

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

113 年照顧服務職類

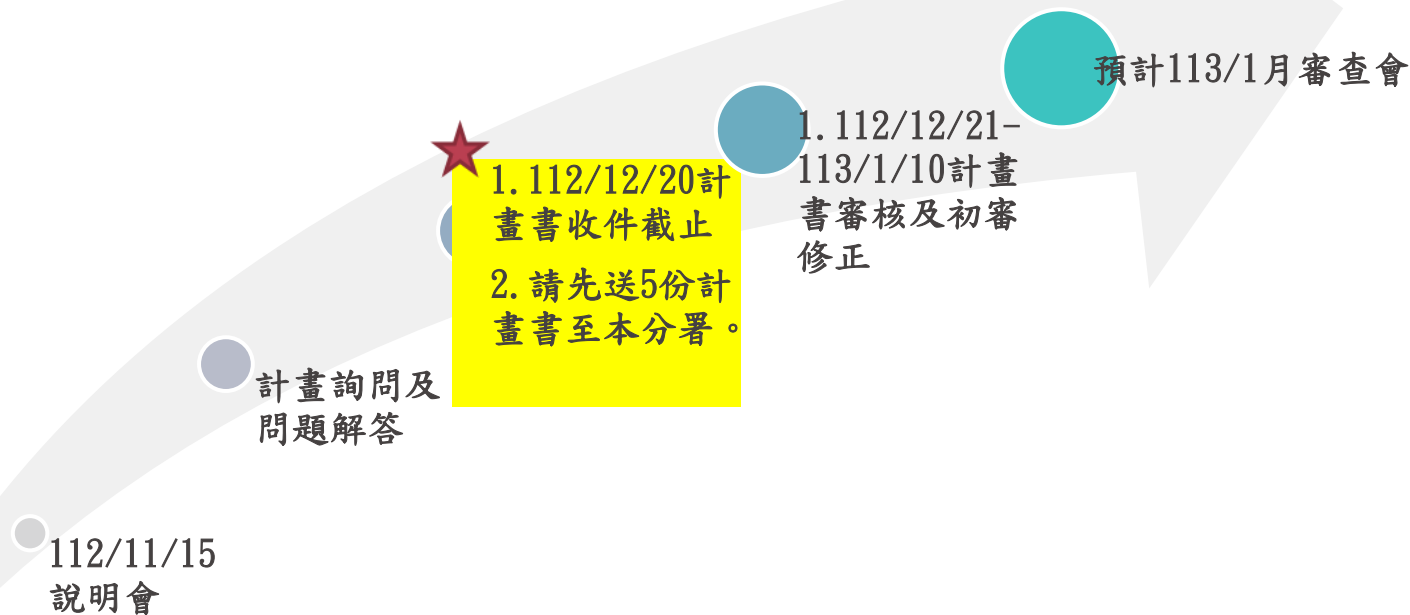
托育人員職業訓練計畫說明



112年11月15日（三）下午1:30

報告人：蕭淑艷 03-4855368#1330

計畫申請須於**112年12月20日(三)17時前**，以郵遞或專人送達至本分署行政大樓1樓收發室登記。
請注意送件截止日須以正式公文函本分署並以實際送達時間為準，逾期不受理，並非以郵戳為憑)



