提升勞工自主學習計畫
Enhancing Labor's Self-learning Plan

113年12月25日發訓字第1132504211號令修正發布

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）及所屬分署（以下簡稱分署）為提升在職勞工知識、技能及態度，爰結合勞工團體提供多元化實務導向訓練課程，並補助其訓練費用，以激發在職勞工自主學習，累積個人人力資本，提升國家整體人力資本目標，特依據產業人才投資方案補助要點，訂定本計畫。

二、本計畫預期目標為結合優質訓練單位，提供多元化訓練課程，保障勞工參訓品質；提供在職勞工補助經費，以誘發其自主學習意願，並透過分署之區域性操作，深入結合區域訓練機構特色與區域產業需求，提升本計畫效益。

三、本計畫訓練單位之資格條件如下：

（一）於受理申請截止日前，依工會法設立二年以上之各級工會團體。

（二）無積欠勞保費用。

（三）組織章程或執行任務具有辦理訓練相關項目。

（四）於本計畫公告受理申請截止日(含)前一百二十日期間持有本署人才發展品質管理系統（以下簡稱 TTQS）最近一次訓練機構版或外訓版評核結果為通過（含）或合格以上有效證書。

最近一次經審查計分表核列辦訓等級為D級者，不得申請。

四、本計畫補助對象為年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且符合下列資格之一者：

（一）具本國籍。

（二）與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

（三）符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定取得居留身分之下列對象之一：

1. 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。

2. 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五十一條第一項第一款規定取得工作許可。

（四）跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。

前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。

五、參加失業者職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者，不得同時申領本計畫之補助。但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。

學員報名多班訓練課程有授課時段重疊者，以參加一班訓練課程為限。

六、本計畫補助每位參加訓練學員三年內最高補助金額為新臺幣（以下同）十萬元，補助標準如下：

（一）以訓練單位辦理訓練收費標準，補助每一學員百分之八十訓練費用，其餘費用由學員自行負擔。

（二）學員屬低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者、逾六十五歲之高齡者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人，補助全額訓練費用。

前項所指三年及補助額度之計算方式，自該學員參與產業人才投資方案補助要點所定計畫、充電起飛計畫及其他因應貿易自由化補助在職勞工或辦理照顧服務職類職業訓練補助要點計畫之初次課程開訓日起算三年，期滿後參加前開任一計畫時，自前開各計畫中首次參訓之課程開訓日起重新起算。

七、參訓學員須取得結訓證書，且缺席時數未超過訓練總時數五分之一，並填寫參訓學員意見調查表，方得申請本計畫補助。

八、本計畫訓練產業別以本署公告之政府推動政策性產業為優先，其他

產業為輔。

分署得依據區域產業發展人力需求，提出優先核定之訓練產業及職類班次。

本計畫不受理托育人員訓練課程及照顧服務員訓練課程之申請。

九、本計畫訓練課程內容包括國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程等。

十、基層工會團體研提之訓練計畫，以所屬上級工會團體代為轉送分署申請為原則，且每一基層工會僅得委託一家上級工會代轉其訓練計畫。

基層工會團體未依前項規定透過所屬上級工會團體代為轉送者，應檢具上級工會團體所開立無法代轉或不願代轉之證明文件。

縣市級以上總工會代轉基層工會之訓練計畫時，以基層工會通過TTQS評核為依據。

十一、訓練單位應就其專業、設立目的、訓練特色、訓練容量及相關領域勞工訓練需求規劃訓練班次，且不得僅限會員參訓。

訓練單位所規劃訓練班次，應依各目的事業主管機關所定之訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定辦理。

訓練單位所辦理之訓練班次涉及職業安全衛生教育之訓練，應依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理。

