企業人力資源提升計畫

中華民國九十九年一月十三日勞職訓字第 0990510009 號令訂定

中華民國九十九年六月三日勞職訓字第 0990505566 號令修正

中華民國九十九年十二月二十八日勞職訓字第 0990510208 號令修正

中華民國一百年十二月六日勞職訓字第 1000508262 號令修正

中華民國一百零二年二月四日勞職訓字第 1020501063 號令修正

中華民國一百零二年八月二日勞職訓字第 1020513300 號令修正

中華民國一百零二年十一月二十二日勞職訓字第 1020513361 號令修正

中華民國一百零三年五月二十九日勞動發訓字第 1031805057 號令修正

中華民國一百零三年十二月九日勞動發訓字第 1039800456 號令修正

中華民國一百零四年十一月二十六日勞動發訓字第 1040511058 號令修正

中華民國一百零五年二月十八日勞動發訓字第 1040516195 號令修正

中華民國一百零七年三月二十七日勞動發訓字第 1070502896 號令修正

中華民國一百零七年十一月十二日勞動發訓字第 1070514921 號令修正

中華民國一百零九年十二月十七日勞動發訓字第 1090519470 號令修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為協助事業單位辦理在職員工進修訓練，擴展訓練效益，持續提升人力素質，累積國家人力資本，提升競爭力，並落實就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法之規定，特訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關為本部勞動力發展署（以下簡稱本署），其任務如下：

（一）本計畫之擬定、修正及解釋事宜。

（二）協調、督導計畫執行及相關檢討事宜。

（三）共通核心職能課程師資資料庫之建立。

（四）辦理人才發展品質管理(以下簡稱 TTQS)評核相關事宜。

（五）本計畫之資訊管理系統規劃、建置及管理事宜。

（六）經費預算管理等相關事項。

（七）執行績效之統計及分析事項。

（八）其他依本計畫應辦理事項。

三、本計畫執行機關為本署所屬分署（以下簡稱分署），其任務如下：

（一）提供事業單位訓練輔導服務。

（二）受理申請及邀集相關專家學者組成審查小組，辦理審查會議相關事宜。

（三）依審查及會議決議結果，核定並通知事業單位。

（四）辦理不預告抽查、申訴受理、資料彙整及執行管控等相關事宜。

（五）辦理計畫推動說明會、地區性之行銷規劃、結案核銷說明會等。

（六）召開執行業務相關事項會議。

（七）辦理補助經費核撥或核銷事項。

（八）執行績效分析，並提供意見回饋或製作結案報告等相關事項。

（九）本計畫受理事業單位申請之公告事宜。

（十）其他依本計畫應辦理事項。

四、本計畫執行機關服務轄區範圍如下：

（一）北基宜花金馬分署：新北市、臺北市、宜蘭縣、花蓮縣、基隆市、金門縣、連江縣。

（二）桃竹苗分署：桃園市、新竹縣市、苗栗縣。

（三）中彰投分署：臺中市、彰化縣、南投縣。

（四）雲嘉南分署：臺南市、雲林縣、嘉義縣市。

（五）高屏澎東分署：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

五、事業單位符合下列各款規定之一，得申請本計畫之訓練輔導或補助。但未依身心障礙者權益保障法第四十三條第二項規定定期繳納差額補助費者，不適用之：

（一）受僱勞工參加就業保險之人數在五十一人以上之法人。

（二）受僱勞工參加就業保險之人數未滿五十一人者，須具備下列條件之一：

1. 具有 TTQS 企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表為合格者，且於申請書面資料交寄日仍有效。

2. 曾獲得「國家人力創新獎」、「國家訓練品質獎」或「國家人才發展獎」。

3. 申請小型企業人力提升計畫，經分署認定已具有辦訓能力而不予提供後續訓練課程辦理事宜。

4. 接受小型企業人力提升計畫輔導服務及訓練課程達三年，已不符申請該計畫資格。

六、每一年度十二月一日起至十二月三十一日止，受理下一年度事業單位申請本計畫。

各分署補助經費額度尚未用罄，得依實際需求自行公告受理期間。

補助經費額度用罄時，各分署得公告備取且不再受理申請，並依申請順序核定備取序位。

七、事業單位辦理訓練計畫，同一年度可依下列補助類型，擇一申請辦理：

（一）個別型訓練計畫：由一家事業單位申請規劃辦理訓練課程。

（二）聯合型訓練計畫：由一家具備訓練規劃執行經驗之事業單位申請辦理聯合訓練，並結合一家以上具產業或區域發展關聯性之事業單位參加，由申請聯合訓練之事業單位主責相關行政連繫協調作業。