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

辦理時程、區域及班次

計畫書送件日期至
112/12/20日止

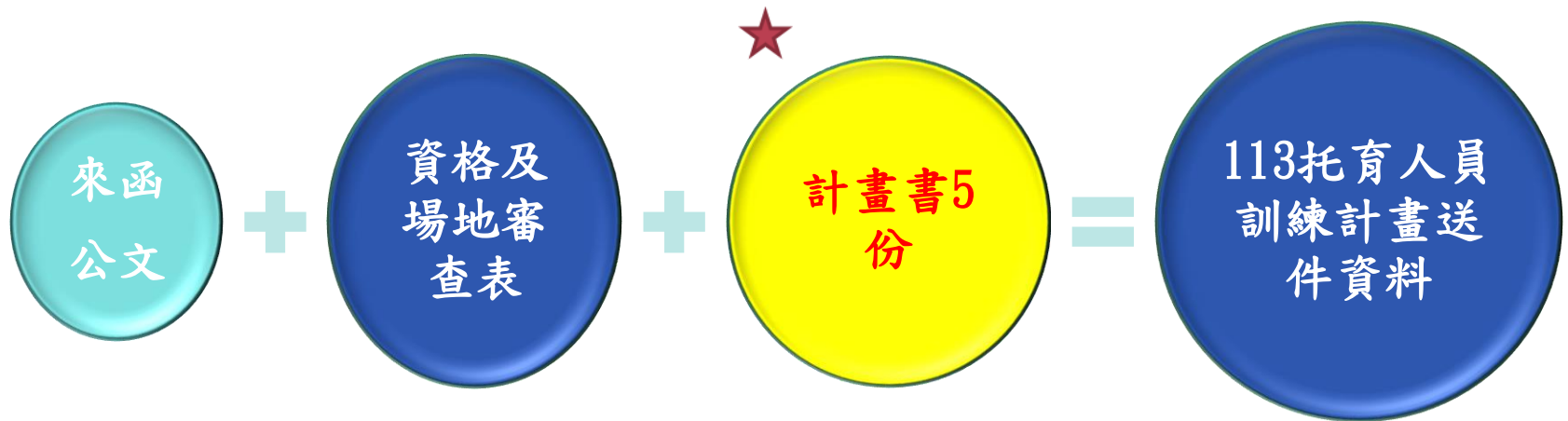
課程完成日期至
113/11/30止

就業推介追蹤期至
114/2/29止

班別	預算金額 (千元)	預計規劃開課地點、班數分配			
		桃園市	新竹縣	新竹市	苗栗縣
托育人員	4,996	8班次	3班次	3班次	3班次
		17班次			

