產業人才投資計畫

作業手冊

110 年 9 月 28 日發訓字第 1102503908 號函修正



勞動部勞動力發展署　彙製

中　華　民　國 110 年 9 月 28 日

本手冊僅供參考，悉依最新法規規定辦理

目錄

一、依據及目的 1
二、勞動力發展署之任務 1
三、分署之任務 1
四、訓練單位之任務 2
五、訓練業別及其他產業 2
六、訓練職能別 2
七、規劃訓練班次之標準 2
八、研提訓練計畫之前置作業 3
九、研提訓練計畫 4
十、訓練計畫審查 5
十一、訓練計畫變更 5
十二、招訓作業 7
十三、開訓作業 8
十四、結訓作業 9
十五、訓練單位督導與考核 10
十六、訓練單位經費核銷作業 11
十七、參訓學員督導與考核 11
十八、訓練單位研提計畫聯絡方式 11

附錄一　各項作業流程 12
附錄二　共通核心職能課程大綱 17
附錄三　核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義 20
附錄四　訓練經費編列/支用標準 21
附錄五　補助學員參訓契約書 26
附錄六　補助全額訓練費用適用對象應檢附證明文件 27
附錄七　投保證號代表意義 29
附錄八　產業人才投資計畫審查計分表評分說明 30
附錄九　產業人才投資方案參訓學員須知 33

附表一　訓練單位基本資料表 35
附表二　訓練班別計畫表 36
附表三　訓練計畫總表 39
附表四　訓練計畫場地資料表 40
附表四之一　教學環境資料表(學科/術科) 41
附表五　訓練計畫師資/助教名冊 43
附表六　師資/助教基本資料表 44

附表七　訓練計畫專職人員名冊 45
附表八　訓練計畫變更表 46
附表九　學員基本資料表 47
附表十　參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表..... 49
附表十一　支出科目分攤表 50
附表十二　學員補助申請書 51
附表十三　訓練課程開班學員名冊 53
附表十四　預估參訓學員補助經費清冊..... 54
附表十五　學員退費憑證 55
附表十六　參訓學員意見調查表..... 56
附表十七　支付參訓學員補助經費申請表..... 59
附表十八　參訓學員出席紀錄一覽表 60
附表十九　不預告實地抽查訪視紀錄表..... 61
附表二十　不預告（電話）抽訪學員紀錄表..... 62
附表二十一　參訓學員訓後動態調查表..... 63
附表二十二　送件檢核表..... 65
附表二十三　參訓學員投保狀況檢核表..... 66
附表二十四　學員領取材料（書籍）單..... 67
附表二十五　學員領取參訓學員須知簽收單..... 68

範例一　招訓簡章 69
範例二　犯罪被害人及其眷屬身分證明書..... 71
範例三　訓練單位收據 72
範例四　結訓證書 73
範例五　學員簽到(退)及教學日誌 74

一、依據及目的

（一）依據：產業人才投資計畫(以下簡稱本計畫)。

（二）目的：勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為建立「產業人才投資計畫」執行標準作業規範，特訂定「產業人才投資計畫作業手冊」(以下簡稱本作業手冊)，作為本署所屬各分署（以下簡稱分署）受理訓練課程申請、審查及學員申領補助費等作業之依據（如附錄一）。

