



113年度下半年

# 產業人才投資方案公開說明會

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署



## 自然人憑證登入

\* 身分證字號

請輸入您的身分證字號(或居留證號)

\* PIN 碼

請輸入自然人憑證 PIN 碼

登入

重設

帳號密碼登入

### 注意事項：

1. 請確認您已安裝成功最新版本「內政部憑證管理中心-跨平台網頁元件」。
2. 請確認「跨平台網頁元件服務」已正確啟動。
3. 請確認已正確連接讀卡機並插入自然人憑證。
4. 瀏覽器設定須允許本系統的 PopUp 視窗。
5. 若您連續三次輸入錯誤PIN碼，將會造成鎖卡喔!!
6. 內政部官方解除卡片鎖卡網頁：  
<http://moica.nat.gov.tw/unblockcard.html>

# Briefing Process

01 計畫簡介

02 訓練單位與課程種類

03 審查重點

04 提案作業



# 01 計畫簡介

A

計畫目的

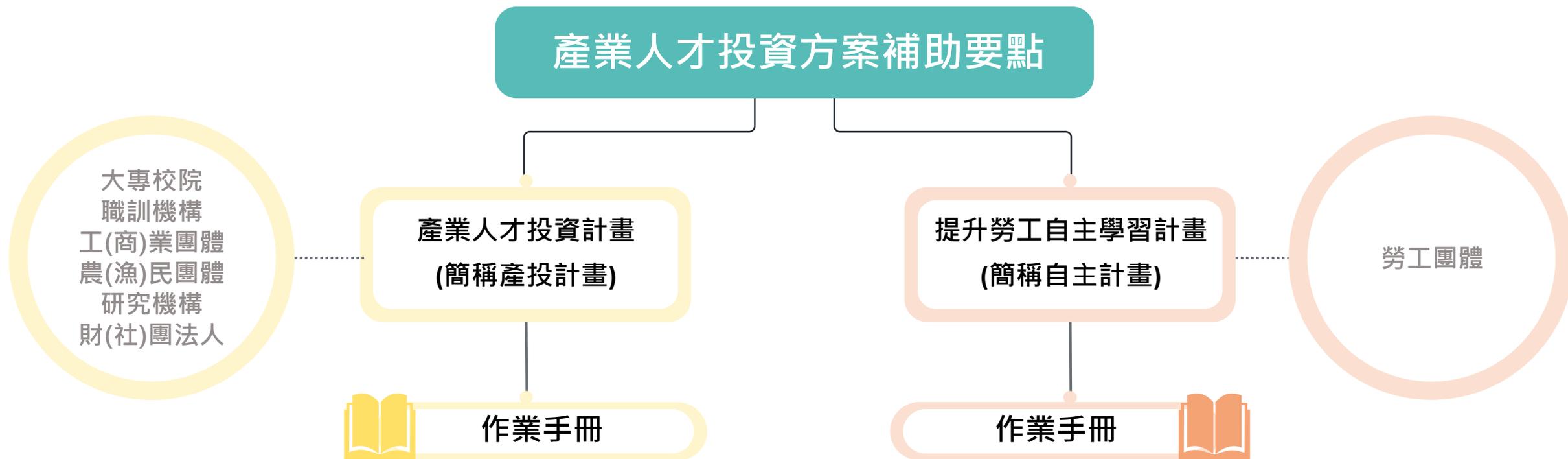
B

補助對象

C

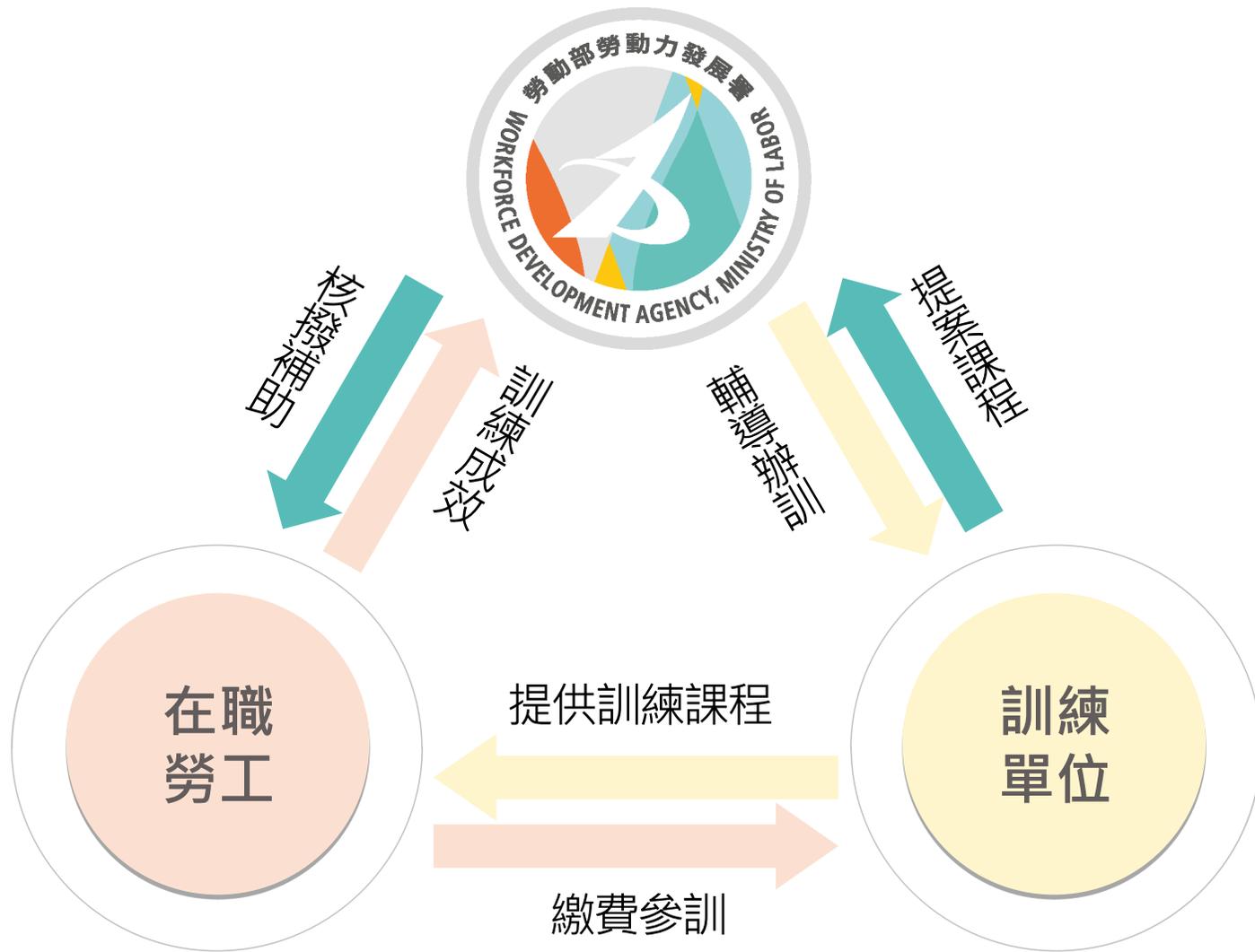
期程摘要

# 作業依據



# 依產投計畫及自主計畫規定辦理

# 實施方式



# 補助對象-1



年滿15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：

1. 具本國籍。
2. 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。
3. 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。
4. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。

- 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。

(自108年1月1日起新增「即時比對課程報名時段重疊」提醒功能，民眾送出課程代碼報名時，如與已報名及已參訓的課程有時段重疊情形，系統將跳出提醒視窗，並請民眾擇一參訓。敬請於課程報名前，留意欲報名課程是否與其他報名及參訓中之課程有時段重疊情形，以順利報名參訓。)

# 補助對象-2

一般  
在職勞工  
(補助80%)

特定對象  
在職勞工  
(補助100%)

WHO?

- 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
- 其他依就服法第24條規定經中央主關機關認為有必要者
- 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
- 65歲以上者

檢附證明文件請參考作業手冊「附錄五」

產投計畫 - 繳納**全額**訓練費  
自主計畫 - 繳納**全額或50%**訓練費

結訓並取得結訓證明

各分署審查後  
撥付至學員本人帳戶  
或由「工會」代撥付予學員

# 113年度下半年作業期程摘要

113年度

114年度

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

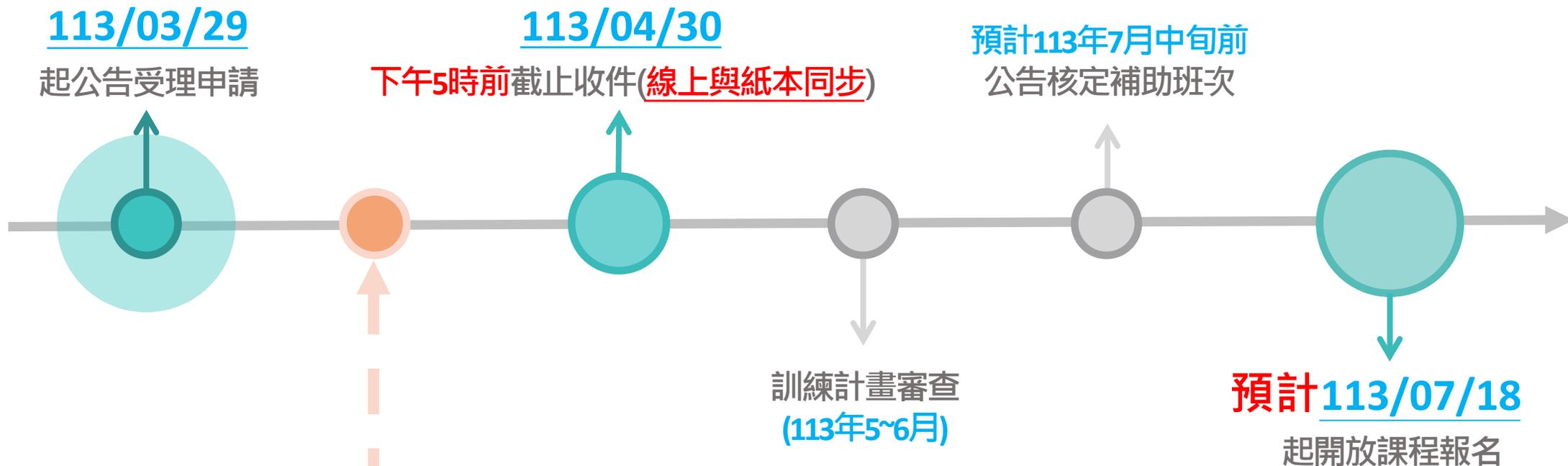
4月中旬前  
訓練計畫說明會

訓練課程受理申請  
3月29日至4月30日止  
(下午5時前送達為截止)

審查會議

課程預定113年7月18日開放報名  
訓練單位最遲於113年12月31日辦理訓練(開訓)  
114年2月28日前結訓

# 113年度下半年提案期程摘要





## 02 訓練單位 與課程種類

A

訓練單位資格

B

訓練單位任務

C

訓練課程內容

# 訓練單位辦訓資格

## 產投計畫

於產投計畫公告受理申請截止日(含)前120日期間持有本署人才發展品質管理系統(簡稱TTQS)最近一次訓練機構版評核結果為通過(含)以上有效期限證書或申請效期展延通過公文之團體，其組織章程或執行任務具有辦理訓練相關項目，且有編制專職人員辦理訓練，且非屬勞工團體，並符合下列資格之一者，得依產投計畫提出申請：

1. 教育部核准設立之大專校院。
2. 於受理申請截止日前，依法設立2年以上之職業訓練機構、工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構或財團法人、公益社團法人。

## 自主計畫

1. 於受理申請截止日前，依工會法設立2年以上之各級工會團體。
2. 無積欠勞保費用。
3. 組織章程或執行任務具有辦理訓練相關項目。
4. 於自主計畫公告受理申請截止日(含)前120日期間持有本署人才發展品質管理系統(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。若於開訓日前效期屆滿，應於申請計畫時檢附已申請TTQS評核，並於課程開放報名日前補具TTQS評核證書或效期展延核定之證明文件。

最近一次經審查計分表核列辦訓等級為D級者，不得申請。

# 以113年度下半年受理申請期間(113/03/29~113/04/30)為例，即訓練單位自113年1月2日起至113年4月30日止，這段期間內只要TTQS效期有1天，則TTQS為有效。

# TTQS諮詢輔導與評核申請流程



# 訓練單位辦理訓練計畫之任務

- 一. 依產業訓練需求提報訓練計畫，並依訓練計畫核定結果確實辦理。
- 二. 提供教學資源、延聘師資（每一課程延聘具實務經驗師資，並應符合或優於本計畫師資及助教資格標準表）、招生宣導及辦理訓練。
- 三. 彙整學員名冊送分署核定。
- 四. 協助分署辦理學員補助資格初審作業、與學員簽約及協助學員申請補助費。
- 五. 追蹤學員參訓意見調查表，及結訓3個月後之訓後動態調查表，並於資訊系統登錄填報情形。
- 六. 各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。
- 七. 依本計畫作業手冊規定辦理相關作業。



# 訓練課程內容及重點產業課程說明

## 課程內容

1. 國際溝通能力課程
2. 運用數位能力課程
3. 研發創新能力課程
4. 專業技術課程
5. 管理課程

## 課程類別

### 學分班

(由大專校院辦理)

### 非學分班

(本方案所有單位均可辦理)

## 重點產業相關課程

「五加二」 產業創新計畫	亞洲·矽谷 ( 物聯網、物聯網資安、跨境電商、大數據、雲端、AR/VR、行動生活等相關課程 )、生技醫療、綠能科技、智慧機械及國防航太等五大創新產業，及加上新農業、循環經濟
新南向政策 推動計畫	經貿合作 ( 產業合作與經貿拓展、基礎建設工程合作與系統整合輸出、金融支援 )、人才交流、資源共享、區域鏈結
數位國家·創新經濟 發展方案	數位創新基礎環境、數位經濟躍升、網路社會數位政府、智慧城鄉區域創新、培育跨域數位人才、研發先進數位科技、營造友善法制環境
台灣AI行動計畫	台灣AI行動計畫 ( 智慧機器人、機器學習、演算方法、人工神經網絡、搜尋引擎、圖像辨識、生物特徵識別、語音與手寫識別與自然語言處理、檢測金融詐欺、無人駕駛等AI智慧應用類高階課程 )
國家資通安全 發展方案	完備資安基礎環境、建構國家資安聯防體系、推升資安產業自主能量及孕育優質資安菁英人才(電腦安全防護、資訊安全等相關課程)
前瞻基礎建設計畫	軌道建設、水環境建設、綠能建設、數位建設、城鄉建設 因應少子化友善育兒空間建設、人才培育促進就業建設、食品安全建設
淨零轉型	依臺灣2050淨零排放路徑及策略總說明所列淨零轉型十二項關鍵戰略辦理，包含風電/光電、電力系統與儲能、運具電動化及無碳化等項目
轄區重點產業	高科技電子產業、雲端科技產業、觀光休閒產業、生技醫藥、物聯網、人工智慧、淨零碳排或永續發展產業、半導體產業、航空製造維修產業