（三）產業推升型訓練計畫：以經濟部「推動中堅企業躍升計畫」遴選之「潛力中堅企業」與「卓越中堅企業獎」獲獎單位及本部遴選之「國家人才發展獎」、「促進中高齡者及高齡者就業獎勵辦法」等獲獎單位為申請對象。

已申請本署依就業保險法第十二條第三項第一款提供之在職訓練之事業單位，不得再申請本計畫。但得協同參加聯合型訓練計畫。

事業單位僅協同參加聯合型訓練計畫者，得另再申請個別型訓練計畫。

八、本計畫事業單位辦理之訓練課程範圍如下：

（一）研發及創新能力。

（二）資訊運用及技術提升能力。

（三）提升作業系統及生產專業技能、證照認證。

（四）經營管理、專業語文。

（五）企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。

（六）共通核心職能課程。

前項課程屬下列情形之一者，不予補助：

（一）數位學習課程。但辦理數位轉型訓練課程者，不在此限。

（二）學分班。

（三）事業單位依法規定應辦理之職業安全衛生相關課程。

（四）派赴國外參加之訓練或講習。

（五）於中華民國以外地區辦理之課程。

（六）其他經分署審核認定課程內容與員工工作所需技能無涉。

申請產業推升型訓練計畫之事業單位，以補助第一項第一款及第二款之訓練課程為優先。

第一項第一款至第四款訓練課程範圍，其課程內容屬政府推動之政策性課程者，得匡列訓練經費優先核定。

辦理第一項第四款課程比率，不得逾當年度核定總課程時數之百分之十。但屬政府推動之政策性課程者，不在此限。

第一項第六款課程師資應由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選之。

九、事業單位申請之訓練計畫應依據營運策略發展需求，規劃訓練課程、訓練時數、參訓人數及訓練費用。

每一訓練課程應依班次、梯次、場次方式規劃；每場次授課時數應至少二小時，且每日授課時數不得逾八小時，並應有適當之休息時間。

事業單位規劃辦理數位學習課程，參訓地點須於事業單位場域內辦理。

第二項所稱梯次，指上課之內容、時數相同，而學員組成不同之訓練課程。

十、前點訓練對象及人數限制如下：

（一）內部訓練：訓練對象為申請事業單位或共同參與事業單位之員工；個別型訓練每場次訓練課程實際參訓人數應達五人以上，五十人以下；惟聯合型訓練每場次實際參訓人數應達十人以上，五十人以下。

（二）外部訓練：申請事業單位選派其員工參加國內訓練單位公開招訓之訓練課程。相同訓練課程以選派八人為限。

（三）數位學習課程：申請事業單位規劃其員工透過國內線上數位學習平臺參加數位學習課程，同一數位學習課程至多以辦理八門為限，且每門課程至少應有一人參訓。

事業單位依前項規定規劃訓練課程，總班數滿二十五班以上者，外部訓練課程總班數，依下列規定辦理：

（一）個別型及聯合型訓練計畫之外部訓練課程總班數，不得逾該計畫訓練課程總班數百分之三十。

（二）產業推升型訓練計畫之外部訓練課程總班數，不得逾該計畫訓練課程總班數百分之五十。

事業單位依第一項規定規劃數位學習課程者，其總班數不得逾該計畫訓練課程規劃總班數百分之三十。

外部訓練課程及數位學習課程得於原核定之經費額度內，依執行需求轉為內部訓練課程。

十一、 事業單位規劃訓練，經費編列方式及補助標準如下：

（一） 內部訓練：

1. 講師鐘點費之編列依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理，惟內部講師鐘點費之編列以內聘百分之五十為限，並檢據覈實報銷。

2. 外聘講師之國內（限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區）交通費，按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船之經費，並檢據覈實報銷。

3. 訓練以在事業單位內部辦理為原則，有必要於非自有場地辦理者，場地費依實際課程時數計算，每小時新臺幣（以下同）七百五十元，每日以八小時為限，並檢據覈實報銷。

（二） 外部訓練：

1. 應依訓練單位之收費標準提列，核定補助之經費數額，以訓練單位收費標準之百分之五十為限。但課程屬企業內部講師訓練課程、數位教材製作訓練課程或政府推動之政策性課程者，得提高至百分之七十，且不得轉為內部訓練課程。
2. 事業單位派訓對象為二十九歲以下青年者，其補助訓練費用比率得提高至百分之七十。

（三）數位學習課程：應依國內線上數位學習平臺之單門課程計費收費標準提列；其核定補助之經費數額，以線上數位學習平臺之單門課程計費收費標準之百分之七十為限。

前項第二款外部訓練及第三款數位學習課程實際收費，依補助比率核算逾原核定經費數額者，以原核定補助經費數額核給訓練補助費用；外部訓練及數位學習課程實際收費之補助比率未達原核定經費數額者，以實際收費之補助比率核給訓練補助費用。