二、勞動力發展署之任務

（一）本計畫與作業手冊之擬訂、規劃、修正、解釋及宣導事項。

（二）本計畫資訊管理系統之規劃建置及修改事項。

（三）公告本計畫，徵求訓練單位。

（四）協調及彙整各分署執行績效之統計資料。

（五）督導分署辦理本計畫及執行情形之檢討等事宜。

（六）共通核心職能課程師資資料庫之建立及課程宣導等事宜。

（七）辦理人才發展品質管理評核相關事宜。

（八）其他相關事宜。

三、分署之任務

（一）提供訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需帳號密碼。

（二）受理訓練單位研提訓練計畫、公告訓練單位審查計分表結果、辦理申訓資格、訓練單位課程審查及申復作業。

（三）公告本計畫核准訓練單位及課程。

（四）協助延聘專業技術人員擔任本計畫講師。

（五）轄區內訓練班次資訊統計事宜。

（六）協助訓練單位辦理招生相關事宜。

（七）審查參訓學員補助資格、公告參訓學員名單、結訓相關資料及核撥參訓學員補助經費。

（八）提供意見，協助修正本計畫及作業手冊等相關事宜。

（九）辦理訓練課程不預告抽訪（含實地抽訪及電話抽訪)、申訴受理及管控等相關事宜。

（十）召開本計畫相關會議（包括辦理計畫公開說明會、訓練單位承辦人員工作業務暨資訊系統操作說明會、期末檢討會議、招訓相關活動、促進轄區辦

訓經驗分享及其他相關會議等）。

（十一）本計畫執行期中、期末績效成果報告。

（十二）督導訓練單位追蹤受訓學員結訓三個月後之後續追蹤。

（十三）其他相關事項。

四、訓練單位之任務

（一）依產業訓練需求提報訓練計畫，並依訓練計畫核定結果確實辦理。

（二）提供教學資源、延聘師資（每一課程須延聘具實務經驗師資）、招生宣導及辦理訓練。

（三）彙整學員名冊送分署核定。

（四）協助分署辦理學員補助資格初審作業、與學員簽約及協助學員申請補助費。

（五）追蹤學員參訓意見調查表及結訓三個月後之訓後動態調查表之資訊系統建置情形。

（六）各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。

（七）依本計畫作業手冊規定辦理相關作業。

五、訓練業別及其他產業

（一）依據本計畫第八點。

（二）各訓練單位研提之訓練課程屬本署公告之政府推動政策性產業應優先核定，其他產業為輔。

六、訓練職能別

（一）依據本計畫第九點。

（二）訓練單位規劃訓練班次應以提升本計畫所訂之訓練職能別為主，課程內容包括共通核心職能課程（如附錄二課程大綱）、國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程。（如附錄三課程定義）

七、規劃訓練班次之標準

（一）訓練人數：依本計畫第十三點辦理。

（二）訓練時數：

1. 依本計畫第十四點辦理。

2. 上課時段可區分為上午、下午、夜間共三個時段，單一時段之上課時間以四小時為限，一日上課總時數不得超過八小時（但如有特殊情況時，

得以專案方式呈報審查會議審核)。每一時段區間應休息至少一小時。

3. 訓練期間有室外教學行程，不得超過該班訓練總時數五分之一。

4. 共通核心職能課程，含動機職能(DC)、行為職能(BC)、知識職能(KC)等三大基本核心科目各十六小時，共計九單元、四十八小時。訓練單位得視其需要，選擇部分職能課程開班或可併同其他專業課程辦理。

5. 各項訓練課程之時數安排應以實際運用技能訓練為主、學科為輔。

6. 同一講師授課時數，以不超過五十四小時為原則，但如有特殊情況時，得以專案方式呈報審查會議審核。

（三）訓練師資：依本計畫第十五點辦理。

（四）訓練期間：依本計畫第十六點辦理。訓練課程之結訓日期，上半年度以當年八月底前，下半年度以翌年二月底前結訓為原則。但本署得另公告訓練課程辦理期間。

（五）訓練地點：依本計畫第十七點辦理。

（六）訓練費用之編列，分為固定費用及材料費二類。編列及支用原則如下：

1. 固定費用：不分職類採「單一人時成本」(每人每小時費用上限）新臺幣一百六十元。支用項目包括鐘點費（含助教鐘點費)、教材費、宣導費、場地費、保險費、補充保險費、雜支、工作人員費、其他辦訓必要之費用、行政管理費等項目，惟訓練時數低於(不含)四十八小時者，單一人時成本得提高編列百分之十五。且固定費用各項目之支用，應符合附錄四之訓練費用支用標準。

2. 材料費：應依附錄四所列各職類材料費編列佔「單一人時成本」比率上限以內編列。

3. 學分班除依教育部規定編列訓練費用外，其固定費用及材料費應符合附錄四各分類課程上限值標準。

4. 符合政府推動之政策性產業訓練費用編列須超過附錄四所訂標準者，應於研提訓練計畫時詳細敘明原由。

5. 每位學員之訓練費用金額，個位數應調整至零。

6. 訓練單位招訓收費以提報本署審核通過之訓練費用項目為限，不得再向學員收取其他費用。

八、研提訓練計畫之前置作業

（一）依據本計畫第三點辦理。

（二）於本計畫第三點所定期間持有本署人才發展品質管理系統（以下簡稱 TTQS）最近一次訓練機構版評核結果為通過(含)以上有效證書。

（三）訓練單位需於在職訓練網資訊管理系統（以下簡稱資訊系統）研提訓練計畫。

1. 無資訊系統帳號之單位，應檢附下列文件向立案登記所在地轄區之分署申請帳號：

(1)產業人才投資計畫資訊管理系統申請帳號相關表件（依分署申請表件格式)。

(2)於本計畫第三點所定期間持有本署 TTQS 訓練機構版評核等級有效期限證書之影本。

(3)設立證明文件影本：

A. 屬職業訓練機構者，應檢附職業訓練機構設立證書影本。

B. 屬工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構者，應檢附立案證書影本。

C. 財團法人、公益社團法人，應檢附最新法人登記證書。

D. 大專校院校本部及分校得免檢附。

(4)組織章程影本（職業訓練機構、大專校院校本部及分校得免附)。

2. 已有資訊系統帳號之訓練單位，可沿用原帳號研提訓練計畫。但帳號權限須於新年度首次研提時開通（依分署申請表件格式)，上半年度已有權限之單位，下半年度則無須再重新開通帳號權限；另上半年度未申請之單位仍須開通帳號權限。

（四）訓練單位因辦訓地點須向二個以上分署申請訓練計畫者，於資訊系統帳號建立後，應另向原申請之分署以外之其他分署，申請啟動帳號權限。其後於登入系統時，應依申請辦理班次地點之所屬分署之入口登入申請計畫；辦訓地點與申請之分署轄區範圍不符者，不予受理審核。

九、研提訓練計畫

（一）依據本計畫第十九點及第二十點辦理。

（二）訓練單位研提訓練計畫，應至資訊系統執行師資資料設定、場地設定、班級申請及開班計畫資料維護等作業，並產出訓練單位基本資料表（附表一)、訓練班別計畫表（附表二)、訓練計畫總表（附表三)、訓練計畫場

