練單位知悉，以免影響個人權益)

班級名稱：\_\_\_\_\_ 訓練期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

班別：職前班在職班 類別：全日制 非屬全日制

經費來源：就業安定基金補助辦理

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬桃竹苗分署補助辦理之職業訓練，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20歲以上(以開訓日為基準)、本要點補助對象為失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：

1. 具本國籍。
2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
3. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
4. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
5. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

(二)自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身份參訓。

(三)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。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

### 二、費用相關規定：

(一)核定個人訓練費用為新臺幣 \_\_\_\_\_元，經成績考核及格而取得結業證書符合特定身份者全額補助；一般身份 80%補助，其餘費用由學員自行負擔；另完成所有訓練時數但經成績考核結果不及格而未取得結業證書者，依核定個人訓練費用定之補助標準，補助其 1/2。

(二)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。

(三)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。

(四)未取得結業證書之離、退訓學員不予補助。

**(五)另訓中被查出以下情況者，本分署將不予補助：**

1. 失業者參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練課程，不得同時以失業者身分參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。
2. 已領有托育人員訓練結業證明書或保母技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。
3. 學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報勞工保險情事，依下列原則處理：(即訓中加保)
  - (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。
  - (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。

### 三、申請職業訓練生活津貼：(若非屬全日制者不得申請生活津貼)

- (一)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。
- (二)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。

### 四、學員權益：

- (一)依照勞工保險條例第 11 條及其施行細則第 16 條規定，職業訓練單位應於參訓學員加保訓字保。已領取勞保老年給付之參訓學員，為其辦理勞保職業災害保險。
- (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、退訓及退費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，若單科學分合格依規定可發給學分證書。

#### 五、訓練課程成績考核方式如下：(訓練時數共計 133 小時)

(一)課程規定時數如下：

- 1 依衛福部訂定「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」第 7 點規定共計 7 學分(每學分以 18 小時計)，共計 126 小時。
- 2 勞動部訂定「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」第 3 點規定指定課程 7 小時。(3 小時之性別平等課程及 4 小時求職及溝通技巧等課程)。
- 3 參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名
  - a. 該專業訓練課程名稱(單科)出席率達 2/3 以上。
  - b. 該專業訓練課程(總時數)出席率達 80%以上。
  - c. 該課程名稱實習課程出席率百分之百。(依地方政府規定)
  - d. 未於開訓前提供扣抵學分證明者，一律不得扣抵學分，需完成本計畫規定時數，始可補助。

#### 六、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。
- (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，為退訓之處理：

- 1.曠課或請假時數超過「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定時數。
- 2.參訓期間行為不檢情節重大者。
- 3.參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。
- 4.參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。
- 5.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。
- 6.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：**(請單位視行政作業自行訂定)**

- (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。
- (五)參加勞動部發展署補助訓練課程需完成說明五所列學分及增列課程始得領取補助款，若有其他專業兒童及少年福利機構專業人員訓練課程三年內需互抵者，學分數少者不得抵學分數多者，並以學分為主不得以時數相互扣抵。

#### 六、上課注意事項(請依訓練單位上課需知作業)

- (一)遵守上下課時間，不遲到、早退，上課後 15 鐘內未進入教室者，應依規定該堂請假。
- (二)學員簽到、退不得代理及冒名頂替，簽名不可用英文、匿名或匿稱，請簽全名，另簽名不可用修用帶(液)塗改。
- (三)因事無法上課須事前辦理請假。**(嬰幼兒照護技術依衛福部規定不得請假)**

- (四) 不得於教室內從事商業推銷、宗教傳教或政黨政治活動之行為。
- (五) 請學員共同維持教室及環境整潔，於下課後恢復教室原貌，將白板或黑板擦拭乾淨，並隨手將垃圾自行帶走。
- (六) 上課教室及走廊均禁止抽煙，請確實遵守，以維護公眾安全。
- (七) 上課時提供之設備、教材，輔具等用品，請依指示進行操作及使用，勿任意毀損。

**七. 退費需知**

參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，應依下列規定辦理退費：

- (一) 開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用 5%，餘額退還學員。
- (二) 已開訓但未逾訓練總時數 1/3 者，訓練單位應退還核定訓練費用 50%。
- (三) 已逾訓練總時數 1/3 者，不予退費。

**八. 申訴管道**

訓練單位：○○○○○ 電話：

勞動部桃竹苗分署：03-4855368 #1336 蕭小姐

地方政府：○○○○○縣/市政府○○處

**※以上聲明關係學員權利義務，請詳閱後簽名**


## 壹拾、開訓暨資格審查相關表件

【附件 10-1】參訓學員身分檢附證明文件

### 免繳自行負擔費用之參訓者資格條件及 應附證明對照總表

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<p>一、就業保險被保險人失業 者</p> <p>(一)就業保險被保險人非自願離職失業 者</p> <p>(二)就業保險被保險人自願離職失業 者</p>	<p>一、就業保險被保險人非自願離職失業 者：</p> <p>(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： 1. 國民身分證正反面影本。 2. 勞工保險被保險人投保資料表影本。 3. 公立就業服務機構開立之職業訓練推 介單。</p> <p>二、就業保險被保險人自願離職失業 者：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	<p>就業保險法施行前已參加勞工保險之 勞工，自就業保險法施行之日起，取 得被保險人身分；就業保險法施行 後，自投保單位申報參加勞工保險生 效之日起，取得被保險人身分。</p>
<p>二、獨力負擔家計者</p>	<p>一、資格條件：</p> <p>(一)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。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)註記現住人口及詳細記事之全戶 戶口名簿影本。 (四)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，在學證明指 25 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</p>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>(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)，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。</p> <p>(五)其他足資證明身分之文件。</p>	
三、中高齡者	<p>一、資格條件：年滿45歲至65歲間者。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
四、身心障礙者	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明者。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)身心障礙手冊或證明正反面影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
五、原住民	<p>一、資格條件：戶籍登記為原住民者。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)註記原住民身分之戶口名簿影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	<p>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者。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
七、長期失業者	<p>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。</p> <p>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。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (四)其他足資證明身分之文件。</p>	
八、二度就業婦女之失業者	<p>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. 自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保記錄者，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。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本或個人</p>	戶口名簿或其他足以釋明因家庭因素退出職場相關資料。

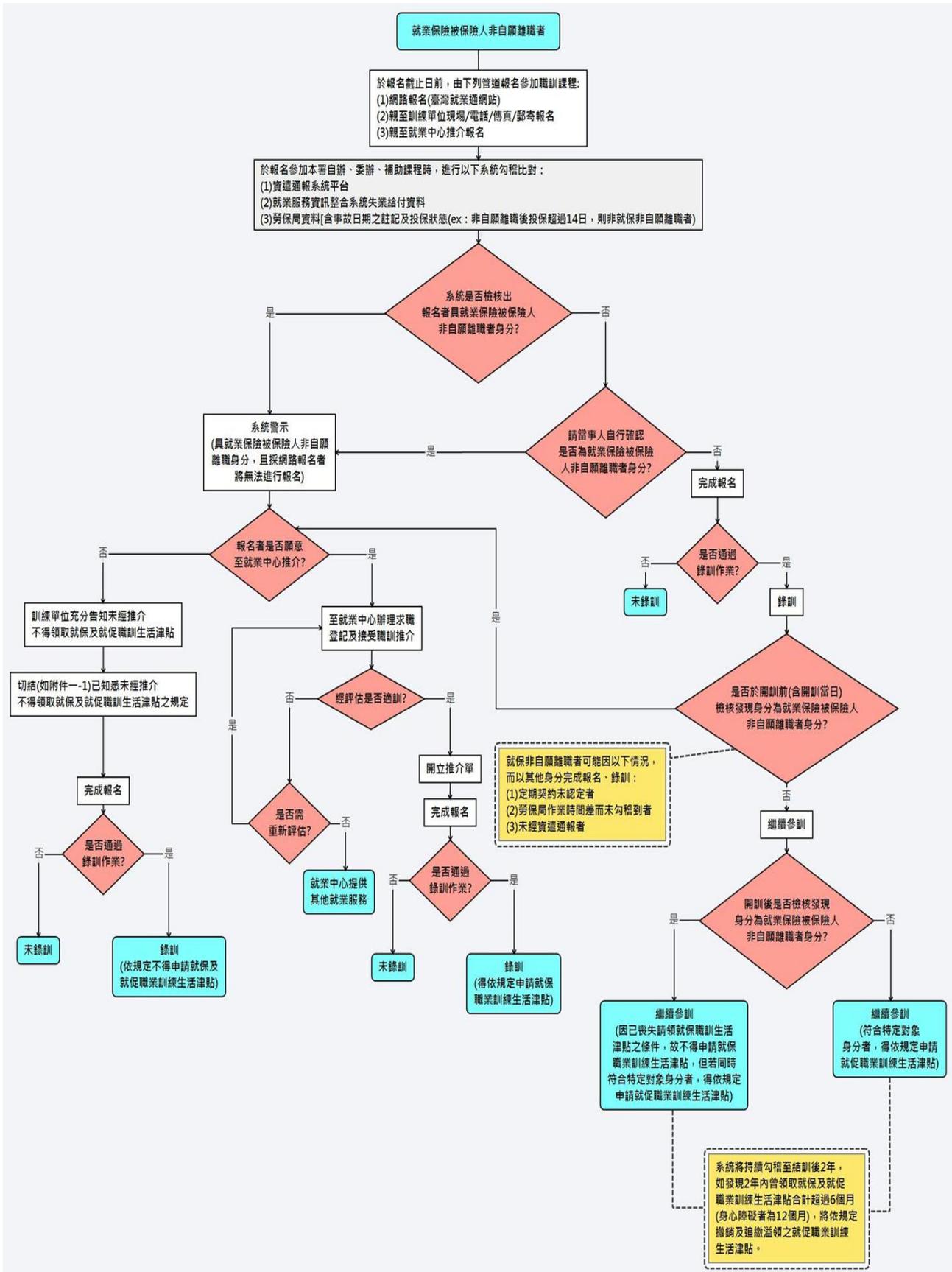
特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>網路查詢作業被保險人之投保年資資料。</p> <p>(三)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。</p> <p>(四)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明)</p> <p>(五)其他足資釋明身分之資料。</p>	
九、家暴及性侵害被害人	<p>一、資格條件：家庭暴力或性侵害被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(三)下列證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力或性侵害被害人身分證明文件。</li> <li>2. 保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。</li> <li>3. 判決書影本。</li> </ol>	本項適用對象為失業之家庭暴力與性侵害被害人、及遭受家庭暴力之在職者。
十、更生受保護人	<p>一、資格條件：更生受保護人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(三)更生受保護人身分證明書正本。</p>	失業者及在職者皆適用。
十一、外籍、大陸、香港或澳門地區配偶之失業者	<p>一、資格條件：尚未取得本國國民身分但獲准居留、永久居留或定居之失業外籍配偶(外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚者)及尚未取得本國國民身分，但獲准依親居留、長期居留或定居之失業大陸、香港或澳門地區配偶。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</p> <p>(二)有效期間之居留證明文件。</p> <p>(三)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	
十二、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)人口販運被害人之失業者。</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> <p>(三)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	
十三、無戶籍國民之失業者	<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之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)臺灣地區居留證影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十四、無國籍人民之失業者	<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> <p>(三)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	
十五、因犯罪被害者	<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)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(三)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>	失業者及在職者皆適用。
十六、因重大災害受災之失業者	<p>一、資格條件：符合依「勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫」第 9 點所公告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)勞工保險被保險人投保資料表影本，如因故無法提出證明，得以「查詢個人相關資料同意書」由訓練單位代為查詢。</p> <p>(三)下列受災證明影本之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。</li> <li>2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。</li> <li>3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。</li> <li>4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。</li> </ol>	
十七、自立少年之失業者	<p>一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之「少年自立生活適應協助計畫」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：</p> <p>(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，經地方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。</p> <p>(二)年滿 18 歲結束安置 1 年內者。</p> <p>(三)結束安置逾 1 年，經地方主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。</p> <p>(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。</p> <p>二、應備文件：</p>	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	(一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件	
十八、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：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。
十九、逾六十五歲者	一、資格條件：逾 65 歲者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	一、失業者及在職者皆適用。 二、本項適用對象為逾中高齡定義之高齡者。
二十、由職業工會、漁會或農會參加相關職業保險之失業者	一、資格條件：符合前十九款身分之失業者，其加保於職業工會、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，而以原失業者身分參訓。 二、應備文件：勞工保險或農民健康保險被保險人投保資料表影本。	未符合前十九款身分之失業者，其加保於職業工會、農會或漁會，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。
	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一般身份	一、資格條件 (一).指不具前項身分者。(含僅適用特定身分失業者，則其在職者為一般身分) (二).或參加職業工會、農會或漁會勞工保險被保險人者(仍在加保中)。 (三).或已取得本國國民身分之外籍配偶及大陸地區配偶者。 二、應備文件： (一)身分證正反面影本。 (二).勞工保險被保險人投保資料明細表。	參訓學員經成績考核及格而取得結業證書，但不符合任何特定身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。