註：該區域若無單位送件或低於預計班數，由分署依實際送件家數分配班數

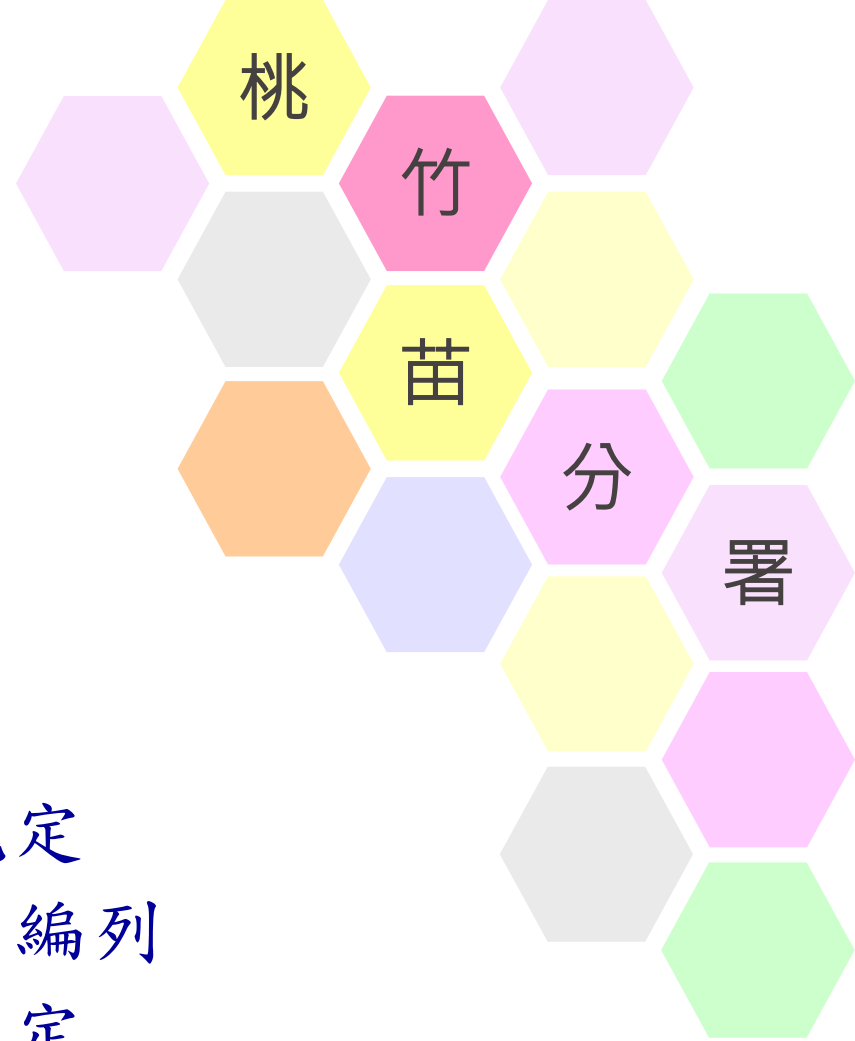
托育人員送件資料



計畫書內容請務必確認正確，若需修正請自行至本分署修正

簡報大綱

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



一、作業流程

分署：公開受理轄區具資格民間單位提送
托育人員職業訓練計畫。

訓練單位：提送托育人員職業訓練計畫。

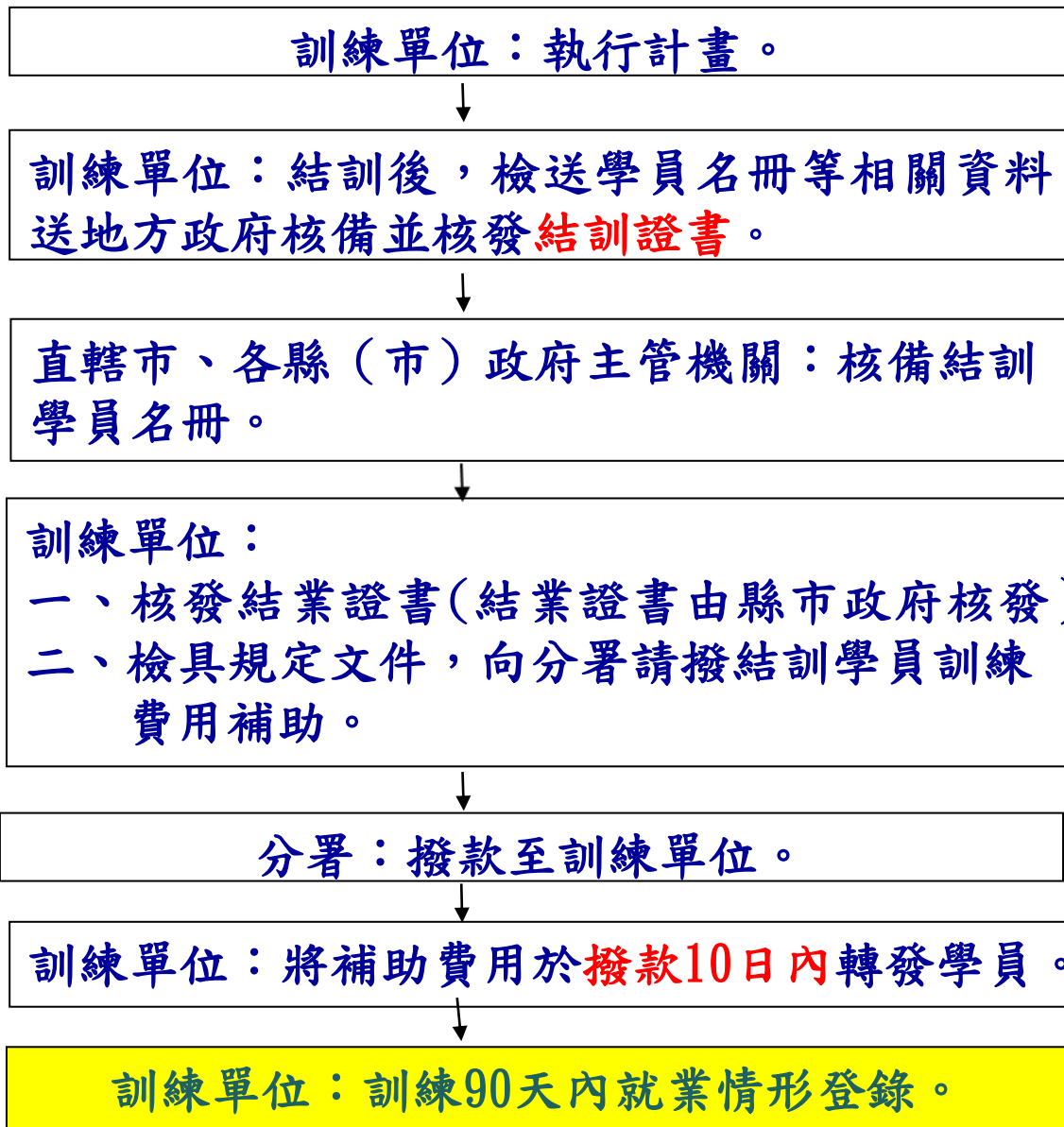
分署：邀請轄區地方政府主管機關、專家學者
組成審查小組。經審查通過名單及訓練計畫函
送直轄市、各縣（市）政府主管機關，並通知
訓練單位修訂計畫。

轄區直轄市、各縣
（市）政府主管機關

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

分署、縣市政府：
訪查訓練單位辦理情形。

訓練單位：執行計畫。



二、法源依據

計畫書及核銷規定

- 「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」
- 112. 2. 24修正

托育人員辦訓單位、師資、上課時數及證書規定

- 「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」
- 111. 6. 21修正

三、權責單位

權責單位	
桃竹苗 分署	<ul style="list-style-type: none">◆計畫宣導、執行及品質掌控◆依公告評審合格訓練單位◆不預告訪視
各縣市 地方政府	<ul style="list-style-type: none">◆審查小組成員◆計畫變動審查◆不預告訪視◆核備結訓學員名冊及核發結業證書
已核可的訓 練單位	<ul style="list-style-type: none">◆規劃訓練計畫及安排訓練事宜◆訓練班級教務、會計、輔導及行政相關配合事項◆<u>I T S 作業系統操作及執行</u>◆協助學員訓後就業輔導

四、申請資格—訓練單位

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

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

四、申請資格-訓練單位資格審查文件

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

四、申請資格－訓練單位師資檢附文件

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最高學歷影本 2. 教育部審定合格教(講)師證書或職業訓練中心所核發職業訓練師、助理研究員聘書影本，與授課主題相關課表
2	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷證明影本 2. 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本
3	與授課主題相關之實務經驗5年以上者。（以實習及照顧技巧課程為限）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷證明影本 2. 經歷證明（聘書）影本 3. 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本