事業單位辦理外部訓練課程及數位學習課程，得依實際需求調整訓練時數。但實際訓練時數未達原核定時數時，應依前項規定及實際訓練時數之比率核給補助費用；實際訓練時數逾原核定時數時，仍依前項規定核給補助費用。

研提訓練計畫之訓練總經費編列，應以申請時最近一期勞工保險費繳款單明細表中具就業保險被保險人身分之員工人數核計訓練經費，每一員工不得逾二萬元。

前項人數包括參加聯合型訓練計畫之事業單位中具就業保險被保險人身分之員工人數。

參加聯合型訓練計畫之事業單位，其員工擔任聯合型訓練計畫講師者，依內部講師標準核付講師鐘點費。

十二、 事業單位申請計畫前，應於本署所建置之計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。

事業單位應於完成前項上傳程序之次日起五個工作日，並在受理期間內，檢具以下文件，向主要辦理訓練地點所在地之分署提出申請：

（一）申請表，如附表一。

（二）全年度員工訓練計畫及經費概算總表，如附表二。

（三）訓練計畫規劃之相關說明文件：包含訓練計畫與事業單位營運策略計畫之關聯性、訓練計畫預期效益及事業單位營運策略決策者對訓練計畫之預期效益評價等，如附表二之一。

（四）申請及參加訓練計畫之事業單位合法設立登記證明文件之影本。但分署得於經濟部商業司網站查詢設立登記者，得免附。

（五）申請及參加訓練計畫之事業單位最近一期之勞工保險費繳款單及明細表影本。

（六）最近一期之納稅證明或無欠稅證明影本。

（七）使用之數位學習平臺及學習歷程相關資料（包含學習時數、學習紀錄、學習認證及評量機制等）。

（八）其他為審查所需必要文件。

申請聯合型訓練計畫之事業單位除檢附前項文件外，應另加附所結合之事業單位共同簽署之聯合訓練授權書（附表一之一），以及相關辦訓經驗之佐證資料。

事業單位未依第二項所定期限提出申請，分署應不予受理。

十三、 分署採統一審查方式辦理，並核定訓練計畫。

分署應依事業單位所送訓練計畫，補助其辦理訓練費用。

十四、 分署審查事業單位申請訓練計畫之程序如下：

（一）資格審查：針對事業單位之資格及研提之訓練計畫，進行書面審查；審查未符合規定或應備文件未齊備者，限期補正，其審核及核定期限自補正完成時重新起算，屆期未補正者，予以退件。

（二）召開審查會議，依下列原則辦理審查：

1. 個別型訓練計畫及產業推升型訓練計畫：依預算額度、事業單位之訓練計畫書表、課程內容規劃設計與事業單位營運策略之關聯性、經費編列之合理性、政策符合與績效達成及其

他經分署認定有必要之審查項目等進行審查，並得刪減課程或減列經費。

2. 聯合型訓練計畫：依事業單位辦訓經驗或績效、聯合型訓練計畫規劃內容、聯合型訓練計畫預期效益、事業單位營運策略之關聯性、經費編列之合理性、政策符合與績效達成及其他經分署認定有必要之審查項目等，並得刪減課程或減列經費。

（三）必要時，得邀請前述補助類型之事業單位派員口頭簡報。

各分署審查事業單位申請辦理數位學習課程，應就下列資料之合理性予以審查：

（一）事業單位所規劃之數位學習課程佔比。

（二）預計使用之數位學習平臺。

（三）學習歷程相關資料(包含學習時數、學習紀錄、學習認證及評量機制等)。

（四）其他為審查所需必要文件。

十五、 分署核定事業單位之訓練計畫，補助其訓練費用之經費標準如下：

（一）個別型訓練計畫之事業單位，最高補助九十五萬元。

（二）聯合型訓練計畫之事業單位，最高補助一百九十萬元。

（三）產業推升型訓練計畫之事業單位，最高補助二百萬元。

事業單位於同一年度申請本計畫及充電起飛計畫，其補助訓練經費除應依前項類型規定辦理，且二計畫補助經費合計，應不超過所申請充電起飛計畫或前項類型較高之補助經費上限。

十六、 事業單位應依分署核定之訓練計畫辦理訓練。各課程之訓練日期、起訖時間、地點、人數、師資名單、外部訓練及數位學習課程參加人員名單，至遲應於預定施訓日起三個日曆天前，於本計畫資訊系統完成登錄，並應於施訓日次月十日前完成訓練課程執行結果回報。

