補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

中華民國 106 年 7 月 10 日發訓字第 10625006651 號令訂定發布
中華民國 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011491 號令修正發布
中華民國 109 年 9 月 18 日發訓字第 10925036471 號令修正發布
中華民國 111 年 12 月 22 日發訓字第 1112512105A 號令修正發布
中華民國 113 年 6 月 17 日發訓字第 1132501900 號令修正發布

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為提升勞工之照顧服務專業技能，協助其投入照顧服務工作，並鼓勵照顧服務員用人單位自行辦理訓練，於訓後聘僱結訓學員，落實訓用合一，特訂定本計畫。

二、本計畫任務分工如下：

(一)本署：

1.本計畫之訂定、修正及解釋事項。

2.本計畫之協調、督導、績效評估及檢討事宜。

3.辦理本署職前訓練資訊管理系統(以下簡稱資訊系統)之教育訓練。

4.其他整體相關事宜。

(二)本署各分署(以下簡稱分署)：

1.本計畫之預算編列事宜。

2.轄區內之計畫督導、查核及成效檢討事宜。

3.提供各直轄市、縣(市)政府(以下簡稱地方政府)及訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需之帳號。

4.學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事宜。

5.其他相關事宜。

(三)地方政府：

1.公告及受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。

2.辦理訓練單位之業務說明會及向轄區分署申請資訊系統帳號。

3.辦理經費請款、結銷、追繳及強制執行等事宜。

4.督導訓練單位落實招生甄選錄訓，並確依訓練計畫執行等事宜。

5.審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。

6.訓練查核、申訴案件處理、結訓學員就業追蹤及訓練成效統計等事宜。

7.職業訓練生活津貼之初審，並督導管控訓練單位確實撥付至學員帳戶等事宜。

8.其他相關事宜。

(四)訓練單位：

1.向訓練地點所在地之地方政府提報訓練計畫。

2.協助學員申請職業訓練生活津貼，並辦理初審及轉發等相關事宜。

3.各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後依僱用條件僱用等相關配合事項。

4.申請辦訓所需之資訊系統帳號，並配合資訊系統辦理各項資料填報作業。

5.依地方政府規定辦理相關事宜。

三、訓練單位應符合衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫第五點第二款規定之資格。

四、本計畫訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、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者：

(一)具本國籍。

(二)新住民：

1.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、香港或澳門居民。

2.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。

(三)經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之下列對象之一:

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，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。

(四)跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。

前項失(待)業者有下列情事之一者，不得報名：

(一)報名班次之開訓日，於前次完訓或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(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。

(四)報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

第二項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之訓練成績考核規定。

經地方政府查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

(一)參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。

(二)參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加本計畫訓練課程。

五、各訓練班次之課程規劃，應符合下列規定，未符合者，地方政府得不予核定或撤銷原核定：

(一)課程內容、時數、師資條件、訓練場所、訓練成績考核及結業證明書核發等事宜，應依衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫之規定辦理，另課程內容應納入至少三小時之性別平等課

程。

(二)各訓練班次得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通技巧、就業市場趨勢分析及求職技巧等課程或活動。

(三)每日訓練時數以不超過八小時為原則，且不得安排於晚間十時至翌日七時進行。

前項課程規劃，核心課程得採實體訓練或網路(線上)訓練方式辦理，核心課程採網路(線上)訓練之班次，核心課程內容以衛生福利部長期照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。

六、訓練單位應針對自有實際職缺或併同結合其他用人單位之實際職缺規劃訓練計畫，並檢具下列相關文件，依地方政府年度公告之作業方式及時程，向辦訓地點所在地之地方政府申請辦訓：

(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(如附件一)。

(四)訓練場地及設備資料表(如附件二)。訓練場地如屬租借，請檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。

(五)師資資格證明影本。

(六)符合衛生福利部訂定照顧服務員資格訓練計畫所規定之訓練場所證明文件影本。

(七)承諾僱用切結書正本(如附件三，如有結合其他合作用人單位之職缺者，應併同檢附合作用人單位之承諾僱用切結書正本)。

(八)前次訓練結訓學員聘僱情形明細表(如附件四，第一次申請辦訓者免附）。

(九)其他經地方政府認定之必要文件。

核心課程採實體訓練之班次，招生不足者，該不足額之人數，訓練單位得開放提供完成核心課程網路(線上)訓練，且經甄試錄訓之民眾隨班附讀，參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程。