【附件 10-2】就保非自願離職者職訓推介作業流程

# 就保非自願離職者職訓推介作業流程



【附件 10-3】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：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

【附件 10-4】職業訓練推介單

## 職業訓練推介單

編號：  
保險非自願離職者

就業保險被

推介身分：  
 就業保險之特定對象失業者(個案區分： )  
 非就業保險之特定對象失業者(個案區分： )

姓 名		性 別	出 生	民 國 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	日 期	
身分證號碼		教 育 程 度		
		聯 絡 電 話		
通 訊 地 址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣 鄉鎮 路 段 巷 弄 號 樓 (郵遞區號) 市 市區 街			
訓 練 計 畫	推 介 參 訓 單 位	推 介 參 訓 班 次	訓 練 起 訖 期 間	
		(依課程之錄訓規定帶出*)	民國 年 月 日至 民國 年 月 日止	
申請人願意參加職業訓練，由本就業中心(臺)推介參加職業訓練。 勞 動 部 分署就業中心 勞 動 力 發 展 署 承辦人： 聯絡電話：				
			中華民國 年 月 日	

(以下資料由培訓單位填寫)

訓練單位確認欄	報 到 情 形	<input type="checkbox"/> 報到 民國 年 月 日	<input type="checkbox"/> 未報到	
	參 訓 機 構 地 點		參 訓 職 訓 班 次	
	訓 練 起 訖 期 間	民國 年 月 日 ~ 民國 年 月 日		
	中 途 離(退) 訓 日 期	民國 年 月 日，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：_____轉介回推介參訓就業中心		
	培訓單位名稱： 聯絡人： 聯絡電話： 中華民國 年 月 日 (印信或章戳)			

填表說明：(本表一式三聯)

第一聯：培訓單位於學員報到確認後，送公立就業服務機構存查。

第二聯：培訓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：留職訓單位存查。

※本學員於就業中心(臺) 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，請培訓單位另請本學員填寫參訓報名表。

## 獨力負擔家計者切結書

本人\_\_\_\_\_確實為就業促進津貼實施辦法所規範之「獨力負擔家計者」，全戶戶籍謄本上所列之受撫養親屬確實由本人獨力撫養，且與本人同順位或先順位之扶養義務人亦無法協助提供家庭經濟所需。如有不實，本人同意歸還所領取之訓練費用補助及生活津貼款項，並負一切法律責任，特此切結為憑。

切結人簽章：

身分證號碼：

地址：

電話：

中華民國                      年                      月                      日

說明：適用獨力負擔家計者切結除本人外無其他人員協助撫養親屬。

【附件 10-6】參訓學員基本資料卡

## 參訓學員基本資料卡

○○○○○ (請填寫單位全名) - 受訓學員基本資料卡

計畫名稱/班別名稱*											相 片	
中文姓名*				學號 (三碼)*								
英文姓名*	Last Name (姓):					First name (名):						
身 分 別*	<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 外籍 (含大陸人士)			性 別*	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女							
婚姻狀況*	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 暫不提供			出生年月日*	西元	年	月	日				
身分證字號*												
開訓日期	西元	年	月	日	結訓日期	西元	年	月	日			
報到日期	西元	年	月	日								
最高學歷*	<input type="checkbox"/> 國中 (含以下) <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士											
學校名稱*					科 系*							
畢業狀況*	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中				兵役狀況*	<input type="checkbox"/> 已役 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 在役中						
聯絡電話*	日 ( )	夜 ( )			行動電話							
通訊地址*	□□□											
戶籍地址*	1. <input type="checkbox"/> 同通訊地址 2. □□□											
電子郵件					津貼類別	<input checked="" type="checkbox"/> 未申請 <input type="checkbox"/> 就業保險法 <input type="checkbox"/> 就業促進津貼 實施辦法						
參訓身份別* (可複選, 最多 3 項)	<input type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願失業者 <input type="checkbox"/> 中高齡者 (45-65 歲) <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 低/中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 外籍/大陸地區外籍配偶 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女 <input type="checkbox"/> 高齡者 (65 歲以上) <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)											
障礙類別	(參訓身分為 6 者填寫)						障礙等級					
離訓日期	西元	年	月	日	退訓日期	西元	年	月	日			
緊急通知人姓名*				緊急通知人電話*	( )	緊急通知人關係*						
緊急通知人地址*	□□□											
受訓前服務單位*				職 稱*			受訓前任職起迄年月日	西元				
受訓前薪資*				受訓前失業周數*	<input type="checkbox"/> 23 週 (含) 以下 <input type="checkbox"/> 24-52 週 <input type="checkbox"/> 53 週 (含) 以上							
交通方式	1. <input type="checkbox"/> 是 2. <input type="checkbox"/> 否 同意提供您的基本資料供求才廠商查詢* (姓名、年齡、性別、學歷、科系、電話、電子郵件帳號、專長)											
*本人同意將個人基本資料供勞動部勞動力發展署暨所屬機關運用, 以從事職業訓練及就業服務。												
學員確認簽名*:												
身分證正面黏貼處					身分證反面黏貼處							

【附件 10-7】甄試評量表 (參考)

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
辦理托育人理職業訓練甄試評量表

甄試日期： 年 月 日

班別名稱		姓名		編號	
甄試日期	筆試： 年 月 日	口試： 年 月 日		加權 3% 身分別	<input type="checkbox"/> 外籍大陸區配偶失業者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 就保非自願離職推介單者。 <input type="checkbox"/> 中高齡者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者。 <input type="checkbox"/> 原住民。 <input type="checkbox"/> 長期失業者。 <input type="checkbox"/> 更生受保護人。 <input type="checkbox"/> 低收入戶及中低收入戶。 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女。 <input type="checkbox"/> 外籍配偶及大陸配偶。 <input type="checkbox"/> 家庭暴力及性侵害被害人。 <input type="checkbox"/> 高齡者

評分項目		分數
一、筆試 (50分)		分
二、口試 (50分)(下列各項由口試人員詳實查核及詢問後，於□內勾選並填入分數)(單選)		分
(一) 參訓歷史 (15分)	1. <input type="checkbox"/> 未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(15分) 2. <input type="checkbox"/> 2年內未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(10分) 3. <input type="checkbox"/> 2年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(6分) 4. <input type="checkbox"/> 1年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(3分) 5. <input type="checkbox"/> 目前正參訓中或參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練結訓尚未滿3個月者(0分)	分
(二) 服裝儀容及態度(5分)：	<input type="checkbox"/> 優(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 可(3分) <input type="checkbox"/> 尚可(2分) <input type="checkbox"/> 普通(1分)	分
(三) 表達及思考邏輯(5分)：	<input type="checkbox"/> 優(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 可(3分) <input type="checkbox"/> 尚可(2分) <input type="checkbox"/> 普通(1分)	分
(四) 參訓條件(5分)：(如職類適性、團體適應能力、才識…)	<input type="checkbox"/> 優(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 可(3分) <input type="checkbox"/> 尚可(2分) <input type="checkbox"/> 普通(1分)	分
(五) 參訓目的(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…)	<input type="checkbox"/> 優(10分) <input type="checkbox"/> 佳(8分) <input type="checkbox"/> 可(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(4分) <input type="checkbox"/> 普通(2分)	分
(六) 就業意願與規劃(10分)：(如參訓職類與就業關聯、結訓後目標為就業/創業/進修/服役、求職紀錄、生涯規劃…)	<input type="checkbox"/> 優(10分) <input type="checkbox"/> 佳(8分) <input type="checkbox"/> 可(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(4分) <input type="checkbox"/> 普通(2分)	分
口試委員 綜合評量 說明		口試 委員 簽章

(※註：經確認具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民或性侵害被害人、**高齡者**身分之應試者，總成績得加權 3%計算)

壹拾壹、教務管理相關表件

【附件 11-1】離退訓申請單

112○○○職業訓練

參訓學員離(退)訓申請書 年 月 日

訓練廠商		班別	
訓練期間		自 年 月 日至 年 月 日止，共計 小時	
學員資料	姓名	身分證號碼	
	出生年月日	性別	
	聯絡電話	行動電話	
	學員經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 就安	實際退訓日期 (上課最後一堂)
	聯絡地址		
	戶籍地址		
	實際參訓期間	自 年 月 日至 年 月 日止，參訓期間時數共計 小時	
	<input type="checkbox"/> 離訓	<input type="checkbox"/> 適應期內因故無法繼續參訓 <input type="checkbox"/> 遇家庭等災變事故 <input type="checkbox"/> 參訓達 1/2 且提前就業 <input type="checkbox"/> 患重病或遇意外傷害 <input type="checkbox"/> 自願、接受徵集入營 <input type="checkbox"/> 其他 簽名：(學員親簽)	
<input type="checkbox"/> 退訓	<input type="checkbox"/> 缺曠課時數超過規定 <input type="checkbox"/> 參訓未達 1/2，且找到工作 <input type="checkbox"/> 參訓期間行為不檢情節重大有事證者 <input type="checkbox"/> 無離訓事由而未能繼續參訓 <input type="checkbox"/> 訓練期間重複參訓 <input type="checkbox"/> 以偽造、不實資料參訓或請領津貼 簽名：(學員親簽)		
培訓單位審核	初核	<input type="checkbox"/> 符合/同意 <input type="checkbox"/> 不符合/不同意：	
	申辦事項	<input type="checkbox"/> 勞保退保 <input type="checkbox"/> 其他 (持推介單者，請通知推介之就業服務單位)： <input type="checkbox"/> 已退費 <input type="checkbox"/> 無需退費	
	檢附文件	學員名冊、學員出缺勤統計表(由 ITS 印出)、培訓單位辦理學員退職訓保證明文件，就業相關證明文件(非因就業離訓者免附)，退費證明。	
	導師意見	簽名：(導師親簽)	
	承辦人 (用印)	會計 (用印)	業務主管 (用印)