# 規劃課程注意事項-1

項 目	內 容	結 果
規 劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合政府政策性產業及區域產業發展需求。</li> <li>2. 依訓練單位訓練特色。</li> <li>3. 依訓練單位辦訓容量。</li> <li>4. 不得僅限會員參訓。</li> </ol>	得不予核定或撤銷原核定
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應與訓練單位專業性及設立目的、任務、會員組成相關。</li> <li>2. 如各目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理。課程內容不可與目的事業主管機關所核定課程內容不一致，<b>訓練單位應提供目的事業主管機關課程核准文件</b>。若之後發現訓練單位所提本方案訓練課程與原核定內容有違背情事，將依計畫規定予以停辦。</li> <li>3. 若課程內容<b>必須經過主管機關核准或不須核准但有相關規範者</b>，應勾選「課程須符合目的事業主管機關相關規定」，如<u>職業安全衛生教育課程</u>、<u>TTQS課程</u>、<u>iCAP課程</u>、<u>救護員/潛水員課程</u>、<u>公寓大廈事務管理人員課程</u>等。</li> <li>4. 課程內容與訓練職類應相符，如未相符且於召開審查會議前未同意由分署逕予修正者，則依提案職類逕予審查確認。</li> </ol>	



## 規劃課程注意事項-2

項目	內容
勿研提課程類別	勿研提 <b>法拍屋實務班</b> ，或違反公序良俗、爭議性、有逃避政府法規、行政爭訟等內容。
中高階課程優先	請規劃辦理 <b>中、高階</b> 在職訓練課程。
智慧財產權	課程內容 <b>應符合智慧財產權相關規定</b> ，如涉及 <b>智慧財產權</b> 之爭議者，應由訓練單位自行負責。
不受理課程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 托育人員訓練課程</li> <li>2. 照顧服務員訓練課程</li> </ol>

# 規劃課程注意事項-3

情形	規定	處分
不得轉由或代其他單位辦理部分或全部訓練課程	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。 <b>(計畫第11點)</b>	停止辦理未開訓之班次並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫。 <b>(計畫第40點)</b>
未妥善保存原始支出單據	訓練單位未留存訓練班次之支出單據並妥善保存10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。	停止辦理未開訓之班次並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫。 <b>(計畫第42點)</b>
未符合作業手冊所定「訓練費用支用標準」	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30日內主動將差額繳回所屬分署。	停止辦理未開訓之班次並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫。 <b>(計畫第42點)</b>
實際支出總額，與核定訓練班次經費有差額，未主動繳回者	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30日內主動將差額繳回分署。	停止辦理未開訓之班次並由分署處分2年不得申請及辦理本計畫。屆期未繳回者，依法移送行政執行。 <b>(計畫第42點)</b>



**訓練單位有違反計畫規定之情事，依計畫規定予以處分!!**

# 民俗調理課程注意事項

- 衛福部104年5月12日衛部中字第1041860595號公告之「民俗調理業管理規範」略以，民俗調理係以紓解筋骨、消除疲勞為目的，非屬醫療行為，故不得為易讓人誤認具有醫療效能之建議或宣傳。
- 衛福部104年7月24日衛部中字第1040019689號函及105年6月13日衛部中字第1051860847號函，本方案所辦理之課程內容勿涉及醫療業務範疇（如：整脊、整骨、傷科推拿、痠痛療法、損傷整復、矯正脊椎、溫灸、轉針、薰臍療法、接骨、針灸、拔火罐、刺針放血、藥浴、藥洗、義診、給付藥物等）；並避免有醫療用語之文字（如：五十肩、網球叉、板機指調理手法、脊椎側彎調理手法、觸診人體骨頭構造等內容）；又倘以傳統整復推拿為主要授課之訓練內容，切勿簡略使用「推拿師」、「整復師」、「民俗療法」等名詞，請以「傳統整復推拿人員」一詞為主，以免違反醫師法、醫療法等規定。
- 衛福部110年12月27日衛部中字第1101861609號函頒及108年12月20日衛部中字第1081861999號函頒之「申辦民俗調理人員專業訓練課程應注意事項」及「民俗調理業傳統整復推拿技術員教育訓練制度」，定有課程單元、授課時數、授課內容及授課師資等相關規範，請依前開訓練制度之規範辦理課程規劃。

# TTQS及iCAP課程注意事項

## TTQS課程

- 本方案僅受理辦理：
  - TTQS訓練機構版指標課程
  - TTQS企業機構版指標課程  
(TTQS課程名稱應符合「企業機構版指標課程」或「訓練機構版指標課程」)
  - 班名、規劃內容應符合TTQS相關規定
- TTQS進階實務課程**不得**於本方案辦理。  
(如欲辦理類似TTQS進階實務課程，應於課程資料備註欄加註說明，如非屬勞動力發展署所辦理之「TTQS企業機構版個案解析與實作研習班」或「TTQS訓練機構版個案解析與實作研習班」)。

## iCAP課程

- 訓練課程為iCAP課程，**應與原職能導向課程品質認證之內容一致**（含課程名稱、時數、課程、師資、學員資格等）**不可**增減課程時數。
- **iCAP課程仍應符合本方案人時成本規定**，不得超過人時成本上限值。
- **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**3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。

# 職業安全衛生教育及救護技術員訓練課程注意事項

## 職業安全衛生教育課程

- 涉及職業安全衛生教育之課程：
  - 應依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理。
  - 應以「職業訓練機構」提出申請。
  - 辦理職業安全衛生管理人員教育訓練(職業安全管理師、職業衛生管理師、職業安全衛生管理員等)，應檢附該職訓機構辦訓期間評核等級銅牌以上有效期限之TTQS評核證書。
- **非**職業安全衛生教育法定課程：
  - 課程名稱如「職業安全衛生管理人員訓練班」等課程，因與法定課程名稱相似，建議修正。
  - 應於簡章說明，以避免爭議。

## 救護技術員訓練課程

- 涉及救護技術員之課程：
  - 應依救護技術員管理辦法之規定辦理。
  - 設有醫療、衛生、消防等相關科系之專科以上學校，以及經衛福部許可之機關(構)或團體始能辦理初級、中級救護員訓練或繼續教育課程。
  - 辦理高級救護員或繼續教育課程應向衛福部申請許可。
- **非**救護技術員法定課程之一般救護課程：
  - 無需向當地主管機關報備，其課程名稱得就訓練單位實際規劃需要而定。
  - 課程名稱如「救護技術員訓練班」等課程，因與法定課程名稱相似，建議修正。
  - 應於簡章說明，以避免爭議。

# 潛水員及公寓大廈事務管理人員訓練課程注意事項

## 潛水員訓練課程

- 若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，應依「技術士技能檢定職業潛水職類申請檢定資格」之規定時數安排課程。
- 若不符前開規定者，不可勾選該項目。(例如：CMAS潛水認證課程，非屬政府機關辦理之技能檢定，因此課程資料備註欄應加註「非政府機關辦理之技能檢定」，以避免學員混淆。)

## 公寓大廈事務管理人員訓練課程

- 若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，因配合營建署提報名單時程需於課程開訓前20個工作天之規定，有關報名期間之調整方式如下說明：
  1. 應於提案時向分署提出報名期間調整需求，若該課程已轉班公告，則不可再變動報名期間。  
**# 班別計畫表除應勾選課程「須符合目的事業主管機關相關規定」，並應於說明欄位中提出欲調整課程開放報名日期。**
  2. 若因公告期程延後而影響課程報名期間，需調整報名期間者，亦於轉班前向分署提出調整需求。



## 03 審查重點

A

審查作業說明

B

經費及核配額度

C

提案文件說明

# 審查作業說明

## 第1階段審查

STEP 1

### 書面檢核

1. 資格不符者，不予審查。
2. 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。



STEP 2

### 實質審查

訓練班次與訓練單位專業及設立目的之相關性、課程名稱、訓練時數、課程內容、師資、經費、是否違反公序良俗、爭議性或其他非政策所需求。



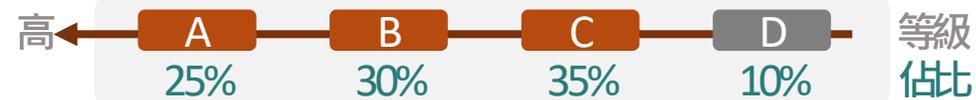
不通過

審查通過

修正後通過

## 第2階段審查

區分等級，依審查計分表評列各訓練單位之辦訓能力，依分數由高至低排序區分為A、B、C、D四個等級，首次申辦本計畫之合格訓練單位，列為C等級，最近一次經審查計分表核列辦訓等級為D級者，不得申請。



分配經費比率

A級  
50%B級  
30%C級  
20%  
(含新單位)

### 核班原則

1. 依單位專業屬性、等級可核配經費額度及提案班次排序核班。
2. 政策性產業及重點產業優先核班。
3. 單位重大異常，得不予核班。

# 113年度下半年各等級可核配經費額度

## 各等級核配額度

單位：萬元

等級	產投計畫	自主計畫
A	113	144
B	46	67
C	26	41

## 美容美髮類、手工藝品製作類、餐飲及食品加工類課程

項目	美容美髮類	手工藝品製作類	餐飲及食品加工類
產投計畫	計畫總核定額度之5%	計畫總核定額度之5%	計畫總核定額度之15%
	不得超過各分署104年度核定規模,或以104年各計畫核定總班數為基期,並依上述職類核定比例計算之規模為上限。		不得逾各分署106年核定之比率
自主計畫	1. 各不得超過計畫總核定額度之20%		
	2. 三類合計不得超過計畫總核定額度之45%		
	不得超過各分署104年度核定規模,或以104年各計畫核定總班數為基期,並依上述職類核定比例計算之規模為上限。		

## 跨區單位可核配總額說明

跨區單位可核配總額以辦訓轄區最高3個等級之額度合計為上限(舉例如下：某單位於5分署等級各為AAACC(假設A級為144萬，B級為67萬，C級為41萬)，可核配額度為 $A*3=432$ 萬；或等級若為ACCBB，可核配額度為 $A+B+B=278$ 萬)，且不得超過其於各區核配額度上限。如經分署審查並初步核定課程，有逾額度總額上限，非屬政策性產業課程及考量跨區單位一致性原則，且為訓練單位排序課程順序較後者，則逕行刪除且不予核定。(如：5個分署初步核定課程總額逾432萬，除政策性產業課程優先核定外，逾總額度之課程將依前開原則予以刪除)。



課程不符本方案需求，應予刪減額度或不予核班。!!

## 辦訓能力指標

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

# 經費注意事項

項目	內容
計畫第28點	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。
計畫第40點	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，並由分署處分訓練單位2年不得申請及辦理本計畫： (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。
計畫第42點	訓練單位有下列情事之一，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2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10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30日內主動將差額繳回所屬分署。 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30日內主動將差額繳回分署。訓練單位如有前項第2款、第3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。
作業手冊第7點(六)	1. 每位學員之訓練費用金額， <u>個位數應調整至零</u> 。 2. 訓練單位招訓收費以提報本署審核通過之訓練費用項目為限，不得再向學員收取其他費用。

# 送件檢核表



1. 產設計畫與自主計畫檢核表內容不同，請依計畫正確選用作業手冊附表。
2. 請依送件檢核表檢附應備文件，並依文件順序擺放(紙本遞件)或線上上傳。

勞動部勞動力發展署  
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)  
\_\_\_\_年度 送件檢核表

訓練單位名稱：

順序	送件單位檢核	分署檢核	文件	備註
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	持有本署 TTQS 訓練機構版評核等級有效期證書之影本。如有有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，應檢附已申請 TTQS 評核，且須於課程開放報名日前補具 TTQS 評核證書之證明文件。	勞動力發展署核可通知公函或由評核單位出具之函件(需有評核單位之章戳)。
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設立證明文件影本	1. 屬職業訓練機構者檢附職業訓練機構設立證書影本。 2. 屬工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構者檢附立案證書影本。 3. 財團法人、公益社團法人檢附法人登記證書。 4. 大專校院校本部及分校得免檢附。
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	組織章程影本	1. 須具有辦理訓練相關之目的或執行任務(請以螢光筆標明)。 2. 職業訓練機構、大專校院校本部及分校得免附。
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記證書	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辦理本計畫訓練課程之專職人員名冊(附表七)	請直接由資訊系統列印
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練單位基本資料表(附表一)	請直接由資訊系統列印
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計畫總表(附表三)	請直接由資訊系統列印
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練班別計畫表(附表二)	請直接由資訊系統列印
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計畫師資/助教名冊(附表五)	請直接由資訊系統列印
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	師資/助教基本資料表(附表六)	請直接由資訊系統列印
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各授課師資學/經歷證書影本	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計畫場地資料表(附表四)	請直接由資訊系統列印
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教學環境資料表(附表四之一)	請直接由資訊系統列印
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本	
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	租借學校場地或政府機關(構)場地者，須檢附校方或機關(構)同意租借證明文件	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	目的事業主管機關核備開課之文件	訓練單位所規劃辦理課程班次，如各目的事業主管機關已訂有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定，應依其規定辦理。
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	報請教育部核准校外場地教學函	

●以上資料請依序排列成冊。  
●訓練單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求訓練單位改正，未改正者不予審查。

分署檢核欄

檢送資料是否完整 是，符合申請資格；否，不符申請資格(原因：\_\_\_\_)；  
否，限期( 年 月 日 時前)補正上列本分署未勾選項目  
本分署承辦人員：\_\_\_\_\_

檢核正確後，請於檢核欄打勾

承辦人簽名及蓋單位章

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 送件檢核表

訓練單位名稱：

順序	送件單位檢核	分署檢核	文件	備註
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	持有本署 TTQS 訓練機構版或外訓版評核等級有效期證書之影本。如有有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，應檢附已申請 TTQS 評核，且須於課程開放報名日前補具 TTQS 評核證書之證明文件。	勞動力發展署核可通知公函或由評核單位出具之函件(需有評核單位之章戳)
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設立登記影本	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	組織章程影本	須具有辦理訓練相關之目的或執行任務(請以螢光筆標明)
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辦理本計畫訓練課程之工作人員名冊	作業手冊內附表七
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勞工團體組織名錄	適用縣市级以上勞工團體代轉基層勞工團體計畫者，以資證明代轉單位班次為該組織之會員團體(請以螢光筆標明)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無法代轉或不願代轉基層團體計畫之證明文件	適用於未依前項規定透過所屬上級工會團體轉送計畫者
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練單位基本資料表(附表一)	請直接由資訊系統列印
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計畫總表(附表三)	請直接由資訊系統列印
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練班別計畫表(附表二)	請直接由資訊系統列印
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計畫師資/助教名冊(附表五)	請直接由資訊系統列印
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	師資/助教基本資料表(附表六)	請直接由資訊系統列印
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各授課師資學/經歷證書影本	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計畫場地資料表(附表四)	請直接由資訊系統列印
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教學環境資料表(附表四之一)	請直接由資訊系統列印
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本	
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	租借學校場地或政府機關(構)場地者，須檢附校方或機關(構)同意租借證明文件。	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	目的事業主管機關核備開課之文件	訓練單位所規劃辦理課程班次，如各目的事業主管機關已訂有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定，應依其規定辦理。