事業單位變更課程內容，須於訓練計畫原定施訓日(或提前施訓日)三個日曆天前提出，並經分署審查同意始得變更，惟變更

後課程仍以同一大類為限。

事業單位有不可歸責之因素，致訓練課程取消或日期需臨時變動，至遲應於原定開課時間前一小時，將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署。

事業單位應配合本計畫資訊系統登錄相關學員及講師個人資料，妥善建立辦理訓練之相關資料，並充分掌握學員參訓情形。學員參訓時應親自出席簽到。

事業單位受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

十七、 事業單位有下列情形之一者，應於辦理訓練計畫核銷前接受本署 TTQS 企業機構版評核或辦訓能力檢核表之檢核：

（一）事業單位申請補助辦理訓練計畫之當年度及前二年度未曾接受本署 TTQS 企業機構版評核或辦訓能力檢核表檢核。

（二）事業單位提出申請案時，未檢附效期內 TTQS 企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表檢核結果合格之證明文件影本。

（三）TTQS 企業機構版評核結果或辦訓能力檢核表檢核結果於申請日前效期已屆滿。

（四）最近一次接受本署 TTQS 企業機構版評核結果未通過或辦訓能力檢核表檢核結果不合格。

事業單位有下列情形之一者，不受前項規定限制：

（一）申請聯合型訓練計畫，且受僱勞工參加就業保險人數為二百人以上，經分署審查具辦訓能力。

（二）申請產業推升型訓練計畫。

十八、 事業單位之訓練計畫應於核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練）至當年度十一月二十五日之期間辦理完畢，並依各分署核銷作業期程，最遲應於十二月五日前申領補助訓練費用。

事業單位申領補助訓練費用應檢附下列核定補助辦理訓練期間之結訓資料及檢附支出原始憑證正本，送分署覈實申領補助

訓練費用：

（一）請款之領據或收據及存摺封面影本。

（二）實際參訓人員總名冊，如附表三。

（三）訓練計畫實施及經費支出明細表，如附表四。

（四）經費支出憑證封面，如附表五。

（五）經費支出原始憑證明細表，如附表六。

（六）訓練紀錄表，如附表七。

（七）成果報告一份，如附表八。

（八）支出憑證（講師鐘點費、交通費、場地費單據、依外訓課程及數位學習課程核定補助比率百分之五十或百分之七十之發票或收據）應檢附正本，另需檢附外訓課程及數位學習課程收據全額影本並黏貼於黏貼憑證用紙如附表九。

（九）數位學習平臺學習歷程相關資料（包含學習時數、學習紀錄、學習認證及評量機制等）。

（十）其他經分署認定有必要提出之文件。

前項第六款規定之紀錄表，應依每場次課程分別填寫，內部訓練及聯合訓練每場次課程應留存至少二張照片，且能清楚呈現參訓人數、人員及授課內容，以備事後查核。辦理核銷作業時應檢附訓練計畫開課狀況之照片至少二張以供審核；屬外部訓練課程，應另檢附簽到簿、訓練單位所開立之到訓證明文件或受訓學員結訓證書影本等上課證明文件。

每班次申領之訓練費用計算至個位數，小數點無條件捨去。

事業單位之原始支出憑證開立日期應自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練），最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起三十日內，且不得逾當年度。

事業單位檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

事業單位當年度受補助經費有結餘款者，應按補助比率繳

回；有利息或其他衍生收入者，亦應按補助比率核實繳回。

十九、 事業單位於辦理訓練期間應告知受訓學員，分署補助其訓練費用，並需配合分署不預告抽查及視訊查核。分署訪視時，認有必要確認身分者，現場上課人員及講師應出示身分證明文件。

事業單位所研提之訓練課程屬視訊教學者，應配合分署辦理遠端視訊查核。

二十、 事業單位於計畫執行期間有下列情形之一者，分署對於該課程或該場次課程應不予補助、撤銷或廢止原核定之補助：

（一）未經分署同意，自行變更部分訓練計畫內容，或未依核定之訓練計畫及課程進度實施訓練，或訓練人數未達第十點第一項所定最低參訓人數。

（二）未依第十六點第一項所定期日登錄或回報課程。

（三）辦理共通核心職能課程，其師資未由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選。

（四）同一外部訓練課程已接受政府其他機關補助或委託訓練費用。

（五）經審核通過之內部訓練補助項目，另接受其他政府機關補助。

（六）未配合或拒絕配合分署辦理課程訪視。

二十一、 事業單位有下列情形之一者，分署就當年度該訓練計畫不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並因所涉情事程度追繳已撥付之部分或全部補助：