四、申請資格-計畫書檢附資料

辦訓單位 基本資料

立案證明文件

或法人登記證明文件

組織章程

財務報表

定期開會紀錄

場地設備

(學術及實習場地)

建築物
消防安全
相關
文件

(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)

如屬租
借請附
場地租
借證明

公共責任
意外險證明

師資證明

(與授課主題相關)

最高學
歷證明
及講師
證書

最高學歷
證明及經
歷(服務
證明)

★術科講師請附監評人員資格證明

依其符合的師資條件擇一或二即可

其他證明

招生計畫

辦訓經驗佐證資料

★筆試及口試題目範列

其他...

五、訓練時數規定-1

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

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

五、訓練時數規定-2

課程名稱	學分	課程單元
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論(學科)	1	(一)認識法規及政策 (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 (三)托育服務內容、工作的重點、原則 (四)托育工作者的權利與義務 (五)托育服務的社會意義
二、嬰幼兒發展(學科)	1	(一)嬰幼兒發展概述 (二)嬰幼兒社會與人格發展 (三)嬰幼兒認知與語言發展 (四)嬰幼兒需求評估與溝通技巧 (五)嬰幼兒發展評估與量表之使用 (六)特殊需求嬰幼兒之照顧
三、嬰幼兒照護技術 (術科不可請假)	2	(一)嬰幼兒基本生活 (二)托育工作實作練習—清潔區 (三)托育工作實作練習—調製區 (四)托育工作實作練習—遊戲學習區 (五)托育工作實作練習—安全醫護區 (六)托育工作綜合實作練習

課程名稱	學分	課程單元
四、嬰幼兒健康照護(學科)	1	(一)衛生保健知能 (二)認識常見疾病與照顧技巧 (三)認識用藥常識 (四)嬰幼兒事故傷害的預防與處理 (五)嬰幼兒營養學 (六)副食品基本概論與製作
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計(學科)	1	(一)托育環境安全與評估 (二)安全托育行為與風險辨識 (三)嬰幼兒生活作息規劃與安排 (四)嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計 (五)適齡適性教玩具製作與應用 (六)環境設計與規劃-遊戲與自理能力 (七)環境設計與規劃-睡眠與自理能力 (八)環境設計與規劃-用餐與自理能力
六、親職教育與社會資源運用(學科)	1	(一)溝通技巧 (二)教養方式 (三)親子關係與社會連結 (四)托育日誌與成長手冊 (五)性別平等與不同型態的親職教育 (六)福利措施與資源運用

托育人員專業訓練課程(7學分：每學分18小時共計126小時

依111.6.21衛生福利部兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫之規定辦理。



五、訓練課程摘錄（承上）

兒童及少年福利與權益保障
相關法規導論18小時

- 與「托育服務概論及專業倫理」課程內容整併為1學分
- 新增勞動相關法令、托育工作計畫與托育服務概論、瞭解在職專業資源及訓練管道、托育政策的社會意義

嬰幼兒發展18小時

- 新增粗動作發展、學習嬰幼兒情緒特徵及回復需求、學習家長溝通及特殊嬰幼兒照護方法

嬰幼兒照護技術36小時

- 增加照護技術由1學分18小時增加至2學分36小時，促使修課人員達到熟習照護技巧之技能。

嬰幼兒健康照護18小時

- 新增用藥迷思、保健箱配備及藥品保存課程、認識母乳營養成份、瞭解不當飲食習慣的輔導技巧及特殊飲食嬰幼兒的營養需求。

嬰幼兒環境規劃及活動設計18小時

- 新增安全托育行為與風險辨識、瞭解身教引導嬰幼兒行為及人際互動重要性及學習尊重多元文化、建立睡眠及用餐儀式及情境。

親職教育與社會資源運用
18小時

- 新增認識多元家庭及其親職教育及不同世代家長的教養觀念、育兒資源與運用、家庭有關的社會福利與服務資源及社區資源介紹與運用。

五、訓練時數規定-3（性別平等3小時）

教育部性別平等教育資訊網

<https://www.gender.edu.tw>

The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu. The main content area features a banner for the 'Gender Equity Education Talent Pool' with a list of search filters on the left and a table of members on the right.