訓練單位以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；辦理本計畫如有隱匿不實或造假情事，地方政府應撤銷補助案件，並收回已撥付款項後繳還分署。

訓練單位辦理第二項開放民眾隨班附讀，應於訓練計畫書填報。

七、地方政府受理計畫申請後，由地方政府依其內部行政程序辦理計畫審查、核定、管控、督導、查核、經費核撥及結銷等相關事宜。辦理原則如下：

(一)本計畫開班人數以二十人為上限，預訓人數須等於實際職缺數，實際職缺須於預定結訓日(含)前出缺者為限。

(二)訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。

(三)訓練單位及合作用人單位應依承諾僱用切結書之勞動條件，僱用百分之八十以上具失業者身分且願意受僱之結訓學員。

(四)未依前款規定辦理者，該單位自該班結訓日(含)起二年內，不得作為本計畫之訓練單位或合作用人單位。

(五)訓練期間原提報職缺如經補實，訓練單位最遲應於預定結訓日(含)前一週內提報新職缺，報經地方政府同意後更換職缺。

八、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，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。地方政府認有未盡合宜者，應請訓練單位調整。

指定報價項目之編列標準如下：

(一)鐘點費：

1.師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為上限；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課者，得於提出完整書面資料，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，經審查核定通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。

2.訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目鐘點費得額

外加百分之二十編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)保險費：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。

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃及實施內涵需要編列，部分項目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(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：

(一)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額以二千五百元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。但核心課程採網路(線上)訓練者，每班次最高編列二萬二千元。

(二)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(三)設備使用或維護費：針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數每小時最高三元為原則。

(四)材料費：術科實習用消耗材料所需費用。

(五)實習(作)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十二名學員、實作期間最多可指導二十名學員，一班次最多可聘請二名實習指導老師或一名實習指導老師搭配一至二名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數；綜合討論與課程評量課程需配置一名實習指導老師進行指導。實習指導老師每位按每小時一千元編列，實習督導員每位按每小時五百元編列，均核實支付。

2.訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目實習(作)指

導費得額外加百分之二十編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(六)行政管理費：以各報價項目費用總和百分之十為上限(限支用於事務費、分攤水電費、行政人員加班費、學員輔導活動等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等)。

九、訓練單位依前點經費標準編列所需訓練經費，並將總訓練經費轉換為「個人訓練費用單價」，作為地方政府核給補助經費計價之基本單位。每人補助比率以個人訓練費用單價百分之八十計算，未足額補助部分，由訓練單位向參訓學員收取。

訓練單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練費用百分之二十，且應經地方政府審查核定同意後，始得向學員收取。

核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成網路(線上)訓練課程參加隨班附讀者，訓練費用補助依前二項規定之補助標準，補助其百分之六十。

訓練單位招收學員具特定身分，其個人訓練費用百分之二十部分，由地方政府全額補助訓練單位，訓練單位不得再向學員收取。

前項學員符合全額補助訓練費用之資格條件及應附證明文件，由本署公告之。

訓練單位所招收學員為已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

地方政府核定第一項訓練班次之個人訓練費用單價，以每人一萬五千元為上限。但核心課程採網路(線上)訓練者，則以每人九千元為上限。訓練單位所編列之個人訓練費用單價，如超過上開標準，超過部分由訓練單位自行吸收，不得向參訓學員收取。但實際辦訓支出個人訓練費用單價低於核定個人訓練費用單價者，以實際辦訓支出個人訓練費用單價支給。

訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用之百分之七十；受訓未逾全期三分之一而退訓者，退還所繳費用之半數；受訓逾全期三分之一而退訓者，不予退

費。

地方政府因應辦理本計畫之規劃、宣導、管控及行政管理等項業務所需，另得向轄區分署申請依核定補助各該訓練班次總訓練費用百分之八之規劃控管作業費。

十、地方政府於完成訓練班次之審查核定後，應填具「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練預定明細表」(如附件五)，詳列預定辦理班次、人數、期程及經費，並掣據及出具納入預算證明函請轄區分署辦理審核及撥款作業。