（一）未依據核定之補助訓練計畫及課程進度實施訓練，且未依第十六點規定辦理變更達二次以上。

（二）於辦訓期間有違反勞工法令之情事，情節重大。

（三）未依規定期限辦理申領補助訓練費用，經限期申請，屆期未申請。

（四）訓練人數未達第十點第一項所規定之最低參訓人數達三次以上。

二十二、 事業單位有下列情形之一者，分署次年度應不予受理其申

請本計畫：

（一）連續二年核銷訓練時數未達核定總時數百分之六十。

（二）申請或參加聯合型訓練計畫，指派所屬員工參訓，連續二年參訓場次未達訓練計畫總場次百分之八十以上。

前項第一款核銷訓練時數指經分署核定，且獲得訓練經費補助之時數。但課程係因不可歸責於事業單位之因素而無法開課，經分署認定後，其時數得不予納入核定總時數計算。

第一項第二款訓練課程總場次之計算，有同一班次且分梯次之訓練課程者，該班次之場次以單一梯次計算。

二十三、 事業單位有規避、妨礙或拒絕接受分署不定期訪查（含遠端視訊查核）或評估訓練績效之情形，經分署通知限期配合，屆期未配合者，分署應不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助，且自處分送達之日起一年內不予受理申請本署職業訓練相關計畫。

二十四、 事業單位於執行本計畫期間或申請支付款項時，應本誠信原則辦理訓練，對所提出辦理訓練相關資料、支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

經分署調查、檢察官偵查起訴、緩起訴或司法機關判決等，得知事業單位有下列情事之一，分署應不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助，事業單位自處分日起二年內不予受理申請本署職業訓練相關計畫；其涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦：

（一）提供自己或他人不實資料。

（二）浮報申請經費。

（三）隱匿以同一案件已向其他政府機關提出申請補助者。

二十五、 本計畫所需經費於當年度編列就業保險基金等相關預算項下支應，補助之發給或終止，得視經費額度調整；所編列之年度預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫政府補助款時，得終止補助或自始不予補助。

申請階段表單

附表一

「企業人力資源提升計畫」申請表

一、申請案號：

二、申請資格：

□個別型

□聯合型 聯訓計畫名稱：_____

結合其他事業單位事由：□具產業發展關聯性□具區域發展關聯性

□產業推升型訓練計畫

三、事業單位名稱：_____ 統一編號：_____

具就業保險被保險人身分之勞工人數：_____人(男_____人，女_____人)

外國職工人數：_____人

(按申請所附資料填列；參加聯訓計畫之事業單位資料填寫如後附)

四、事業單位負責人姓名：_____性別_____ 職　　稱：_____

五、事業單位創立日期：民國____年____月____日

六、事業單位實收資本額：新臺幣_____元

上年度營業額：新臺幣_____元

七、事業單位主要產品：_____／ 產業別：_____

八、事業單位聯絡人姓名：_____ 職稱：_____

電　話：(____)_____分機_____，傳真：(____)_____

E-mail：_____

事業單位地址：□□□□□ _____

九、配合實地訪視評核之地址及主要辦訓地點

□ 二者同

□實地訪視地址：_____縣市 _____鄉鎮市區_____

□主要辦訓地址：_____縣市 _____鄉鎮市區_____

十、事業單位業別：(擇一勾選)

□ 製造業 □ 服務業 □ 組織團體 □ 其 他

十一、事業單位規模：(系統自動判定)

□ 大型 □ 中小型

十二、事業單位簡介：

_____

_____

十三、申請補助訓練班數：(依附表二班數填寫，由系統帶入)

□個別型　　□產業推升型

內部訓練：_____ 班，_____ 人次。

外部訓練：_____ 班，_____ 人次。

數位課程：_____ 班，_____ 人次。

合計：_____ 班，_____ 人次。

□聯合型

聯合訓練：_____ 班，_____ 人次。

外部訓練：_____ 班，_____ 人次。(限申請單位辦理)

數位課程：_____ 班，_____ 人次。(限申請單位辦理)

合計：_____ 班，_____ 人次。

十四、申請補助訓練費用：(依附表二經費填寫，由系統帶入)

□個別型　　□產業推升型

內訓經費：_____元；外訓經費：_____元

數位課程：_____元；合計：_____元

最高得補助經費(內訓經費+外訓經費 50%或 70%+數位課程 70%)：_____元

□聯合型：

內訓經費：_____元(聯合訓練)；外訓經費：_____元(申請單位)

數位課程：_____元(申請單位)；合計：_____元

最高得補助經費(內訓經費+外訓經費 50%或 70%+數位課程 70%)：_____元

十五、訓練規劃方式：(請於系統上登錄主要委託單位，至多以 3 家為限)

□ 事業單位自行規劃，無委託訓練單位規劃(聯訓計畫以自行規劃為限)