●以上資料請依序排列成冊。  
●訓練單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求訓練單位改正，未改正者不予審查。

分署檢核欄

送資料是否完整 是，符合申請資格；否，不符申請資格(原因：\_\_\_\_)；  
否，限期( 年 月 日 時前)補正上列本分署未勾選項目  
本分署承辦人員：\_\_\_\_\_



# TTQS評核證書影本/設立登記影本

## TTQS評核證書影本



中華民國

勞動部勞動力發展署  
人才發展品質管理系統評核等級證書  
Certificate of Talent Quality-management System (TTQS)

單位名稱  
Name of Institution

立案地址  
Address

評核等級 **訓練機構版 銀牌**  
Certified Level Training Organization Version, Silver

署長 蔡幸長  
Director General Tsai, Meng Liang

中華民國 112 年 11 月 5 日  
Date of Expiry: NOV 4, 2023

申請訓練單位  
名稱應與TTQS  
受評主體一致

## 設立登記影本

1. 社團法人、財團法人須檢附法人登記日起算至提案截止日期(113/04/30)，應滿2年以上。
2. 工會：免附
3. 依法設立即為法人：免附

- 職業訓練機構者，應檢附職業訓練機構設立證書影本。
- 工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構者、勞工團體，應檢附立案證書影本。
- 財團法人、公益社團法人，應檢附最新法人登記證書。
- 大專校院校本部及分校得免檢附。



法人登記證書

中華民國 112 年 11 月 5 日

1. 於本計畫公告受理申請截止日(含)前120日期間，TTQS須有效。
2. 「外訓版合格」(限工會)或效期展延通過，請附發展署公文。



# 勞工團體應檢附資料

提案單位	送件流程	應併附文件
縣市級以上總工會	自行送件	-
基層工會	自行送件	上級工會團體所開立 <u>無法代轉或不願代轉之證明文件</u>
	請上級工會代轉送件	由上級工會檢附 <u>勞工團體組織名錄</u>



# 訓練單位基本資料表

(一個單位填寫一張)

勞動部勞動力發展署  
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)  
\_\_\_\_年度 訓練單位基本資料表

訓練單位名稱				統一編號			
計畫名稱	年度產業人才投資計畫						
單位負責人	①	電話		聯絡人 電子郵件			
聯絡人		聯絡人電話		聯絡人 傳真			
個人資料檔案 保管人員				個人資料 檔案			
(請由 <u>資訊系統</u> 列印)							
會員人數			勞工保險加保人數				
	會員	人員	工	人			
無障礙訓練 環境說明 (註) ②	1. 是否提供無障礙空間 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否提供適當教材 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 是否提供教學輔具 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否提供人力協助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						

註：1. 無障礙訓練環境說明，勾選是者，請附相關佐證資料。

2. 個人資料檔案保管人員係指個人資料保護法施行細則第二十五條所稱具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足以擔任機關之個人資料檔案安全維護經常性工作之人員。

3. 本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

單位負責人用印： ③

訓練單位用印： ③

項目	說明
單位負責人 ①	請填寫理事長/校長等單位負責人姓名
無障礙訓練環境說明資料 ②	如申請資訊系統機構資料時未填寫，請自行勾選
單位負責人用印、訓練單位用印 ③	請蓋章
其他	資訊系統未帶出資料之欄位，請逕行填寫

# 訓練計畫總表



1. 本表由資訊系統自動帶入欄位資料，列印時選擇「未轉班」。
2. 各班次如有修正資料，應同步修正本表。

## 勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案(產業人才投資計畫) 年度 訓練計畫總表

訓練單位名稱：

列印日期：

頁數：

序號	班別編號	訓練職類	業別分類代碼	班別名稱	提案意願順序	上課起迄日期	訓練時數	是否為學分班	訓練人數	固定費用總額	固定費用單一人時成本	材料費總額	材料費占比	訓練費總計	補助費總額	每位學員總訓練費		
																學員自付	政府補助	小計
1																		
2																		
3																		
4																		
總計																		

承辦人員：

單位主管：

單位負責人：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

# 訓練班別計畫表

(一個班級填寫一張)

勞動部勞動力發展署  
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)  
\_\_\_\_年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱				<input checked="" type="checkbox"/> 辦理方式	<input type="checkbox"/> 實體課程	<input type="checkbox"/> 混成課程
訓練職類				訓練職能		
課程名稱				業別分類代碼		
政策性產業	訓練人數			起訖日期	自	至
上課時間	訓練時數			訓練週數		
訓練計畫內容						
規劃與執行能力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)	1. 產業人力需求調查: (應論述調查期間、區域範圍、調查對象、產業發展趨勢及該產業之訓練需求) 2. 區域人力需求調查: (依產業人力需求調查結果, 進行區域性的人力需求調查, 應論述調查期間、區域範圍、調查對象及該產業於該區域之訓練需求) 3. 訓練需求概述: <input type="checkbox"/> 課程須符合目的事業主管機關相關規定: (如為目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者, 應依其規定辦理, 並加以說明規定內容。)				
	訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)	1. 單位核心能力介紹: (了解單位與課程是否具關聯性) 2. 知識: (論述學員於課程結束後, 所學習之知識內涵) 3. 技能: (論述學員於課程結束後, 所學習之技能應用) 4. 學習成效: (綜合論述學員於學習結束後, 可如何運用哪些知識、技能, 產出哪些成果) 5. 職能級別: <input type="checkbox"/> 級別 1(能夠在可預計及有規律的情況中, 在密切監督及清楚指示下, 執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術) <input type="checkbox"/> 級別 2(能夠在大部分可預計及有規律的情況中, 在經常性監督下, 按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術) <input type="checkbox"/> 級別 3(能夠在部分變動及非常規性的情況中, 在一般監督下, 獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力) <input type="checkbox"/> 級別 4(能夠在經常變動的情況中, 在少許監督下, 獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術, 及作判斷及決定的能力)				



本表由資訊系統自動帶入欄位資料, 列印時選擇「未轉班」

訓練績效評估	<input type="checkbox"/> 反應評估: (是評量學員對訓練的觀感, 以量化評量的方式來設計課後評量表, 衡量學員對於訓練的反應, 例如: 設計滿意度調查機制瞭解學員感受包括知識、學習後關聯性、行政作業、課程是否值得推薦等)		
	<input type="checkbox"/> 學習評估: (是評量學員因為參與訓練而改變態度、增進知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸, 學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成, 即可判斷訓練課程的成效。例如: 考試或報告機制)		
	<input type="checkbox"/> 行為評估: (是評量學員因參與訓練而產生工作行為上的改變程度。經過3到6個月的訓練後, 可對學員與其主管以問卷、面談、直接觀察、360度績效考評、目標設定等調查方法來評量, 評量學員是否真的依照訓練的結果改變工作的模式。例如: 課後行動計畫調查機制)		
	<input type="checkbox"/> 成果評估: (是評量因為參與訓練而產生的最後結果, 如銷售額提升、成本降低、績效提升等, 同時也是回應到參與訓練的理由。例如: (1)提升較高的客戶滿意度、(2)提高產值、(3)提高銷售額、(4)增加更多的新客戶、(5)降低更多的成本、(6)提高利潤)		
<input type="checkbox"/> 其他機制:	<input checked="" type="checkbox"/> 是, 課程相關說明: _____	<input checked="" type="checkbox"/> 標章有效期: _____	
促進學習機制	是否為ICP課程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	ICAP 標章證號: _____
	招訓方式		
	遴選方式		
學員激勵辦法			
訓練費	政府補助	元/每班	元/每人
	學員自付	元/每班	元/每人
	總計	元/每班	元/每人
其他	結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定	<input type="checkbox"/> 是, 證照或檢定名稱 _____ <input type="checkbox"/> 否(包含非政府機關辦理相關證照或檢定)	

貴單位於研提課程時請務必確認所選之訓練業別正確性, 如經審查小組審查所選之訓練業別有誤, 是否同意協助重新歸類, 如不同意, 則將依貴單位所選之業別逕行審查。

同意 不同意

※無術科或學科場地者免填該項場地資訊、容納人數與硬體設施說明。

※本表如有塗改, 應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

# 訓練班別計畫表-1

項 目	說 明
1. <u>辦理方式</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>訓練單位得以全部實體課程或部分兼具遠距課程之混成課程方式辦理。</u></li> <li>2. <u>屬術科課程或需要大量互動、實作演練或技能展現之課程單元，應以實體課程辦理。</u></li> <li>3. <u>同一時段訓練課程，應以實體課程或遠距課程擇一辦理。</u></li> <li>4. <u>採混成課程方式辦理，應另檢附混成課程教學環境資料表(如作業手冊附表四之二)。</u></li> </ol>
2. <u>課程名稱(一般原則)</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有班次：名稱均加註『班』字，勿加正副標題。</li> <li>2. 學分班：「○○學士學分班或○○碩士學分班」。</li> <li>3. 訓練單位辦理之訓練課程，於各目的事業主管機關已定有訓練課程者，應符合其規定，並檢附目的事業主管機關同意辦理之相關證明文件。</li> <li>4. TTQS進階實務課程不得於本方案辦理。(如欲辦理類似TTQS進階實務課程，應於課程資料備註欄位加註說明，如：非屬勞動力發展署所辦理之「TTQS企業機構版個案解析與實作研習班」或「TTQS訓練機構版個案解析與實作研習班」)。</li> <li>5. 同一單位於同一分署申請同樣名稱之課程2班次(含)以上，課程名稱應區分為○○班第01期及○○班第02期。</li> </ol>

# 訓練班別計畫表-2

項 目	說 明
<b>2.課程名稱 (特殊原則)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程名稱應與課程進度及內容相符。課程名稱如有「講座、研習、養成訓練、理論、創業、超級、倍增、高穿透力、超優勢、社群亮點、東方領導學」等或具爭議性字眼易造成民眾誤解，建議予以修正或刪除。</li> <li>2. 如涉及醫療行為、醫療廣告，如：光療、治療、臨床、宣稱療效或醫療用語之名稱者，應予修正或刪除。</li> <li>3. 托育人員訓練課程及照顧服務員訓練課程，依「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」，不予核班。</li> <li>4. 課程名稱如有教導規避政府法規之內容，應予修正或刪除。</li> <li>5. 課程名稱為法拍屋實務班，不予核班。</li> <li>6. 得辦理檢定或證照相關課程，但課程名稱不得有「檢定、證照(包括丙級證照、乙級證照、技術士等)或認證輔導」字眼，以避免造成與學員之糾紛或誤解。</li> </ol>
<b>3.訓練職類</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參閱作業手冊附錄三，職類課程分類名稱，共19大類選取與課程內容相符之分類。</li> <li>2. 職業訓練機構所申請之訓練計畫類別，應與其登記訓練職類相符。</li> <li>3. 美容美髮、推拿整復類分為【05-01】及【05-02】，應注意所提課程對應之類別。</li> </ol>
<b>4.訓練職能</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應與課程內容相符。</li> <li>2. 五大類選一：國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程及管理課程。</li> </ol>

# 訓練班別計畫表-3

項 目	說 明
<b>5.業別分類代碼</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參閱作業手冊附錄三，<b>檢視所選取之課程分類代碼與課程內容是否相符</b>。</li> <li>2. 所對應「業別分類名稱」應與課程內容相符。</li> <li>3. 複合式課程（含兩類主題，如管理類+電腦類），應以占比較高之職類為分類代碼，且所選分類代碼之課程時數應達總時數2/3以上。</li> </ol>
<b>6.政策性產業</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請評估所屬政策性產業之類別，並於資訊系統中勾選。</li> <li>2. 資訊系統預設政策性產業之類別為：5+2產業創新計畫、數位國家·創新經濟發展方案、台灣AI行動計畫、國家資通安全發展方案、新南向政策推動計畫、前瞻基礎建設計畫及分署轄區重點產業。</li> <li>3. 可複選上列之項目，惟各選項細目則只能擇一勾選。</li> </ol> <p># 所選之政策性產業類別須與課程內容相符並於「訓練班別計畫表」之「訓練需求調查」區塊填寫「與政策性產業課程之關聯性概述」。(此為必填欄位)</p>

# 訓練班別計畫表-4

項 目	說 明
7.訓練人數	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 補助人數上限           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 請依授課場地空間、設備及課程內容，規劃人數，每班次核定補助人數<u>上限為40人</u>。</li> <li>➤ 職訓機構之訓練人數不得超過所登記之訓練容量。依授課場地空間、設備及課程內容，控管總學員人數。</li> </ul> </li> <li>□ 非本方案補助人數：請依授課場地空間、設備及課程內容，控管總學員人數，<u>不得超過</u>原核定班次人數 <u>20%</u> (小數點無條件捨去)。</li> <li>□ 學分班           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 實際上課人數依教育部規定辦理。</li> <li>➤ 補助人數依本計畫核定補助人數為限。</li> </ul> </li> </ul>
8.起訖日期 (開結訓日期)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 113年度訓練課程受理作業期程：           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>下半年課程開訓期間</u>：預計<u>113年7月18日</u>開放課程報名，課程最遲於<u>113年12月31日</u>辦理。</li> <li>➤ <u>下半年課程結訓日期</u>：<u>114年2月28日前</u>。</li> </ul> </li> <li>2. 不得變更提前開訓。</li> <li>3. 請自行斟酌廣宣及招訓所需時間(計畫公告至開訓日)，如因招生期不足，辦理計畫變更，仍列入變更改數。</li> </ol>

# 訓練班別計畫表-5

項 目	說 明
9.上課時間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應與課程大綱內容相符。</li> <li>2. 週期性課程填寫一次即可，例如：星期二18:30~21:30。</li> <li>3. 非週期性課程，應加註說明，例如：星期二18:30~21:30(其中2/14暫停乙次)，星期四18:30~21:30(僅3/23)。</li> </ol>
10.訓練時數	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須符合16小時以上，不超過144小時之原則，且開課期間不得超過4個月(學分班之訓練時數依教育部規定辦理)。</li> <li>2. 單日區分為上午、下午及夜間三個時段，單一時段之上課時間以4小時為限，單日上課總時數不得超過8小時(如有特殊情況，得專案審核)。每一時段區間應休息至少一小時。</li> <li>3. 訓練期間有室外教學行程，不得超過該班訓練總時數1/5。</li> <li>4. 訓練單位辦理之訓練課程，於各目的事業主管機關已定有訓練課程時數標準者，應符合其規定，並檢附目的事業主管機關核備開課之文件。</li> <li>5. 課程時段之內容安排，其中開訓(如始業式、自我介紹)及結訓(成果發表)之課程，以編列1小時為限。測驗考試可不限1小時。結業式須結合其他課程內容，不可單獨存在。</li> <li>6. <b>採混成課程方式辦理，實體課程時數應佔訓練計畫總訓練時數至少三分之一以上。</b></li> </ol>
11.訓練週數	由系統自動計算。
12.訓練需求調查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 產業人力需求調查：應論述調查期間、區域範圍、調查對象、產業發展趨勢及該產業之訓練需求。</li> <li>2. 區域人力需求調查：依產業人力需求調查結果，進行區域性的人力需求調查，應論述調查期間、區域範圍、調查對象及該產業於該區域之訓練需求。</li> <li>3. 訓練需求調查與課程進度/內容應相符(如:西餐廚藝技能班，在課程進度/內容卻為烘焙類)。</li> </ol> <p># 課程若有勾選「須符合目的事業主管機關相關規定」選項者，應詳述目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理，並加以說明規定內容。</p>