地資料表（附表四）、教學環境資料表（附表四之一）、訓練計畫師資/助教名冊（附表五）、師資/助教基本資料表（附表六）、訓練課程之專職人員名冊（附表七），併同本計畫第十九點、送件檢核表（附表二十二）及其相關文件，與分署規定之相關文件，於受理期限內遞件申請。

（三）TTQS 評核證書於所提各訓練計畫之開訓日應仍屬有效，如於開訓日前效期屆滿者，應於申請訓練計畫時檢附已申請 TTQS 評核，並於課程開放報名日前補具 TTQS 評核證書或效期展延核定之證明文件。若訓練單位評核結果為未通過者，該班次則應停辦。

（四）訓練計畫內容項目，應包含規劃與執行能力（含訓練需求調查與目標設定、師資遴選、學員遴選、收費標準）、裝備與設施、訓練模式之特色與創新性、訓練績效評估機制、促進勞工學習機制等。

（五）訓練單位須依「各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準」規定期間進行訓練場地消防安全設備檢修申報，及依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定期間進行建築物公共安全檢查申報，提出訓練場地於訓練期間內有效之消防及建築安檢合格文件。

十、訓練計畫審查

（一）依據本計畫第十一點、第二十一點至第二十三點辦理。

（二）審查通過之訓練班次，由分署進行班級轉入作業，並將訓練班次即時轉入本署線上報名系統供民眾查詢及報名。

（三）訓練單位辦理之訓練課程，於各目的事業主管機關已定有訓練課程及時數標準者，應符合其規定；有涉及授課時數認定或應由目的事業主管機關核備者，應檢附目的事業主管機關核備開課之文件。研提計畫時未經目的事業主管機關核備者，至遲應於開訓日三日前將核備函及連同訓練課程表以公文送達分署備查，未送分署備查者，自始不得開課。

（四）各分署於審查計畫時，應以審查計分表（詳如計畫附件二）作為核定訓練班次之依據，並依審查計分表評分說明（附錄八）確實執行，以達課程審查作業之公平一致。

（五）受理申請訓練計畫截止後，應於三個月內核定結果。

十一、訓練計畫變更

（一）依據本計畫第二十四點辦理。

（二）訓練課程開、結訓日期須延後者，除不得超過二次外，其辦訓期間仍應符合第七點第四款規定。延期開訓或結訓者應於原核定開訓或結訓日期之七日前、提前結訓者應於欲提前日期之七日前，至資訊系統填報班級變更申請，並列印以下文件公文送達分署核備：

1.訓練計畫變更表（附表八）。【直接自資訊系統列印】

2.變更後之課程表。【直接自資訊系統列印】

3.變更後之開訓日，若有TTQS評核證書效期屆滿情形者，應於申請變更時，檢附已申請TTQS評核或申請展延之證明文件，或申請展延之證明文件，並應於訓練班次開放報名前補具通過TTQS評核證書或展延通過之文件，始得辦理線上報名招訓，若未補具則該班次應停辦。

（三）訓練課程須停辦者，應於原核定開訓前一日至資訊系統填報班級變更申請，並列印訓練計畫變更表（附表八）以公文送達分署核備。

（四）變更講師之學經歷須與原核定講師之學經歷背景相當。變更講師不得超過二次，並應於預計變更講師之首次上課日七日前至資訊系統填報班級變更申請及列印下列文件，並以公文送達分署核備：

1.訓練計畫變更表（附表八）。【直接自資訊系統列印】

2.訓練計畫師資名冊（附表五）。【直接自資訊系統列印】

3.師資/助教基本資料表（如附表六）。【直接自資訊系統列印新增師資之資料】

4.變更後之課程表。【直接自資訊系統列印】

5.變更前師資名冊及基本資料表影本。【變更前師資名冊直接自資訊系統列印】

6.臨時變更講師須於一日前傳真訓練計畫變更表至轄區分署備查，並於七日內將公文送達分署核備。

（五）變更助教之學經歷須與原核定助教之學經歷背景相當，且不得超過二次。另應於預計變更助教之首次上課日七日前至資訊系統填報班級變更申請及列印下列文件，並以公文送達分署核備：

1.訓練計畫變更表（附表八）。【直接自資訊系統列印】

2.變更後之課程表。【直接自資訊系統列印】

3.師資/助教基本資料表（如附表六）。【直接自資訊系統列印新增師資/助教之資料】

4.臨時變更訓練助教須於一日前傳真訓練計畫變更表至轄區分署備查，並於七日內將公文送達分署核備。

（六）變更訓練地點不得跨越分署服務轄區，除不得超過二次外，各訓練單位應於預計變更場地上課日之七日前至資訊系統填報班級變更申請，並列印以下文件，以公文送達分署核備：

1.訓練計畫變更表（附表八）。【直接自資訊系統列印】

2.訓練計畫場地資料表（附表四）及教學環境資料表（附表四之一）。【直接自資訊系統列印】

3.訓練場地在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本及建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書影本（租借學校校本部及分校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借證明文件代替之）。