□ 委託訓練單位規劃(請填寫下列資料)：

1. 單位名稱：_____

2. 職工人數：_____人，統一編號：_____

3. 負責人姓名：_____，職稱：_____

4.聯絡人姓名：＿＿＿＿＿＿，職稱：　＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話：(__)＿＿＿＿＿分機＿＿，傳真：(__) ＿＿＿＿＿＿

E-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿，網址：＿＿＿＿＿＿＿＿

地　址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

十六、是否曾獲得本計畫補助：

□是，曾獲得本計畫補助訓練經費　　□否，為首次申請

十七、同一案件是否向二個以上機關提出申請補助相關訓練案：

□是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額

□否。

十八、有無關係單位申請本年度計畫：

□有：＿＿＿＿＿＿（須填寫單位全銜）　□無。

十九、設有類似人力資源部門，負責教育訓練活動：

□有　□無/附屬在＿＿＿＿部門

有無專職承辦教育訓練人員：□有：共 ＿＿＿＿人　　□無

已辦理教育訓練 ＿＿＿＿ 年（自民國＿＿＿＿年開始）

填表人員	業務主管	主辦會計	事業單位負責人 (大小章)
填表人章	業務主管	會計章	負責人章

請加蓋事業單位大章

備註：

1. 本表所稱事業單位負責人係指事業單位之法人代表
2. 事業單位如有資料登載不實(如訓練規劃方式屬委託規劃，未如實登載相關資料)，將依計畫第二十四點規定處分。

申請階段表單

「企業人力資源提升計畫」聯訓單位基本資料表

訓練（申請）單位名稱：			聯訓計畫名稱：						
序號	參加聯訓計畫之事業單位		主要營業項目	產業別	單位規模	資本額/營業額	本國職工人數	外國職工人數	預計參訓人數
1	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人:								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
2	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人:								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
3	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人:								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
4	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人:								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
5	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人:								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
	小計								

備註：1. 各項目建議可分由各單位填寫，本表容納不下請自行增加。

2. 資本額、營業項目等資料可至http://gcis.nat.gov.tw/main/classNewAction.do?method=list&pkGcisClassNew=4 查詢。

3. 本國職工人數為具就業保險被保險人身分之勞工人數（按申請當月或上個月之勞工保險投保人數計）

附表一之一

「企業人力資源提升計畫」參加聯訓計畫之事業單位共同簽署之聯合訓練計畫授權書

本公司參加＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下簡稱乙方）申請貴署「企業人力資源提升計畫」案，委由乙方統籌協助辦理本公司參與該聯訓計畫之相關事項。

此致

勞動部勞動力發展署

事業單位及統一編號：

負責人（授權人）：

事業單位及統一編號：

負責人（授權人）：

事業單位及統一編號：

負責人（授權人）：

※ 本授權書可影印使用

申請階段表單

附表二

「企業人力資源提升計畫」訓練計畫及經費概算總表

事業單位名稱：_____具就業保險被保險人身分之勞工：_____人（按申請所附資料填列）　　單位：新臺幣

單位年度訓練總經費：_____元／本表訓練經費合計：_____元／最高得補助經費（內訓經費+外訓經費 50%或 70%+數位課程 70%）：_____元

課程規劃說明：_____

班次（課程編號）	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱（每班課限制 50 字）	訓練規模						訓練經費概算				數位學習課程經費	外訓經費	訓練經費小計	最高得補助經費（內訓經費+外訓經費 50%或 70%+數位課程 70%）	備註
				每梯次總人數	每梯總時數	班次總人數	總梯次	每梯天數	每梯場次	內訓經費及聯訓經費								
										講師性質	講師鐘點費	場地費	外聘講師國內交通費					
										□內部講師 □外聘國內聘請講師 □外聘國外聘請講師								
										□內部講師 □外聘國內聘請講師 □外聘國外聘請講師								
合計																		

本表應填列補助額度範圍內之訓練計畫及經費概算，本計畫補助課程範圍如下：

1、有關研發及創新能力之訓練課程。
2、有關資訊運用及技術提升能力之訓練課程。
3、有關提升作業系統及生產專業技能、證照認證之訓練課程。
4、有關經營管理、專業語文之訓練課程。
5、有關企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。
6、共通核心職能課程

備註：

1.「梯次」：各梯次係指上課之內容、時數相同，而學員組成不同。若辦理 1 梯次請填寫「1」，共辦理 2 梯次請填寫「2」，以此類推。
2.「場次」：訓練時段可分為上午、下午、晚上之場次，每場次訓練時數應於二小時至八小時內填列，且以整點為單位。
3. 數位學習課程：訓練規模之「梯次」相關欄位，於規劃辦理數位學習課程時則為「每門」課程。