性平教育人才庫

進階搜尋

性別
不限

可授課之地理區域
不限

人才來源
不限

可授課之對象
不限

參與政府機關辦理之性別平等相關之評鑑、評估執行經驗
不限

性平教育人才庫

申請狀態查詢 線上申請註冊

一、本人才庫係依據「性別平等教育法」相關規定建置，非依據衛生福利部「醫事人員執業登記及繼續教育辦法」。
二、有關「醫事人員執業登記及繼續教育辦法」性別議題之課程採認規定及疑義，請逕洽衛生福利部。

#	姓名	職稱	服務單位	性別議題與專長領域	公告日期
1	王紫茵	秘書長	社團法人高雄市女性權益促進會	+ 請點選展開	2023/09/26
2	李惠美	理事長	社團法人台灣長期照顧關懷協會	+ 請點選展開	2023/09/26
3	鍾成鴻	中校助理教授/中心主任	海軍軍官學校通識教育中心/學生輔導中心	+ 請點選展開	2023/09/26
4	陳安琪	教師兼任導師	高雄市立文山高級中學	+ 請點選展開	2023/09/26

五、訓練時數規定-4

求職技巧及就業市場趨勢分析4小時

- ◎ 就業現況
- ◎ 就業場域
- ◎ 就業前適性分析
- ◎ 求職技巧應用攻略
- ◎ 求職管道與政府資源運用

六、參訓及補助條件1

參訓年齡

- 年滿18歲（以開訓日為基準）

參訓條件

- 失業者
- 初次就業待業者（不包含學生）
- 在職者（勞、農保）

參訓資格

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

六、參訓及補助條件2

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

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

註：自111年10月起有關參訓及補助條件修正統由本署公告之。

註：紅字為甄試(口試+筆試)總成績加權3%之特定對象。

六、參訓及補助條件3

補助標準：

- 1.前項規定以外(一般身份)取得結業證書之參訓學員，依核定訓練費用80%補助，其餘費用由學員自行負擔。
- 2.學員參加訓練課程之出席時數符合主管機關之相關規定，但參加成績考核結果不及格者，依前二項規定之補助標準補助1/2。
- 3.在職勞工參加本要點之補助金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。

七、招生及甄試-招生公告內容

招生公告內容應包含：

1. 招生對象、報名方式（應繳資料）與報名截止日期
2. 班級名稱、訓練時數與訓練起迄日
3. 甄試日期與方式、筆試題型與範圍
4. 錄訓標準與名單公告方式（公告至台灣就業通及訓練單位官網）
5. 試題疑義與成績複查方式-請公告後至少3天給學員複查成績
6. 錄訓學員繳費截止日期及收費說明
7. 因應特殊狀況而需異動公告內容之作法及通知方式等注意事項

七、招生及甄試-分數配比



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

七、招生及甄試-口試範例1

口試：請依下列逐項詢問參訓學員



參訓
歷史
(30分)

服裝儀容
及
態度
(10分)

表達
及
思考邏輯
(10分)

參訓
條件
(10分)

參訓
目的
(20分)

就業意願
及
規劃
(20分)

總成績以筆試加口試成績加權3%計算之特定身份如下：

1. 具有就業保險法所定非自願離職者
2. 就業服務法第24條所定特定對象：獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、原住民、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、長期失業者、二度就業婦女、家庭暴力被害人、更生受保護人及其他經中央主管機關認為有必要者
3. 外籍配偶、大陸地區配偶、香港及澳門地區配偶或性侵害被害人身分之甄試者，

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

七、招生及甄試-口試範例2



口
試
試
題
參
考
範
例

班別名稱	姓名	編號
甄試日期	筆試、口試： 年 月 日	身 分 別
<input type="checkbox"/> 一般身分(含屆退官兵) ※以下身分依失業者職業訓練實基準第九點總成績以筆 試加口試成績加權百分之三計算： <input type="checkbox"/> 高齡者(到訓日為基準逾65歲(不含)以上人員) <input type="checkbox"/> 中高齡者(到訓日為基準年滿45歲至65歲人員) <input type="checkbox"/> 就保非自願離職推介單者 <input type="checkbox"/> 獨立負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 原住民族 <input type="checkbox"/> 新住民 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 性侵害被害人 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女 <input type="checkbox"/> 低收入戶及中低收入戶 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年		

評分項目	分數
一、筆試 A (100 分)	分
二、口試 B (100 分) (各項由口試人員評實查核詢問後，於□內勾選並填入分數)(單選)	分
(一) 參訓歷史 (30 分) <ul style="list-style-type: none"> 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(30 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(20 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(12 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(6 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 6 個月者(0 分) 	分
※針對以下(二)至(六)項評分項目評為尚可或普通時，請委員於評分表內具體說明	
(二) 服裝儀容及態度(10 分) <ul style="list-style-type: none"> <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) 說明：	分
(三) 表達及思考邏輯(10 分)： <ul style="list-style-type: none"> <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) 說明：	
(四) 參訓條件(10 分)：(如職類適性、團體適應能力、才識...等) <ul style="list-style-type: none"> <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) 說明：	
(五) 參訓目的(20 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...等) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>優(20 分) <input type="checkbox"/>佳(16 分) <input type="checkbox"/>可(12 分) <input type="checkbox"/>尚可(8 分) <input type="checkbox"/>普通(4 分) 說明：	
(六) 就業意願與規劃(20 分)：(如職類與就業關聯、培訓後目標為就業/創業、生涯規劃...等) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>優(20 分) <input type="checkbox"/>佳(16 分) <input type="checkbox"/>可(12 分) <input type="checkbox"/>尚可(8 分) <input type="checkbox"/>普通(4 分) 說明：	