縣市級以上總工會以辦理運用數位能力課程為優先，基層工會以辦理與會員職業能力直接相關領域專業課程為優先。

訓練單位所提之訓練課程未符合前四項規定者，分署得不予核定或撤銷原核定。

訓練單位所提之訓練班次經核定後，應自行辦理，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。

十二、訓練單位應依作業手冊規定編列訓練班次經費。經費之編列，分為固定費用及材料費二類，且不得超過作業手冊規定之編列上限。

固定費用為單一人時成本乘以訓練人數及訓練時數；材料費

為固定費用一定比率。

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。

辦理訓練班次之經費支出，應符合作業手冊所定「訓練費用支用標準」，且除鐘點費外，其餘經費支出項目得勻支。

符合第八點政府推動之政策性產業課程，訓練經費得不受第一項經費編列上限之限制，惟應敘明理由並由分署審查核定後辦理。

十三、每班次核定補助人數上限為四十人，各班次非本計畫補助人數至多不得超過原核定班次人數百分之二十，每班次補助人數依本計畫核定補助人數為限。但配合本署重要職業訓練政策並經分署認定者，不在此限。

十四、每班次訓練時數應達十六小時以上，最高以不超過一百四十四小時為原則，且開課期間不得超過四個月。

十五、訓練單位所定講師甄選遴聘應符合或優於「本計畫師資及助教資格標準表」（如附件一）之相關資格，並應於申請訓練計畫時敘明。

十六、訓練課程辦理期間分為上、下半年度，上半年度之開訓日期自一月一日起至六月三十日，下半年度自七月一日起至十二月三十一日為原則。但配合本署重要職業訓練政策開辦之訓練課程，或配合業務需要，本署得另公告訓練課程辦理期間。

十七、訓練班次地點以訓練單位立案服務區域為優先，且不得跨越訓練單位立案服務區域之分署服務轄區。但以全國為組織區域籌組之工會聯合組織於其服務區域內辦理之訓練班次，不在此限。

十八、訓練課程內容如涉及智慧財產權之爭議者，應由訓練單位自行負責。

十九、訓練單位申請年度訓練計畫應檢附下列文件：

（一）訓練單位基本資料表。

（二）訓練班別計畫表。

（三）訓練計畫總表，包括經費規劃。

（四）訓練計畫場地資料表及教學環境資料表。

（五）訓練計畫師資名冊及師資基本資料表。

（六）設立登記影本。

（七）組織章程影本，且章程須具有辦理訓練相關之目的或執行任務。

（八）最近一次本署TTQS訓練機構版或外訓版評核結果為通過(含)以上之有效證書影本，且須於所提各訓練計畫之開訓日仍屬有效。

（九）執行本計畫之工作人員名冊。

（十）訓練場地在訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本。

（十一）訓練場地在訓練期間內查核合格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。

（十二）所屬上級工會團體代為轉送分署之公文，或無法代轉或不願代轉之證明文件。

（十三）其他必要文件。

前項第八款所定本署TTQS評核證書，其有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，應於訓練班次開訓日前一個月補具通過TTQS評核證書，始得辦理線上報名招訓；未補具者，分署應停止該課程辦理。

訓練單位所辦理之課程為獲得本署職能導向品質認證者，應檢附本署職能導向課程品質證書。

訓練單位所辦理之課程為取得各目的事業主管機關核准始得辦理者，應另檢附其主管機關同意辦理之相關證明文件。

訓練單位未於招訓前補正第一項第十款或第十一款之訓練場地文件者，分署應停止該課程辦理。

利用學校本部、分校或政府機關（構）場地辦理之訓練班次得免附第一項第十款及第十一款所定之證明文件。但屬租借他校

本部、分校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借之證明文件。

二十、本計畫分上、下半年度受理訓練單位申辦訓練課程，並得視政策需求及課程辦理狀況增加受理，受理期間由本署另行公告之。

訓練單位應依作業手冊之規定，檢附相關文件備函向辦理訓練班次地點之分署遞件申請。

二十一、分署依訓練班次審查及核定作業原則（如附件二）辦理訓練計畫審查：

（一）第一階段審查：

1. 分署應針對各訓練單位之資格，先進行書面之檢核。資格不符者，不予審查；資料未齊備者，得通知訓練單位於期限內補正，未於期限內補正者，不予審查。
2. 分署應邀集本署及相關專家學者組成分區審查小組，針對各訓練單位所提訓練班次書面檢核無誤者，進行實質審查。
3. 審查小組委員得以五人以上、二十二人以下為原則，並由分署遴聘之。審查小組進行訓練班次審查作業時，出席人數至少五人以上，始得召開計畫審查會議予以審查。
4. 針對訓練單位所提之各訓練班次與訓練單位專業及設立目的之相關性、名稱、訓練時數、課程內容、師資、經費，或違反公序良俗、爭議性或其他非政策所需求之班次等項目，進行實質審查。

