# 勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：107/12/19 10:32

法規名稱： 勞動部勞動力發展署所屬分署自辦在職訓練作業原則 (民國 106 年 06 月 21 日修正)

公(發)布日期： 民國 101 年 05 月 02 日

1 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為因應產業發展並提高在職勞工職場穩定度，充分運用各分署訓練設施與師資，利用假日或夜間時段辦理在職人員之進修訓練，以提升生產力及服務品質。

2 二、分署自辦在職訓練實施對象如下：

（一）具勞工保險、就業保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，其投保身分以開訓日為基準日，且符合下列資格之一：

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。

3.符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且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者。

4.跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

（二）持有經國防部及所屬主官（管）編階上校以上之單位或國防部以外之其他機關開立送訓證明之志願役現役軍人。

符合前項第二款規定資格者，其錄訓人數比率以各訓練班次預訓人數之百分之十為上限，若該班次錄取人數低於預訓人數，不在此限。若其前一年度離退訓率超過或低於一般在職參訓勞工離退訓百分之三時，錄訓人數比例上限得於百分之三內增減調整。

3 三、分署自辦在職訓練規劃及實施原則如下：

（一）訓練職類班別之規劃，以配合產業發展，訓後輔導參加技術士技能檢定及提升勞工在職所需技能之項目為優先，對從業人員進修意願需求高之班別，得優先增加班次。

（二）為維持年度內開辦訓練之彈性，分署應於每季平均規劃安排訓練班次，並衡酌學員參訓狀況及需求，開辦假日及平日課程。各項訓練課程內容安排，以實際運用技能訓練為主，學科為輔，每班次訓練時數以不超過一百四十四小時，開課期間不超過四個月為原則，各訓練班次應納入性別平等課程或活動。

（三）各職類班別招訓人數，應以現有機具設備之訓練崗位數規劃，每班人數最多不超過四十人，最低不少於十五人；實際開班授課人數，應達原核定開班人數之半數，且不得低於十人為原則。但訓練班次有其特殊性，無法依此原則辦理時，分署得依內部行政程序專案核定後實施。

（四）若報名人數踴躍，得在不影響訓練品質前提下，增加錄訓名額，惟以不超過該班原訂招訓人數百分之二十為原則，以維持訓練成效及符合經濟效益。

（五）各班次訓練人數在二十五人以上（含）者，其術科得視需要安排兩位師資一同擔任。

4 四、招生公告之內容至少應含招生對象、報名方式與日期、班級名稱、訓練時數與訓練起訖期間、甄試日期、方式與地點、錄訓標準與名單公告方式、訓練費用、退費規定，及如因應特殊狀況而需異動公告內容時之作法與通知方式等注意事項。

分署最遲應於甄試日前一週，於分署網站公告甄試資訊。甄試資訊公告及甄試通知之內容，至少應含甄試之時間、地點、計分方式、甄試當日應攜帶之文件或物品、甄試結果通知及公告之時間與方式，及如甄試當日遇不可抗力事由而延期之作法等注意事項。

5 五、分署辦理自辦在職訓練應訂定甄試作業要點，並秉公開公平公正原則辦理招生，以筆試為原則，必要時得輔以口試；如採口試，所占分數不得逾百分之五十，以篩選適訓之學員參訓。

分署應於甄試作業要點公告試題疑義、成績複查及申訴之原則。

6 六、甄試作業原則如下：

（一）筆試前，參加甄試者應出示報名者身分及資格之證明文件，由分署查驗其身分及資格，未符規定者，一律不得參加筆試。

（二）筆試階段：應派員監考，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反考場規定，情節重大者，得取消考試資格。

（三）口試階段：

1.分署依筆試測驗成績，依序擇優參加口試。

2.應設置二名以上口試委員。

3.口試前應告知參加甄試者將全程錄音或錄影。

4.口試內容應與參訓身分、參訓歷史、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。

（四）志願役現役軍人應於報名截止日前將送訓名冊及送訓證明正本函送訓練單位辦理資格審查，未符合規定者，不得參加甄試。

（五）於錄訓報到時出示資格證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。

7 七、分署應於甄試日起五個工作日內，上網公告正、備取名單。

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；報到時間結束尚有缺額時，分署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。

分署須將錄訓報到之志願役現役軍人名冊函送原送訓單位，並副知國防部參謀本部人事參謀次長室（以下簡稱人次室）。但非屬國防部之軍職人員免副知。

8 八、參訓學員負擔費用，以學雜費與材料費總數二分之一，及鐘點費每人每小時十元計列，上開金額加總後無條件捨去至十位數，於開訓前向學員收繳，並依規定辦理繳庫。

9 九、開訓前因報名參訓人數不足取消開班時，得全額退還學員所繳交之費用；開訓前學員取消報名者，應退還所繳費用百分之九十五；已開訓

未逾訓練總時數三分之一而退訓者，退還所繳費用百分之五十；已開訓逾訓練總時數三分之一而退訓者，所繳費用不予退還。

分署應於訓練課程招生簡章明列退費規定。

10 十、參訓學員核發結訓證書及中途離退訓規定如下：

（一）請假及缺、曠課時數累積達全期訓練總時數五分之一以上（含），或經分署考核成績未達所定結訓標準者，不發給結訓證書，但必要時得發給參訓證明。

（二）學員參訓期間行為不檢，或影響其他學員上課秩序，經分署認定情節重大者，得勒令其退訓。

（三）志願役現役軍人參訓，如有違犯、不遵守規定情節重大或中途退（離）訓者，由分署函送原送訓單位列管，並副知國防部人次室。但非屬國防部之軍職人員免副知。

11 十一、訓練期間因不可抗力之天然災害，且訓練地點之當地直轄市、縣市政府公告該直轄市、縣（市）、鄉、鎮高中職以上停止上課者，分署應擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理。

12 十二、分署應依本署就業安定基金概算編列原則暨注意事項及基金用途概算表格式提編訓練經費，依限報本署辦理初審作業，各項費用編列標準如下：

（一）材料費：參照「勞動部勞動力發展署所屬分署技術人員養成訓練材料費標準表」或「辦理委外（補助）職前訓練材料費參考表」編列。

（二）鐘點費：

1.外聘師資鐘點費依據「分署自辦職前訓練外聘師資資格及鐘點費支給標準」編列。

2.內聘師資係指各訓練工場實際擔任訓練工作之聘任職業訓練師及聘用人員，其超時及兼課鐘點費依據「勞動部勞動力發展署所屬職業訓練機構授課超時及兼課鐘點費發給要點」編列。

（三）外聘師資交通費：分署可視實際執行需要，依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」核實支給往返交通費。

（四）學雜費：係指教材費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、招訓宣導費等，上開各項費用依據「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。

13 十三、分署辦理自辦在職訓練其他相關應辦事項如下：

（一）每班次均應進行學員意見調查，並視需要追蹤瞭解其訓後動態。

（二）每年辦理自主訪查，並視需要安排與參訓學員座談，訓練班次訪查相關作業依據本署「職業訓練計畫訪查作業規範」辦理。

（三）於開訓後二週內將各班學員名單登錄本署職業訓練業務資訊管理系統（TIMS），於結訓後三週內登錄結訓資料，於結訓後一個月內登錄學員滿意度調查資料。

（四）於每年十月底前將次年訓練課程開班預定表，依規定格式報本署備查。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統