4.臨時性變更地點須於一日前傳真訓練計畫變更表（附表八）至轄區分署備查，且臨時變更之地點，仍須傳真該場地於該日有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本及建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書影本備查。並於七日內將公文送達分署核備。

5.變更後之課程表。【直接自資訊系統列印】

（七）變更上課時間、課程表除不得超過二次外，辦理變更上課時間，須於預計變更上課時間之七日前辦理；變更課程表應於變更後之課表首次上課之七日前辦理。變更後仍應符合本作業手冊第七點訓練時數及訓練期間等之規定，並須至資訊系統填報班級變更申請，同時列印下列文件，以公文送達分署核備：

1.訓練計畫變更表（附表八）。【直接自資訊系統列印】

2.臨時性調課須於一日前傳真訓練計畫變更表（附表八）至轄區分署備查，並於七日內將公文送達分署核備。

3.變更後之課程表。【直接自資訊系統列印】

十二、招訓作業

（一）依據本計畫第二十五點至第二十九點辦理。

（二）訓練單位可直接自資訊系統列印招訓簡章，如自行製作招訓簡章或廣告者，應充分揭露訓練班次相關資訊(內容如範例一)，且於公開線上報名起始日前以公文送達分署備查。如有未符合核定計畫之情事，將依本計畫第三十

九點第四款規定處分。遴選方式由訓練單位依核定訓練計畫之學員資格進行初審，並依報名順序協助辦理錄訓作業。

（三）訓練單位應協助學員至本計畫資訊系統報名，完成學員基本資料表（附表九），並留存備查。學員已於公開線上報名者，可由訓練單位列印使用，並收取身分證影本正反面一份（請黏貼於附表十）等相關證明文件。

（四）符合本計畫第四點第一項第二款之參訓學員報名時，另應檢附有效期間之臺灣地區居留證及臺灣地區配偶之新式戶口名簿影本。

（五）符合本計畫第四點第一項第三款之參訓學員報名時，另符合入出國及移民法第十六條第三項規定之對象，應檢附臺灣地區居留證；符合入出國及移民法第十六條第四項規定之對象，應檢附外僑居留證及勞動部（以下簡稱本部）核發之工作許可影本。

（六）符合本計畫第四點第一項第四款之參訓學員報名時，另應檢附臨時停留許可證影本及本部核發之聘僱許可影本。

（七）補助全額訓練費用適用對象應依附錄六規定檢附證明文件。

（八）訓練單位接受學員報名後，應與報名學員簽訂契約書（附錄五）【直接自資訊系統列印】，同時收取全額之訓練費用，於開訓後十四日內確實審查參訓學員所提出之證明文件是否符合本計畫之補助資格，並在資訊系統執行報名審核、學員錄取、學員報到等作業。

（九）訓練單位收取訓練費用後，應開立發票或收據（如範例三），並保留正本於核銷時檢附。同一學員同時參加多班次課程，其訓練費用開立於同一張收據時，應填寫附表十一「支出科目分攤表」。

（十）訓練單位未能如期開班時，應全數退還學員已繳交之費用。訓練單位若已收取費用後未能如期開課，致學員權益遭受損害等情事，訓練單位應負賠償責任。

（十一）訓練場地之「消防安全設備檢修申報受理單」及「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」將於訓練期間內失效者，訓練單位應於該訓練班次公開線上報名起始日前完成申報或申報合格，並向分署補正文件，否則逕予停辦。

十三、開訓作業

（一）依據本計畫第二十九點辦理。

（二）開訓後訓練單位須協助各學員填報學員補助申請書（附表十二），及供補

助費匯入之金融帳戶存摺影本（黏貼於附表十）。並確認參訓學員於開訓日，具就業保險、勞工保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工。上述文件若有塗改處須予以簽章或重新印製。

（三）訓練單位應依據附錄七所列規定之類別，判斷參訓學員之補助身分及補助預算來源，至資訊系統完成學員資料維護作業。

（四）訓練單位應於開訓日前發放參訓學員須知（如附錄九），並由學員於學員領取參訓學員須知簽收單（如附表二十五）簽章。

（五）訓練單位應於開訓後十四日內確認補助學員名單並以公文送達下列資料至轄區分署核備：

1. 與參訓學員簽訂之契約書影本（如附錄五）。
2. 參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表（如附表十）。另須檢附參訓學員依本手冊第十二點第四款、第五款、第六款、第七款之相關證明文件。
3. 訓練課程開班學員名冊（如附表十三，全額補助對象應於名冊上註記符合補助之資格類別）。【直接自資訊系統列印】
4. 預估參訓學員補助經費清冊（如附表十四，全額補助對象應於清冊上註記符合補助之資格類別）。【直接自資訊系統列印】
5. 參訓學員投保狀況檢核表（如附表二十三）。【直接自資訊系統列印】
6. 學員領取參訓學員須知簽收單正本（如附表二十五）。

（六）訓練單位於訓練期間替學員加保國內平安保險（含醫療保險）或場地公共意外險者，應併同前款規定提供投保證明。另訓練期間有室外教學行程者，訓練單位應於參訪活動三日前傳真參訓學員已投保國內平安保險（含醫療保險）證明予轄區分署備查。