# 訓練班別計畫表-6

## 項 目

## 說 明

### 13.訓練目標

1. 單位核心能力介紹：訓練單位與所提課程應具有關聯性、專業性。
2. 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。
3. 知識：具體論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵。
4. 技能：具體論述學員於課程結束後，所學習之技能應用。
5. 學習成效：綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識及技能，產出哪些成果。
6. 職能級別：應依課程級別之認定，據以規劃課程內容及成效評估，並與訓練目標具一致性。課程對應不同之職能級別，參訓學員應有對應之甄選錄訓規劃，或於訓練成效規劃相對之考核機制。

職能級別	1	能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術。
	2	能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術。
	3	能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力。
	4	能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力。
	5	能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力。
	6	能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力。

- 職能級別為3、4級者屬進階班，於學員資格及招訓遴選方式應至少有從事相關領域或是具相關專長者為佳、具相關專長者為優先等條件。
- 職能級別為5、6級者屬高階班，於學員資格及招訓遴選方式應有明確之篩選條件，如具有相關證照丙級者。

# 訓練班別計畫表-7

項 目	說 明
<p>14.訓練師資/助教</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學分班依教育部規定辦理。</li> <li>2. 課程之師資，訓練單位所訂講師甄選遴聘應符合或優於「本方案師資及助教資格標準表」之相關資格（詳二計畫附件一），並須於申請訓練計畫時敘明，並檢附符合該項資格之相關佐證資料。</li> <li>3. 需函報目的事業主管機關課程，如：職安衛、衛福部、不動產、學分班等，因主管機關已有師資標準規範，如與本方案師資及助教資格標準表不相符，應檢附符合主管機關規範之相關資料。</li> <li>4. 每位講師於同一訓練班次之授課時數上限以54小時為原則。</li> <li>5. 專業領域、工作經歷與年資及相關證照欄位，訓練單位應於師資/助教基本資料表的對應欄位敘明，並提供相關佐證資料，如：精緻農業類課程若有「○○○○○技術」或「生產製作」，授課師資應提供相關經歷證明，以符合授課專業，並審視所檢附之學經歷資料是否與所提師資遴選辦法相符，以利審查。</li> <li>6. 同一門課若授課師資太多，應注意是否影響具體學習成效。</li> <li>7. 因人體接觸（如推拿整復課程）所增加之性別平等與性騷擾防治課程內容，其授課講師檢附有受過相關訓練課程及擔任相關課程講師、委員等之佐證文件即可。</li> <li>8. 建議於辦理編織相關訓練課程時，可視課程需求將職業性肌肉骨骼傷病預防相關知能納入課程規劃中相關授課講師請參酌本署107年10月3日發訓字第1072501203號函。</li> </ol>

# 訓練班別計畫表-8

項 目	說 明
15.學員資格	<ol style="list-style-type: none"> <li>學歷：學分班得依教育部規定辦理。</li> <li>資格條件：應詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象，得依課程需要自訂學員資格條件，應符合客觀公平並與課程內容相關。</li> <li>性別：<b>不得限制參訓學員性別(考量部分課程之施訓過程，會因性別差異，而造成部分參訓者有不佳的感受，建議於課程資訊揭露並提醒學員，該課程未設有性別限制，將有不同性別共同上課及參訓相關資訊等)。</b></li> <li>不得僅限會員參訓。</li> <li><u>依職業安全衛生法第29條規定，雇主不得使未滿18歲者從事起重機及動力搬運機(包括堆高機)等之運轉工作。因此起重機操作人員及堆高機操作人員應年滿18歲，應注意學員遴選資格條件，應有年滿18歲之限制。</u></li> <li><b><u>採混成課程方式辦理，應敘明學員應自備之網路環境、軟硬體等相關設施或設備。</u></b></li> </ol>

# 訓練班別計畫表-9

項 目	說 明
16.訓練費用編列說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定費用總額：於資訊系統輸入總額，並由系統判斷是否超過固定費用之人時成本。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 人時成本若大於165元將有提醒視窗並請輸入超過之原因。</li> <li>➢ 訓練單位編列之訓練費用若有超過「單一人時成本」者，須為政府推動之政策性產業課程，並於訓練費用編列說明欄位中註明，及檢附相關佐證資料。</li> <li>➢ 訓練時數低於(不含)48小時者，單一人時成本得提高編列15%。</li> </ul> </li> <li>2. 材料費總額：於資訊系統輸入總額，由系統運算材料費占比，不得超過職類所規定之比率上限。</li> <li>3. 為利確認材料與課程有直接使用相關性，材料項目應詳列品項及數量，勿以材料包一式或一批等方式呈現： <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 個人材料：應詳列品名、規格、單位、數量及用途說明(屬個人衛生用品應編列為個人材料項目)，<u>資通訊產品請備註廠牌名稱(不得使用大陸廠牌)</u>。</li> <li>➢ 共同材料：應詳列品名、規格、單位、數量及用途說明，<u>資通訊產品請備註廠牌名稱(不得使用大陸廠牌)</u>。</li> </ul> </li> </ol> <p># 學分班應符合單一人時成本及材料費之編列上限。</p>

# 訓練班別計畫表-10

項 目	說 明
<p>17.學、術科場地及硬體設施說明 (續下頁)</p>	<p>1. <b>場地</b>：應詳列地址、樓層、教室名稱，名稱可自訂，但應清楚標示，並有助於學員尋找。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 大專校院辦理訓練班次應以校本部、分校及其他教育部核定之訓練地點為限。</li> <li>➢ 職業訓練機構所辦理之訓練班次，應依職業訓練機構設立及管理辦法之規定辦理。職業安全衛生職類之術科課程，應於經檢驗合格場地辦理，其餘學、術科之課程均以「職業訓練機構設立證書」登載之樓層或教室為限。</li> <li>➢ 檢核消安、建安資料應符合規定(利用學校本部、分校或政府機關(構)場地者，得免附)。</li> <li>➢ 訓練單位所提供訓練場地，平均每一學生使用教室面積不得少於1.2平方公尺。(應於訓練計畫場地資料表敘明實際大小)</li> <li>➢ 依照「短期補習班設立及管理準則」第35條規定，補習班場地不能租借他人使用，故訓練場地不可為補習班。</li> <li>➢ 餐飲課程之場地應注意事項，包含場地之清潔、良好的通風(有無抽風設備)、足夠空間(應預留走動及搬運空間)、洗滌設施(場地內是否具備洗滌設施)並符合食品安全衛生相關規定。且餐飲設備不適用卡式瓦斯爐或非固定式火爐設備，以維護安全。</li> <li>➢ 術科課程內容若涉及演練實作(如：純露蒸餾萃取、整地、作畦、播種、疏苗、定植、架設枝架、整枝、追肥、培土等)，授課場地若為一般教室應加註「模擬實作」字眼，避免衍生爭議；另「其他設施說明」應敘明授課所需之相關設備，或非常態性使用之特殊器材等。</li> <li>➢ 租借場地，應附租借證明或同意書。</li> </ul>

# 訓練班別計畫表-11

項 目	說 明
<p>17.學、術科場地及硬體設施說明 (續下頁)</p>	<p>2. <b>硬體設施說明</b>：課堂中所使用設備項目、數量及單位(應與課程相對應，不宜呈現與課程無關之設施設備)，<b>資通訊產品請備註廠牌名稱(不得使用大陸廠牌)</b>。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 基於訓練品質及安全性考量為原則；依據設備設施之完備合宜，納入核班順序。</li> <li>➤ 課程所提供器材設備及數量應符合課程所需(如:手沖咖啡未見磨豆機，無法比較咖啡豆粗細對於風味影響；考量台灣氣候炎熱，未見相應凍藏設備；課程安排西式醬汁、菜餚，使用設備為中式快速爐課程為進階班，應依不同烤箱搭配合適入爐器，並提供發酵帆布及發酵箱)。</li> <li>➤ 手工皂、食品加工類及飲料調製或手工藝品製作類等課程，如欲使用明火設備(包含：瓦斯槍、卡式爐、酒精燈等)，應基於課程必要性及安全性考量為原則，訓練單位須敘明使用明火設備之必要性，並提出使用管理原則，應落實安全措施並加強安全使用之宣導，以確保學員參訓安全。</li> <li>➤ 餐飲專業課程（中餐、西餐）應於專業教室授課。其他專業課程或簡易餐飲課程（如：飲料調製、伴手禮等）如有其他器材設備，應填寫特殊器材設備。</li> <li>➤ 芳療按摩相關課程視實作內容需要，場地及設備為因應不同性別參訓者進行適當調整，應備有布幕或移動式隔間等設備。</li> </ul>

# 訓練班別計畫表-12

項 目	說 明
<b>17.學、術科場地及硬體設施說明</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 課程若涉及「平板、智慧型手機、單眼相機、數位相機、影像處理、影像編輯或自媒體類」等原則仍應由訓練單位提供設備，如需學員自備器材，應於學員資格、遴選方式敘明「學員需自備○○」並詳述規格外，另於其他設施說明訓練單位備妥足額數量之相關設備器材予未有該品項之學員，或提供特殊狀況時使用。</li> <li>➢ 若課程內容須使用網路，考量學員並非皆具充足行動上網流量，訓練場地應提供無線網路。</li> </ul> <p><b>3. 其他器材設備：</b>授課所需之相關軟體，或非常態性使用之特殊器材等，<b><u>另資通訊產品請備註廠牌名稱(不得使用大陸廠牌)</u></b>。</p>
<b>18.教學方法</b>	<p>依據課程規劃安排教學方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講授教學法：運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義。</li> <li>2. 討論教學法：指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標。</li> <li>3. 演練教學法：由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法。</li> <li>4. 其他教學方法：請額外說明。</li> </ol> <p># 課程規劃若屬分組演練實作，歸為演練教學法或其他教學方法，並應敘明0人一組。</p>

# 訓練班別計畫表-13

項 目	說 明
<p><b>19.課程大綱 (訓練課程) (續下頁)</b></p>	<p>課程內容應與訓練需求、訓練目標具相當關聯性，不宜偏重陶冶性情、體適能健康訓練、休閒娛樂益智屬性(如：桌遊類課程)，或與產業及職場應用關聯度低者，否則無直接促進在職勞工技能之效益，與計畫宗旨不符，並安排適當課程進度，不宜過於鬆散、淺顯、籠統抽象或緊密，應請依課程主題分述及編寫其細項大綱內容，若有術科實作應加註「實作或演練」以符合術科性質，且應與職能等級內涵相符。另請注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>除應就其專業及設立目的，並依訓練特色、訓練容量及配合區域產業發展需求規劃訓練班次外，若為勞工團體者，尚應就相關領域勞工訓練需求規劃訓練班次；其他則應配合區域產業發展訓練需求規劃訓練班次。</li> </ol> <p># 單位之專業及設立目的，依單位名稱及組織章程之宗旨、設立目的、任務、會員組成等綜合判斷。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。(如：公寓大廈管理服務人員、職業安全衛生管理人員、輻射防護員等訓練課程)。</li> </ol> <p># 應由目的事業主管機關核備者，應提供核備文件(如：不動產經紀人訓練相關訓練課程)。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>如課程重複2堂以上者，單位應敘明具體內容。</li> <li>如訓練時數非長時數之課程，其課程主軸超過2項(如：課程含括拼布、皮雕或編織等3項以上不同屬性)考量學習成效建議應明確敘明如何調整以符合課程聚焦。</li> </ol>

# 訓練班別計畫表-14

項 目	說 明
<p><b>19.課程大綱 (訓練課程) (續下頁)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 課程編列的時數與完成作品件數應符合習得該項技能合理時間，應依實際課程及製作難度規劃，建議半天(3-4小時)可完成2項成品，整天(6-7小時)課程可完成3項成品，若是較為特殊課程(如：農特產加工釀造課程作品須時間發酵釀造)，將請委員審視其妥適性，視課程進度、職能級別妥為規劃。</li> <li>6. 課程內容應明確表達，且應以學員能充分了解為主，惟應留意課程內容用字是否有誇大不實(抗皺、美白、淡斑等用字之合宜度)。</li> <li>7. 課程內容不得違反公序良俗、爭議性，且不可有逃避政府法規、行政爭訟等內容。</li> <li>8. 課程內容若涉及創業，比例不宜過半。如：營業登記、財務規劃、稅務法規、商品組品、店面評估、政府資源利用、營運計畫書撰寫等內容，考量本署已有「微型創業鳳凰計畫」，且課程均為免費參訓故不宜於本方案中辦理此類課程。</li> <li>9. 民俗調理業傳統推拿整復之課程內容之規劃勿涉及醫療業務範疇(如：整脊、整骨、傷科推拿、痠痛療法、損傷整復、矯正脊椎、溫灸、轉針、薰臍療法、接骨、針灸、拔火罐、刺針放血、藥浴、藥洗、義診、給付藥物等)；並避免有醫療用語之文字(如：五十肩、網球叉、板機指調理手法、脊椎側彎調理手法、觸診人體骨頭構造等內容)。另依衛福部110年12月27日衛部中字第1101861609號函頒及108年12月20日衛部中字第1081861999號函頒之「申辦民俗調理人員專業訓練課程應注意事項」及「民俗調理業傳統整復推拿技術員教育訓練制度」，定有課程單元、授課時數、授課內容及授課師資等相關規範請依前開訓練制度之規範辦理課程規劃。</li> </ol>

# 訓練班別計畫表-15

項 目	說 明
<p><b>19.課程大綱 (訓練課程) (續下頁)</b></p>	<p>10. 依據衛生福利部106年8月24日衛部醫字第1060023506號函釋略以，有關對他人泌乳諮詢及通乳行為，如涉及診察、診斷及治療，當認屬醫療行為，應由醫師親自為之或由相關醫事人員依其各該專門職業法律所規定之業務，依醫囑行之。哺乳專業應由醫事人員為之，非醫事人員從事泌乳諮詢及通乳行為恐有違反醫療相關法規之情事發生。據此，對於辦理相關哺乳(泌乳)應由受過專業醫療人員為之且受訓對象亦以為醫事人員。</p> <p>11. 課程單元若有規劃霧眉、繡眉、紋眉等，屬侵入性課程(包括假人工皮教學)，有相關課程內容者，應建議訓練位調整或刪除。</p> <p>12. 課程若有人體接觸(如：推拿整復課程)，應增加性別平等與性騷擾防治課程內容，並留意授課順序，且於課程資訊揭露並提醒學員該課程未設有性別限制，將有不同性別共同上課及參訓相關資訊等(職場工作與職業訓練不應有性別限制)。另舞蹈課程除性平課程外，建議可增列防止運動傷害之課程內容。</p> <p>13. 申請管制類(美容美髮、手工藝、餐飲)課程，將比對單位專業設立目的及核心能力課程，宜謹慎審視。</p> <p>14. TTQS企業機構版指標課程、訓練機構版指標課程，訓練時數至少24小時，並參照當年度TTQS教育訓練課程大綱規劃訓練內容。</p> <p>15. 單位所辦理之訓練班次涉及職業安全衛生教育課程:依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理。應以「職業訓練機構」提出申請。辦理職業安全衛生管理人員教育訓練(職業安全管理師、職業衛生管理師職業安全衛生管理員)，應檢附該職訓機構辦訓期間評核等級銅牌以上有效期限之TTQS評核證書。</p> <p># 非職業安全衛生教育法定課程:無需向當地主管機關報備，其課程名稱得就訓練單位實際規劃需要而定課程名稱如與法定課程名稱相似，建議修正。並於簡章說明，以避免爭議。</p>