一、各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋申請人簽章。

二、申請人如經培訓單位審查，符合規定資格者，應加蓋承辦單位主管人員及承辦人員職章。

【附件 11-2】計畫變更申請書

## 112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練

### 計畫變更申請書

計畫名稱：補助辦理托育人員職業訓練

訓練單位：

班別名稱：

變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
<input type="checkbox"/> 辦理日期	起訖日期： 自 年 月 日 至 年 月 日	起訖日期： 自 年 月 日 至 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 辦理時段	<input type="checkbox"/> 1. 日間(上午及下午) <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	<input type="checkbox"/> 1. 日間(上午及下午) <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	
<input type="checkbox"/> 辦理地點			
<input type="checkbox"/> 課程內容			
<input type="checkbox"/> 師資			
<input type="checkbox"/> 其他			
填表人：	機關長官：	聯絡電話：	

備註：1. 本表係計畫變更前填報申請之用，承訓單位應函報縣市政府核定並副知本分署後，方得予以變更各計畫項目。

2. 若有授課教師於授課當日或前一日因 **臨時突發狀況** 需請假者，請先 **傳真** 或 **mail** 本表單於異動當日上午 10 時前傳送本分署，並來電確認，並於 7 日內補送正式公函辦理變更。

【附件 11-3】收(領)據

## 收 ( 領 ) 據

機關名稱	勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
摘要	112 年○○○職業訓練-○○○班(縣市區域)，補助訓練經費
撥付金額	新臺幣 0 拾 0 萬 0 仟 0 佰 0 拾 0 元整 <small>金額請以國字大寫填寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)</small>
備註	受訓學員○○○等，共計○員 <input checked="" type="checkbox"/> 就業安定基金 <input type="checkbox"/> 就業保險基金 <input type="checkbox"/> 公務預算 (以存帳方式補助)

匯款帳號：「○○銀行-○○分行：000000000000」

戶名：「○○○○○○○○○○○○○○○○」

收款單位：○○○○○○○○○○○○○○(用印)

統一編號：

地址：

出納：(用印)

會計：(用印)

負責人：(用印)

註：

1. 用印請使用商業登記或法院公證時之大小章戳。
2. 撥付金額須以國字大寫表示。

中 華 民 國 1 1 2 年                      月                      日

【附件 11-4】班級日誌封面

## 班 級 日 誌

計畫名稱：112年○○○○○職業訓練

執行廠商：

班 別：

上課期間： 年 月 日至 年 月 日

培訓班主管：

導 師：

【附件 11-5】教學日誌

## 教學日誌

值日人員					填寫日期：112 年 月 日 星期 ( )
時 間	上午 8:00-10:00	上午 10:00-12:00	下午 1:00-3:00	下午 3:00-5:00	
課程名稱					
教 室					
課程進度與內容綱要					
指定作業					
學員於該課程意見反應					
任課教師 (術科助教) 簽 名					
擬與本班 聯絡之事項					
導師意見					請簽名
培 訓 班 主管意見					請簽名

【附件 11-6】參訓學員簽到(退)表

### 參訓學員簽到(退)表

訓練單位						班級名稱			
日期		112 年 月 日 ( 星期 )							
編號	姓名	上 午		下 午		請假時數 / 累計時數	備註		
		簽到	簽退	簽到	簽退				
1							1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2. 簽名不可用英文，至少需兩個字。 3. 任課老師嚴格督導學員簽名。 4. 簽名不可用修正液塗改，僅可另簽，並由導師蓋章。		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
說明	應到人數								
	實到人數								
導師：					培訓班主管：				

【附件 11-7】學員請假單

112 年○○○○職業訓練  
學員請假單

學員留存

填表日： 年 月 日

培訓班別		
姓名		
學號		
電話		
請假日期時間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	共計 ____ 日 ____ 時
事由		
申請人簽章		
1. 事假需於一日前申請，請假（病假）超過一日者需提供相關證明。 2. 未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續。 3. 請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業。		
核准登錄		請假主管

112 年○○○○職業訓練  
學員請假單

培訓單位留存

填表日： 年 月 日

培訓班別		
姓名		
學號		
電話		
請假日期時間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	共計 ____ 日 ____ 時
事由		
申請人簽章		
1. 事假需於一日前申請，請假（病假）超過一日者需提供相關證明。 2. 未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續。 3. 請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業。		
核准登錄		請假主管

【附件 11-8】學員領料確認單

### 學員領料確認單

培訓單位				班 別			
訓練期間				領料日期			
項次	項 目	單位	數量	項次	項 目	單位	數量
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			
備註：							
領用學員簽名處	1		11		21		31
	2		12		22		32
	3		13		23		33
	4		14		24		34
	5		15		25		35
	6		16		26		36
	7		17		27		37
	8		18		28		38
	9		19		29		39
	10		20		30		40

承辦人員：

班導師：

單位主管：

【附件 11-9】講師(含助教)鐘點費印領清冊

## 講師（含助教）鐘點費印領清冊

訓練單位：

班別名稱：

編號	姓名	身分證 字號	教授課程名 稱	授課 時數	鐘點 費	合計	簽名	
講師	1	張小華	A000000000	○○○○	3	1000	3000	(簽名 或蓋 章)
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
助教	1							
	2							
	3							
鐘點費合計							元	

承辦  
人員

業務  
主管

會計  
主管

承訓單位  
負責人

【附件 11-10】托育人員結業證明書範例(請依縣市政府規定制定)

《正面》

兒童及少年福利機構專業人員訓練課程

結業證書

○○○證字第○○○號

○○○君，民國○○年○○月○○日出生，身分證字號：S000000000，自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日止，參加勞動部發展署桃竹苗分署補助（訓練單位）辦理之「112 年度托育人員專業訓練」課程，課程總計 7 學分(○○小時)，經評核成績及格，准予結業。

特此證明

○○○縣（市）長 ○○○

（用印）

中 華 民 國○○○年○○○月○○○日

（備註：背頁應載明訓練課程、學分）

註：證書格式依各地方政府格式訂定，此為衛福部格式

《背面》

兒童及少年福利機構○○○○人員專業訓練課程  
學分表

主管機關	辦理單位	課程名稱	學分	課程期間	備註
○○縣(市)政府				○○年○○月○○ 日至 ○○年○○月○○ 日	

補助單位：「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署補助辦理」

壹拾貳、執行成果報告書

【附件 12-1】成果報告書封面

112 年辦理照顧服務職類職業訓練  
托育人員(保母)職業訓練  
執行成果報告書

( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

一、委託單位：勞動部勞動力發展署  
桃竹苗分署

二、培訓廠商：

三、單位屬性：

- A-社團法人
- B-財團法人
- C-大專院校
- E-醫療機構
- F-護理機構
- G-公立或財團法人老人福利機構
- H-公立或財團法人身心障礙福利機構
- I-辦理兒童及少年福利業務團體

四、班級名稱：

五、訓練職類：

六、訓練時數：

【附件 12-2】成果報告書

# 112 年辦理照顧服務職類職業訓練 托育人員(保母)職業訓練 執行成果報告書

- 一、廠商名稱：
- 二、班級名稱：
- 三、訓練期程： 年 月 日～ 年 月 日，共計 小時
- 四、訓練職類：
- 五、計畫內容摘要：

- 六、計畫執行成果：
- (一)開結訓及就業狀況：

①	預訓人數		人	②	實際開訓人數	失業者	人
						在職者	人
③	訓練人數達成 (= ② / ① *%)		%	④	退訓人數		人
⑤	提前就業人數 (專案申請核定)		人	⑥	結訓人數	失業者	人
						在職者	人
⑦	未就業人數		人	⑧	結訓率(= ⑥ / ② *%)		%
⑨	就業人數	失業者	人	⑩	就業率 (失業就業者佔失業結訓者百分比)		%
		在職者	人				

(二)經費執行狀況：

① 計畫核定經費	② 實際執行經費	③ 經費執行率 (=②/①*%)	④ 實際賸餘經費(=①- ②)
元	元	%	元

(三)學員滿意度調查結果：

非常滿意		滿意		普通		不滿意		非常不滿意		合計	
①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
人次	%	人次	%	人次	%	人次	%	人次	%	人次	100%

(備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。)

七、執行成果統計分析：

(一)性別與就業率統計分析：

項目	男性		女性		合計	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
參訓者	失業者	人 %	人 %	人 %	人 %	100%
	在職者	人 %	人 %	人 %	人 %	100%
結訓者	失業者	人 %	人 %	人 %	人 %	100%
	在職者	人 %	人 %	人 %	人 %	100%
就業者	失業者	人 %	人 %	人 %	人 %	100%
	在職者	人 %	人 %	人 %	人 %	100%
就業率	%		%		%	

(備註：就業率係失業就業者佔失業結訓者的百分比)

(二)年齡與就業率統計分析：

項目		19歲以下		20歲~24歲		25歲~29歲		30歲~34歲		35歲~39歲		40歲~44歲		45歲以上		合計	
		①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	失業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	在職者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者	失業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	在職者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者	失業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	在職者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率		%		%		%		%		%		%		%		%	

(備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比，就業率係失業就業者佔失業結訓者的百分比。)

(三)教育程度與就業率統計分析：

項目		國中(含)以下		高中/職		專科		大學		碩士		博士		合計	
		①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	失業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	在職者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者	失業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	在職者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者	失業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
	在職者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率		%		%		%		%		%		%		%	

(備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比，就業率係失業就業者佔失業結訓者的百分比。)

(四)招訓目標對象參訓前失業週期數與就業率統計分析：

項目	一般失業者		中長期失業者						合計	
	23週以下		24週~51週		52週以上		小計			
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%		%		%	

(備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比，就業率係就業者佔結訓者的百分比。)

(五)主要參訓身分與就業率統計分析：

1.失業者主要參訓身分與就業率統計分析

主要參訓身分別	參訓者		結訓者		就業者		就業率
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	百分比
<b>(1)特定對象</b>	人	%	人	%	人	%	%
1-1 就業保險被保險人 非自願失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-2 就業保險被保險人 自願失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-3 參加職業工會、農會或 漁會失業者(已退保)	人	%	人	%	人	%	%
1-4 獨力負擔家計者	人	%	人	%	人	%	%
1-5 中高齡者	人	%	人	%	人	%	%
1-6 身心障礙者	人	%	人	%	人	%	%
1-7 原住民	人	%	人	%	人	%	%
1-8 生活扶助戶	人	%	人	%	人	%	%
1-9 更生受保護人	人	%	人	%	人	%	%
1-10 長期失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-11 外籍配偶	人	%	人	%	人	%	%
1-12 大陸配偶	人	%	人	%	人	%	%
1-13 中低收入戶	人	%	人	%	人	%	%
<b>(2)非特定對象</b>	人	%	人	%	人	%	%
2-1 一般國民者	人	%	人	%	人	%	%
<b>合計【=(1)+(2)】</b>	人	<b>100%</b>	人	<b>100%</b>	人	<b>100%</b>	<b>%</b>