依特定身份
勾選是否加
權3%

參訓歷史

儀容、表達能力、
參訓條件及目的及
就業意願

計畫書填寫與表格



八、計畫書填寫與經費編列-1

編班人數：

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

小提醒：

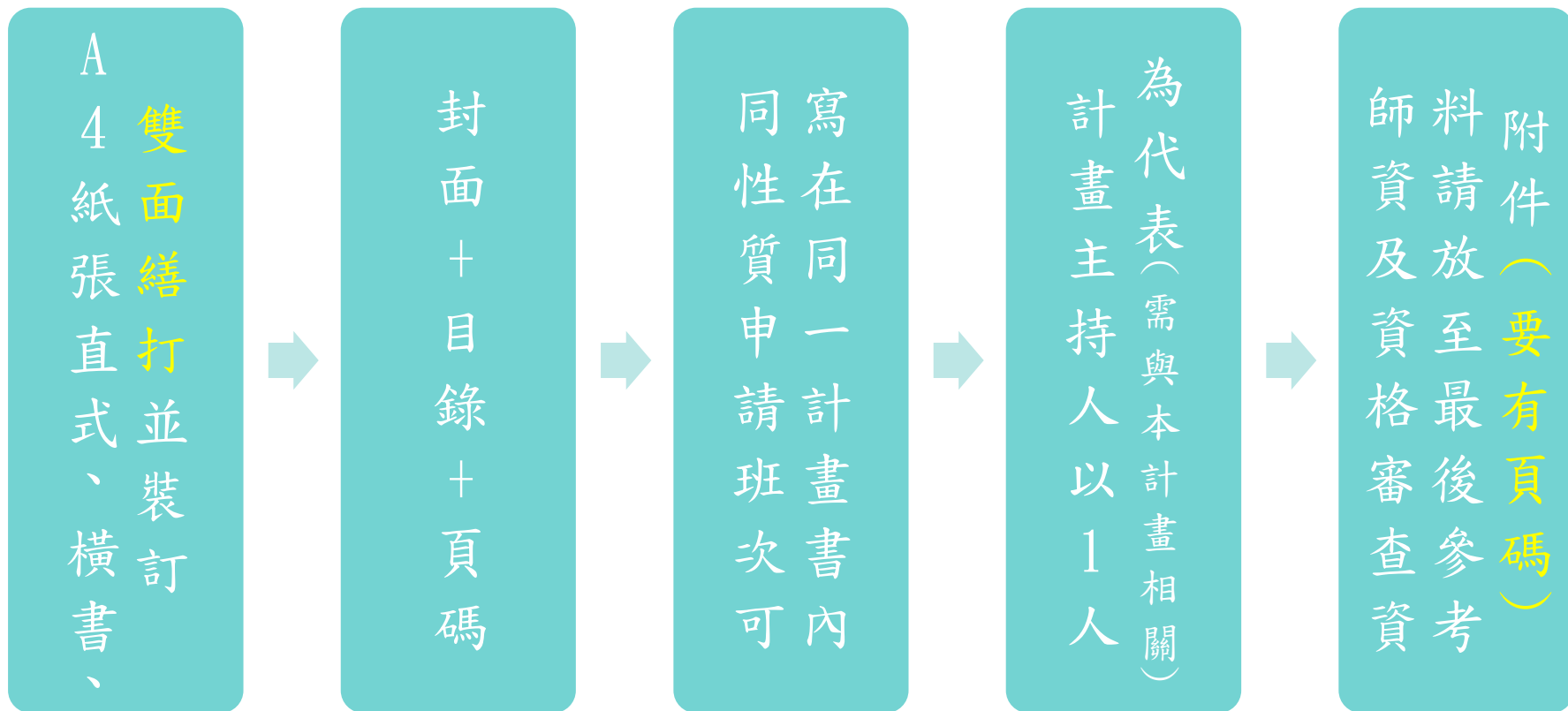
請以申請計畫書核定招收對象及人數為招生依據

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

★ 註：請以貴單位提出之計畫原意為主，例：職前班請以招收失業者為前題，不是以分數高低錄取。即錄訓順序為
(筆試加口試成績超過60分之失業者) > (所有在職者)

八、計畫書填寫與經費編列-2

計畫書格式 註：無以下格式者或佐證模糊難辨者一律退件，請特別注意



註1：經費明細表每班需單獨一張以利課程變更及核銷作業。

註2：在職班、職前班請分開計畫書。

註3：整份計畫書都要有頁碼(包含附件)。

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

(請配合本分署統一訂定計畫書表件使用)