填表人員　填表人章　　業務主管　業務主管章　　主辦會計　會計章　　事業單位負責人　負責人章

申請階段表單

附表二之一
「企業人力資源提升計畫」：訓練計畫規劃說明（個別型、產業推升型）

事業單位名稱：_____

一、事業單位之中程營運策略（或年度事業計畫）摘要

_____

_____

_____

_____

二、訓練計畫與事業單位營運策略（或事業計畫）之關聯性

□配合引進發展新技術　　□配合更新生產（服務）設備

□配合組織變革之進行　　□配合經營方向或型態之調

□其他（_____）

說明：_____

_____

_____

三、訓練計畫對於落實執行事業單位營運策略（或事業計畫）之助益

_____

_____

_____

_____

填表人員	填表人章	業務主管	業務主管	事業單位負責人	負責人章

「企業人力資源提升計畫」聯訓計畫書
（聯合型）

事業單位名稱：_____

聯訓計畫名稱：_____

一、產業（區域）簡介【含產業（地區）發展沿革、主要產品（服務）特色及產業（地區）發展願景等項目】

_____

_____

_____

_____

_____

二、聯訓計畫各參加單位間之營運關聯性說明

_____

_____

_____

_____

_____

三、問題分析【產業或區域之 SWOT 分析】與解決方案（訓練計畫）規劃架構說明（含課程設計及經費需求）。

_____

_____

_____

_____

_____

四、事業單位前一年度訓練成果（訓練經費、班次、人數及訓練成果）

五、本次聯訓計畫預期績效：包括

1. 訓練課程規劃內容之達成率（如班數、時數、人數等）
2. 訓練效果【如對營運策略、產業或區域發展之助益、員工專業技能之提升、製程或服務流程或品質之改良、新產品（服務、行銷方案等）之開發、受訓學員工作職位薪資變動或其他外部化社會貢獻效益等等】
3. 其它效益（如建置產業職能模型、符合職能導向之訓練設計或人力資源發展管理之實務標竿作法，並可公開分享；或訂有內部講師培訓標準作業程序據以培訓內部講師）
4. 具體評量指標

註：

1、本表請於資訊系統填寫各項摘要說明後套印。

2、訓練計畫規劃說明可另行檢送詳細書表文件（含佐證資料），連同申請文件寄送至所屬分署。

附表三

「企業人力資源提升計畫」實際參訓人員總名冊

事業單位名稱：_____

編號	姓　名	出生年份	人員別	參加聯訓計畫之事業單位	性別	身分證字號	職務層級	最高學歷	聯絡電話
			由系統自動產生						

※　人員別代碼：1.本國籍員工，2.中高齡者（45 歲（含）以上，年齡計算以前一年度 12 月 31 日符合者為基準），3.其他。

※　職務層級代碼：1.基層員工，2.基層管理者，3.中階管理者，4.高階管理者，5.其他。

※　最高學歷代碼：1.國小（包含以下），2.國中，3.高中職，4.專科，5.大學，6.碩士，7.博士。

附表四

「企業人力資源提升計畫」訓練計畫實施及經費支出明細表

事業單位名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿　　計畫審查核定日：　　單位：新臺幣

訓練課程總班數：＿＿班（內訓課程＿＿班＋外訓課程＿＿班＋數位課程＿＿班；或聯訓課程＿＿班）／訓練人次：＿＿人次（內訓＿＿人次＋外訓＿＿人次＋數位課程＿＿人次；或聯訓＿＿人次）審查核定訓練經費：＿＿＿＿＿＿＿＿元

核銷總經費：＿＿＿＿＿＿＿＿元／補助總經費（內訓經費+外訓經費 50%或 70%+數位課程 70%）：＿＿＿＿＿＿元

班次（課程編號）	課程類別	訓練課程名稱	訓練日期	訓練規模						實際訓練人次		訓練總時數	實際訓練經費支出				數位學習課程經費	外訓經費	訓練經費小計	補助經費（內訓+外訓 50%或 70%+數位課程 70%）	備註(分梯上課請註明)
				每梯次總人數	每梯總時數	班次總人數	總梯次	每梯天數	每梯場次	男	女		內訓及聯訓經費								
													講師性質	講師鐘點費	場地費	外聘講師國內交通費					
													□內部講師 □外聘國內聘請講師 □外聘國外聘請講師								
													□內部講師 □外聘國內聘請講師 □外聘國外聘請講師								
													□內部講師 □外聘國內聘請講師 □外聘國外聘請講師								
合計		訓練起訖時間 月　日- 月　日								合計人次											