（二）第二階段審查：

1. 分署依本署所訂審查計分表（如附件三）評列各訓練單位之辦訓能力，並由分署公告訓練單位審查計分表之結果。
2. 分署依審查計分表，核計各訓練單位之分數，且依分數由高至低排序區分等級，並依據分級及衡酌當年度預算，予以核配各等級訓練單位之經費額度。訓練單位辦理訓練班次之課程獲本署職能導向課程品質認證者，該課程

三年內得優先核定，其經費額度不計入各等級核配額度內，且同一認證課程以每次申請一班為限。

3. 首次申辦本計畫之合格訓練單位獲得核配經費時，均列為核配經費最低等級。

4. 分署於核班時，若訓練單位發生重大異常狀況有影響課程執行之虞，並有相關資料佐證者，得不予核班，但訓練期間情況可獲改善並不影響課程執行者，得衡酌實際情況予以核班。

分署對於調整後通過之訓練班次，應以書面載明具體理由通知訓練單位。

訓練單位所提訓練班次內容應配合各階段審查意見修正，始得核配經費。

二十二、訓練單位所提訓練計畫經審查核定後，得視政策需要，由分署就原審查核定之訓練單位，擇優增加已核定訓練班次或訓練人數。

二十三、經分署審查之訓練班次，應送本署備查後公告核定之訓練班次，並據以發函通知各訓練單位核班結果。

訓練單位對於前項訓練班次之核定結果，得於公告次日起十日內，以書面具明理由向分署提出申復。(申復作業如附件四)

二十四、訓練計畫經核定公告後，不得任意變更訓練計畫內容。但訓練班次有下列事項得依作業手冊規定，報經分署同意後變更：

（一）停辦。

（二）開結訓日期。

（三）訓練師資或助教。

（四）訓練地點。

（五）上課時間。

（六）課程表。

訓練計畫內容明顯誤植者，訓練單位應於開訓前，依前項

規定報分署同意後更正。

二十五、訓練單位應依作業手冊規定，於本計畫資訊系統、招訓簡章或招生廣告中，充分揭露訓練班次報名起迄日期、遴選學員標準及作業程序等相關資訊。

訓練單位自行製作招訓簡章或廣告者，應充分揭露訓練班次相關資訊，並於課程線上報名起始日前函送招訓簡章予分署備查。

訓練單位應主動通知已錄（參）訓學員有關前點變更訊息。

二十六、訓練單位應先依本計畫規定檢視報名學員之補助資格，並與學員簽訂契約，且不得超收或以其他名目增收任何費用。

訓練單位因執行本計畫所獲學員資料及相關文件，應負保密及專人保管之責，並不得違反個人資料保護法之規定。

訓練單位對於訓練場地及設備應善盡管理之責。學員於訓練過程中如發生可歸責於訓練單位之事故，訓練單位應自行負擔相關賠償責任。

二十七、訓練單位得向報名學員收取全額或百分之五十訓練費用。

二十八、訓練單位辦理本計畫時，講師、助教及支領辦訓相關費用或於相關文件核章之工作人員，不得申領所經手班次之學員訓練補助費用。

二十九、訓練單位應依作業手冊規定於開訓後十四日內，函送訓練課程開班學員名冊、預估參訓學員補助費用清冊、參訓學員身分證影本、契約書影本、全額補助對象證明文件及參訓學員投保狀況檢核表等開訓資料至轄區分署備查。

