

【產業人才投資方案】開班檢核表

階段	檢核內容	確認 勾選
報名	1. 《OJTIMS》於『e 網報名審核』確認學員 <u>是否重複參訓</u> 且依遴選辦法錄訓，亦須確認學員 <u>是否在职在保</u> ，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. 向學員收取核定參訓費用並開立全額收據【範例三】或發票， <u>保留正本於核銷時檢附</u> ，同時提供「參訓學員須知」【附錄九或自 OJTIMS 套印】及「契約書」【自 OJTIMS 套印】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】。 ※若學員為外配，須檢附 <u>居留證</u> 及 <u>臺灣地區配偶之新式戶口名簿</u> 影本(記事不得省略)	<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五)。	<input type="checkbox"/>
	6. 《OJTIMS》於『錄訓作業』選擇 <u>正取</u> 、 <u>備取</u> 或 <u>未錄取</u> (如為 <u>備取</u> 或 <u>未錄取</u> ，須填寫原因)。	<input type="checkbox"/>
	7. 其他文件：消建安、TTQS 證書、核備函、保險單...	<input type="checkbox"/>
報名 & 開訓	1. 學員繳交資料時應攜回「契約書」(一式兩份)審閱五日以上並領取「參訓學員須知」，簽署收受契約書及領取參訓學員需知日期，並填寫完整學員資訊後繳給訓練單位蓋大小章，雙方各執一份留存。	<input type="checkbox"/>
	2. 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(分署下載專區)。	<input type="checkbox"/>
開 訓	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(亦可由 OJT 系統套印)。 ※工作人員應確實掌握學員簽到退及請假狀況，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』確認學員勾稽狀況並列印。 ※留意在保資格是否有呈現「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 14 日內發文送達專案辦公室確認。	<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"/>

【產業人才投資方案】開班檢核表

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。

☐

9. 可請學員至在職訓練網填寫參訓學員意見調查表【附表十六】或填寫紙本表單並由單位人員回填至《OJTIMS》。

☐

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】。

☐

1. 再次確認學員是否重複參訓。

☐

結
訓

2. 將結訓資料整理並確認無誤後，於結訓 21 日內發文送達專案辦公室。

☐

3. 結訓後 3~4 個月之間，請學員至在職訓練網填寫訓後動態調查表【附表二十一】。

☐