（七）有學員退訓，訓練單位應依本計畫第三十點、三十一點規定辦理退費，並請退訓學員於退款憑證或明細表（如附表十五）簽章後留存備查。

（八）訓練單位發放上課材料或書籍教材，應詳載發放內容及數量於學員領取材料（書籍）單(如附表二十四)，並由學員簽章證明領取內容，由訓練單位留存，轄區分署得要求備查。

十四、結訓作業

（一）依據本計畫第三十二點至第三十四點辦理。

（二）訓練單位應於訓練班次結訓時，協助學員至本計畫線上報名系統填寫參訓學員意見調查表（如附表十六）始得獲補助。

（三）學員參訓成績合格且缺課時數未超過訓練時數之五分之一，由訓練單位參考範例四格式發給結訓證書或學分證明，且應註明該訓練課程係接受分署補助辦理，並載明參訓期間及訓練時數。

（四）訓練單位應於訓練班次結訓後二十一日內至資訊系統的教務管理功能中，建錄已結訓班次資料，包括執行班級結訓作業、學員出缺勤作業、結訓成績登錄、補助申請等作業完成後，以公文送達下列資料至分署，辦理學員補助費用請領作業：

1. 學員補助申請書正本（如附表十二，參訓學員填寫欄位有塗改者，須由學員本人親簽或蓋章，或於附表內簽具委託書由訓練單位承辦人代為修正）。【直接自資訊系統列印】
2. 支付參訓學員補助經費申請表(如附表十七)。【直接自資訊系統列印】
3. 參訓學員出席紀錄一覽表(如附表十八)。【直接自資訊系統列印】
4. 結訓證書影本（範例四）或學分證明影本。
5. 學員繳費收據或發票正本（範例三）。
6. 學員簽到（退）及教學日誌（範例五）影本。

十五、訓練單位督導與考核

（一）依據本計畫第三十五點、第三十八點至第四十點及四十二點辦理。

（二）分署應依附表十九、附表二十格式進行不定期實地抽訪或電話抽訪調查，並於資訊系統填具資料，每年度所有訓練單位至少實施一次不定期、不預告訪視，其年度總抽訪班數應達實際開班數之百分之三十五。

（三）各訓練單位須妥善建立學員及訓練相關資料，上課期間應建立教學日誌（如範例五），參訓時並由授課講師（或助教）及工作人員當日確認簽名，確實按照課程進度表實施授課，同時貫徹上課由學員親自簽到及簽退之點名制度，並於每次上課後三日內至資訊系統確實登錄學員出勤情形，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。學員結訓三個月後須追蹤學員訓後狀況，並至資訊系統填報學員訓後動態調查表，本項工作執行狀況亦將列入督導考核要件之一。

（四）訓練單位須參加分署辦理之工作說明會或接受相關輔導協助，並應按照訓練計畫及課程進度實施訓練教學，妥善維護訓練環境及安全，並需有專職人員於訓練期間辦理資訊系統資料上傳、資訊處理、保管及處理學員個人資料、輔導與督導參訓學員出缺席狀況及後續成效追蹤等。

（五）訓練單位應向學員宣導結訓後三個月至線上報名系統填寫學員訓後動態調查表之責任，並學員應於第四個月內完成。

十六、訓練單位經費核銷作業

（一）依據本計畫第十六點及第四十二點辦理。

（二）訓練課程於當年度結訓者，訓練單位應於當年度辦理經費核銷。但如有特殊情事時，得以專案方式辦理。

十七、參訓學員督導與考核

（一）依據本計畫第三十六點、第三十七點及第四十一點辦理。

（二）參訓學員須取得結訓證書或學分證明、缺課時數未超過訓練總時數之五分之一、且須填寫參訓學員意見調查表（如附表十六）方可申領補助費。

（三）參訓學員於參訓期間或結訓後仍需配合本署、分署、訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核（如附表二十一）。