學員屬第六點第一項第二款全額補助訓練費用對象者，應依規定檢附相關證明文件。

三十、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位至多得收取本署核定訓練費用百分之五，餘者退還

學員。

已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本署核定訓練費用百分之五十。但已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。

三十一、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用：

（一）因故未開班。

（二）未如期開班。

（三）因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。

（四）經分署撤銷所核定之訓練班次。

訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。

因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後六個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。

匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。

三十二、本計畫參訓學員成績合格者，訓練單位應發給結訓證書，且應註明該訓練之費用係接受分署補助，並載明訓練期間。

參訓學員缺課時數超過訓練總時數五分之一或經訓練單位考核，成績未達所定標準者，不得發給結訓證書。但必要時，得另發給實際參訓時數證明。

三十三、訓練單位應依作業手冊之規定填報結訓資料，並於結訓後二十一日內，函送下列文件至分署，辦理學員補助費用請領作業：

（一） 支付參訓學員補助經費申請表。

（二） 參訓學員出席紀錄一覽表。

（三）結訓證書或學分證明影本。

（四）學員繳費收據或發票正本。

（五）學員補助申請書正本。

（六）學員簽到、簽退及教學日誌影本。

三十四、分署審核訓練單位所送結訓資料，其參訓學員缺席時數未超過總訓練時數五分之一，並取得結訓證明文件及填寫參訓學員意見調查表者，應核發補助經費。

訓練單位於開訓時，已向學員收取全部訓練費用者，得由分署逕撥補助費予結訓學員，免經訓練單位轉撥，匯款手續費用由分署負擔；補助費由訓練單位代為轉撥予學員，匯款手續費用由訓練單位負擔。

訓練單位未依第二項規定代轉發給參訓學員補助款項，經查屬實者，應向分署繳回補助款項。

三十五、本計畫督導考核採不預告抽訪機制，由分署進行實地及電話等方式抽訪。

三十六、參加本計畫訓練課程之學員有下列情事之一者，分署應不予核發補助及停止補助二年；其已撥付補助者，應撤銷或廢止原核定補助並以書面限期繳回，屆期未繳回者移送行政執行：

（一）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。

（二）提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

三十七、參加本計畫訓練課程之學員，於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，分署應不予核發補助及停止補助一年；其已撥付補助者，應撤銷或廢止原核定補助，並以書面限期繳回，屆期未繳回者移送行政執行。

三十八、訓練單位有下列情事之一者，除已開訓之班次外，分署應停止其轄區辦理經核定且未開訓之班次。但該轄區已無未開訓之班次者，由分署處分一年不得於該轄區申請及辦理本計畫：