(備註：1.就業率係就業者佔結訓者的百分比。)

2.主要參訓身分別如欄位不足，請自行增列欄位填寫。)

2.在職者主要參訓身分與就業率統計分析

主要參訓身分別	參訓者		結訓者		就業者		就業率
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	百分比
<b>(1)特定對象</b>	人	%	人	%	人	%	%
1-1 就業保險被保險人 非自願失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-2 就業保險被保險人 自願失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-3 參加職業工會、農會或 漁會失業者(已退保)	人	%	人	%	人	%	%
1-4 獨力負擔家計者	人	%	人	%	人	%	%
1-5 中高齡者	人	%	人	%	人	%	%
1-6 身心障礙者	人	%	人	%	人	%	%
1-7 原住民	人	%	人	%	人	%	%
1-8 生活扶助戶	人	%	人	%	人	%	%
1-9 更生受保護人	人	%	人	%	人	%	%
1-10 長期失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-11 外籍配偶	人	%	人	%	人	%	%
1-12 大陸配偶	人	%	人	%	人	%	%
1-13 中低收入戶	人	%	人	%	人	%	%
<b>(2)非特定對象</b>	人	%	人	%	人	%	%
2-1 一般國民者	人	%	人	%	人	%	%
<b>合計【=(1)+(2)】</b>	人	<b>100%</b>	人	<b>100%</b>	人	<b>100%</b>	<b>%</b>

(備註：1.就業率係就業者佔結訓者的百分比。

2.主要參訓身分別如欄位不足，請自行增列欄位填寫。)

## 八、活動成果

### 1.學員術科或實習上課情形

第一組	課程	
參與學員 姓名		
內容 簡介		
第二組	課程	
參與學員 姓名		
內容 簡介		
第三組	課程	
參與學員 姓名		
內容 簡介		

1. 學習/實習活動照片

照片一：說明

照片二：說明

**九、計畫檢討與改進措施：**(檢討項目之欄位如有不足，請自行增列欄位填寫)

檢討項目		執行情形說明	改進措施
開訓人數是否達預訓人數之 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
結訓學員滿意度是否達 80% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
經費執行率是否達 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學員訓後就業率是否達 45% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
行政作業期程是於依規定時間內完成？(如 ITS 資料填報、費用請領/核銷/繳交等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
其他：(請說明)			
其他：(請說明)			

**十、後續計畫、建議事項及其他說明：**

- 備註：1.本報告書以電腦文書方式製作，各項目所留欄位不敷使用時得自行調整書寫。  
 2.除本報告書外，請另提供相關附件(如結訓學員輔導就業成果名冊)，以佐證說明執行成果。  
 3.本表如有調整，請依最新調整格式填寫。

茲聲明報告書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。		
填表人職稱、簽章	廠商負責人印鑑章	廠商印鑑章

填具日期：中華民國 110 年 月 日

【附件 12-3】成功案例表格

十一、受輔導成功案例 1-2 則：(格式內容如下)

112 年補助辦理照顧服務職類議題之成功案例

推薦單位：

日期：

案 例 基 本 資 料			
受訪意願	<input checked="" type="checkbox"/> 電視 <input checked="" type="checkbox"/> 報紙		
計畫名稱			
受訓班別			
姓 名		性別	男    女 <input type="checkbox"/>
生日(年齡)	年 月 日( 歲)	學歷	
電 話	市話：	手機：	
住 址			
簡單家庭背景			
接受本分署訓練前相關工作經歷			
至本分署接受服務動機或因素			
目前就(創、轉)業近況或訓後狀況			
單位推薦重點摘要及理由			
培訓單位聯絡人			
內文陳述：			

# 壹拾參、公文範本

【附件 13-1】申請函範本

檔 號：

保存年限：

## 【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○

承辦人：○○○

傳真：○○○○○○○○○

電話：○○○○○○○○○轉○○○

電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送 112 年辦理「托育人員職業訓練」案相關申請資料，請查照。

說明：

一、行政院勞動部 111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」規定辦理。

二、隨函檢附：

(一) 資格審查表及學、術科場地審查表各乙份（內含衛生福利部核備公文之影本（無則免附）、合法設立證明文件之影本、組織章程影本、訓練場地在訓練期間內有效之消防安檢書面證明文件影本、訓練場地在訓練期間內有效之建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書影本、訓練場地之場地借用同意書、訓練場地於訓練期間內之公共責任意外險影本、訓練單位實地訪視審查表）。

(二) 訓練計畫書 5 份。

正本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

【附件 13-2】招訓簡章函範本

檔 號：  
保存年限：

【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○  
承辦人：○○○  
傳真：○○○○○○○○○  
電話：○○○○○○○○○轉○○○  
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：招訓簡章乙份

主旨：檢送本會(校)辦理 112 年「照顧服務職類-補助托育人員職業訓練-托育人員職業訓練○班(訓練地點)」之招訓簡章 1 份，請查照。

說明：依據勞動力發展署桃竹苗分署 112 年○月○日桃分署訓字第○○○○○○○○○○號函辦理。

正本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

檔 號：

保存年限：

【附件 13-3】申請延後一週開課函範本

【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○

承辦人：○○○

傳真：○○○○○○○○○

電話：○○○○○○○○○轉○○○

電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本會(校)辦理 112 年「照顧服務職類-補助托育人員職業訓練-托育人員職業訓練○班(訓練地點)」，申請延後開班 1 案，請查照。

說明：

一、依據勞動力發展署桃竹苗分署 112 年○月○日桃分署訓字第○○○○○○○○○○號函辦理。

二、計畫核定開班日期○月○日，因○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○因素，恐無法如期開班，申請延後一週開課，敬請核備。

正本：○○縣市政府

副本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

檔 號：

保存年限：

【附件 13-4】申請開放招生對象函範本

# 【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○  
承辦人：○○○  
傳真：○○○○○○○○○  
電話：○○○○○○○○○轉○○○  
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本會(校)辦理 112 年「照顧服務職類-補助托育人員職業訓練-托育人員職業訓練○班(訓練地點)」(在職/職前班)，申請開放招生對象 1 案，請查照。

說明：

- 一、依據勞動力發展署桃竹苗分署 112 年○月○日桃分署訓字第○○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、計畫核定開班人數○人，目前已招生○人，在職學員○人，失業學員○人，恐招生不足申請提高在職/失業學員比例，敬請核備。

正本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

【附件 13-5】學員開訓資料函範本

# 【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○  
承辦人：○○○  
傳真：○○○○○○○○○  
電話：○○○○○○○○○轉○○○  
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：函送 112 年辦理「照顧服務職類-補助托育人員職業訓練-托育人員職業訓練○班(訓練地點)」，開訓資料 1 份，請查照。

說明：

一、本班報名人數○○人/錄訓人數○○人，其中申請全額補助計○○人(含在職勞工○○人)、補助百分之八十計○○人(含在職勞工○○人)。

二、隨函檢附：

- (一) 全期課程表(由 ITS 列印)。
- (二) 開訓學員名冊(由 ITS 列印)。
- (三) 參訓學員身分證影本。

正本：○○縣(市)政府

副本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

【附件 13-6】計畫變更申請函範本

# 【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○  
承辦人：○○○  
傳真：○○○○○○○○○  
電話：○○○○○○○○○轉○○○  
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：見主旨

主旨：本會(校)承辦 112 年辦理「照顧服務職類-補助托育人員職業訓練-托育人員職業訓練○班(訓練地點)」，因○○○○○○，原上課地點/上課課程○○○變更為○○○，檢附計畫變更申請表 1 份，請 查照。

說明：

正本：○○縣(市)政府

副本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

【附件 13-7】參訓學員離(退)訓申請函範本

## 【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○

承辦人：○○○

傳真：○○○○○○○○○

電話：○○○○○○○○○轉○○○

電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：函送 112 年辦理「照顧服務職類-補助托育人員職業訓練-托育人員職業訓練○班(訓練地點)」，參訓學員○○○之離/退訓申請書乙份，請 查照。

說明：

一、隨函檢附離(退)訓資料各乙份：

(一) 參訓學員離(退)訓申請書。

(二) 學員退保證明文件。

(三) 學員出缺勤統計表(由 ITS 列印)。

(四) 該班之學員名冊(由 ITS 列印)。

二、本案已上 ITS 網站登入相關資料。

正本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

副本：○○縣市政府

【附件 13-8】經費核銷函範本

檔 號：  
保存年限：

【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○  
承辦人：○○○  
傳真：○○○○○○○○○  
電話：○○○○○○○○○轉○○○  
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：請領 112 年辦理「照顧服務職類-補助托育人員職業訓練-托育人員職業訓練○班(訓練地點)」訓練經費，計新臺幣○萬○,○○○元整，請查照。

說明：

- 一、依據本案之委託計畫書辦理。
- 二、本班課程期間為 112 年○月○日至 112 年○月○日，開訓人數為○○人，結訓人數為○○人，離(退)人數為○○人，本次申請訓練經費人數○○人。
- 三、隨函檢附申請訓練經費相關文件各乙份：
  - (一)依經費來源(就業安定基金)開立申請單位名義之收(領)據。
  - (二)訓練經費明細表(由計畫書列印)。
  - (三)全期課程表(由 ITS 列印)。
  - (四)結訓學員名冊(由 ITS 列印)。
  - (五)參訓學員勞工保險加退保紀錄。
  - (六)學員書籍、材料領用表。
  - (七)全期班級日誌。(正本)
  - (八)學員全期上課簽到(退)表(含請假單)。(正本)
  - (九)結業證明書。(正反面影本)
  - (十)學員補助印領清冊正本 2 份(由 ITS 列印)。
  - (十一)訓練單位開立之學員繳費收據正本乙份。
  - (十二)講師(含助教)鐘點費印領清冊正本乙份。
- 四、經審查無誤後，同意核撥該款項匯入
  - 戶 名：
  - 匯款銀行：
  - 匯款帳號：

正本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

副本：

檔 號：

保存年限：

【附件 13-9】補助款已發學員函範本

## 【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○

承辦人：○○○

傳真：○○○○○○○○○

電話：○○○○○○○○○轉○○○

電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：匯款學員資料明細

主旨：貴分署核撥「112 年度照顧服務職類職業訓練-○○○○○  
○職業訓練○班(訓練地點)」之訓練經費，已核收確認  
無誤並轉發學員 1 案，復請查照。

說明：

- 一、復勞動力發展署桃竹苗分署 112 年○月○日桃分署訓字第  
○○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、本會(校)已依據計畫規定於 10 個工作日內完成轉發受補助  
學員並於轉發完畢後函知桃竹苗分署核備。
- 三、檢附支付現金(或匯款方式)匯至各學員帳戶之明細表 1  
份，請查照。

