

# 112年度產業人才投資方案

## 開班檢核表

| 階段            | 檢核內容  | 確認<br>勾選                 |
|---------------|---|--------------------------|
| 報名            | 1. 《OJTIMS》於『e網報名審核』確認學員是否重複參訓且依遴選辦法錄訓，亦須確認學員是否在职在保，依序點選成功或失敗【訓練班別計畫表】  | <input type="checkbox"/> |
|               | 2. 建議請學員填寫基本資料表(非必要)【附表九】 ※個資請妥善保存避免外流  | <input type="checkbox"/> |
|               | 3. 向學員收取核定訓練費用並開立全額收據【範例三】或發票，保留正本於核銷時檢附，同時提供「參訓學員須知」【附錄九】及「契約書」【附錄五】並記錄日期  | <input type="checkbox"/> |
|               | 4. 收取學員身分證正反面影本及學員本人存摺封面影本【附表十】<br>※若學員為外配，須檢附居留證及配偶新式戶口名簿佐證  | <input type="checkbox"/> |
|               | 5. 確認學員是否具全額補助身份並收取證明文件(應符合作業手冊附錄六)   | <input type="checkbox"/> |
|               | 6. 《OJTIMS》於『錄訓作業』選擇正取或備取   | <input type="checkbox"/> |
|               | 7. 其他文件：消建安、TTQS 有效期限證書、教育部核備函、保險單...   | <input type="checkbox"/> |
| 報名<br>&<br>開訓 | 1. 學員繳交資料時應領取「參訓學員須知」並簽收，開訓當天請確認「學員須知簽收單」【附表二十五】所有補助學員皆簽名及填寫領取日期  | <input type="checkbox"/> |
|               | 2. 學員繳交資料時應攜回「契約書」(一式兩份)審閱五日以上，填寫完整後繳給訓練單位蓋大小章，雙方各執一份留存   | <input type="checkbox"/> |
|               | 3. 確認自費生人數不超過核定人數之 20%，並製作自費學員名冊  | <input type="checkbox"/> |
| 開訓<br>&<br>訓中 | 1. 《OJTIMS》開訓當天於『學員參訓』勾選學員並點選完成報到   | <input type="checkbox"/> |
|               | 2. 視編列狀況，學員領取書籍、講義或材料並於「學員領取材料(書籍)單」簽名及填寫領取日期【附表二十四】  | <input type="checkbox"/> |
|               | 3. 每次上課前，應確認學員簽到(退)及教學日誌【範例五】之課程名稱、開結訓日期、上課(地點/日期/時間)、學員姓名、課程內容皆正確，並請講師、助教及工作人員當日確認簽名<br>※工作人員應確實掌握學員本人簽到退及請假狀況，不可代簽及事後補簽 | <input type="checkbox"/> |
|               | 4. 《OJTIMS》於『學員資料維護』確認資料正確並點選學員資料確認及審核  | <input type="checkbox"/> |
|               | 5. 《OJTIMS》下載『投保狀況檢核表』確認學員勞保勾稽狀況並列印<br>※留意在保資格是否呈現「符合(○○○不適用就保)」，預算別應勾選正確   | <input type="checkbox"/> |
|               | 6. 將開訓資料整理並確認無誤後，於開訓後 14 日內發文送達專案辦公室  | <input type="checkbox"/> |
|               | 7. 《OJTIMS》學員請假時數依規定回填至『學員出缺勤作業』並填寫假單備查   | <input type="checkbox"/> |
|               | 8. 《OJTIMS》開訓資料確認後，列印學員補助申請書，請學員確認資料並簽名   | <input type="checkbox"/> |
|               | 9. 可請學員至 <u>在职訓練網</u> 填寫參訓學員意見調查表【附表十六】<br>或填寫紙本表單並由單位人員回填至《OJTIMS》   | <input type="checkbox"/> |
|               | 10. 課程結束頒發結訓證書或學分證明予學員(或結訓後郵寄)【範例四】   | <input type="checkbox"/> |
| 結<br>訓        | 1. 再次確認學員是否重複參訓   | <input type="checkbox"/> |
|               | 2. 整理結訓資料並確認無誤後，於結訓後 21 日內發文送達專案辦公室   | <input type="checkbox"/> |
|               | 3. 結訓後 3~4 個月之間，請學員至 <u>在职訓練網</u> 填寫訓後動態調查表【附表二十一】  | <input type="checkbox"/> |