# 訓練班別計畫表-16

項 目	說 明
<b>19.課程大綱 (訓練課程)</b>	<p>16. 若03-01課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，應敘明證照或檢定名稱，並於課程大綱「技檢訓練時數」註明相關對應課程時數。</p> <p>17. 救護員訓練課程：依據衛福部「救護技術員管理辦法」規定，設有醫療、衛生、消防等相關科系之專科以上學校，及經衛福部許可之機關(構)或團體始能辦理初級、中級救護員訓練或繼續教育課程。若為申請高級救護技術員(EMT-P證照)相關課程，訓練單位依二計畫手冊規定，至遲應於開訓日三日前將核備函(如公文等)送分署備查，未送分署備查者，自始不得開課。</p> <p># 非救護技術員法定課程之一般救護課程:無需向當地主管機關報備，其課程名稱得就訓練單位實際規劃需要而定。惟不得使用救護技術員等相似名稱，以避免爭議。</p> <p>18. 潛水員訓練課程：若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，應依「技術士技能檢定職業潛水職類申請檢定資格」之規定時數安排課程。若不符前開規定者，不可勾選該項目。另課程為CMAS潛水認證課程亦非政府機關辦理之技能檢定，應於備註說明「非政府機關辦理之技能檢定」，以避免學員混淆。</p> <p>19. 公寓大廈事務管理人員職類課程：若課程有勾選「結訓後輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」者，為配合營建署提報名單時程需於課程開訓前20個工作天之規定，有關報名期間之調整方式如下說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 單位應於提案時向分署提出報名期間調整需求，若該課程已轉班公告，則不可再變動報名期間。             <ul style="list-style-type: none"> <li># 訓練單位於訓練班別計畫表中，應勾選課程須符合目的事業主管機關相關規定，並應於說明欄位中提出欲調整課程開放報名日期。</li> </ul> </li> <li>2) 若因公告期程延後而影響課程報名期間，需調整報名期間者，單位亦於轉班前向分署提出調整需求。</li> </ol>

# 訓練班別計畫表-17

項 目	說 明
20. iCAP課程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. iCAP課程：應與原職能導向課程品質認證之內容一致(含課程名稱、時數、課程、師資、學員資格等)。若所提iCAP課程與原核定不符者，則非屬iCAP課程。</li> <li>2. 單位以相同iCAP課程提報多班次者，於額度外核定之iCAP課程僅以<b>核定1班</b>為限，其餘班次應併入單位可核配額度內。</li> </ol>
21.訓練成效評估	<p>訓練成效評估機制包含：「反應評估」、「學習評估」、「行為評估」、「成果評估」及「其他機制」。(可複選或於其他機制說明，惟至少應填寫反應評估及學習評估兩項)勾選後應具體明確列示規劃之評估方式，據以執行及公告學員報名周知，各項評估機制說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>反應評估</b>：是評量學員對訓練的觀感，以量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，請具體敘明滿意度調查機制，如何進行學員滿意度調查作業、統計分析、改善。</li> <li>2. <b>學習評估</b>：是評量學員因為參與訓練而改變態度、增進知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸，學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成，即可判斷訓練課程的成效，請具體敘明如何評量學員是否達成訓練目標，並取得結訓證書或學分證書的標準。</li> <li>3. <b>行為評估</b>：是評量學員因參與訓練而產生工作行為上的改變程度。經過3到6個月的訓練後，可對學員與其主管以問卷、面談、直接觀察、360度績效考評、目標設定等調查方法來評量，評量學員是否真的依照訓練的結果改變工作的模式。請敘明如何評估學員是否將訓練所學運用到工作並展現個人工作績效。</li> <li>4. <b>成果評估</b>：是評量因為參與訓練而產生的最後結果，如：銷售額提升、成本降低、績效提升等，同時也是回應到參與訓練的理由。請敘明工作績效調查機制，如何評估學員是否將訓練成果反饋到經營績效的展現。</li> <li>5. <b>其他機制</b>：請加以敘明。</li> </ol>



# 訓練班別計畫表-18

項 目	說 明
<b>22.招訓及遴選方式/學員激勵辦法</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應符合公平公正原則，不得僅限會員報名參訓。</li> <li>2. 招訓方式：得自訂。如：招生DM、平面廣告、電子廣告。</li> <li>3. 遴選方式：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 以線上報名時間先後順序依序審核學員錄訓資格或依課程需要自訂學員遴選方式，並通知繳件審查，經通知繳交參訓資料(含參訓契約書、訓練費及其他計畫規定資料)翌日起算7日未完成繳件作業者，視為放棄報名，另依序通知後補學員進行報名作業。</li> <li>2) <b>採混成課程方式辦理，招生簡章應揭示參訓學員應自備之網路環境、軟硬體等相關設施或設備。</b></li> </ol> </li> </ol> <p># 若有限定學員資格或條件，應檢視訓練單位是否有說明學員適訓必備條件，例如基本必備能力，或有特定性之限制，若有特別限制，應確認其適當性。</p>
<b>23.訓練費</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府補助：由系統自動計算。</li> <li>2. 學員自付：由系統自動計算。</li> <li>3. 總 計：由系統自動計算。</li> <li>4. 學員繳交費用：訓練單位勾選50%訓練費（半額）或100%訓練費（全額）(本欄僅供自主計畫使用)。</li> </ol>
<b>24.其他</b>	<p><b>訓練單位自行勾選</b>：結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定。勾選 [ 是 ]，應填入證照或檢定名稱(03-01須於課程大綱「技檢訓練時數」註明相關對應課程時數)或 [ 否 ] (包含非政府機關辦理相關證照或檢定)。</p>



# 各授課師資學/經歷證書影本

## □ 併附於每位「師資/助教基本資料表」後面

- 師資甲基本資料表+學經歷證書影本
- 師資乙基本資料表+學經歷證書影本

## □ 格式：以A4格式黏貼影本或掃描列印

## □ 內容：

- 「師資/助教基本資料表」所列內容之佐證資料
- 與課程單元相關且足以證明符合本計畫師資及助教資格標準表之學經歷證明文件影本，例如：
  - ✓ 學位證書
  - ✓ 證照：技術士證照、國家考試及格證書、其他專業證照、教育部講師證等
  - ✓ 工作證明、授課證明

# 訓練計畫場地資料表

(每個場地填寫一張)

勞動部勞動力發展署  
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)  
\_\_\_\_年度 訓練計畫場地資料表

(請由資訊系統列印)

訓練單位名稱		課程名稱	
場地名稱		場地編號	
聯絡人		電話 ( )	分機
電子郵件		傳真 ( )	
<input type="checkbox"/> 學科場地1 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數	
<input type="checkbox"/> 學科場地2 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數	容納人數
<input type="checkbox"/> 術科場地1 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數	容納人數
<input type="checkbox"/> 術科場地2 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數	容納人數
聲明事項	本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者。		
		單位負責人簽章	

填寫場地坪數

單位負責人簽名或蓋章

(無術科或學科場地者免填該項地址)

※ 本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

# 教學環境資料表-實體課程

## 學科場地

(非學校訓練場地須填報)

(每個場地填寫一張)

勞動部勞動力發展署  
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)  
\_\_\_\_年度 教學環境資料表  
(學科)

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地			
地址及名稱		場地屬性	
照片一、學科教室照片一			
請放圖片於此			
照片二、學科教室照片二			
請放圖片於此			

1. 訓練單位應檢附清晰之場地照片，以利確認場地之妥適性，如照片無法辨識或模糊，將由分署通知重新檢送或補件。
2. 場地設備應符合所辦理相關職類課程主管機關要求之規範(如手工皂類及飲食相關訓練應包含洗滌區)。

## 術科場地

(每個場地填寫一張)

勞動部勞動力發展署  
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)  
\_\_\_\_年度 教學環境資料表  
(術科)

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
術科場地			
地址及名稱		場地屬性	
照片三、術科教室照片一			
請放圖片於此			
照片四、術科教室照片二			
請放圖片於此			

1. 訓練單位應檢附清晰之場地照片，以利確認場地之妥適性，如照片無法辨識或模糊，將由分署通知重新檢送或補件。
2. 場地設備應符合所辦理相關職類課程主管機關要求之規範(如手工皂類及飲食相關訓練應包含洗滌區)。

將照片上傳後  
由資訊系統列  
印

# 教學環境資料表-混成課程

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫 **混成課程**

年度 教學環境資料表

訓練單位				
訓練班別				
講師姓名				
教學軟體 (可複選)	<input type="checkbox"/> Google Meet <input type="checkbox"/> U會議 <input type="checkbox"/> Microsoft Teams <input type="checkbox"/> Cisco Webex <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____			
教學設備 (可複選)	<input type="checkbox"/> 視訊鏡頭 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 收音喇叭 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____			
網路環境 (建議上傳及下載至少 100Mbps)	<input type="checkbox"/> 有線網路:			
	頻寬	下載速率 (Download)	( )Mbps	上傳速率 (Upload)
	<input type="checkbox"/> 無線網路:			
	頻寬	下載速率 (Download)	( )Mbps	上傳速率 (Upload)
教學錄影設備 (請說明名稱及規格)				
教學軟體及設備說明 (請說明名稱、規格或版本等)	軟體			
	設備			

第1頁

照片一、教學設備照片
請放圖片於此
照片二、網路環境照片(如頻寬測試擷圖等)
請放圖片於此
照片三、錄影設備照片
請放圖片於此
照片四、其他照片
請放圖片於此

將照片上傳後  
由資訊系統列  
印

備註:

1. 應敘明每位師資教學環境所需相關軟、硬體設施或設備，並另提供實體照片或佐證資料。
2. 教學軟體以使用 Google Meet、U會議、Microsoft Teams 及 Cisco Webex 等為原則。
3. 教學設備應包含視訊鏡頭、麥克風及收音喇叭等設備。
4. 網路環境應能提供參訓學員較高解析度且流暢之課程應備之設施或設備，並敘明網路速度。
5. 應敘明教學錄影及其他因應課程需求所需之軟、硬體設施或設備。

第2頁

# 「消防安全設備檢修申報受理單」影本

新北市政府消防局消防安全設備檢修申報受理單					
申報場名稱			受理地址		
受理場名稱			受理日期		
管理權人		場所類別	乙類	受理申報類別	2014年全年度
				管理權人(或受託人)簽章	網路申報免簽章請參考電子簽章
項次	查核項目	查核結果是否合格	查核內容		
一	消防安全設備檢修申報表	是 免填	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.管理權人是否簽章。 3.使用執照與營利事業登記證之基本資料與影本是否相符。 4.檢查人員或檢修專業機構之基本資料與證書影本是否相符。 5.高層建築物或地下建築物是否由檢修專業機構辦理檢修。 6.檢修日期內容是否符合應檢修之次數及當期應檢修之日期(並註明其下次應檢修及申報之日期)。		
二	消防安全設備檢修報告書	免填	1.管理權人是否簽章。 2.檢修人員之檢查日期是否合理。 3.檢修人員是否簽章。 4.是否勾選應檢修之消防安全設備,並相對應勾選檢修各項設備之檢查表。		
三	消防安全設備檢查表	是 免填	1.是否具有每半年一份外觀、性能檢查之檢修報告書及檢查結果表,每半年一份綜合檢查之檢修報告書及檢查結果表。 2.是否填寫使用之檢修器材。 3.檢查表是否填寫完備。		
四	消防安全設備改善計畫書(檢修結果符合規定者免填)	免填	1.管理權人是否簽章。 2.確認改善計畫書與消防安全設備檢查表內容是否一致。 3.改善日期是否合理。		
五	消防安全設備檢修專業機構許可證書影本(高層建築物或地下建築物應檢附,其餘場所委託非專業檢修機構者免填)	免填	1.合格證書影本是否加蓋檢修機構印章、代表人簽章及「與正本相符」之印記。 2.確認合格證書之有效期間。 3.上網確認檢修人員是否為該檢修專業機構所屬之專業人員。		
六	檢修人員執照影本	免填	1.檢修人員執照影本是否有專技人員補章,並蓋有「與正本相符」之印記。 2.上網查詢該檢修人員是否為經核准登記之檢修人員。 3.檢修人員須每三年應接受講習課程者,當附講習證明文件影本。		
七	使用執照影本(如為合法既存無使用執照或非法無使用執照者,本項免填)	是 免填	1.是否檢附使用執照影本。 2.使用執照之地址與現場是否相符。 3.依據使用執照登載之建築日期、用途、面積、樓層數,評估其申報之應檢修消防安全設備項目是否正確。		
八	營利事業登記證影本(非營業場所、遠境管案或管理委員會整檢申報者,本項免填)	免填	1.審查是否檢附營利事業登記證影本。 2.營利事業登記證之場所名稱、地址是否與實際狀況資料相符。 3.非營業場所或遠境管案無營利事業登記證者免附。		
九	封面、目錄及表訂格式	免填	封面、目錄是否符合消防安全設備檢修申報書製作暨消防安全設備檢查表填寫說明及範例之規定,是否以A4格式,並裝訂於左側(固定方式不限)。		
十	整檢申報,各區分所有權人是否一併申報(否:填寫未申報住戶於查核內容事項,仍受理申報),非整檢申報者免填填寫	免填	填寫未配合申報之門牌號碼與樓層。		
十一	其他				

申報日期	2014/02/13	受理	第三大隊三重安檢重陽分隊	受理人員	網路申報免簽章
受理日期	2014/02/13			簽章	請參考電子簽章
受理結果	受理	單位	聯絡電話:29889009		

※消防署推廣分取申報,請配合下次檢修申報日期:每年三月前。

- 申報受理單(非申報單)。
- 申報地址應包含訓練場地。
- 本計畫公告受理申請期間應為有效。
- 甲類場所申報期限每半年一次需於6/30前及12/31前申報,甲類以外場所申報期限:每年一次需於12/31前申報。
- 訓練場地之「消防安全設備檢修申報受理單」將於訓練期間內失效者,應於該訓練班次公開線上報名起始日前完成申報,並向分署補正文件,否則逕予停辦。
- 如受理單無法檢視場所類別,請再補充「消防安全設備檢修報告書」。



