

勞動部勞動力發展署中彰投分署

自辦職前移地訓練計畫作業手冊

一、申請資格

須通過辦理計畫前一年度勞動力發展署訓練品質評核系統（以下簡稱 TTQS）評核通過或經勞動力發展署核定免評核之公文影本並符合以下資格之一者，得提出申請。

- （一）教育部核准之各公私立大專校院。
- （二）依法立案一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、行（職）業專業團體、研究機構或財（社）團法人等相關團體。
- （三）其他具特殊情形，經專案核定者。

二、訓練課程規劃

本訓練計畫係以協助失業者就業為目的，徵求之訓練課程實施地點以中部（中彰投縣市）地區為限，配合中部地區產業發展需求預定規劃下列訓練班次。

職訓課程	訓練時數	班次	招生對象
網路行銷類別	432-476 小時	3 班次	15 歲(含)以上、具工作意願且工作技能不足之失業者為限，學歷不拘。
食品烘焙班	432-476 小時	5 班次	15 歲(含)以上、具工作意願且工作技能不足之失業者為限，學歷不拘。
視傳設計實務類別	432-476 小時	2 班次	15 歲(含)以上、具工作意願且工作技能不足之失業者為限，學歷不拘。
智慧機械類別	432-476 小時	2 班次	15 歲(含)以上、具工作意願且工作技能不足之失業者為限，學歷不拘。

三、訓練班次規劃

（一）訓練人數：每班訓練人數應以 30 人為規劃原則。

（二）訓練時數

1. 訓練期間約為 3.2 個月，每個月以 150 小時計算。

2. 上課時段區分為上、下午兩個時段，一日上課總時數不得超過 8 小時，兩時段間應午休 1 小時。

- (三)課程比例:分為學科及術科課程。學科課程應包含勞工安全衛生 4 小時、就業準備 4 小時、勞資倫理 2 小時、ICT 通識課程 12 小時，學科課程時數應佔課程總時數 25~30%、術科應佔課程總時數 70~75%。開（結）訓典禮應排入課程表中（訓練總時數應包含開、結訓），並以星期一至星期五日間辦理為原則，惟不得納入訓練科目鐘點費計算。
- (四)師資:應符合本分署自辦職前訓練外聘師資資格，並須於招訓上網公告前完成師資審查。
- (五)訓練課程內容得安排原訓練場地以外之戶外教學(含企業參訪)，最多以安排 1 天或 8 時為原則。並應檢附下列文件：
1. 戶外教學或企業參訪活動應於提送訓練計畫書時載明於課程表內，並於出發前 7 日將企業參訪活動流程配當表（含參訪時間、地點、行程）函送本分署核備。
 2. 本分署將為學員投保旅遊平安險（意外險保額至少為 100 萬），合作訓練夥伴不得另向學員收取。

四、合作訓練單位申請本計畫應檢附下列文件：

- (一) 課程規劃書（附件一）。
- (二) 合作訓練單位基本資料表（附表一）。
- (三) 經費預估總表（附表二）。
- (四) 課程材料及辦公用品預定購買清單（附表三）。
- (五) 訓練場地於訓練期間內有效之消防及建築安檢合格文件。
- (六) 設立登記影本（大專校院校本部及分校得免檢附）。
- (七) 組織章程影本（須具有辦理訓練相關之目的或執行任務；大專校院校本部及分校得免檢附）。
- (八) 其他必要文件。

五、審查

- (一) 第一階段書面資料審查：針對合作訓練夥伴研提之應檢附表件，進行書面審查。資格不符或研提訓練計畫內容與訓練單位專業及設立目的顯無相關，不予審查；應備文件未齊備者，限於通知後七日內補正，未於期限內補正者，不予審查亦不退件。
- (二) 第二階段評選作業

1. 本分署參照政府採購法採購評選委員會組織準則遴聘與辦理職類相關專門知識之專家學者組成評選委員會，評選委員為 5 至 17 人，外聘專家學者應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。

2. 評選委員依合作訓練夥伴所提訓練計畫書內容進行評選，評定分數及序位。

3. 評選標準及評定方式：

(1) 評選項目：包含訓練課程規劃內容與特色、執行能力及學員訓練表現評估(35%)、師資遴選(25%)、機具設備與環境設施(15%)、經費預估合理性與使用效益(20%)、其他(5%)，如行政支援機制、學員就業輔導機制。

(2) 依評選項目表所列之評選項目、權重、配分標準評分。評選委員之評分以 100 分為滿分，平均 70 分(含)以上者為合格分數，惟如出席評選委員之過半數評定分數(含)均低於 70 分者不得做為決標之對象。