正本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

副本：

## 壹拾肆、相關法規

### 【兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫】

中華民國98年5月6日台內童字第0980840014號令

中華民國99年11月3日台內童字第0990840323號令

中華民國101年12月7日台內童字第10108405542號令

中華民國102年12月9日社家幼字第1020064215號函

中華民國103年5月19日社家幼字第1030600159號函

中華民國111年6月21日社家幼字第1110660635號函

- 一、為因應兒童及少年福利機構專業人員專業訓練(以下簡稱訓練)需求，規劃專業訓練課程相關事宜，提升機構服務品質，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主管機關在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣（市）政府。
- 三、本計畫訓練單位如下：
  - (一) 主管機關。
  - (二) 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。
  - (三) 辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理者。
- 四、訓練課程收退費基準，由辦理訓練之主管機關定之。
- 五、訓練師資應符合下列條件之一：
  - (一) 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。
  - (二) 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。
  - (三) 與授課主題相關之實務經驗五年以上者。  
符合前項第三款師資條件者，授課課程以實習及照顧技巧課程為限。
- 六、訓練課程名稱、學分數、課程內容，如附件一。
- 七、訓練課程成績考核方式如下：
  - (一) 本計畫訓練課程，一學分以十八小時計。
  - (二) 參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名稱之學分：
    1. 該專業訓練課程名稱(單科)出席率達三分之二以上。
    2. 該專業訓練課程(總時數)出席率達百分之八十以上。
    3. 該課程名稱實習課程出席率百分之百。
- 八、訓練結業（學分）證書發給方式如下：
  - (一) 訓練期滿（學分取得）後，訓練單位應將結訓（參訓）人員名冊、出席情形及考核成績等相關資料，送主管機關備查，並據以發給結業（學分）證書。
  - (二) 同一人參加不同年度、不同主管機關、不同訓練單位辦理之訓練課程，並已取

得主管機關發給之學分證明者，得依其符合之專業人員類別，備齊證明文件向最後參加訓練之主管機關申請發給該類人員專業訓練結業證書。

(三) 本計畫生效後，附件二所列各類專業人員專業訓練課程之課程名稱相關者，自訓人員取得該課程名稱之學分日起，三年內得互相採認抵免。

(四) 本計畫生效前，參訓人員已依規定參加訓練，課程名稱與本計畫相同者，自取得該學分之日起，三年內得互相採認抵免；課程名稱不同，符合附件三所列課程名稱者，亦得互相採認抵免。

(五) 結業（學分）證書格式範例，如附件四。

九、專業人員依兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法依第四條第一項第四款、第六條第四款、第七條第四款、第八條第四款、第十一條第一項第三款、第十三條第五款、第十四條第五款及第十五條第一項第五款進用者，應自報到日起三年內取得各該類人員專業訓練結業證書。

附件一 各類專業人員資格之訓練課程內容

一、托育人員專業訓練課程(7學分：126小時)

課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	1	(一)認識法規及政策	8	1. 兒童及少年福利與權益保障法 2. 居家式托育服務提供者登記及管理辦法 3. 兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦 4. 直轄市、縣(市)政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點 5. 勞動相關法規
		(二)兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2	1. 兒童及少年福利的內涵與功能 2. 兒童及少年福利發展的趨勢 3. 兒童人權的內涵 4. 兒童保護的意義及內涵
		(三)托育服務內容、工作的重點、原則	2	1. 托育工作計畫與托育服務概論 2. 了解不同托育型態與從業準備(含心態調整、形象建立、身心評估與家人支持等) 3. 瞭解在職專業資源及訓練管道。 4. 了解並善用托育相關資源
		(四)托育工作者的權利與義務	4	1. 瞭解托育服務工作專業倫理守則 2. 認識托育人員、家長、居家托育服務中心三方權利與義務 3. 居家托育服務中心功能與角色 4. 介紹居家托育人員登記流程及應配合之行政工作 5. 瞭解托育契約或約定事項之相關內涵,及簽訂與履行事項 6. 瞭解不得以任何理由傷害嬰幼兒身心發展之重要性。 7. 瞭解托育人員法定通報責任

		(五) 托育服務的社會意義	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解托育政策對社會、家庭、女性處境之重要性</li> <li>2. 瞭解托育服務對嬰幼兒成長之重要性</li> <li>3. 瞭解我國托育服務之發展與未來趨勢</li> </ol>
二、嬰幼兒發展	1	(一) 嬰幼兒發展概述	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嬰幼兒發展分期與各期特徵</li> <li>2. 嬰幼兒生理發展：身高體重變化、身體比例的改變、骨骼發育與肌肉發展</li> <li>3. 身體動作發展：粗動作發展、精細動作發展</li> </ol>
		(二) 嬰幼兒社會與人格發展	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情緒：情緒表達的發展(哭泣)、覺察與理解情緒</li> <li>2. 氣質：氣質的定義與類型、遺傳和環境對氣質的影響、氣質的特性與輔導</li> <li>3. 依附關係：依附的定義與類型、依附的發展、影響安全依附的因素、依附與日後的發展</li> <li>4. 自我概念：自我分化、自我認識、不同時期的自我概念</li> <li>5. 社會行為：利社會行為的發展、攻擊的發展、社會行為的輔導</li> <li>6. 性別概念：性與性別、性別分化的發展、性別角色的發展</li> </ol>
		(三) 嬰幼兒認知與語言發展	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解嬰幼兒認知發展基本概念</li> <li>2. 腦部發展：神經發展和可塑性、腦的分化和成長</li> <li>3. 認知發展：認知的基本概念、認知發展的分期原則、增進認知發展之相關知識</li> <li>4. 語言和溝通技巧的發展：語言發展階段與特徵、增進語言發展之相關知識</li> </ol>
		(四) 嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習觀察嬰幼兒的行為與回應嬰幼兒需求</li> <li>2. 學習觀察嬰幼兒情緒特徵與回應嬰幼兒需求</li> <li>3. 對不同階段、不同氣質的嬰幼兒，學習運用適當之教養方式或技巧回應其需求</li> </ol>

		(五)嬰幼兒發展評估與量表之使用	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解發展檢核表的目的與使用方</li> <li>2. 了解早期療育的通報責任與相關資源</li> <li>3. 學習與家長溝通及說明評估結果與相關資源</li> </ol>
		(六)特殊需求嬰幼兒之照顧	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解發展遲緩兒童照顧技巧</li> <li>2. 了解其他特殊嬰幼兒的照護方法(如餵藥、疾病、飲食、營養)</li> <li>3. 和家長溝通與合作照顧</li> </ol>
三、嬰幼兒照護技術	2	(一)嬰幼兒基本生活	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解嬰幼兒基本生活照顧知能</li> <li>2. 托育設施設備選擇及運用</li> <li>3. 安全兒童教玩具與用品選擇與運用</li> <li>4. 學習嬰幼兒教玩具與用品消毒、清潔與保存方式</li> <li>5. 學習托育環境消毒與清潔原則與方式</li> </ol>
		(二)托育工作實作練習－清潔區	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為2個月大嬰兒洗澡</li> <li>2. 為2歲半幼兒刷牙</li> <li>3. 用牙線為幼兒清潔牙縫</li> <li>4. 實作模擬練習</li> </ol>
		(三)托育工作實作練習－調製區	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為2個月大嬰兒沖泡120CC牛奶</li> <li>2. 為8個月大嬰兒製作副食品並餵食</li> <li>3. 為12個月大嬰兒製作副食品並餵食</li> <li>4. 實作模擬練習</li> </ol>
		(四)托育工作實作練習－遊戲學習區	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教幼兒上廁所、洗手</li> <li>2. 教幼兒一起在舒柔墊看圖畫書</li> <li>3. 教幼兒一起玩遊戲</li> <li>4. 實作模擬練習</li> </ol>
		(五)托育工作實作練習－安全醫護區	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嬰兒呼吸道阻塞急救法</li> <li>2. 嬰兒心肺復甦術</li> <li>3. 幼兒傷口處理</li> <li>4. 緊急救護情境演習</li> </ol>
		(六)托育工作綜合實作練習	2	術科考試講習，教導檢定考試應注意事項。

四、嬰幼兒健康照護	1	(一) 衛生保健知能	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解嬰幼兒保健之重要性</li> <li>2. 瞭解全民健保及公共衛生</li> <li>3. 瞭解定期健康檢查之時間及重要性</li> <li>4. 瞭解嬰幼兒健康狀況之紀錄及評估方法</li> <li>5. 瞭解嬰幼兒口腔衛生、視力及聽力之保健常識</li> <li>6. 瞭解日常照顧嬰幼兒運用之技巧及注意事項</li> <li>7. 瞭解居家環境衛生整潔之維護方法</li> </ol>
		(二) 認識常見疾病與照顧技巧	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識常見疾病、其他高傳染性疾病之預防與照顧技巧。</li> <li>2. 學習判斷嬰幼兒的異常狀況</li> <li>3. 瞭解嬰幼兒常見疾病之緊急狀況及就醫前準備</li> <li>4. 學習照顧病童的技巧</li> <li>5. 瞭解預防接種種類及其反應處理方法</li> <li>6. 瞭解防止交互感染之方法</li> </ol>
		(三) 認識用藥常識	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識正確的用藥、餵藥方式</li> <li>2. 認識正確藥品保存方式</li> <li>3. 用藥單、托育日誌的紀錄</li> <li>4. 認識用藥迷思</li> </ol>
		(四) 嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嬰幼兒事故傷害的預防與處理（如撞傷、燒燙傷、骨折等）</li> <li>2. 瞭解嬰幼兒心肺復甦術之操作原則</li> <li>3. 瞭解保健箱之配備、保存及使用</li> <li>4. 防災知識與避難原則與安全設備之維護及使用知能（如地震、火災等）</li> </ol>
		(五) 嬰幼兒營養學	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識母乳營養成分與保存方法</li> <li>2. 瞭解各種營養素來源，均衡飲食與健康之關係</li> <li>3. 認識食品、營養品與健康食品的差異</li> <li>4. 瞭解嬰幼兒良好飲食習慣之建立</li> <li>5. 瞭解不當飲食習慣的輔導技巧</li> <li>6. 瞭解特殊飲食需求嬰幼兒的營養</li> </ol>