（一）未依作業手冊期程或消防及建築安檢相關法令等辦理訓練班次之行政作業。但其情形可改善者，得先限期令其

改善。

（二）未善盡學員資格查核或學員管理致有不實情事。

（三）未依本計畫或作業手冊規定辦理。但其情形可改善者，得先限期令其改善。

（四）未依核定課程大綱施訓。但其情形可改善者，得先限期令其改善。

經分署查核發現訓練單位有違反其他相關法令規定或未依職業訓練相關管理措施執行者，分署應撤銷所核定之課程，並由分署處分一年不得申請及辦理本計畫。

三十九、訓練單位有下列情事之一者，除已開訓之班次外，分署應停止其辦理經核定且未開訓之班次，並由分署處分一年不得申請及辦理本計畫：

（一）違反第二十六點第一項規定，超收或以其他名目增收任何費用。

（二）規避、妨礙或拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善仍不配合。

（三）違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令。

（四）招生廣告內容不實。

四十、訓練單位有下列情事之一者，除已開訓之班次外，分署應停止其辦理經核定且未開訓之班次，並由分署處分二年不得申請及辦理本計畫：

（一）違反第十一點第六項規定。

（二）以不實人頭虛列名額申辦本計畫。

（三）以同一訓練計畫重複向本署所屬分署及其他單位申請經費補助。

（四）違反第三十一點第一項、第二項或第三項規定。

（五）提供不實資料或偽造文書，並經查證屬實；或要求學員配合辦理不實資料之情事。

（六）因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情節重大者。

四十一、參訓學員於受訓期間或結訓後仍須配合本署、分署、訓練單位

辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

四十二、訓練單位有下列情事之一者，除已開訓之班次外，分署應停止其辦理經核定且未開訓之班次，並由分署處分二年不得申請及辦理本計畫：

（一）訓練單位未留存訓練班次之支用單據並妥善保存十年者，且遇有提前銷毀或毀損、滅失等情事時，未敘明原因及處理情形，函報分署同意。

（二）辦理訓練班次之經費支出，未符合作業手冊所定「訓練費用支用標準」，且未於訓練班次結束後三十日內主動將差額繳回分署。

（三）訓練班次之實際支出總額，與實際收取之訓練費用總額有差額，且未於訓練班次結束後三十日內主動將差額繳回分署。

訓練單位有前項第二款或第三款情事者，分署應以書面限期訓練單位繳回差額，屆期未繳回者，依法移送行政執行。

四十三、本計畫所需經費，由當年度編列就業保險基金、就業安定基金等相關預算項下支應。

四十四、訓練單位所屬轄區範圍如下：

（一）北基宜花金馬分署：新北市、臺北市、宜蘭縣、花蓮縣、基隆市、金門縣、連江縣。

（二）桃竹苗分署：桃園市、新竹縣市、苗栗縣。

（三）中彰投分署：臺中市、彰化縣、南投縣。

（四）雲嘉南分署：臺南市、雲林縣、嘉義縣市。

（五）高屏澎東分署：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

附件一

提升勞工自主學習計畫師資及助教資格標準表

一、授課師資條件：

(一)符合相關教師資格：

1. 具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書影本或各分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。
2. 具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。
3. 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達 1 年或兼任教師 2 年以上者。
4. 大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 2 年或兼任教師 4 年以上者。
5. 專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 3 年或兼任教師 5 年以上者。

(二)符合相關技術專業技能：

1. 具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。
2. 大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。
3. 專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作滿 2 年，並取得相關之乙級技術士證者。
4. 高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作滿 4 年，並取得與授課課目相關之乙級技術士證者。

(三)產業界專業人士：

1. 在技術上有特殊造詣（師傅），具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達 5 年以上者。
2. 大專學歷以上畢業，任職事業單位 2 年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。
3. 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經審查核可者。

二、助教條件

(一)大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 2 年以上者。

(二)大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業 1 年以上者。

(三)高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 3 年以上者。

(四)具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達 3 年以上。

(五)未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經審查核可者。

三、符合第一點及第二點規定者，請依資格條件檢附符合該項資格之文件(如畢業證書、政府證照、授課證明、工作證明、教育部講師證等)。

附件二

提升勞工自主學習計畫訓練班次審查及核定作業原則

一、依據提升勞工自主學習計畫（以下簡稱本計畫）第二十一點規定辦理。

二、為協助本署所屬各分署（以下簡稱分署）辦理訓練班次之審查工作，本署依分署提供之產業界、學術界及勞工團體之審查委員建議名單（不分轄區），核定本計畫審查委員名單資料庫。

三、分署應組成分區審查小組，進行上開訓練班次之實質審查，其組成成員如下：

（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：於本署核定之本計畫審查委員名單中敦聘，組成如下：

1. 產業界代表至少一名。

2. 學術界代表至少一名。

3. 勞工團體代表至少一名。

（四）審查小組委員出席人數至少五人以上、二十二人以下為原則。

四、本計畫各訓練單位所提訓練班次之審查作業採二階段審查，第一階段由分署書面檢核通過後送分區審查小組，就具辦訓資格之訓練單位所規劃各訓練班次進行審查，經審查通過或修正後通過之訓練班次，納入第二階段可核班之範圍。第二階段由分署依本署所訂審查計分表評量各訓練單位之辦訓能力，據以分級並核定各該訓練單位之訓練班次。