十一、訓練單位所提之訓練班次經核定後，應依核定計畫及經費預算確實執行，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。

訓練單位如有變更計畫內容之需求，應於事前報經地方政府同意後始得辦理；地方政府應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知轄區分署。

訓練單位受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十二、訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

辦理招生及受理報名原則如下：

(一)招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起訖日、甄試日期與方式、錄訓標準與名單公告方式，及因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。

(二)各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下:

1.報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。

2.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。

3.訓練單位如有延長招生期程之必要，以二次為原則，每次

不得超過十四日。

4.訓練單位如有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於地方政府函復同意延班或停班之發文日起三日內，至資訊系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。

5.訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經地方政府同意後辦理。

(三)學員報名時，應於「報名參訓切結書」(如附件六)簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。

(四)具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓，且應經公立就業服務機構推介參訓；訓練單位應依規定之作業流程(如附件七)受理報名及確認報名者身分。

(五)訓練單位應至資訊系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，如查有報名者不符第四點規定之情事，應不予錄訓。訓練單位有招收未符第四點規定之民眾參訓，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。

(六)訓練單位應於甄試日前二個工作日完成報名資料登錄資訊系統事宜。資訊系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經資訊系統勾稽出報名者未符參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認，並由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。

甄試作業原則如下：

(一)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上始得錄訓為原則。另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、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格

佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

(二)筆試前，應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。

(三)筆試階段：應設置二名(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。

(四)口試階段：

1.訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。

2.應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。

3.口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。

4.口試內容應與應試者參訓歷史、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。

(五)訓練單位應以資訊系統列印公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。

(六)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及地方政府。

訓練單位應於甄試日次日起三個工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由資訊系統列印之錄取名單(含

備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。

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。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。

十三、訓練單位為招訓宣導之文宣應由地方政府統一規範，且應符合預算法第六十二條之一規定；招訓簡章之文宣併同訓練計畫送地方政府審核後，始得刊登，並應載明地方政府授權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。

訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂職業訓練契約書(如附件八)，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。

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、就業保險或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，並以加保日前之最後一次參訓日為離、退訓日。

(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勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

訓練單位應於學員參訓當日，為學員辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜，並於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。

訓練單位未依前項規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損害，由訓練單位賠償。

學員參訓當日，訓練單位應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項，並於開訓日次日起十日內將學員名冊及參訓證明文件函送地方政府。

訓練單位應於開訓後十五日之次日起二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件，供地方政府審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內完成補正。

訓練單位應配合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；並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。

參訓學員之訓後就業成效，訓練單位應依下列規定辦理：

(一)結訓後請各用人單位於訓後一個月內依承諾之勞動條件僱用合格結訓學員，並將結訓後學員就業類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項就業成果及未就業學員之未就業原因登錄資訊系統。

(二)訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入資訊系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

1.學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。

2.學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

(三)將學員訓後就業單位之類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)登錄資訊系統，並由資訊系統將已結訓學員資料逕匯入衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統。

前項參訓學員之訓後就業成效登錄填報情形，地方政府應列入訓練單位日後申請辦理照顧服務員訓練之行政作業執行能力審查項目。

十四、地方政府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、勞工保險及勞工職業災害保險加退保明細表、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，供地方政府不定期查訪之查閱。

地方政府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，並應加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次審查之參考。

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。

十五、參訓學員之實際參訓時數，須符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之規定，方得參加成績考核，參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給自衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統列印之結業證明書(如附件九)，且應印有地方政府關防、首長橡皮章及 QR Code，並載明地方政府同意備查之日期、文號及參訓期間。

訓練單位應於各訓練班次結訓後五個工作日內，將結訓學員名冊等相關資料函送當地地方政府備查。

十六、訓練單位應依地方政府核定之個人訓練單價計算訓練經費，於結訓後一個月內，檢附相關核銷文件向地方政府申請一次撥付；亦得分二期向地方政府辦理請領作業:

(一)第一期款於開訓後二週內，檢附學員名冊及課程表(含授課人員)申請撥付訓練經費百分之三十。

(二)第二期款於結訓後一個月內，檢附相關核銷文件申請撥付百分之七十。

參訓學員中途離退訓之訓練費用依下列方式支付：

(一)參加訓練期間達總訓練時數二分之一（含）以上中途離退訓者，按個人訓練費用之補助比例乘以該項離退訓人數支付。

(二)參加訓練期間達總訓練時數四分之一（含）以上、未達二分之一者，按個人訓練費用之補助比例之二分之一乘以該項離退訓人數支付。

(三)參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費用。

十七、地方政府應依各該府核銷作業機制，規範訓練單位辦理前點第一項第二款請領時之核銷文件如下:

(一)經費支用單據封面。

(二)支用單據明細表。

(三)經費支出明細表。

(四)訓練單位出具之收據或發票。

(五)各項支用單據及支用單據黏存單。

(六)訓練經費申請表。

(七)參訓學員出缺勤時數統計表。

(八)學員簽到退簿。

(九)受(結)訓學員名冊。

(十)結業證明書影本。

(十一)勞工保險及勞工職業災害保險加保申報表及勞工保險費及勞工職業災害保險費每月繳費收據，尚未取得勞工保險費及勞工職業災害保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交，以劃撥單收據辦理核銷。

(十二)鐘點費及實習指導費印領清冊(如附件十)。

(十三)學員領料確認單(如附件十一)。

(十四)宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料。

(十五)學員輔導就業成果名冊(如附件十二)。

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助者，應列明各機關實際補助金額，查有隱匿或提供不實資料情事，地方政府應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項後繳還分署。

訓練單位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。

十八、受補助經費於補助案件結案尚有賸餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；有因受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應併同繳回。

十九、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本署及分署必要時得派員抽查。

地方政府應將訓練單位所送核銷文件、就業證明文件等留存

備查；各分署應於年度中，安排人員訪查責任轄區地方政府辦理職業訓練情形，並作成相關紀錄，留存分署以備查驗。

各分署另得依需要安排查訪訓練單位職業訓練辦理情形。

二十、地方政府應於經費所屬會計年度之十二月十五日(含)前，檢附訓練經費核銷總表(如附件十三)及規劃控管作業費支出明細(如附件十四)，向分署辦理結銷及繳回賸餘款。

地方政府於年度結束後，應就該年度職業訓練辦理情形彙整所開辦各該訓練班次資料，包括年度辦理訓練班次一覽表、訓練計畫執行情形報告、各班次訪查次數統計表、訓後就業調查(含用人單位僱用情形、不僱用原因及分析、學員不留任原因及分析等)、檢討與建議等事項，製成結案報告書，並於次年二月底前函送轄區分署。

本署補助地方政府辦理本計畫之經費，地方政府應將資料獨立裝訂成冊，並依會計法規定妥善保管。

二十一、參訓學員於參訓期間或結訓後，仍須配合本署、分署、地方政府或訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

二十二、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，地方政府不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費，且學員自處分日或司法機關判決確定日起一年內不得再參訓：

(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)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。

(三)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

(四)其他未符本計畫規定並經地方政府認定情節重大。

訓練單位如有前項情事，經地方政府以書面行政處分限期追繳已撥付之補助費，屆期仍未繳回者，由地方政府依法移送強制執行。

二十三、訓練單位有下列情事之一者，地方政府得停止其辦理經核定且

尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不予受理申請本計畫：

(一)招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。

(二)未於學員參訓當日為學員辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險，經限期改善，屆期未改善。

(三)未依本計畫或消防及建築安檢相關法令規定辦理訓練班次之行政作業、訓練計畫變更或會計核銷等作業，經限期改善，屆期未改善。

(四)未善盡學員資格查核或督導作業，致學員有前點第一項規定之情事。

(五)以其他名義向學員收取地方政府未核定或撤銷核定之訓練費用，經限期退還學員，屆期仍未配合辦理。

(六)妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善，屆期未改善。

(七)違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

二十四、訓練單位有下列情事之一者，地方政府得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理申請本計畫：

(一)違反第十一點第一項規定。

(二)違反第十二點第一項規定，經限期改善，屆期未改善。

(三)以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。

(四)以同一訓練計畫重複向地方政府及分署或其他單位申請經費補助。

(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)訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。

(七)因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情節重大。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

二十五、本計畫有其他未盡事宜，依委託辦理職前訓練作業原則或產業人才投資方案補助要點辦理。

二十六、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。