1. 訓練計畫書封面及目錄
2. 訓練單位基本資料表
3. 計畫主持人學經歷表
4. 職業訓練開班計畫表
5. 職業訓練計畫表
6. 訓練場地及設備資料表
7. 教學環境資料表
8. 術科教學環境資料表
9. 課程時間配當暨預定進度表
10. 職業訓練師資名冊

計畫書請依序放置

✓ 11. 經費明細表

✓ 12. 預定料明細表(請區分共同材料及個人材料)

✓ 13. 行政管理與執行能力：

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

✓ 14. 就業輔導計畫表：請說明輔導計畫、方式、結合之就業機會及就業率

15. 附件：師資證明文件、公司章程、財務報表、開會紀錄
消建安資料公共責任險及 上課地點交通位置圖…
等佐證資料。★

★ 刪除計畫書之課程編配表及特殊性師資編列表

訓·練·計·畫·書

縣市別

班別

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)

全日制職業訓練應符合下列條件：

1. 訓練期間1個月以上。
2. 每星期上課4次以上。
3. 每次上課日間4小時以上。
4. 每月總訓練時數達100小時以上。

培訓單位：

←

連·絡·人：

連絡電話：

E· · · mail：

地· · · 址：請加上 3+3 郵遞區號

是否為全日制？

加上3+3郵遞區號

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←				

主持人之經驗需能掌握課程進度及處理突發情況者

檢附最近一期財務報表及開會紀錄（需與本計畫相關）

訓練計畫請以托育相關

三、111 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)	111/3/1~ 111/3/20	平日班 星期一至星期五 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)	111/9/1~ 111/10/31	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

報名起迄時間為開訓日前三個月至開訓日前 7 天，報名期請勿過久以免民眾等待期過長而放棄。

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、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或技巧、知識、態度...認知)。</p> <p>二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標)</p>		
參訓資格	<p>一、年齡：年滿 18 (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>參考範例如下(第一、二及四點為參考範例(請依實際作業...))</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「報名參訓資格書」及「查詢個人...」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...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試。</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...試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，...</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...計)。依...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>		
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>		

請說明本項訓練之甄試與甄試方式

請說明經費來源是否向二個以上機關提出申請





(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	起迄日期		週次																													
		起迄日期		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		起迄日期		週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週	週
		起迄日期		課目與時數	二	二	二	二	二	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三
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 托育服務的社會意義	4	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 副食品基本概論與製作	2	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																															
	適合幼性玩具製作與應用	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																															
環境設計與規劃-用餐與自理能力	2																																
親職教育	溝通技巧	4																															
	教養方式	2																															

課程內容請依衛福部規定課程辦理



◎行政管理與執行能力（文字敘述）

佔班級審查30分

招生宣導

學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表

參訓費用收退費方式

學員學習輔導規劃

學員申訴處理方式

請加入落後學員輔導方案

請加入本分署及社會局（處）電話以供申訴

就業輔導計畫表

計畫名稱：↵

申請單位：↵

班別名稱：↵

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、如何積極有效輔導學員就業等〉	↵ ↵ ↵ ↵ ↵
可協助輔導就業之人員↵	↵
擬結合之就業機會↵	↵ ↵ ↵ ↵ ↵
過去三年承辦相關職訓班之就業率(%) (請檢附相關就業證明)↵	↵ ↵ ↵ ↵ ↵
本訓練班預期達成之就業率(%)↵ 以80%為原則	↵

佔班級審查
30分

請加入與
社區保母
系統之聯
結度

應提供學員下列二項就業輔導措施，且各項措施內容應與訓練職類具有關聯性：

- (一)訓練總時數1/2起至結訓日內，應邀請3家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。
- (二)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。

請加入媒合單位至少3家

以80%為原則

經費明細表填寫與編列



八、計畫書填寫與經費編列-5

經費明細表(托育人員職類)

申請單位：.....班別：↵

訓練期間：自...年...月...日至...年...月...日↵

☑訓練人數：.....人.....訓練時數：.....小時↵

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

經費合理性
佔20分

勞保級距：13500元
職災級距：基本工資
27,470元

勞工保險與
職災分開

*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及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級標準編列。.....分節符號(下一頁).....