# 「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

新北市政府  
建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書 F1-5

正本

102年度  
檢查申報案

申報日期: 102年12月03日  
發文日期: 102年12月03日  
發文字號: 102-K120302-00

受文者: [redacted]  
副本受文者: [redacted]  
發: 楊建輝辦事處、新北市政府工務局、新北市政府教育局  
主旨: 所報附表建築物依據建築法第77條第3項及建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定辦理防火避難設施與設備安全檢查申報, 貴處出票查核完竣, 復請查照。

通知事項:

- 一、本次所附申報書件, 查核結果如下:  
業經合格, 予以備查。
- 二、未依通知事項一第2點規定改善申報, 或第3點規定申請複核仍不符合規定者, 應依建築法第77條第1項規定以新台幣六萬元以上三十萬元以下之罰鍰, 並停止連續申報, 限期停止使用。
- 三、下次(年度)應申報期間為103年07月01日至103年12月31日, 逾期將依規定辦理申報。
- 四、本申報表格增加為A-1、B、D-1、D-5、F-1、F-2、F-3、H-1等類別使用之營業場所(詳申報書附表「現況用途類別」), 申報人應將本通知書添填(黏)於營業場所明顯處。
- 五、如有不服, 依訴願法第14條規定應自行政處分達到之次日起30日內, 向原處分機關或受理訴願機關提出訴願。

**新北市政府工務局**

《附表一》申報資料表

申報人 使用人	姓名	[redacted]	國民身分證字號 (或統一編號)	[redacted]
	通訊住址	[redacted]	通訊電話	[redacted]
代申報人	姓名	[redacted]	國民身分證字號 (或統一編號)	[redacted]
	通訊住址	[redacted]	通訊電話	[redacted]
申報建築物 營業場所名稱	[redacted]	現況用途類別	D5補習班(班)教室	
申報建築物 地址	[redacted]	使用執照		
申報建築物 現況	地上14層、地下2層	申報類別	地上002類	
申報建築物 本表中樓層或 樓地板面積	[redacted]			
專業機構 申報用	機構(事務所)名稱	[redacted]	認可字號	[redacted]
	機構(事務所) 負責人姓名	[redacted]	通訊電話	[redacted]
專業檢查人 資料	防火避難設施類 姓名	[redacted]	認可字號	[redacted]
	設備安全類 姓名	[redacted]	認可字號	[redacted]
不合格項目	[redacted]			

1.公安核備案件文件驗證網址: <http://cpalom.epami.gov.tw/PLBNetwork/serchAttest.jsp>, 可利用檢查登記碼查詢驗證。  
2.本通知書各項文字係由機器印出, 如發現非機器列印或有修改字跡, 或無機關戳章者, 概屬無效。

- 申報結果通知書(非申報單)。
- 申報地址應包含訓練場地。
- 查核結果：應為「查核合格，予以備查」。
- 本計畫公告受理申請期間應為有效。
- 「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」會登載下次應申報期間，應依規定在期限內申報，如未在期限內申報，則該通知書為失效。
- 「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」將於訓練期間內失效者，訓練單位應於該訓練班次**公開**線上報名起始日前申報合格，並向分署補正文件，否則逕予停辦。
- 「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」之建築物地址如無法對應訓練場地地址，分署可請訓練單位檢附「建築物申報樓層概要表」。



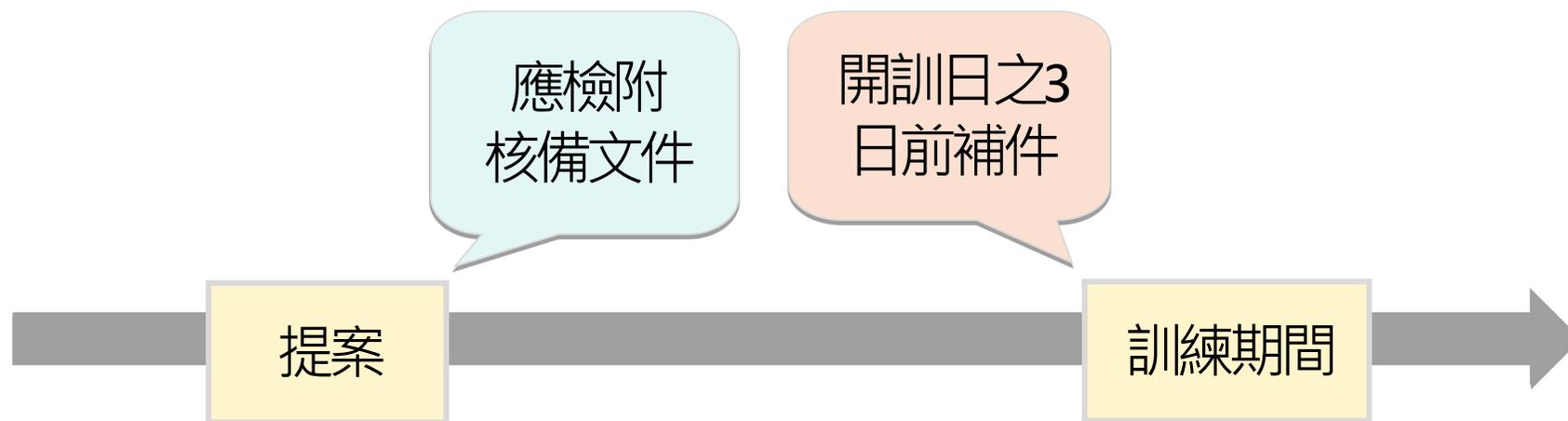
# 場地租借證明文件

租借/自有	場地	消安影本	建安影本	租借證明
租借	學校本部、分校或政府機關(構)場地	免	免	應附
	非學校本部、分校或政府機關(構)場地	應附	應附	免
自有	學校、機關場地	免	免	免
	非學校、機關場地	應附	應附	免



## 目的事業主管機關核備開課之文件

- 有涉及授課時數認定或應由目的事業主管機關核備者，應檢附目的事業主管機關核備開課之文件。
- 研提計畫時未經目的事業主管機關核備者，至遲應於開訓日之3日前將核備函及連同訓練課程表函送分署備查，**未送分署備查者，自始不得開課。**





## 04 提案作業

A

資訊系統填報  
申請訓練計畫

B

線上送件

C

紙本遞件

# 資訊系統提案流程

- 1) 登入資訊系統網址:[https://ojtims.wda.gov.tw/MOICA\\_login](https://ojtims.wda.gov.tw/MOICA_login)
- 2) 務必選擇正確的【提案年度別】及【計畫別】

➡ 選擇 年度/計畫

\* 年度

\* 計畫別

- 3) 資訊系統申請提案操作流程，如下：



# ① 遠距課程環境設定

## 訓練機構管理 >> 基本資料設定 >> 遠距課程環境設定

※參考示意圖

功能選單

- 訓練機構管理 > 基本資料設定 > 訓練機構設定
- 學員動態管理 > 開班資料設定 > 計畫場地設定
- 查核績效管理 > 班級查詢 > 訓練單位處分功能
- 課程審查 > 班級申請 > 訓練機構計畫調動
- 審查計分表 > 線上申辦 > 遠距課程環境設定

- 如申請混成課程須先至「遠距課程環境設定」新增該課程所提供之教學軟體、設備並上傳設備相關照片

訓練機構

環境編號

環境名稱

含已停用資料  含已停用資料

顯示列數 10 查詢 新增

按下【新增】

## ② 計畫場地設定



## 訓練機構管理 &gt;&gt; 基本資料設定 &gt;&gt; 計畫場地設定

※參考示意圖

功能選單 | 首頁 >> 訓練機構管理 >> 基本資料設定 >> 計畫場地設定 | 帳號資訊 | 功能搜尋 | 切換計畫 | 線上說明 | 登出

訓練機構管理 > 基本資料設定 > 訓練機構設定

學員動態管理 > 開班資料設定 > 計畫場地設定

查核績效管理 > 班級查詢 > 訓練單位處分功能

課程審查 > 班級申請 > 訓練機構計畫調動

審查計分表 > 班級審核

個人化設定 > 班級變更申請

定版數據統計表 > 班級變更審核

審查委員管理 > 班級複製作業

系統管理 > 表單列印 >

班級未檢送資料註記

線上申辦

線上送件確認

地址關鍵字

含已停用資料  含已停用資料

顯示列數 10 | 查詢 | **新增**

按下【新增】

場地代號  限英數字10字以內

場地名稱

場地類別  學科  術科  共用

場地類型  教室  演講廳  會議室  其他

聯絡人姓名

聯絡人電話

聯絡人傳真

電子郵件

負責人姓名

訓練容納人數

坪數

啟用  啟用  停用

場地地址  -  (郵遞區號請輸入3+3或3+2數字) 3+3郵遞區號查詢 3+2郵遞區號查詢

硬體設施說明 (請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)

其他設施說明

場地圖片 ==請選擇== | 選擇檔案 | 未選擇任何檔案 | 確定上傳

上傳照片檔案需為圖片類型，檔案請小於或等於10M (建議圖片大小：960x480)

儲存 | 回上一頁

記得按儲存(確定)鈕

- 場地代號：請自訂
- 場地名稱：請自訂
- 坪數：請填寫場地坪數
- 硬體設施/其他設施說明：  
資通訊產品請備註廠牌名稱  
(不得使用大陸廠牌)
- 場地圖片：上傳2張  
(注意檔案格式及大小)

## ③ 師資資料設定



## 訓練機構管理 &gt;&gt; 開班資料設定 &gt;&gt; 師資資料設定

※參考示意圖

功能選單

- 訓練機構管理 >
- 學員動態管理 >
- 查核績效管理 >
- 課程審查 >
- 審查計分表 >
- 個人化設定 >
- 定版數據統計表 >
- 審查委員管理 >
- 系統管理 >

首頁 >> 訓練機構管理 >> 開班資料設定 >> 師資資料設定

帳號資訊 功能搜尋 切換計畫 線上說明 登出

基本資料設定 >

開班資料設定 > 開班資料查詢

班級查詢 師資資料設定

班級申請

班級審核

班級變更申請

班級變更審核

班級複製作業

表單列印

班級未檢送資料註記

線上申辦

線上送件確認

訓練機構 勞動力發展署

講師姓名

內外聘 --請選擇--

講師代碼

主要職類 主要職類關鍵字

類別  講師  助教

含排課

匯入代碼

匯入師資名冊 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入名冊 (必須為ods或xls格式) 下載整批上載格式檔

匯出檔案格式  EXCEL  ODS

匯出師資名冊 匯出名冊

資料顯示模式  模糊顯示  正常顯示

身分證號碼

師資別 --請選擇內外聘--

排課使用 請選擇

職稱 ===請選擇===

● **內外聘**：【內聘】具有該訓練單位教職員工、職員或會務(工作)人員身分者(不論有無給職或專職、兼職)

● **講師代碼**：請自訂

● **排課使用**：請選**是**

顯示列數 10

查詢

新增

列印排課匯入用的講師代碼

年度複製

65



## ④ 班級申請-1



## 訓練機構管理 &gt;&gt; 班級申請

※參考示意圖

首頁 >> 訓練機構管理 >> 班級申請

帳號資訊 功能搜尋 切換計畫 線上說明 登出

依該班次屬性選取「**訓練業別**」及「**通俗職類**」

訓練機構

訓練業別

通俗職類

是否要Email線上報名資料, EMail

費單位於研提課程時請務必確認所選之訓練業別正確性, 如經審查小組審查所選之訓練業別有誤, 是否同意協助重新歸類, 如不同意, 則將依費單位所選之業別逕行審查。

同意  不同意

單位於研提課程時請務必確認所選之訓練業別正確性, 如經審查小組審查所選之訓練業別有誤, 是否同意協助重新歸類, 如不同意, 則將依單位所選之業別逕行審查

支用標準

職類課程分類

職類課程

業別

選擇

參閱作業手冊附錄三, 選取與課程內容相符之項目

選取完成按「**選擇**」

請選擇通俗職類

大類

中類

小類

選擇



## ④ 班級申請-2

訓練機構管理 &gt;&gt; 班級申請

【六大項目：目標、班別資料、訓練費用、經費來源、訓練費用編列說明、開班計劃表資料維護】

※參考示意圖

首頁 >> 訓練機構管理 >> 班級申請

帳號資訊 功能搜尋 切換計畫 線上說明 登出

訓練機構	<input type="text"/>	...	是否要Email線上報名資料, EMail	<input type="text"/>
訓練業別	<input type="text"/>	...	通俗職類	<input type="text"/>
訓練業別同意協助 重新歸類	貴單位於研提課程時請務必確認所選之訓練業別正確性，如經審查小組審查所選之訓練業別有誤，是否同意協助重新歸類，如不同意，則將依貴單位所選之業別進行審查。 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意			

訓練年度: 2024

目標	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用編列說明	開班計劃表資料維護
單位核心能力介紹	(了解單位與課程是否具關聯性)				
知識	(論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)				
技能	(論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)				
學習成效	(綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果)				

1.草稿儲存

2.基本儲存



【六大項目】  
請詳實填寫

## ④ 班級申請-3

訓練機構管理 &gt;&gt; 班級申請 【六大項目：目標】

※參考示意圖

訓練年度: 2024

目標	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用 編列說明	開班計劃表 資料維護
單位核心能力介紹	(了解單位與課程是否具關聯性)				
知識	(論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)				
技能	(論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)				
學習成效	(綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果)				

請  
詳  
實  
填  
寫

1.草稿儲存

2.基本儲存

# ④ 班級申請-4

※參考示意圖

## 訓練機構管理>>班級申請【六大項目：班別資料①】

- **申請階段**：上半年、下半年、政策性產業、進階政策性產業
- **優先排序**：提案優先順序，01為最高(全國性單位請不分轄區排序所有提案課程的優先順序)
- **學分班種類**：學分班限大專校院辦理
- **iCAP課程**：加註iCAP標章有效期限
- **訓練時數**：應與課程大綱合計時數相符
- **訓練起日**：第1次上課日
- **訓練迄日**：最後1次上課日

### # 訓練期間將會影響審查計分表3-2及4-2 計算範圍

- **學分數**：請填學分數
- **辦理方式**：「實體教學」/「混成課程」，勾選其中1項

班別資料

申請階段  1:上半年  2:下半年  3:政策性產業  4:進階政策性產業

優先排序  (移至課程大綱) (移至上課時間) (移至政府政策性產業)

課程種類  學分班  非學分班

學分班種類  學士學分班  碩士學分班  博士學分班

班別名稱

期別(二碼)

訓練人數  人

ICAP標章編碼

ICAP標章有效期限

ICAP標章有效期限

時數按日換算

班數

訓練時數  小時

訓練起日

訓練迄日

學分數

辦理方式  實體課程  混成課程

※如要修改「訓練人數」或「訓練時數」，請先至訓練費用頁將「固定費用總額」刪除即可修改。

★訓練期間將會影響審查計分表3-2及4-2計算範圍  
3-2學員滿意度調查表：為前一年度1月1日開訓至當年度1月11日前結訓之班級  
4-2訓後動態調查表：為前一年度1月1日開訓至前一年度10月3日前結訓之班級

「優先排序」核配範例

分署	課程名稱	排序
北分署(A)	物聯網課程	5
	專案管理訓練班	4
桃分署(B)	Photoshop影像編輯處理班	1
中分署(C)	Spark大數據應用分析班	6
南分署(C)	客戶與績效導向管理實務班	2
高分署(C)	循環經濟實務班	3