		(六)副食品基本概論與製作	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解食物分類、選購與製備技能</li> <li>2. 瞭解嬰幼兒食品衛生安全常識</li> <li>3. 瞭解嬰兒副食品添加原則及製備方法</li> <li>4. 瞭解各階段幼兒餐點製作技巧及均衡調配原則</li> <li>5. 瞭解點心之選擇及製備原則</li> </ol>
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計	1	(一)托育環境安全與評估	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 居家托育環境設備安全與注意事項</li> <li>2. 認識居家環境安全檢核指標</li> <li>3. 不同住宅型態及托育安全環境準備方式</li> <li>4. 居家防災、逃生規劃及演練</li> <li>5. 認識戶外的安全議題與預防策略(如接送、外出)</li> </ol>
			2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識機構托育的環境設備安全</li> <li>2. 認識機構托育的消防設施安全</li> <li>3. 認識機構托育的遊樂設施與設備安全</li> <li>4. 認識機構托育的場所與接送安全</li> <li>5. 認識機構托育的防災演練與安全</li> </ol>
		(二)安全托育行為與風險辨識	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識不當的托育行為與迷思(如獨留、趴睡、同住成員等照顧風險)</li> <li>2. 緊急事件之處理原則與流程</li> <li>3. 托育人員情緒控管與壓力調適</li> </ol>
		(三)嬰幼兒生活作息規劃與安排	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解培養嬰幼兒生活自理能力及遵守生活常規之方法</li> <li>2. 瞭解生活作息之規劃</li> <li>3. 瞭解以身教引導嬰幼兒行為之重要性</li> <li>4. 瞭解引導嬰幼兒學習人際互動</li> <li>5. 學習尊重多元文化</li> </ol>
		(四)嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計</li> <li>2. 認識活動設計參考資源與管道</li> <li>3. 適齡適性的玩具選擇與應用</li> <li>4. 學習如何挑選適齡適性的繪本與說故事技巧</li> </ol>
		(五)適齡適性教玩具製作與應用	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識日常生活中可作為教玩具的素材</li> <li>2. 適齡適性教玩具製作與應用</li> </ol>

		(六)環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會</li> <li>2. 遊戲區安排，教玩具、圖書陳列擺放與收納</li> <li>3. 清潔如廁區安排，引導嬰幼兒刷牙、洗手、如廁練習等健康自理能力</li> </ol>
		(七)環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會</li> <li>2. 建立睡眠儀式與營造睡眠情境</li> <li>3. 不同作息的月齡托兒的睡眠安排</li> </ol>
		(八)環境設計與規劃-用餐與自理能力	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養幼兒生活自理能力與常規的機會</li> <li>2. 建立用餐儀式與營造用餐情境</li> <li>3. 不同作息的月齡托兒的用餐安排</li> </ol>
六、親職教育與社會資源運用	1	(一)溝通技巧	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 托育人員與嬰幼兒家長面談技巧</li> <li>2. 托育人員與嬰幼兒家長關係建立與溝通技巧</li> <li>3. 托育人員與嬰幼兒家長爭議事件的溝通技巧</li> </ol>
		(二)教養方式	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解教養類型對嬰幼兒人格發展之影響</li> <li>2. 瞭解嬰幼兒氣質與適當之教養方法</li> <li>3. 瞭解鼓勵嬰幼兒之技巧</li> <li>4. 瞭解嬰幼兒特殊行為之處理技巧及輔導方法</li> </ol>
		(三)親子關係與社會連結	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解嬰幼兒家人/照顧者依附關係之建立</li> <li>2. 瞭解嬰幼兒與其他托兒及家庭關係建立之重要性</li> </ol>
		(四)托育日誌與成長手冊	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 托育日誌的意義與目的</li> <li>2. 托育日誌的記錄技巧與重點</li> <li>3. 認識不同托育日誌的記錄方式及優缺點</li> <li>4. 嬰幼兒成長手冊的製作與範例說明</li> </ol>

	(五)性別平等與不同型態的親職教育	4	1. 介紹性別平等意識 2. 認識多元家庭及其親職教育 3. 認識不同世代家長的教養觀念
	(六)福利措施與資源運用	2	1. 認識育兒有關的資源與運用 2. 認識與家庭有關的社會福利與服務資源 3. 社區資源介紹與運用

備註：

- 一、修畢托育人員專業訓練課程須通過托育人員技術士技能檢定方可取得技術士證。
- 二、為使修習人員達到熟習托育服務工作之目標，嬰幼兒照護技術學分課程列為均應完成全數時數。

附件二

## 兒童及少年福利機構專業人員訓練

### 結業(學分)證書

○○○證字第○○○號

○○○君 國民身分證統一編號：A000000000 民國○年○月  
○日出生 參加○○○○人員專業訓練課程 ○○學分 課程  
自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 經評核成績  
及格 准予結業(取得學分)

此 證

主管機關 首長

中華民國○○年○○月○○日

{ 正面 }

## 兒童及少年福利機構○○○○人員專業訓練課程

### 學分表

主管機關	辦理單位	課程名稱	學分	課程期間	備註
○ ○ 縣 (市)政府				○○年○○月○○日 至 ○○年○○月○○日	
○○市政 府社會局				○○年○○月○○日 至 ○○年○○月○○日	
衛生福利 部社會及 家庭署				○○年○○月○○日 至 ○○年○○月○○日	

補助單位：「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署**就業安定基金**補助辦理」

## 【辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則】

99年4月14日職訓字第0990110406號函頒

99年11月2日職訓字第0990111344號函修正

100年11月11日職訓字第1000111344號函修正

101年12月04日職訓字第1010111030號函修正

103年4月17日發法字第1036500450號函修正

103年12月10日發訓字第1032560643號函修正

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）對「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」（以下簡稱本要點）各訓練單位所提訓練班次之審查作業由本署各分署邀請轄區直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）及專家學者組成審查小組，就具辦訓資格之訓練單位所規劃之訓練班次妥適性及訓練單位之辦訓能力進行審查評定序位，審查評定序位結果作為各分署核定各該訓練單位訓練班次之依據。
- 二、分署依本要點規定，針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，未於期限內補正者，不予審查。
- 三、各訓練單位所提訓練班次經各分署書面審查無誤後，分署應組成審查小組，進行上開訓練班次之實質審查，其組成及運作方式如下：
  - （一）召集人一名：由分署長或其授權指定人員擔任。
  - （二）分署代表一名。
  - （三）外聘委員若干名，組成如下：
    1. 轄區地方政府代表至少各一名。
    2. 專家學者代表至少一名。
  - （四）審查小組之委員應達五人以上，其中專家學者由分署遴聘之。外聘委員須達三分之一以上，並須有半數以上委員出席，始得召開審查會議。
- 四、審查小組進行訓練班次審查作業時，依本署所訂「辦理照顧服務職

類職業訓練計畫書審查表」(如附件)，針對組織和財務健全性、訓練課程、訓練場所及師資規劃、經費編列之合理性、訓練單位之行政管理與執行能力及就業輔導等項目，進行實質審查，評定各訓練班次序位。

- (一) 審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以一百分為滿分，總平均七十分(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)均低於七十分者不得做為補助之對象。
- (二) 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，若遇二個(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，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

五、分署於編列之地方政府預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性(如招生來源、開班期程)，進行核班額度之調整。

六、分署依前點核配各訓練班次之訓練經費額度後，如有賸餘經費，得再依序位之順位，依序進行調增訓練經費額度。

附件

辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表

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.最近三年度辦訓缺失情形。 5.本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	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（與社區保母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	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員意見			
審查委員簽名			

【辦理照顧服務職類職業訓練補助要點】

## 辦理照顧服務職類職業訓練補助要點

99年4月12日勞職訓字第0990510073號令發布

99年11月5日勞職訓字第0990510197號令修正

100年7月6日勞職訓字第1000508149號令修正

100年12月7日勞職訓字第1000508263號令修正

102年1月22日勞職訓字第1020501024號令修正

103年4月21日勞動發訓字第1031813077號令修正

108年2月12日勞動發訓字第10805017471號令修正

111年9月6日勞動發訓字第11105093821號令修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員及托育人員職業訓練，充實本國照顧服務人力，並促進中高齡者、高齡者、婦女及一般失業者就業，特訂定本要點。

二、辦理照顧服務職類職業訓練之訓練單位（以下簡稱訓練單位）資格如下：

（一）辦理照顧服務員之訓練單位：符合衛生福利部訂定之照顧服務員訓練實施計畫第五點第二款規定者。

（二）辦理托育人員之訓練單位：符合衛生福利部訂定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。

三、補助訓練課程，分為下列二類：

（一）照顧服務員課程。

（二）托育人員課程。

照顧服務員訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、實習場地、訓練成績考核及結業證書核發等事項，應依照照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理。

托育人員訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、訓練成績考核及結業證書核發等事項，應依衛生福利部訂定之兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫之規定辦理。

各訓練班次內容應納入至少三小時之性別平等課程，並得視需要納入勞動法令、職場工作倫理、求職技巧、溝通技巧、認識及預防傳染病

等課程。

#### 四、補助原則

- (一)補助對象：本要點補助對象為失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：
1. 具本國籍。
  2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
  3. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
  4. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
  5. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。
- (二)前款補助對象之年齡，以開訓日為基準：
1. 照顧服務員訓練應年滿十六歲。
  2. 托育人員訓練應年滿二十歲。
- (三)自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身分參訓。
- (四)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。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。
- (五)參訓學員參加訓練課程之出席時數符合兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫，或照顧服務員訓練實施計畫規定，得參加成績考核，其補助方式如下：
1. 經成績考核及格而取得結業證書，如符合特定身分之一，並檢具相關證明文件(詳附件一)者，依核定訓練費用全額補助。
  2. 經成績考核及格而取得結業證書，但不符任何特定身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
  3. 經成績考核結果不及格而未取得結業證書者，依前二目規定之補助標準，補助其二分之一。

(六)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。

五、由本部勞動力發展署各分署(以下簡稱分署)公告受理轄內訓練單位提送訓練計畫之受理期程。

六、訓練單位應向辦理訓練班次地點所轄之分署申請辦理訓練年度計畫，並應檢附以下文件：

(一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二)組織章程影本，無則免附。

(三)訓練計畫書(格式如附件一)。

(四)訓練場地及設備資料表(格式如附件二)；訓練場地為租借者，另檢附場地租借證明。

(五)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本；利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附。

(六)師資及助教資格證明影本。

(七)其他必要文件。

訓練單位以同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額；有隱匿不實或造假情事，分署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、訓練單位於提案時，應依各訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要編列訓練經費。

前項訓練班次經費之編列，經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

八、各班次招生訓練人數應以三十人至五十人辦理規劃。

訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先。但得招收在職者，其比例以不超過招訓人數百分之十五為原則。

訓練班次為在職班者，以在職者為對象。但得招收失業者，其比例以不超過招訓人數百分之十五為原則。

訓練單位於職業訓練計畫書中，應詳予說明訓練對象、規劃內容、辦理方式及效益分析。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之具體就業輔導計畫。

九、分署應針對各訓練單位之資格及研提之訓練計畫，先進行書面審查，資

格不符者，不予通過；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，屆期未補正者，不予通過。

分署應邀集地方政府及相關專家學者組成審查小組，召開實質審查會議，必要時得請訓練單位簡報，或安排審查小組進行實地訪查評估，訓練單位應予配合。

審查小組委員為五人至九人，其中專家學者由分署遴聘之。外聘委員須達三分之一以上，並有半數以上委員出席，始得召開審查會議。

十、分署辦理審查應衡酌預算額度及訓練目標人次，針對訓練單位之前三年辦訓績效、行政作業執行能力、經費編列之合理性、師資及訓練課程規劃內容等項目，進行審查。

十一、分署審查通過之訓練班次，應送經訓練所在地之地方政府核准後，由分署核定公告通過之訓練單位及班次，並據以發函通知訓練單位。

十二、訓練單位應依核定計畫及經費預算確實執行。

訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，除地方政府同意分署逕行審核各項計畫變更者外，應於事前報請訓練所在地之地方政府同意，並副知分署；地方政府應將審核結果通知訓練單位，並副知分署。