範例：經費編明細表項目

A. 鐘點費

B. 學雜費

C. 材料費

D. 保險費

E. 設備使用
或維護費

F. 場地費

G. 宣導費

H. 行政管理費



A.鐘點費編列：

(一)鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1000元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於1000元至2000元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。
2. 招生人數達26人以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時500元編列。
3. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二日鐘點費得額外加2成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

注意事項：

1. 超過1000元額度以上編列之鐘點費時數，以不超過各訓練班次課程總時數1/4為原則。
2. 單一師資授課時數不得逾該班次總訓練時數1/2。

B. 學雜費編列上限及原則：

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

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

C.材料費編列：

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

- 註：
1. 書籍費用若需納入材料費請以有出版社出版者始可納入，未有出版社視同教材請放至學雜費或行管費用。
 2. 材料需載明規格及數量，未載明明細者一律退回。
 3. 材料指課程所需為原則，意即用完即丟視同材料。
 4. 藥膏、奶粉以教學為目的，請斟酌其價格。

★D. 保險費(勞保費)編列1：

依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列
(依職業訓練機構受訓者第1級月投保薪資新臺幣1萬
3,500元申報，保費1,367元/人/月，不足1個月以天計算，
46元/天)。

註1：訓字保級距13,500元，職災為113年基本工資27,470元

註2：本項係強制保險，受訓學員一律投保職訓保險，包含在職者。

註3：參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應
為其投保200萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含20萬元(含)
以上之意外醫療保險。

★D. 保險費(勞保費)編列2：

有關訓字保112年之保費額度，依勞保局公告之「勞工保險投保薪資分級表」、「勞工職業災害保險投保薪資分級表」及勞保費率，保費自本(112)年1月1日起，調整為每月1,366元，計算公式如下：

訓字保保險費

=勞工保險費+職災保險費

= $13,500 \times 11\% \times 90\%$ + $27,470 \times 0.11\%$

=1,337元+30元=1367元

備註

- (1) 13,500：勞工保險月投保薪資。
- (2) 11%：勞保費率。
- (3) 90%：分署70%+個人20%。
- (4) 27,470：職業災害保險月投保薪資下限。
- (5) 0.11%：職災費率(教育業)。
- (6) 本次僅有「職業災害保險月投保薪資下限」由26,400調升為27,470元，每月保由1,366元調至1,367元，故平均每日保費46元維持不變，保費可至以下路徑試算

勞保局試算路徑：<https://www.bli.gov.tw/0014162.html>

E. 設備維護費：每人術科時數每小時最高3元。

F. 場地費：每場次編列金額不得超過2,500元，

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

G. 宣導費：每班次最高2萬元(需說明宣傳的方式及目的)

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

經費明細表：



T/訓練人數= 個人單價 (整數)

特定身份
100%補助

一般身份
80%補助

註：總訓練費用以可整除為原則，勿留小數位，以免學員收費產生爭議。

訓練班次審查及核定流程



九、計畫審查流程及規定-1

資格法源

- 依據「辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則」辦理

審查小組

- 1. 桃竹苗分署
- 2. 轄區直轄市、縣(市)政府
- 3. 專家學者

序位核定

- 1. 依辦訓能力進行審查評定序位
- 2. 通知結果

班次

九、計畫審查流程及規定-2

*計畫審查：

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

九、計畫審查流程及規定-3

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

九、計畫審查流程及規定-4

* 序位核班：

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



九、計畫審查流程及規定-5

資格審查與補件：

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

十、其他規定與注意事項

1. 申請單位依規定編列需要的訓練經費，若經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。
2. 計畫變更：計畫變更包含地點、師資及課程時段變更(包含停班)等，變更須事先函知縣府政府並副知本分署。
3. 報名期間至少一週，若因招生不足等因素延班者，以 2次為原則，以 延後2週為限。
4. 本計畫應由訓練單位負責自行辦理，不得委任或轉包其他單位辦理。
5. 112年就業率低於35%或連續2年低於45%者不予核班。
6. 113年需綁定LINE@系統，相關注意事項核班後說明。(LINE@為簽到退及請假系統)
7. 其他相關規定請參考作業手冊。

7. 公告及資料下載

本分署業務專區/職業訓練/補助訓練/托育人員訓練計畫

訊息中心 分署簡介 業務專區 為民服務 文宣專區 相關網站

MENU 補助訓練

首頁 > 業務專區 > 職業訓練 > 補助訓練 > 托育人員訓練計畫

托育人員訓練計畫

更新日期：110-11-24 | 檢核日期：110-06-16

計畫說明 參訓資格 訓練費用 公告受理申請 聯絡資訊 訓練課程

公告事項：本公告僅供訓練單位辦理本計畫事宜，非課程報名網站請一般民眾勿上網報名。

- 一、「辦理照顧服務職類職業訓練要點」，業經本部於108年2月12日勞動發訓字第10805017471號令修正發布，本分署自本計畫修正發布後辦理公開受理計畫事宜。
- 二、111年托育人員訓練計畫說明會訂於110年11月30日(二)上午10時0分於本分署行政大樓301會議室辦理，請參加說明會者於110年11月26日(五)前完成報名，網址：
<https://forms.gle/WAPMQcioduEbDmYCA> (說明會簡報請自行下載)



報告完畢 敬請指教

業務督導員 蕭淑艷
電話03-4855368 分機：1330
傳真：03-4752584
pennyhsiau@wda.gov.tw