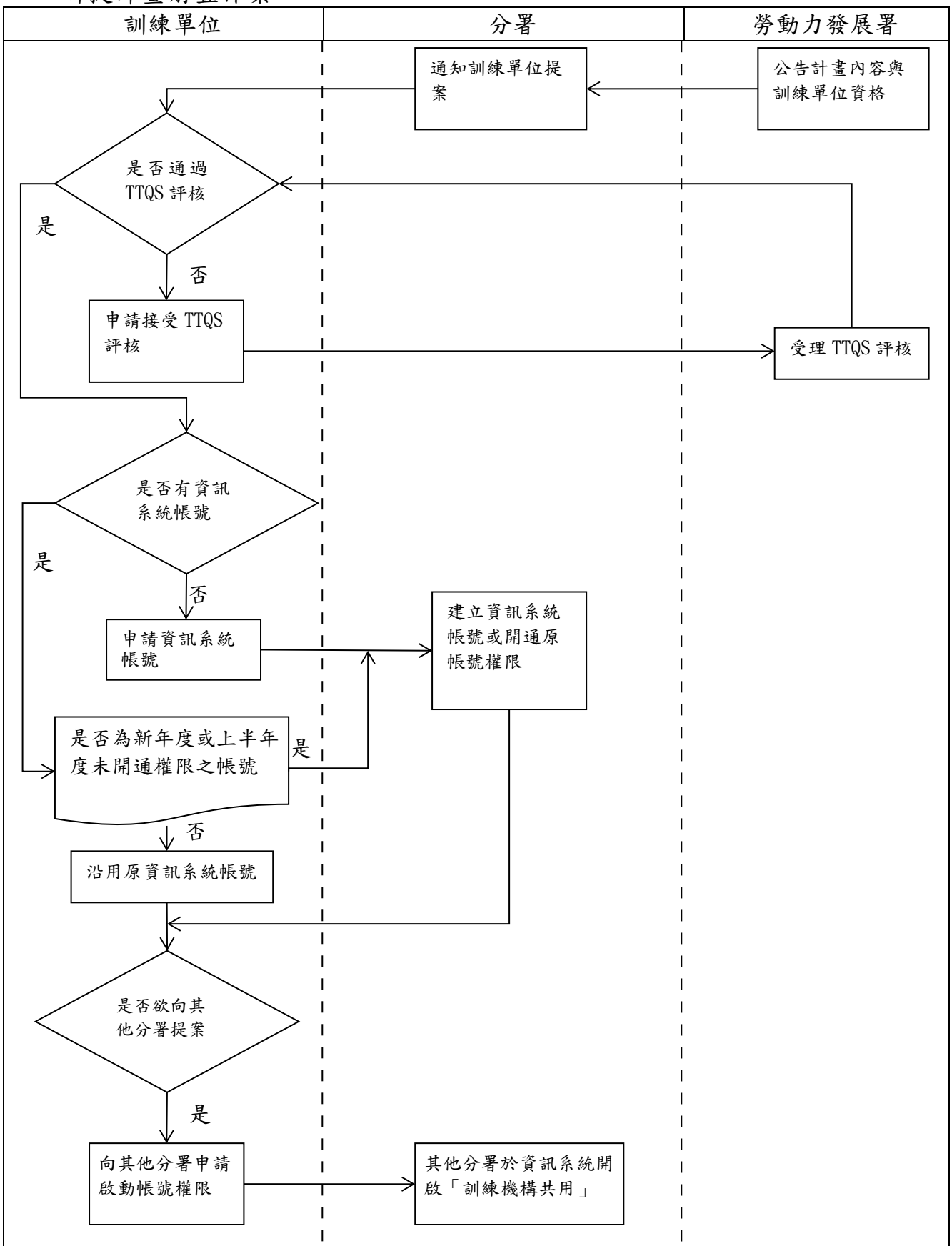
十八、訓練單位研提計畫聯絡方式

分署	轄區範圍	聯絡電話	傳真	網址
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	02-89956399#1373、1375	02-89956378	https://tkyhkm.wda.gov.tw
桃竹苗分署	桃園市、新竹縣市、苗栗縣	03-4855368#1351	03-4752584	https://thmr.wda.gov.tw
中彰投分署	臺中市、彰化縣、南投縣	04-23592181#1505、1524、1535	04-23590893	https://tcnr.wda.gov.tw
雲嘉南分署	臺南市、雲林縣、嘉義縣市	06-6985945#1426	06-6985941	https://yct168.wda.gov.tw
高屏澎東分署	高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣	07-8210171#1323-1327	07-8212100	https://kpptr.wda.gov.tw