核定課程順序如下：

- 循環經濟實務班(政策性課程)
- 物聯網課程(政策性課程)
- Spark大數據應用分析班(政策性課程)
- Photoshop影像編輯處理班(非政策性課程)



## ④ 班級申請-5

### 訓練機構管理>>班級申請【六大項目：班別資料②】

※參考示意圖

課程內容有室外教學	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
容納人數	<input type="text"/>	人	
聯絡人	<input type="text"/>		
辦公室電話	<input type="text"/>	-	<input type="text"/> # <input type="text"/>
(【辦公室電話】、【行動電話】至少須擇一填寫)			
電子郵件	<input type="text"/>		
訓練職能	===請選擇=== <input type="text"/>		
	行動電話	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
	(【辦公室電話】、【行動電話】至少須擇一填寫)		
	傳真	<input type="text"/>	
	報名繳費方式	<input checked="" type="radio"/> 1.報名時應先繳全額訓練費用，待結訓審核通過後核撥補助款 <input type="radio"/> 2.報名時應先繳50%訓練費用，待結訓審核通過後核撥補助款	

- 電話：**【辦公室電話】、【行動電話】至少須擇一填寫**，核班後，將顯示於外網供民眾查詢
- 聯絡人：核班後，將顯示於外網供民眾查詢
- 訓練職能：依課程屬性選取【管理課程、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】
- 報名繳費方式：
  - 【**產業人才投資計畫**均為**全額**】
  - 【**提升勞工自主學習計畫**可選**全額**或**50%**】

## ④ 班級申請-6

### 訓練機構管理>>班級申請【六大項目：班別資料③】

※參考示意圖

- 授課時段：依授課時間勾選時段
- 授課時間：應與時數相符
- 時數：應為整數
- 技檢訓練時數：03-01若「課程進度 / 內容」欲認列技能檢定時數，應填寫對應的時數
- 課程進度 / 內容：不可簡略，若03-01欲認列技能檢定時數，應填寫對應的單元名稱
- 學 / 術科：應與課程內容相符
- 上課地點：資料來自「場地設定」
- 授課師資：資料來自「師資設定」

技檢訓練時數,必須大於0,若為0則毋須填寫,目前僅訓練類別為【03-01】傳統及民俗復健暨復課程】時可儲存,若不符合上述條件,不會存入資料庫。

課程大綱 (移至班別資料)

日期	授課時段	授課時間	時數	技檢訓練時數	課程進度 / 內容	學 / 術科	上課地點	遠距教學	室外教學	授課師資	助教	功能
	<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上	08 : 00 ~ 08 : 00			(請論述課程主題及其細項大綱內容)	請選擇		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			新增
2024/	<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input checked="" type="checkbox"/> 晚上					學科		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			修改 刪除

資料完成區

完成輸入後,按「新增」

如有修改  
記得儲存

# ④ 班級申請-7

訓練機構管理 >> 班級申請 【六大項目：班別資料④】

※參考示意圖

- 星期：以選取方式設定
- 時間：以「時分~時分」格式輸入

上課時間 (移至班別資料)

星期	時間	功能
==請選擇==	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="新增"/>

輸入範例，半型字體例如：  
18:00~21:00，多筆以；做分隔

資料完成區

完成輸入後，按「新增」

星期	上課時段	功能
星期六	08:30~12:30 ; 13:30~17:30	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
星期日	08:30~12:30 ; 13:30~17:30	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

- 週期性：例如每週一三五，僅需輸入星期一三五各1次
- 非週期性：例如每週一上課，另僅有一次為星期二，請於時間欄加註日期，  
範例：  
先輸入「星期一 1800~2100」  
再輸入「星期二 1800~2100(9/28)」

如有修改  
記得儲存



## ④ 班級申請-8

訓練機構管理&gt;&gt;班級申請【六大項目：班別資料⑤】

※參考示意圖

轄區重點產業	==無== (移至班別資料)			
政府政策性產業	「5+2」產業創新計畫	<input type="checkbox"/> 【5+2產業】亞洲矽谷 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】生技醫療 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】綠能科技 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】智慧機械 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】國防產業 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】新農業 <input type="checkbox"/> 【5+2產業】循環經濟		
	台灣AI行動計畫	<input type="checkbox"/> 【台灣AI行動計畫】		
	數位國家創新經濟發展方案	<input type="checkbox"/> 【數位國家創新經濟發展方案】		
	國家資通安全發展方案	<input type="checkbox"/> 【國家資通安全發展方案】		
	前瞻基礎建設計畫	<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】軌道建設	<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】水環境建設	<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】綠能建設
		<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】數位建設	<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】城鄉建設	<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】少子化友善育兒空間建設
		<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】人才培育促進就業建設	<input type="checkbox"/> 【前瞻基礎建設計畫】食品安全建設	
新南向政策	<input type="checkbox"/> 【新南向政策】			
進階政策性產業類別	<input type="checkbox"/> 【資訊及數位技術類】 <input type="checkbox"/> 【綠電及再生能源類】 <input type="checkbox"/> 【資安類】 <input type="checkbox"/> 【智慧機械類】			

1.草稿儲存

2.基本儲存



●請依據課程屬性，勾選所屬類別。

(各類別可複選，但其細項僅可單一勾選，若細項勾選1個以上，系統會有視窗提醒。)

# ④ 班級申請-9

訓練機構管理>>班級申請【六大項目：訓練費用①】

經費編列及經費支用說明範例

## 經費編列

### 固定費用

#### 單一人時成本

每人每小時上限165元，惟時數低於(不含)48小時者，可提高編列15%

### 材料費

#### 材料費人時成本

依單一人時成本以各職類材料費編列比率上限編列

## 經費支用

除鐘點費外，其餘經費支出項目得勻支，惟須符合計畫規定之訓練費用支用標準(參閱作業手冊附錄三)。

## 核定經費編列範例

例如：**餐飲及食品加工類**課程，訓練時數80小時，訓練人數30人

1. 固定費用單一人時成本上限為**165元**  
【總額上限為 $165 \times 80 \times 30 = 396,000$ 元】
2. 材料費人時成本上限為 $165 \times 25\% = 41.25$ 元  
【總額上限為 $41.25 \times 80 \times 30 = 99,000$ 元】
3. 訓練費總計上限  
【 $396,000 + 99,000 = 495,000$ 元】

## 實際經費支用範例

例如：訓練期間颱風來襲，菜價大幅上漲導致原編列材料費不足支應，訓練單位減省行管費，勻支於材料使用。

1. 固定費用支出總額350,000元
2. 材料費支出總額140,000元
3. 訓練費用支出總計490,000元

### 評析

1. 二項經費可勻支，惟應注意符合訓練費用支用標準。
2. 實際支出總額與核定經費有差5,000元，應於訓練班次結束後30日內主動繳回。

## ④ 班級申請-10

## 訓練機構管理 &gt;&gt; 班級申請 【六大項目：訓練費用②】

※參考示意圖

## 學分班

- 固定費用總額：請輸入排除材料費之費用總額
- 超出人時成本原因說明：若超出固定人時成本之上限值，請填寫說明
- 材料費用總額：請輸入材料費之總額

目標 班別資料 訓練費用 經費來源 訓練費用編列說明 開班計劃表資料維護

填寫說明：  
 一、固定費用人時成本上限為160元，如人時成本編列需超出上限，請填寫超出原因。  
 二、19大類材料費編列比上限 [參考資料](#) 如超出材料費編列比上限，請填寫超出原因。(請先確認訓練時數、人數或固定費用總額)

固定費用總額  固定費用總額單一人時成本

超出人時成本原因說明：

材料費用總額  材料費占比  %

超出材料費比率上限原因說明：

一人份材料明細

匯入明細  未選擇任何檔案  (必須為csv格式) [下載匯入格式檔](#)

項次	品名	規格	單位	每人數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>					

共同材料明細

匯入明細  未選擇任何檔案  (必須為csv格式) [下載匯入格式檔](#)

項次	品名	規格	單位	使用數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>					

其他說明

由系統產出運算結果

說明學分費用【每學分000元，共0學分，計0000元】

## ④ 班級申請-11

## 訓練機構管理 &gt;&gt; 班級申請 【六大項目：訓練費用③】

※參考示意圖

## 非學分班

- 固定費用總額：請輸入排除材料費之費用總額
- 超出人時成本原因說明：若超出固定人時成本之上限值，請填寫說明
- 材料費用總額：請輸入材料費之總額

材料費編列說明：  
材料若為租賃，應於品項後加註「租賃」

目標 班別資料 訓練費用 經費來源 訓練費用編列說明 開班計劃表資料維護

填寫說明：  
一、固定費用人時成本上限為160元，如人時成本編列需超出上限，請填寫超出原因。  
二、19大類材料費編列比上限 [參考資料](#) 如超出材料費編列比上限，請填寫超出原因。(請先確認訓練時數、人數或固定費用總額)

固定費用總額  固定費用總額單一人時成本

超出人時成本原因說明：

材料費用總額  材料費占比  %

超出材料費比率上限原因說明：

一人份材料明細

匯入明細  未選擇任何檔案  (必須為csv格式) [下載匯入格式檔](#)

項次	品名	規格	單位	每人數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>					

共同材料明細

匯入明細  未選擇任何檔案  (必須為csv格式) [下載匯入格式檔](#)

項次	品名	規格	單位	使用數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>					

教材明細

匯入明細  未選擇任何檔案  (必須為csv格式) [下載匯入格式檔](#)

項次	品名	規格	單位	使用數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>					

填寫範例

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="書籍/講義"/>	<input type="text" value="書名出版社/講義"/>	<input type="text" value="本/冊"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="學科教學使用"/>	<input type="button" value="新增"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>

由系統產出運算結果



## ④ 班級申請-12

## 訓練機構管理 &gt;&gt; 班級申請 【六大項目：訓練費用④】

※參考示意圖

- 個人材料/共同材料：  
資通訊產品請備註  
廠牌名稱(不得使用  
大陸廠牌)

目標	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用 編列說明	開班計劃表 資料維護	
填寫說明： 一、固定費用人時成本上限為160元，如人時成本編列需超出上限，請填寫超出原因。 二、19大類材料費編列比上限 <a href="#">參考資料</a> 如超出材料費編列比上限，請填寫超出原因。(請先確認訓練時數、人數 或 固定費用總額)						
固定費用總額		<input type="text"/>	固定費用總額單一人時成本		<input type="text"/>	
超出人時成本原因說明： <input type="text"/>						
材料費用總額		<input type="text"/>	材料費占比		<input type="text"/> %	
超出材料費比率上限原因說明： <input type="text"/>						
<b>一人份材料明細</b>						
匯入明細 <a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案		匯入明細 (必須為csv格式) <a href="#">下載匯入格式檔</a>				
項次	品名	規格	單位	每人數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">新增</a>
<b>共同材料明細</b>						
匯入明細 <a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案		匯入明細 (必須為csv格式) <a href="#">下載匯入格式檔</a>				
項次	品名	規格	單位	使用數量	用途說明	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">新增</a>
<b>教材明細</b>						
匯入明細 <a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案		匯入明細 (必須為csv格式) <a href="#">下載匯入格式檔</a>				
項次	品名	規格	單位	使用數量	用途說明	功能
填寫範例						
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="書籍/講義"/>	<input type="text" value="書名出版社/講義"/>	<input type="text" value="本/冊"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="學科教學使用"/>	<a href="#">新增</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">新增</a>

## ④ 班級申請-13

## 訓練機構管理&gt;&gt;班級申請【六大項目：經費來源】

※參考示意圖

目標	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用 編列說明	開班計劃表 資料維護
		訓練費用總額：新臺幣 <input type="text"/> 元 每人總訓練費用：新臺幣 <input type="text"/> 元 政府補助金額：新臺幣(每期費用) <input type="text"/> 元/每班人數 (尚未設定人數)= 0元 學員負擔金額：新臺幣(每期費用) <input type="text"/> 元/每班人數 (尚未設定人數)= 0元	個人訓練費合計尾數為0 1.草稿儲存 2.基本儲存 系統自動計算無需輸入		

## 訓練機構管理&gt;&gt;班級申請【六大項目：訓練費用編列說明】

目標	班別資料	訓練費用	經費來源	訓練費用 編列說明	開班計劃表 資料維護	
				經費分類代碼 <input type="text"/> 訓練費用編列說明 <input type="text"/> ※請先確認有【教材明細】資料後，先按「基本儲存」，再按「匯出EXCEL」!! 更新資料訓練費用編列說明，請按「匯出EXCEL」!!	匯出EXCEL 參閱作業手冊附錄三， 選取與課程內容相符之 項目	
				1.草稿儲存 2.基本儲存		



## ④ 班級申請-15

## 訓練機構管理&gt;&gt;班級申請【六大項目：開班計劃表資料維護②】

※參考示意圖

## ● 採混成課程方式辦理

➤ **學員資格**：應敘明學員應自備之網路環境、軟硬體等相關設施或設備

➤ **遴選方式**：招生簡章應揭示參訓學員應自備之網路環境、軟硬體等相關設施或設備

受訓資格	
學歷	---請選擇--- (含以上)
年齡	<input checked="" type="radio"/> 年滿15歲以上 <input type="radio"/> 應符合相關法規須年滿 <input type="text"/> 以上
學員資格	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
促進學習機制	
是否為iCAP課程	<input type="radio"/> 是,請填寫 <input checked="" type="radio"/> 否 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">課程相關說明</div>
招訓方式	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
遴選方式	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
學員激勵辦法	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

得依課程需要自訂學員資格條件，應符合客觀公平並與課程內容相關，並詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象（**補助資格條件無需列於本表**）

如勾選「是」須填寫課程相關說明

① 敘明公平的「**錄訓機制**」，例如：依線上報名順序、甄試等(請敘明作業細節)  
② **不得僅限會員參訓**



## ④ 班級申請-16

訓練機構管理 >> 班級申請 【六大項目：開班計劃表資料維護③】

※參考示意圖

其他	
是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定	<input type="checkbox"/> 是，證照或檢定名稱 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 否 (包含非政府機關辦理相關證照或檢定)
備註	<input type="checkbox"/> (課程內容類似職業安全衛生教育訓練且不報請主管機關核備者，應點選此項，避免民眾誤解可作為時數認列)。 <input type="checkbox"/> <input type="text"/>

- ① 屬政府機關辦理相關證照考試或技能檢定者請勾「是」，為避免學員混淆，如非政府機關辦理相關考試，請勾「否」
- ② 若課程大綱有認列「技檢訓練時數」應勾選「輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定」，並敘明證照或檢定名稱

※步驟說明：  
 前面6個頁籤基本資料填寫完成，請先按下「2.基本儲存」。  
 待【開班計劃表資料維護】頁籤填寫完成或有資料更新，請按「3.正式儲存」。  
 欲送審，請至【班級查詢】清單頁點「送出」。