(3) 評選結果優勝序位須經評選委員會出席過半數之決定，且應簽報機關首長或其授權人員核定者方為優勝廠商。

(4) 訓練班次優勝序位之排定方式：總計各評選委員對各訓練班次之序位，序位總和最低者，為優勝序位第一名(即最優勝廠商)，次低者，為優勝序位第二名，餘依此類推。若遇總序位和相同者，則以評分項目「課程規劃」分數較高者為優勝；若分數相同，依「場地費」低者為優勝；若場地費仍相同者，抽籤決定之。

(三) 經本分署評選通過之訓練班次，簽報機關首長或其授權人員核定後公告，並據以實施。

六、訓練計畫公告

(一) 評選結果將公告於本分署網站最新消息，並簽訂契約書(一式二份)，本分署得視經費運用狀況，依序遞補備取班次至本案經費用罄為止。

(二) 訓練計畫經核定公告後不得任意變更訓練計畫內容，如有訓練班次停辦、開結訓日期、訓練師資、訓練地點、上課時間或月課程表變更，經本分署書面同意後得予變更。

七、招生作業

(一) 由本分署製作招生簡章或廣告，受理報名、辦理招生甄選、錄取等行政作業，並得視需要邀請合作訓練夥伴共同協助。

(二) 若招生人數低於原規劃訓練人數，本分署得視實際招生情形延長招生時間或取消開班。

八、開訓作業

(一) 本分署辦理學員錄訓作業(包含學員學籍 TIMS 登錄、簽署職業訓練契約書、加保勞保、核撥訓練生活津貼)，並將學員相關資料送交合作訓練夥伴。

(二) 合作訓練夥伴提供教學資源、實施課程教學、提供課程師資、教務系統登錄(教學與成績)、學員生活輔導及不定期實施輔教會議。

(三) 由本分署遴聘導師一人，負責班務事宜。

(四) 訓練課程若有代課或調課等情形，合作訓練夥伴需於課程實施前一週提出變更申請並填妥調課申請單，調課頻率過高將影響該月師資鐘點費核發時間。

(五) 合作訓練夥伴須於每月 20 日前提供次月課程表、調課單、訓練日誌及學員出勤簽到表並交予班導師。

(六) 學員請假作業，學員需向合作訓練夥伴提出請假申請經同意後再至本分署學員輔導管理系統登錄，始完成請假手續。

(七) 學員辦理中途離(退)訓，需依照「職業訓練契約書」賠償訓練費用，相關退訓手續及賠償費用由移地合作訓練夥伴於一週內以書面方式協助參訓學員辦理退訓賠償或提前就業退訓作業。