※聯絡方式如有變更，依各分署公布為準。

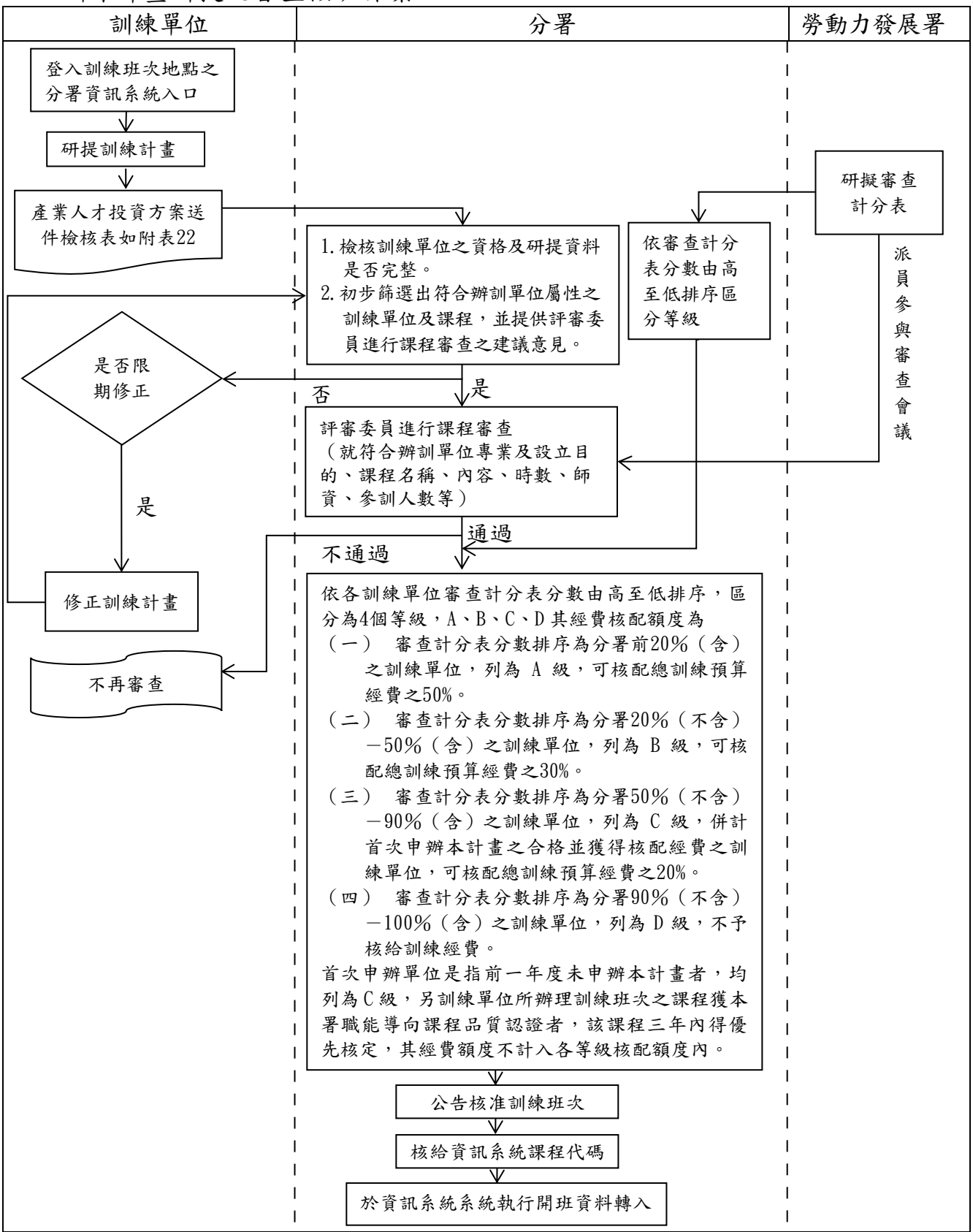
附錄一　各項作業流程

一、研提計畫前置作業



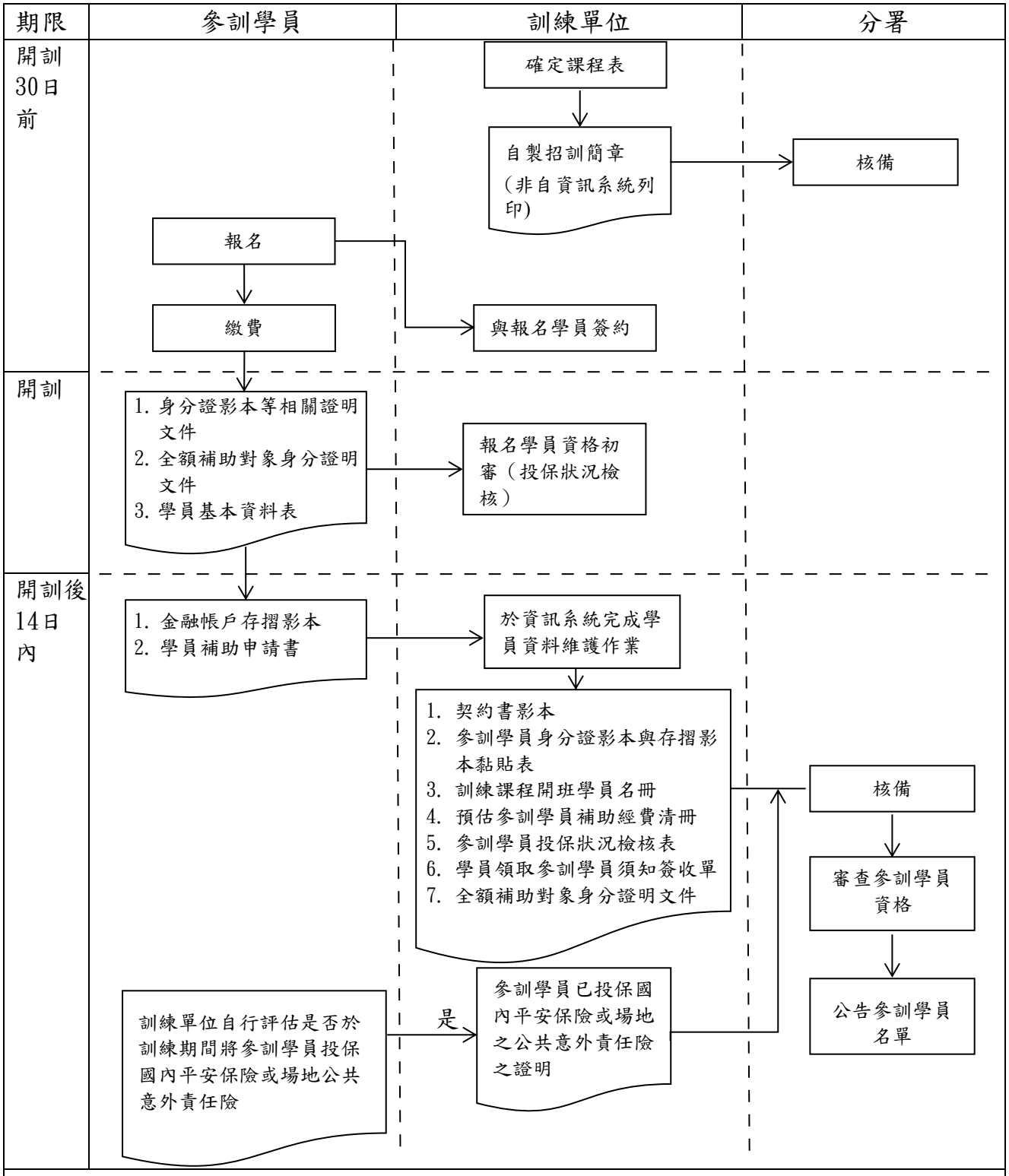
1. 詳細作業規定詳見「八、研提訓練計畫之前置作業」。
2. 申請TTQS評核方式及受理窗口，本署另行公告。