十三、各訓練班次之規劃及實施內涵之需要，得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列報價（項目包括鐘點費、材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費、職場實習指導費等），其中部分項目編列原則如下：

(一)鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於一千元至二千元間，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. 招生人數達二十六人以上之訓練班次，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五百元編列。
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二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百

元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。

(三)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(四)設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元編列。

(五)職場實習指導費：

1. 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排至實習訓練場所實習，提供專人進行教學者，實習期間一名實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時一千元編列，核實支付。

2. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

十四、訓練單位招訓簡章之文宣應符合預算法第六十二條之一規定，併同訓練計畫送分署備查後，始得刊登，並應載明分署授權招訓字號以及經費來源為本部就業安定基金補助。訓練單位應將辦理之訓練班次登錄於本部勞動力發展署職業訓練資訊系統。

十五、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，於招生時公告之。

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。

學員報名時應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件三之一或附件三之二)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件四之一或附件四之二)簽名切結。

訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

(一)至職業訓練資訊系統查詢報名者參訓紀錄。

(二)查驗勞工保險及勞工職業災害保險被保險人投保資料表，或無勞工保險及勞工職業災害保險紀錄單。

(三)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。

訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後一百八十日內。
- (二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。
- (三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日於報名班次之開訓日前三年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。
- (四)報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。

前項參訓紀錄統計，依職業訓練資訊系統勾稽參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算。

有招收第六項所列不得報名或未符第四點規定所列資格條件之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

十六、訓練單位應先依本要點規定審查報名學員之補助資格。向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用。訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。

參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：

- (一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
- (二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
- (三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十七、訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。

學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險情事，依下列原則處理：

- (一)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。
- (二)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本部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜；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二百萬元以上之平安意外保險，其中應含二十萬元以上之意外醫療保險。

受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。

訓練單位應於開訓後十四日內將學員基本資料鍵入職業訓練資訊系統，並應配合職業訓練資訊系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性。

訓練單位應依第四點第一項第四款辦理學員身分核對，及申請、發放職業訓練生活津貼等行政作業事項。

訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。

辦理照顧服務員班次之訓練單位，另應至衛生福利部照顧服務管理資訊系統登錄已結訓學員資料，俾利各地長期照顧管理中心掌握當地照顧服務員人力資源及推介就業。

十八、分署應不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供分署不定期查訪之查閱。

分署經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善或依補助契約處理；分署並應加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次評選之參考。

十九、訓練單位應於各訓練班次結訓後一星期內，將結訓學員名冊等相關資料函送當地地方政府備查後，發給學員結業證書。

結業證書應註明該訓練之費用係接受分署補助。

二十、訓練單位應依分署核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至分署，辦理學員補助費用請領作業：

- (一)結訓學員名冊。
- (二)結業證書影本。
- (三)受補助學員印領清冊正本。
- (四)訓練計畫書影本。
- (五)學員簽到(退)及教學日誌。
- (六)訓練單位開立之學員繳費收據、訓練單位領據正本及各項支用單據。

訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支用單據應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

分署審核訓練單位所送資料，經審核通過者，撥付補助款至訓練單位，訓練單位於收到補助款次日起十個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知分署核備。

二十一、參訓學員應本誠信原則對所提出資料真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

二十二、參訓學員有不實申領者，分署得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助。並自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予補助訓練費用。

參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。

二十三、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，經查獲學員有下列情事之一者，分署應不予支付已查獲學員人數之個人訓練單價：

- (一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)其他未符合本要點規定並經分署認定情節重大。

二十四、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予委託：

(一)提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。

(二)辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：

- 1、未依本要點規定。

2、未依轄區分署之補助辦理照顧服務職類(托育人員或照顧服務員)職業訓練作業手冊規定。

3、未依消防及建築安檢相關法令規定。

(三)未善盡學員資格查核或督導作業。

(四)以其他名義向學員收取分署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。

(五)妨礙、拒絕接受本要點不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

二十五、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內不予委託：

(一)訓練班次轉包予其他單位辦理。

(二)以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫。

(三)以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。

(四)已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。

(五)浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。

(六)未依本要點規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

二十六、訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

二十七、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本部勞動力發展署及分署必要時得派員抽查。

## 【職業訓練計畫訪查作業規範】

97年11月25日職訓字第0971501399號函訂定  
98年4月14日職訓字第0980110534號函修訂  
99年4月23日職訓字第0990110456號函修正  
99年9月6日職訓字第0990111049號函修正  
101年12月17日職訓字第1010111053號函修正  
103年1月24日職訓字第1032500006號函修正  
103年4月17日發法字第1036500450號函修正發布  
104年3月4日發訓字第1032560886號函修正  
104年12月24日發訓字第1042501126號函修正  
106年3月29日發訓字第1062500090號函修正  
108年4月12日發訓字第1082500842號函修正  
109年3月17日發訓字第1092500862號函修正  
110年6月25日發訓字第1102501947號函修正

- 一、勞動部勞動力發展署為落實職業訓練訪查制度，有效管控職業訓練品質，保障學員參訓權益，提高訓練效能，訂定本作業規範。
- 二、督導單位為勞動部勞動力發展署（以下簡稱發展署）。  
主辦單位為勞動部勞動力發展署所屬北基宜花金馬、桃竹苗、中彰投、雲嘉南、高屏澎東分署（以下簡稱分署）。培訓單位為勞動部勞動力發展署所屬分署委辦、補助或合作之承訓單位。
- 三、分署於各訓練班次期中進行不定期訪查工作，或視實際辦訓狀況，適時抽查培訓單位施訓品質。
- 四、分署應依「職業訓練計畫訪查比率及次數表」（附件一）之基準，以不定期、不預告方式派員實地或採遠端查課等多元方式訪查培訓單位辦理職業訓練情形及進行學員受訓期間意見調查，並填寫訪查紀錄表（附件二）及學員受訓期間意見調查表（附件三）。訪查當日點名未到課之學員，應於訪查次日起三日內另以電話抽訪，並填寫「電話訪查紀錄表」（附件四）。  
分署行前應備妥資訊系統之訪查班次之訓練計畫、課程表、師資名冊、學員名冊、訪查紀錄表、學員受訓期間意見調查表、職業訓練生活津貼統計明細表、契約書等相關資料。  
培訓單位應協助備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、離訓/退訓/提前就業申請表、勞保加/退保明細表、每月勞保費繳費收據、學員書籍(講義)、材料領用表、職業訓練

生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本或電子檔供查閱。分署於當次查課後，於七日內填寫紀錄，至遲應於次月二十日前陳核完成及登錄資訊系統。

前三項規定，計畫已訂有相關規定者，依其規定辦理。

五、分署訪查培訓單位時，如有發現異常情形，應詳實記錄異常情形，得視需要安排與學員實地或視訊座談並填寫「受訓學員座談紀錄表」(附件五)，依下列原則辦理：

(一)遇有教學(訓練)日誌、調課作業、學員請假…等未依規定輕微情節缺失者，除應以書面方式通知培訓單位限期檢討改善，並要求其研提缺失改善報告與具體佐證文件資料函復分署核處後結案或擇期再次進行訪查作業，經查屬合格者始予結案。

(二)遇有人頭充數、假造簽到(退)、訓練經費(津貼)不符規定…等重大缺失情節，或遇有舉發申訴，由分署於事件發生後七日內擇期進行該班次實地訪查，並安排與學員個別面談或抽點一定比例人數面談或針對缺失情節項目進行意見調查。經查屬實者，應依契約書或計畫書規定處理，並將重大缺失情節即時通報本署，另於七日內將處理情形函報本署。訪查缺失處理結果應於七日內填寫紀錄且陳核完成，並於核定後二日內登錄資訊系統，並作為轄區年度委外、合作或補助辦理職業訓練作業之參據。

(三)委外訓練之各班次課程或師資若有異動未經核備者，依訓練契約書相關規定處理。

(四)分署應彙整訪查培訓單位時所發現異常情形之態樣，發函通知培訓單位避免類似狀況，或納入培訓單位工作人員研習會中之討論議題進行檢討改善。

六、分署應依下列項目撰寫訪查成果報告按季呈報單位主管批閱，年度終了三個月內應將全年度訪查成果報告(附件六)奉核後報發展署備查。

(一)訪查比率(次數)執行情形與檢討：包括各計畫應訪查比率(次數)、實際訪查比率(次數)、達成率、未達成原因說明及改善作法等項目。

(二)發現異常情形與處理結果彙總。

(三)學員申訴情形與處理結果彙總。

(四)訪查結果總體分析。

1. 依計畫統計訪查紀錄表中之各項訪查項目合格率。
2. 依計畫統計各培訓單位辦訓合格率。

(五)執行困難與改善作法。

七、發展署應不定期訪查分署是否確實依據本作業規範事項進行訪查作業，並依下列工作項目進行訪查及填寫訪查報告表（附件七），訪查項目不符者，發展署將請分署限期檢討改進：

(一)各項訓練計畫訪查紀錄是否依規定確實登錄資訊系統，及訪查比率（次數）是否符合「職業訓練計畫訪查比率及次數表」規定。

(二)遇有重大缺失或學員舉發申訴情節者，是否依規定持續進行訪查追蹤工作，並將結果確實登入資訊系統。

(三)訪查成果報告是否依規定按季陳核單位主管，並妥善歸類保管。

八、分署自辦之訓練業務，除依據本作業規範進行訪查外，亦應依自辦訓練之督管需要，加強自主管理。

九、發展署如有其他新增計畫另訂有訪查作業規範，依其規定辦理。

## 壹拾伍、附錄

### 【附錄1】訪查標準作業流程

#### 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署訪查標準作業流程

辦理依據：行政院勞工委員會職業訓練局 108 年 4 月 12 日職訓字第 1082500842 號函辦理

#### 訪查人員執行要項

查訪人員準備下列資料

1. 課程表
2. 學員名冊、師資名冊
3. 訪查紀錄表
4. 滿意度調查表
5. 訓練計畫

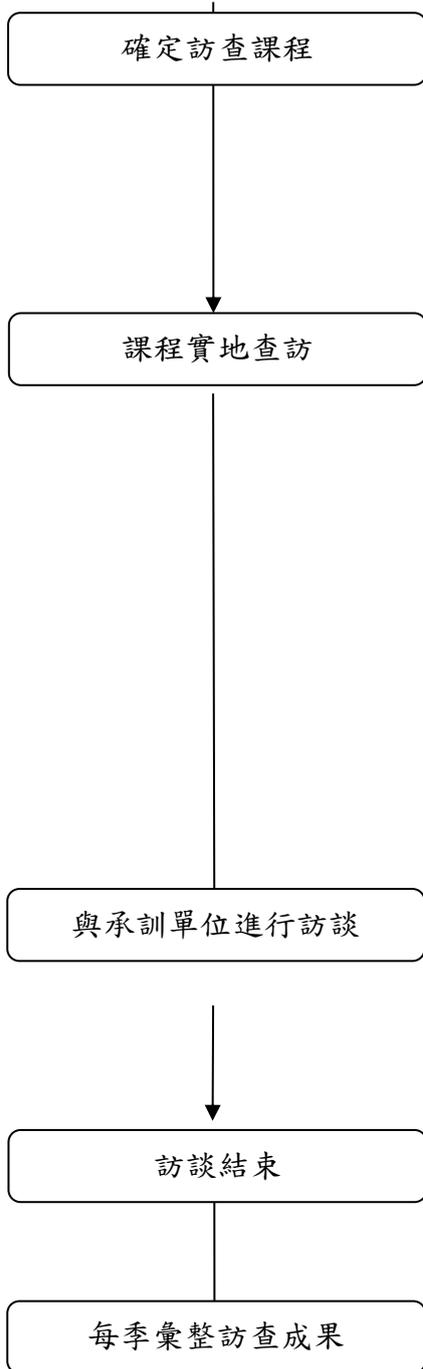
#### 至課堂中查訪

1. 確實點名  
\* 查看簽到簿、教學日誌並核對是否與訓練計畫之課程、師資（含助教是否在場協助）、時間相符
2. 實施滿意度調查（期中）  
\* 超過三個月的再加做期末調查
3. 與學員訪談了解學員的學習概況與意見（問卷）
4. 告知學員分署的連絡窗口與電話