備註：

1. 如以不實資料或虛列名額申請者，本署除得減少或不予撥付補助費用外，如有違法情事，將依法追究其責任。
2. 本表請於本計畫資訊系統登錄後套印。
3. 各班次之經費編列，其訓練費用金額之計算，小數點一律無條件捨去至個位數編列。

填　表　人　員　填表人章　　業　務　主　管　業務主管　　主　辦　會　計　會計章

附表五

「企業人力資源提升計畫」經費支出憑證封面

1. 計畫名稱：企業人力資源提升計畫
2. 事業單位名稱：
3. 核銷總班數：_____班 (內訓_____班；外訓_____班；數位課程___班)
4. 起訖日期：_____
5. 審查核定訓練總經費：_____元

   審查核定補助經費：_____元
6. 補助總經費：_____元
7. 實際支出憑證號數：NO.1～NO.____
8. 單位平均訓練成本：

   內訓_____元；外訓_____元；數位課程_____元
9. 聯絡人姓名：

   電話：(___) _____ 分機_____

   傳真：(___) _____
10. 附件名稱及件數：每一課程之開班相關資料。

附表六

「企業人力資源提升計畫」經費支出原始憑證明細表

中華民國　　年　～　　月

事業單位名稱：_____

編號	項目	金　　額	編號	項目	金額
合　計	新臺幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整。				

註：編號請依附表九編號條列，本表如不敷使用，請接續本表序號後，自行列印使用

填表人員	業務主管	主辦會計	事業單位負責人

附表七

「企業人力資源提升計畫」
□內部訓練 □數位課程 □聯合訓練
紀錄（簽到）表

事業單位名稱：_____

訓練課程名稱：　　訓練期間：　　休息期間：

訓練機構/地點：　　上課學員：男：__人 / 女：__人 / 合計：__人

講師姓名：_____ 講師服務單位：_____(數位課程得免填)

訓練總時數：_____小時，研習方式：□講課 □實際操作□數位課程□其他_____

梯次：_____

序號	事業單位名稱（聯訓單位）	姓名	性別	學員出席紀錄簽名(請依不同上課日期及場次分別簽名)				備註
				__月__日 訓練時數：__時~__時	__月__日 訓練時數：__時~__時	__月__日 訓練時數：__時~__時	__月__日 訓練時數：__時~__時	簽名表示出席(**請勿簽英文或蓋章，並請保持字跡端正**)，打×表示缺席。

註：　1、本表請以Ａ4格式繕印。

　　2、本表請按課程班次分開填列。

「企業人力資源提升計畫」
外部訓練紀錄（簽到）表

事業單位名稱：_____

訓練課程名稱：_____

外訓機構：_____ 訓練地點：_____

訓練日期：_____ 訓練總時數：_____小時，休息時間_____

講師姓名：_____ 服務單位：_____

研習方式：□講課 □實際操作 □其他_____ ；研習證明：（請檢附證明文件於本表後）

(梯次)_____

序號	姓　名	性別	分梯上課者請註明			受訓後情形
			____月____日 訓練時數___時	____月____日 訓練時數___時	____月____日 訓練時數___時	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	

註一：本表請以Ａ4格式繕印。

註二：本表請按班次分開填列。

註三：受訓後情形請依：1.取得專業證照、2.轉為內訓、3.內部晉升、4.一般訓練，擇一填入。

附表八

「企業人力資源提升計畫」成果報告

訓練計畫年度：_____年度

申請資格：

□個別型　　事業單位名稱：_____

□產業推升型　事業單位名稱：_____

□聯合型　　聯訓計畫名稱：_____

結合其它事業單位事由：

□具產業發展關聯性　□具區域發展關聯性

一、緣起

二、計畫目標

三、採行策略

四、辦理情形

五、實施成果

六、檢討與建議

七、附件

填表人員	填表人章	業務主管	業務主管	主辦會計	會計章	事業單位負責人（大小章）	負責人章	請加蓋事業單位大章

附表九

「企業人力資源提升計畫」黏貼憑證用紙

<table>
<tr><td colspan="2">計畫名稱</td><td colspan="8">□講師鐘點費
□外聘講師之國內交通費
□場地費
□外部訓練費
□數位學習課程費</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業人力資源提升計畫</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">第
號</td><td colspan="7">請 領 補 助 款 金 額</td><td rowspan="3">自
號計黏貼單據 張
至
共計
新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元</td></tr>
<tr><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

填表人員	業務主管	主辦會計

憑 證 黏 貼 線

※ 注意：

1. 原始支出憑證，應依會計法、審計法、政府支出憑證處理要點等相關規定辦理。
2. 開立日期應自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練），最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起一個月內，且不得逾當年度。
3. 事業單位應檢附原始支出憑證正本，以辦理核銷作業。
4. 所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。