(八) 由本分署辦理不定期訪查作業。

九、結訓作業

(一) 合作訓練夥伴提供學員成績、鍵入成績系統、結訓手續，實施結訓典禮，並得視需要辦理成果發表會。

(二) 合作訓練夥伴需製作結訓光碟影片，於結訓典禮時播放，並提供一份予本分署留存。

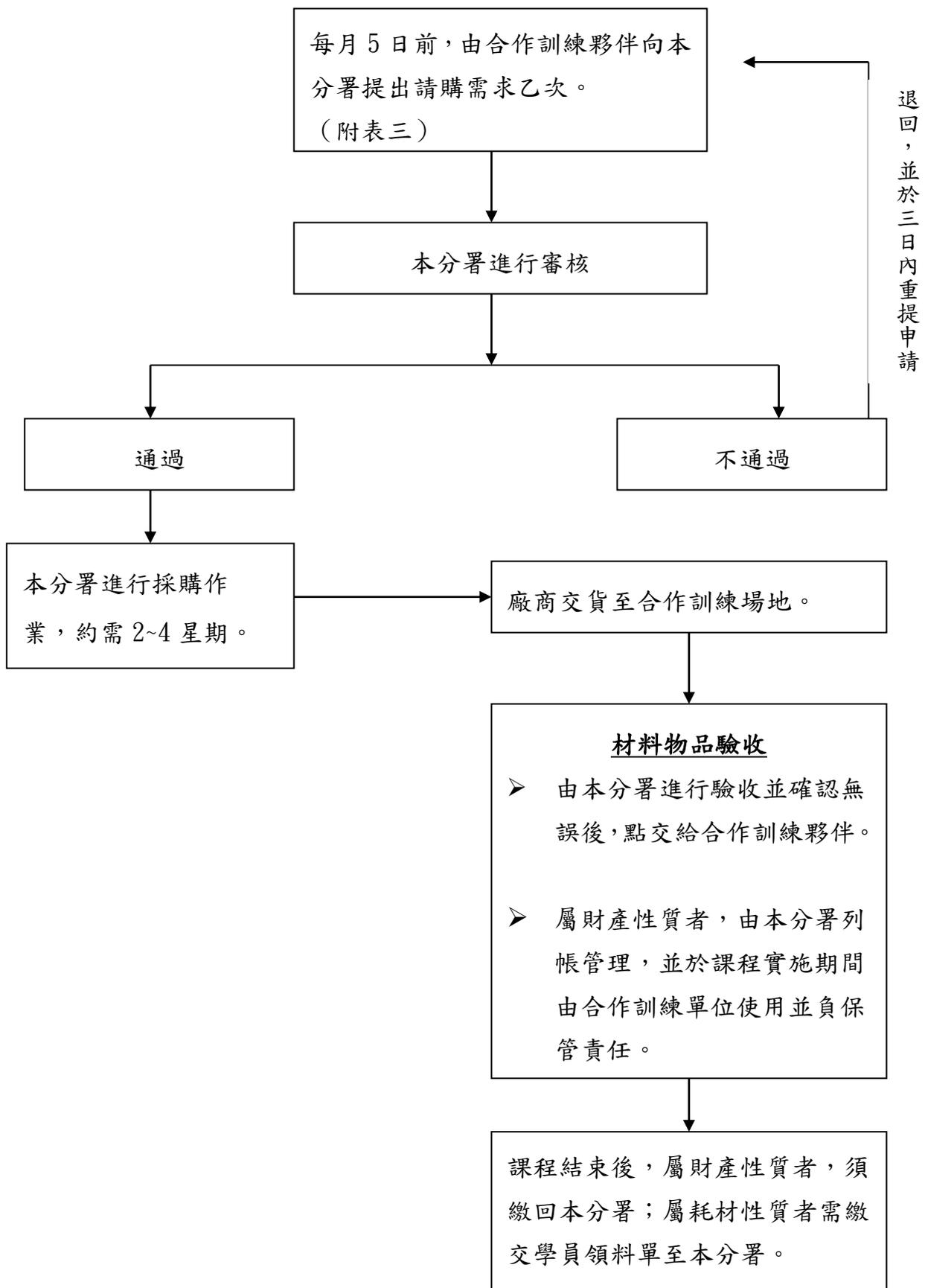
(三) 本分署依合作訓練夥伴提供之學員成績，核發結訓證書。

十、經費核發與編列標準

(一) 經費核發

1. 講師及助教鐘點費：由合作訓練夥伴依照每月課表及調課單，提供師資經費請領清冊及師資匯款帳號，於次月 5 日前向本分署申請撥款。
2. 學雜費及材料費：用以支用於訓練課程(含結訓成果展)所需之教材費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、相關耗材、物品(單價 1 萬元以下)等，由合作訓練夥伴每月 5 日前提出請購需求乙次，由本分署辦理採購作業。採購流程約需 2~4 星期。物品性質屬財產者，由本分署統一系列帳，課程實施期間由合作訓練夥伴使用與保管，俟訓練課程結束後再繳回本分署。(採購流程如表 1)
3. 場地費：用以支應本分署向合作訓練夥伴租借場地、設備與維護、水電等相關費用。訓練場地費分 2 期撥付，第 1 期款(場地費總額之 60%)於每班開訓後 2 週內由合作訓練夥伴以正式函文及領據向本分署申請。第 2 期款(場地費總額之 40%)於結訓後 2 週內，由合作訓練夥伴以正式函文及領據向本分署申請撥付第 2 期款。
4. 原始憑證抬頭：「勞動部勞動力發展署中彰投分署」。

表 1：自辦職前移地訓練計畫材料、物品採購流程



(二) 經費編列標準

1. 講師鐘點費

參照發展署訂頒「勞動力發展署所屬各分署自辦職前訓練外聘師資資格及鐘點費支給標準原則」辦理。

2. 助教鐘點費

訓練人數超過 25 人（含）以上者，術科課程得視需要實際安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時 400 元編列。

3. 材料費

職訓課程內容	材料費（元/人）
網路行銷類別	7,229 元(單價約 15.19)
食品烘焙班	4,575 元(單價約 9.61)
視傳設計實務類別	7,229 元(單價約 15.19)
智慧機械類別	9,335 元(單價約 19.61)
備註：各班材料費以 476 小時計算。	

4. 學雜費：依照勞動力發展署訂定自辦職前訓練標準支給每 900 小時（半年）每人新台幣 4,400 元標準編列，不足 900 小時依訓練時數比例計算。

5. 場地費：租用場地每場次編列金額不得超過新台幣 2,500 元（一日分為上、下午 2 場次，每場次以 4 小時為限）。

十、本計畫手冊未盡事宜依本分署自辦職前訓練作業方式辦理。