#### 深入了解承訓單位的意見或學員的學習狀況

1. 依訪查表的項目做深入了解（首次）。
2. 學員缺曠課的累計及處理方式，以保障學員的權利與義務。
3. 鼓勵承訓單位給予結訓學員做教學評量以測試學習的結果，並做為教學改進之依據。

#### 訪查流程



#### 承訓單位執行要項

引領訪查人員至上課地點  
參訓學員報名表（貼有相片）

準備及提供相關資料影本各乙份

1. 當日及前一次之簽到表
2. 當日及前一次之教學日誌
3. 當日缺課之假單
4. 退訓/提前就業申請表（不含遞補期離訓）
5. 職業訓練生活津貼補助印領清冊、學員簽收已領取津貼之證明、離（退）訓學員訓練生活津貼繳回清冊
6. 參訓學員辦理勞工保險加退保紀錄（若按實際上課天數加退保之班次，請檢附訪視當天之前所有加退保紀錄）
7. 學員領料簽收表單（個人及共用材料）
8. 參訓學員須知

【附錄 2】行政作業期程

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
「112 年度補助辦理照顧服務員及托育人員職業訓練  
經本分署審查通過之訓練單位行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	申請 ITS 權限	主管機關核定後 3 日內	E-mail	申請書
	訓練計畫登錄 ITS 系統	主管機關核定後 3 日內	E-mail	一、班級申請作業： ITS 系統路徑：首頁>>開班作業>>申請。（請依核定計畫書內容填寫）。 二、班級審核作業：E-mail 通知分署進行。
	簡章送審	主管機關核定後 3 日內	公文函送本分署備查，並副知地方政府	一、公文 二、簡章 1 份
	ITS 系統學員報名登錄及審核作業	即時登錄。 (甄試日期應安排於報名截止日起二個工作日後至七個工作日內。)		學員報名時即應查詢下面三項： 一、查詢是否為公司負責人： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>綜合查詢>>公司負責人。 二、查詢是否為非自願性離職者： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>綜合查詢>>非自願離職者。 三、查詢參訓歷史： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史查詢。（檢視四項不得報名之規定） 四、學員報名登錄： ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>報名登錄 五、網路報名審核：首頁>>招生作業>>網路報名審核
	提醒處理(ITS 系統作業)	(1) 甄試日前 1 日 (2) 開訓日前 1 日 (3) 訓期 1/2 當日 (4) 訓期 3/4 當日 (5) 結訓日隔日及結訓日隔日起 11 日		一、不具失、待業：共 5 個查核點，請依作業期程辦理： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>提醒處理>>不具失、待業者。 二、公司負責人： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>提醒處理>>公司負責人 三、非自願離職者： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>提醒處理>>非自願離職者

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
「112 年度補助辦理照顧服務員及托育人員職業訓練  
經本分署審查通過之訓練單位行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	學員甄試及錄訓作業	甄試名單及成績於甄試結束後以電子郵件方式通知本分署 錄訓作業	公文函送本分署同意	一、錄訓名單函報本分署： (一)公文、電子郵件或其他方式。 (二)ITS 系統列印甄試成績列表。 (三)錄訓名單。 二、甄試作業/甄試成績登錄： ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>甄試作業>>甄試成績表列印 (需注意個人資料保護作業)
	◎職前班申請開放在職者比例 ◎在職班申請開放失業者比例	錄訓前完成		一、公文。 二、錄訓名單(含正取及備取)。 ※放寬錄訓比例： (一) 於甄試作業完成後，倘該班原定招訓對象不足，得於甄試結果公告前函報本分署同意，始得放寬另一參訓對象之錄訓比例。 (二) 於錄訓報到後，倘報到招訓對象不足，亦應函報本分署同意，始得放寬錄訓比例。
	課程表登錄 ITS 系統	開訓前 1 週內	登打 ITS E-mail	一、師資資料設定： ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>教師基本資料。 二、課程資料設定： ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>課程基本資料。 三、單位排課作業： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>班級課程設定 四、作息時間設定： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>排課作業>>作息時間設定。 五、列印課程表： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>列印課程表 六、課程登錄 ITS 完成，E-mail 通知分署進行審核。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
「112 年度補助辦理照顧服務員及托育人員職業訓練  
經本分署審查通過之訓練單位行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	申請計畫變更登錄 ITS 系統	變更5日前	公文函送地方政府核備，並副知本分署	一、公文。 二、變更計畫申請表、變更前、後課程表及相關附件。 三、班級變更申請： ITS 系統路徑：首頁>>班級變更作業。 四、分署變更審核完成後，請訓練單位於 ITS 系統列印課程表，確認變更是否正確。
	學員離退訓	離退訓3日內	公文正本同時函送本分署及地方政府	一、公文。 二、退訓申請書影本、學員簽到退表影本(開訓日至退訓當日)、勞保退保影本、註記有離退訓字樣之ITS 學員名冊。 三、學員離退訓作業： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>離退訓作業。
	ITS 系統學員基本資料維護	開訓後7日內	E-mail	一、完成報到： ITS 系統路徑：首頁>>學員報到。 二、學員資料維護： ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>學員基本資料。 ※1. 學員姓名、2. 身分證字號、3. 出生年月日、，這3項一定要確認無誤後再按儲存，儲存後即不能再更改。
	開訓後學員資料送審	開訓後3日內	公文函送地方政府核備，並副知本分署(副本請一併附上附件)	一、列印開(結)訓學員名冊。 ITS 系統路徑：首頁>>開班作業>>列印學員名冊。 二、課程表 ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>列印課程表 三、身分證正反面影本

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
 「112 年度補助辦理照顧服務員及托育人員職業訓練  
 經本分署審查通過之訓練單位行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	學員出缺勤作業、加退保申請、訓練期末學員滿意度調查表、結訓成績登錄、補助金請領登錄ITS系統	不定期	ITS系統	一、學員出缺勤作業： ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>出缺勤作業 二、訓練期末學員滿意度調查表：結訓前學員填寫完畢。 ITS系統路徑：首頁>>問卷調查>>期末滿意度調查表。 三、結訓成績登錄： ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>結訓成績單登錄。 四、補助金請領（在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費資料）： ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>補助申請（是否為在職者點選「是」，按滑鼠右鍵列印）。
結訓後	結業證書用印	訓後 1 週內	公文函送地方政府備查用印	一、公文（地方政府）。 二、依各主管機關規定證書格式之結業證書（加註「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署補助」字樣）、結訓學員名冊、課程表、學員成績表、學員簽到（退）簿影本、（請與主管機關洽詢是否需檢附）及成果報告等裝訂成冊。
	班級結訓作業登錄ITS系統	訓後 1 個月內	ITS系統	一、確認「訓練期末學員滿意度」已登錄完成： ITS系統路徑：首頁>>問卷調查>>就業輔導問卷>>期末滿意度調查表及結訓學員資料卡封面（前述二項路功能皆需完成）。 二、班級結訓作業打勾： ITS系統路徑：首頁>>開班作業>>結訓
	經費核銷	訓後 1 個月內	公文函送分署	一、核銷公文 二、領據：（一個月內有效期限） 三、收據：訓練單位收到訓練費用後，開立給參訓學員之收據正本，請貼千分之4印花。 四、受補助學員印領清冊：正本（結訓前列印請學員簽名確認資料正確性）。 ITS路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>列印印領清冊。 五、訓練計畫書影本（請蓋與正本相符及單位章，若有修正請附上公文） 六、個人/共同材料費：檢附學員領料確認單（學員簽名正本），不可蓋章。 七、鐘點費：檢附講師（含助教）簽名之印領清冊正本，不可蓋章。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署  
 「112 年度補助辦理照顧服務員及托育人員職業訓練  
 經本分署審查通過之訓練單位行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	經費核銷	訓後 1 個月內	公文函送本分署	八、保險費：檢附參訓學員勞工保險費支用明細表正本及被保險人計費清單(勞保局核發)。 九、宣導費：檢附佐證資料及檢具收據或發票證明影本核實支付。 十、結訓學員名冊： ITS 路徑：開班作業>>結訓學員名冊 十一、結業證書影本。 十二、學員簽到(退)及教學日誌正本。 十三、出缺勤統計表(含明細)(以 ITS 為準)。 十四、檢附受訓學員基本資料卡(ITS 路徑：首頁>>基本資料設定>>學員基本資料>>學員基本資料卡)、參訓歷史 (ITS 路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史查詢) 及一般參訓學員或全額補助學員之身分證明文件： (1) 全部學員均須檢附國民身分證正反面影本、勞工保險被保險人投保資料表影本及農民健康保險被保險人投保資料表影本(須加蓋與正本相符)。 (2) 特定對象應檢附之證明文件。 十五、在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費資料： ITS 路徑： 首頁>> 教務管理>> 補助金請領>>申請(是否為在職者點選「是」，按滑鼠右鍵列印。)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	補助款轉發學員	收到補助款次日10個工作天內	轉發學員後公文函知本分署備查	一、公文 二、參訓學員補助款簽收單親自簽名或轉帳匯款紀錄。
	1. 學員訓後狀況作業 2. 登錄 ITS 系統， 3. 函送結訓學員輔導就業成果名冊及改善作法	訓後90日內(切結就業日需在90天內，可作業期為120天內)	公文函送本分署(結案報告)	一、學員就業狀況作業： ITS 路徑：首頁>>求職求才登錄>>就業狀況登錄>>學員就業狀況作業。 二、列印結訓學員輔導就業成果名冊： ITS 路徑：首頁>>開班作業>>輔導就業成果名冊。  <u>若訓後就業率未達 70%，需提供改善作法等相關措施。</u>  (學員就業輔導追蹤期為訓後 90 日內)
	成功案例及考照成果	不定期	結案報告	配合本署或分署統計需要，協助提供就業成功案例或即測即評檢定通過學員之名冊。