五、分區審查小組進行訓練班次之實質審查運作方式如下：

（一）分署得依申請案件量或訓練課程屬性分類進行審查。

（二）分署及分區審查小組進行訓練班次審查作業時，針對各訓練班次與訓練單位專業及設立目的之相關性、名稱、訓練時數、課程內容、師資、經費，或違反公序良俗、爭議性或其他非

政策所需求之班次等項目，進行訓練單位之實質審查。審查未通過或調整後通過之訓練班次，應敘明具體理由。訓練課程經分類審查通過後，推派代表於分區審查小組報告審查結果，並依共識決議處理。

（三）審查小組對於核配經費範圍內之訓練班次相關內容如應調整始通過者，訓練單位應配合修正。

（四）外聘委員所任職(含無給職)之單位，若有研提訓練計畫者，該外聘委員應予利益迴避。

六、分署依審查計分表（如附件）評列各訓練單位之辦訓能力，核計各訓練單位之分數且依分數由高至低排序區分為 A、B、C、D 四個等級，並由分署公告訓練單位審查計分表之結果。

各等級全體訓練單位之經費核配額度，由分署衡酌當年度預算依下列比率核配：

（一）審查計分表分數排序為分署前25%（含）之訓練單位，列為A級，可核配總訓練預算經費之50%。

（二）審查計分表分數排序為分署25%（不含）-55%（含）之訓練單位，列為B級，可核配總訓練預算經費之30%。

（三）審查計分表分數排序為分署55%（不含）-90%（含）之訓練單位，列為C級，併計首次申辦本計畫之合格訓練單位，可核配總訓練預算經費之20%。

（四）審查計分表分數排序為分署90%（不含）-100%（含）之訓練單位，列為D級，不予核配訓練經費。

七、分署核定各訓練單位之訓練班次時，應以經審查小組審查通過及調整後通過之訓練班次為納入核配經費範圍，依據各該訓練單位之可核配訓練經費額度，以本署公告之政府推動政策性產業，及符合轄區特性之班次得優先核班。

訓練單位所辦理訓練班次之課程獲本署職能導向課程品質認證者，該課程三年內得優先核定，其經費額度不計入前項各等級核配額度內，且同一認證課程以每次申請一班為限。

前項訓練班次之類別得由分署依訓練課程之時數主要內容配置，予以認定。經費如有賸餘，得依符合訓練單位專業屬性之班次核班，如再有賸餘，得再依訓練單位所提訓練班次之排序，予以核定訓練班次。

八、分署依第六點核配各等級個別訓練單位之訓練經費原則後，如總經費尚有賸餘，得再依區域性考量及課程需求增列核班，及視預算經費調整各等級經費，不受第六點經費額度限制。

附件三

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（提升勞工自主學習計畫）
年度　審查計分表

<table>
<tr><td colspan="11">辦訓能力指標</td><td>IV.額外加分項目</td><td>總分</td><td rowspan="3">等級</td></tr>
<tr><td rowspan="2">訓練單位名稱</td><td colspan="2">I.前一年度訓練執行量(13%)</td><td colspan="8">II.前一年度訓練計畫執行及管理(67%)</td><td colspan="2">III.訓練品質及成效(15%)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">I+II+III+IV</td></tr>
<tr><td>1-1
開班率(5%)
(實際開班數/核定總班數)</td><td>1-2
訓練人次達成率(8%)
(實際開訓人次/核定總人次)</td><td colspan="3">2-1資料建置及維護(28%)</td><td colspan="2">2-2督導與考核(34%)</td><td>2-3計畫參與度(5%)</td><td>3-1
最近一次TTQS評核結果等級(10%)</td><td>3-2
學員滿意程度(5%)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>2-1-1
各項函送資料及資訊登錄作業時效(11%)</td><td>2-1-2
函送資料內容及資訊登錄正確性(10%)</td><td>2-1-3
訓練計畫變更項次數(7%)</td><td>2-2-1
學員管理(4%)</td><td>2-2-2
課程辦理情形(30%)</td><td>2-3-1
計畫說明、訓練活動及相關會議之出席率(5%)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