1.草稿儲存

2.基本儲存

3.正式儲存

完成班級申請【六大項目】填寫後，先按「2.基本儲存」確認資料無更新，再按「3.正式儲存」

案件會轉為「待送審」狀態，此時進到「班級查詢(修改/送出)」作業

## ⑤ 班級查詢(修改/送出)



## 訓練機構管理 &gt;&gt; 班級查詢

※參考示意圖

功能選單 首頁 >> 訓練機構管理 >> 班級查詢 帳號資訊 功能搜尋 切換計畫 線上說明 登出

訓練機構管理 > 基本資料設定 > 班級查詢

學員動態管理 > 開班資料設定 > 機構

查核績效管理 > 班級查詢

課程審查 > 班級申請

審查計分表 > 班級審核

個人化設定 > 班級變更申請

定版數據統計表 > 班級變更審核

審查委員管理 > 班級複製作業

系統管理 > 表單列印 > 類型  正式  草稿

班級未檢送資料註記

線上申辦

線上送件確認

機構名稱: [ ]

類別: [ ]

職類: [ ]

名稱: [ ] 期別: [ ]

代碼: [ ]

階段: ==請選擇==

上案:  不區分  未轉班  已轉班

年度: 112 (若未選擇年度則依登入計畫，帶入訓練機構)

格式:  EXCEL  ODS

顯示列數: 10 [查詢] [匯出]

序號	計畫年度	申請日期	訓練起日	訓練迄日	管控單位	機構名稱	課程代碼	班名	審核狀態	未通過原因	已轉班	功能
1	113	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	待送審		否	修改 送出
2	113	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	班級審核通過		是	查詢
3	113	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	班級審核中		否	修改 送出

班級「待送審」狀態，會顯示「送出」按鈕，若送出後(確認提案)經通知修正，須執行「修改」，確認修改完成後，再行「送出」

「班級審核中」狀態，會鎖住班級申請資料，此時即不可再針對班級資料進行修改，此時該班會被列入線上送件的班級清單中



## ⑥ 線上送件-1

 訓練機構管理 >> 線上申辦

※參考示意圖

只有「已送審」的班級才可進行線上申辦功能，未送出的班級不會列入線上申辦清單



功能選單

- 訓練機構管理 > 基本資料設定
- 學員動態管理 > 開班資料設定
- 查核績效管理 > 班級查詢
- 課程審查 > 班級申請
- 審查計分表 > 班級審核
- 個人化設定 > 班級變更申請
- 定版數據統計表 > 班級變更審核
- 審查委員管理 > 班級複製作業
- 系統管理 > 表單列印
- 班級未檢送資料註記
- 線上申辦**
- 線上送件確認

首頁 >> 訓練機構管理 >> 線上申辦

帳號資訊 功能搜尋 切換計畫 線上說明 登出

訓練機構

案件編號

計畫年度  由系統預帶正開放受理中之【計畫年度】、【申請階段】

申請階段

申辦人姓名

申辦日期  ~

顯示列數 10 查詢 **新增申辦案件**

按下【新增申辦案件】

wltims.wda.gov.tw 顯示 確定是否要新增?

確定 取消

在點選「確定」前，請先確認所有此次要研提之課程均已送審！

確定後系統即會新增一筆申辦案件資料，並進入線上申辦畫面，進入申辦畫面後，系統介面資訊可區分為【3大區塊】分別為【申辦訓練機構資訊、線上申辦進度、應備文件上傳】

## ⑥ 線上送件-2

訓練機構管理 >> 線上申辦【3大區塊①：申辦訓練機構資訊】

※參考示意圖

申辦訓練機構資訊

訓練機構		
計畫年度		申請階段
班級名稱	已送審班級名稱①	(112/04/14)
	已送審班級名稱②	(112/05/24)
	已送審班級名稱③	(112/06/02)
切換至	01.TTQS評核證書影本	重新查詢

- 訓練機構、計畫年度、申請階段：由系統自動帶出
- 班級名稱：系統會自動帶出所有已送審班級的清單資料〔格式為：班級名稱(開訓日期)〕

01.TTQS評核證書影本

==請選擇==

- 01.TTQS評核證書影本
- 02.設立登記影本
- 03.組織章程影本
- 04.辦理本計畫訓練課程之專職人員名冊
- 05-1.勞工團體組織名錄
- 05-2.無法代轉或不願代轉基層團體計畫之證明文件
- 06.訓練單位基本資料表
- 07.訓練計畫總表
- 08.訓練班別計畫表
- 09.訓練計畫師資 / 助教名冊
- 10.師資 / 助教基本資料表
- 11.各授課師資學 / 經歷證書影本
- 12.訓練計畫場地資料表
- 13.教學環境資料表
- 14.「消防安全設備檢修申報受理單」影本
- 15.「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
- 16.租借學校場地或政府機關(構)場地者，須檢附校方或機關(構)同意租借證明文件
- 17.目的事業主管機關核備開課之文件
- 18.送件檢核表

- ① 可於下拉式選單選擇項目進行操作，選擇後系統直接切換，無須按照順序填寫
- ② 切換至欲進行之作業選項後，系統顯示【線上申辦進度】及【應備文件上傳】

## ⑥ 線上送件-3

訓練機構管理 >> 線上申辦【3大區塊②：線上申辦進度】

※參考示意圖

線上申辦進度

線上申辦進度 0%

會以百分比的方式顯示目前申辦進度，從0%開始依完成比例計算，所有文件上傳完成會顯示100%，申辦進度未達100%，系統會卡控無法送出提案

申辦進度100%範例

線上申辦進度		
線上申辦進度 100%		
項目名稱	上傳檔案	功能
01.TTQS評核證書影本	01_TTQS評核證書影本.pdf	刪除檔案 檔案下載
02.設立登記影本	02_設立登記影本.pdf	刪除檔案 檔案下載
03.組織章程影本	03_組織章程影本.pdf	刪除檔案 檔案下載
04.辦理本計畫訓練課程之專職人員名冊	04_辦理本計畫訓練課程之專職人員名冊(系統報表).pdf	刪除檔案 檔案下載
05-1.勞工團體組織名錄	05_01_勞工團體組織名錄.pdf	刪除檔案 檔案下載

顯示訓練單位於此項目上傳過的檔案名稱

- 刪除檔案：可刪除已上傳的檔案(為避免覆蓋檔案，在文件已上傳過的狀況下，若直接再次上傳檔案，系統會顯示：「已上傳儲存過該文件，不可再次操作！」)

提示訊息 ✓

已上傳儲存過該文件，不可再次操作!

確定

如欲更換檔案，請點選刪除檔案，即可再次執行上傳步驟

- 檔案下載：可下載之前上傳的檔案查看內容

## ⑥ 線上送件-4

訓練機構管理 >> 線上申辦【3大區塊③：應備文件上傳】

※參考示意圖

系統會依訓練單位所屬計畫為「產投」或「自主」，顯示各自應備文件項目，不同文件項目將顯示不同操作畫面

### 應備文件上傳

#### 01.TTQS評核證書影本

文件說明

1.持有本署TTQS訓練機構版或外訓版評核等級有效期限證書之影本。如有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，應檢附已申請TTQS評核，且須於課程開放報名日前補具TTQS評核證書之證明文件。  
2.勞動力發展署核可通知公函或由評核單位出具之函件（需有評核單位之章戳）

檔案格式說明

PDF(掃描畫面需清楚，檔案大小10MB以下)

檔案上傳

選擇檔案

未選擇任何檔案

確定檔案上傳

選擇檔案後點選**確定檔案上傳**，即直接上傳檔案，無須再按任何儲存按鈕

最近一次版本送件

最近一次版本送件

下載

備註說明

回上一步

儲存(暫存)

儲存後進下一步

不儲存返回查詢

回上一步

可回到前一步的文件，但不進行儲存

儲存(暫存)

系統會進行儲存，儲存完成留在原本頁面

儲存後進下一步

系統會進行儲存，儲存完成直接跳至下一步文件

不儲存返回查詢

系統不進行儲存直接回到查詢頁

可下載單位最近一次版本的該文件項目檔案(本次申辦不算在內)進行查看。若系統內過去無上傳任何該項文件，則將顯示「查無資料」，若查無資料即無法使用最近一次版本送件(系統會以下載的版本做為送件資料)

## ⑥ 線上送件-5

## 訓練機構管理 &gt;&gt; 線上申辦【已申辦案件查詢】

※參考示意圖

功能選單

- 訓練機構管理 > 基本資料設定
- 學員動態管理 > 開班資料設定
- 查核績效管理 > 班級查詢
- 課程審查 > 班級申請
- 審查計分表 > 班級審核
- 個人化設定 > 班級變更申請
- 定版數據統計表 > 班級變更審核
- 審查委員管理 > 班級複製作業
- 系統管理 > 表單列印
- 班級未檢送資料註記
- 線上申辦**
- 線上送件確認

首頁 >> 訓練機構管理 >> 線上申辦

帳號資訊 功能搜尋 切換計畫 線上說明 登出

訓練機構

案件編號

計畫年度

申請階段

申辦人姓名

申辦日期  ~

顯示列數 10

● 查詢條件：可依【案件編號】、【申辦人姓名】、【申辦日期】區間做線上申辦案件查詢

按下【查詢】

查詢結果

序號	案件編號	計畫年度	申請階段	管控單位	機構名稱	申辦人姓名	申辦日期	申辦狀態	審查狀態	功能
1		113						暫存		<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="送出"/>

- ① 暫存：案件資料修改中，尚未送出
- ② 已送件：點選送出後，狀態為已送件。此時不可再修改申辦案件內容

- ① 申辦確認：分署確認過申辦案件資料，且資料符合，此時線上申辦收件完成
- ② 申辦退件修正：分署確認資料後，有部分資料需要修正或補件，退回給訓練單位做修改
- ③ 申辦不通過：資料退回不受理，此項申辦案件已結束。訓練單位若還要送件需重新申請(新增申辦案件)

## ⑥ 線上送件-6

## 訓練機構管理 &gt;&gt; 線上申辦 【查看/修改/送出】

※參考示意圖

訓練機構	<input type="text"/>	...
案件編號	<input type="text"/>	
計畫年度	113	▼
申請階段	<input type="text"/>	▼
申辦人姓名	<input type="text"/>	
申辦日期	<input type="text"/>	<input type="text"/>

顯示列數

序號	案件編號	計畫年度	申請階段	管控單位	機構名稱	申辦人姓名	申辦日期	申辦狀態	審查狀態	功能
1	<input type="text"/>	113	<input type="text"/>	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="送出"/>						

**查看** 案件若已送出，各項文件均不可再修改，僅能點選查看

**修改**

- 申辦案件尚未送出
- 申辦案件狀態為退件修正。(僅退件的項目可以修改)

**送出** 因送出後即不可再修改，**系統會跳提示訊息進行確認**

wltims.wda.gov.tw 顯示  
此動作會送出審核資料且不可再次修改，是否確定？



提示訊息 ✓

線上申辦進度未達100%，不可送出！  
請檢查：(09.訓練計畫師資 / 助教名冊)

點選**確定**時，系統會檢核線上申辦進度是否已達100%，**都填寫完成才可送件**。若無法送出，系統會提示是哪個項目未完成

# ⑦ 紙本遞件(列印)訓練班別計畫表



## 訓練機構管理 >> 表單列印 >> 訓練班別計畫表

※參考示意圖

訓練機構管理	基本資料設定
學員動態管理	簡章資料設定
查核統計管理	班級查詢
課程審查	班級申請
審查計分表	班級審核
個人化設定	班級變更申請
定版制單設計表	班級變更審核
審查員管理	班級審製作業
系統管理	表單列印
	訓練單位基本資料表
	班級未檢送資料註記
	線上申請
	線上遞件確認
	訓練班別計畫表
	材料明細表
	訓練計畫總表
	薪資基本資料表
	訓練計畫場地資料表
	訓練計畫師資/助教名冊
	訓練計畫變更表
	教學環境資料表
	訓練計畫專員/工作人員名冊
	遞件檢核表

首頁 >> 訓練機構管理 >> 表單列印 >> 訓練班別計畫表

帳號資訊 | 功能搜尋 | 切換計畫 | 線上說明 | 登出

訓練機構: [ ]

班級狀態:  未轉班  已轉班

計畫:  不區分  產業人才投資計畫  提升勞工自主學習計畫

開訓期間: [ ] ~ [ ]

顯示訓練單位名稱:  是  否

課程審核狀況:  不拘  通過  不通過

班級名稱: [ ]

申請階段: ==請選擇==

列印字型選擇:  細明體  標楷體

顯示列數: 10

查詢

訓練機構	班級名稱	開訓日期	結訓日期	列印
[ ]	[ ]	112/06/01	112/07/27	[ ]

① 班級狀態請選「未轉班」  
② 確認計畫

按下【查詢】

勞動部勞動力發展署  
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)  
\_\_\_\_年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱	辦理方式	<input type="checkbox"/> 實體課程	<input type="checkbox"/> 混成課程
訓練職類	訓練職能		
課程名稱	業別分類代碼		
政策性產業	訓練人數	起訖日期	自 至
是否為iCAP課程:	V是, 課程相關說明: 近年來由於金銀珠寶飾品專業加工技術, 材料及設備不斷提升, 順應時代需求及增進相關工藝技術領域。本課程設計經由專業會議討論及諮詢同時涵蓋金銀珠寶首飾加工師應具備1. 施工圖與作業準備2. 金屬飾品材料加工3. 金屬飾品焊接作業4. 金屬表面處理, 製作各種基礎金銀珠寶飾品等能力。 iCAP標章證號: AVAT0037-20A iCAP標章有效期限: 2024/10/03 <input type="checkbox"/> 否		

按下【列印】



# 產投方案訓練單位請學員填寫 「參訓學員意見調查表」及「參訓學員訓後動態調查表」 時程與做法



舉例說明：訓練單位課程訓練日期為7/1-8/31，開訓當日（7/1）發放學員須知及相關資料，須與學員說明參訓學員之義務及計畫規定，並於結訓前2-3週提醒學員應填寫「參訓學員意見調查表」並提供網址，另於結訓日（8/31）提醒學員於訓後3-4個月（開放填寫日期：11/30-12/29）填寫「參訓學員訓後動態調查表」。



# 05 業務宣導



職業訓練形象識別標示

# 職業訓練形象識別標示-1

## 目的

為強化民眾對於職業訓練之認知，以及建立職業訓練品牌識別，使民眾快速識別及獲取服務資訊，進而加強職業訓練推廣的力度，特規劃設計職業訓練形象識別標示。

## 推動時程

預計114年6月30日完成

## 形象標誌

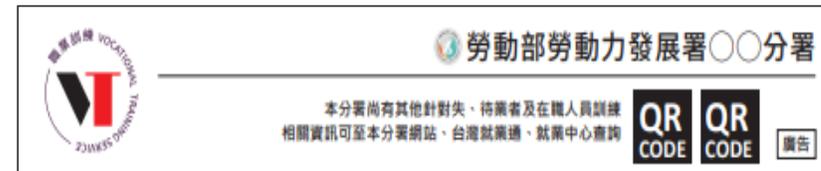
職業訓練LOGO



報名海報



招生簡章



# 職業訓練形象識別標示-2

## 報名海報



## 招生簡章





# 簡報結束 感謝聆聽