附件四

提升勞工自主學習計畫訓練計畫核定結果申復作業

一、依據提升勞工自主學習計畫(以下簡稱本計畫)第二十三點規定辦理。

二、訓練單位對分署依本計畫第二十一點規定審查結果有不服者，得於公告次日起十日內，以書面具明理由，於期限內送達原受理提案分署提出申復，逾期不予受理，申復以一次為限。

申復單位以口頭方式提出者，分署應告知申復單位以書面方式為之，同時提醒申復單位注意提出申復之期限。

已核定之課程執行，不因提起申復而停止。但涉及民眾報名權益者除外。

三、申復申請書應載明下列事項：

（一）申復單位之全銜、負責人、地址、聯絡人及聯絡資料。

（二）申復之理由及相關佐證資料。

（三）申復日期。

申復申請書應由申復單位及負責人用印。

申復申請書不合上開規定，而其情形可補正者，分署應通知申復單位於三日內補正。其受理日期，仍以申復單位原申復申請書送達日期為準。

四、申復有下列情形之一者，應不予受理：

（一）申復之提起違反第二點所定期限，或未向原受理提案分署提出申復者。

（二）申復申請書未依前點第三項所定期限內補正。

分署不受理申復時，應於申復截止日次日起十四日內，以書面敘明理由通知申復單位。

申復單位於申復結果通知送達前撤回申復者，應以書面為之，於送達分署後即予結案。

五、分署應組成審議小組進行申復案件審議。其組成成員如下：

（一）召集人一名：由分署長或其授權指定人員擔任。

（二）外聘委員：於本方案審查委員名單資料庫中遴聘產業界、學術界、勞工團體代表組成，並應顧及各領域委員之均衡，惟擔任申復課程原審查委員者，不得擔任審議小組成員。

（三）審議小組委員出席人數至少三人以上、十一人以下為原則。審議勞工團體申復案件時，勞工團體代表應達出席委員三分之一以上。

外聘委員所任職(含無給職)單位，若有提出申復案者，該外聘委員應利益迴避。

六、申復課程之未通過原因屬訓練單位可核配額度不足或超過各職類可核配上限等，不涉及審議小組專業範圍者，由分署就申復理由進行審查，得視需要召開審議會議，並於審議會議向委員報告審查結果。

七、申復審議會議進行時，以書面審議為原則，就未通過原因（含調整後通過之審查意見）之申復理由及檢附事證等進行討論，不涉及訓練計畫之重新審查，並依共識決議處理，且依下列規定為後續處理：

（一）申復駁回者應敘明具體理由。

（二）申復通過之訓練班次，應納入申復單位審查計分表等級可核配經費額度內核配課程，因申復作業影響招訓及開訓者，並同意申復單位修正開結訓日期。

八、經分署審議之申復班次，應送本署備查後公告核定之訓練班次，並據以發函通知申復單位申復結果（含申復駁回之具體理由）。

○○○年度○半年提升勞工自主學習計畫
核定結果

申復申請書
（範例）

訓練單位：_____負責人：_____

聯絡人：_____職稱：_____

聯絡電話：_____

地址：_____

E-mail：_____

本申請書及申復意見表共__頁（含本頁）

填表日期：中華民國__年月日

本申復申請書所陳述之資料若有不實，本單位願負法律及行政等相關責任

負責人用印：　　訓練單位用印：

○○○年度○半年提升勞工自主學習計畫
核定結果申復意見表

（表格內容填寫不全者不予處理）

課程名稱	審查意見 （請依未通過原因或調整後通過審查意見，條列敘述）	申復理由及說明 （請對照審查意見條列敘述）

如有檢附資料說明者，請於申復理由及說明欄位敘明。

（不敷使用時，請自行增頁）

本申復作業期間自課程公告日次日起約需一個月，因提出申復班次恐影響民眾報名參訓權益，故暫不公告於系統開放民眾報名，俟申復作業完成後續處。