二、訓練計畫研提及審查核班作業



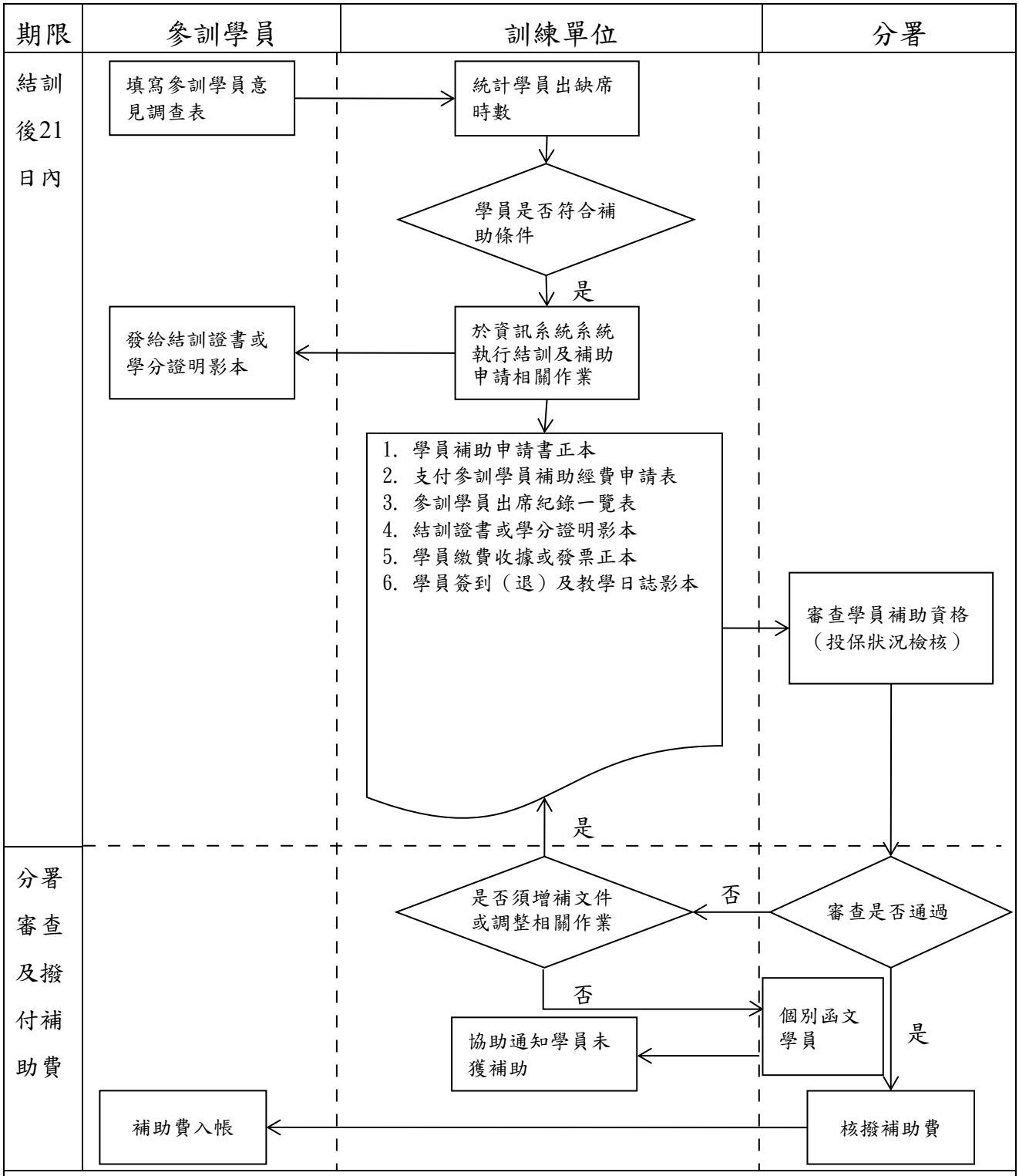
1. 詳細作業規定詳見「九、研提訓練計畫」、「十、訓練計畫審查」。
2. 受理研提計畫期限本署另行公告。

三、招訓及開訓作業



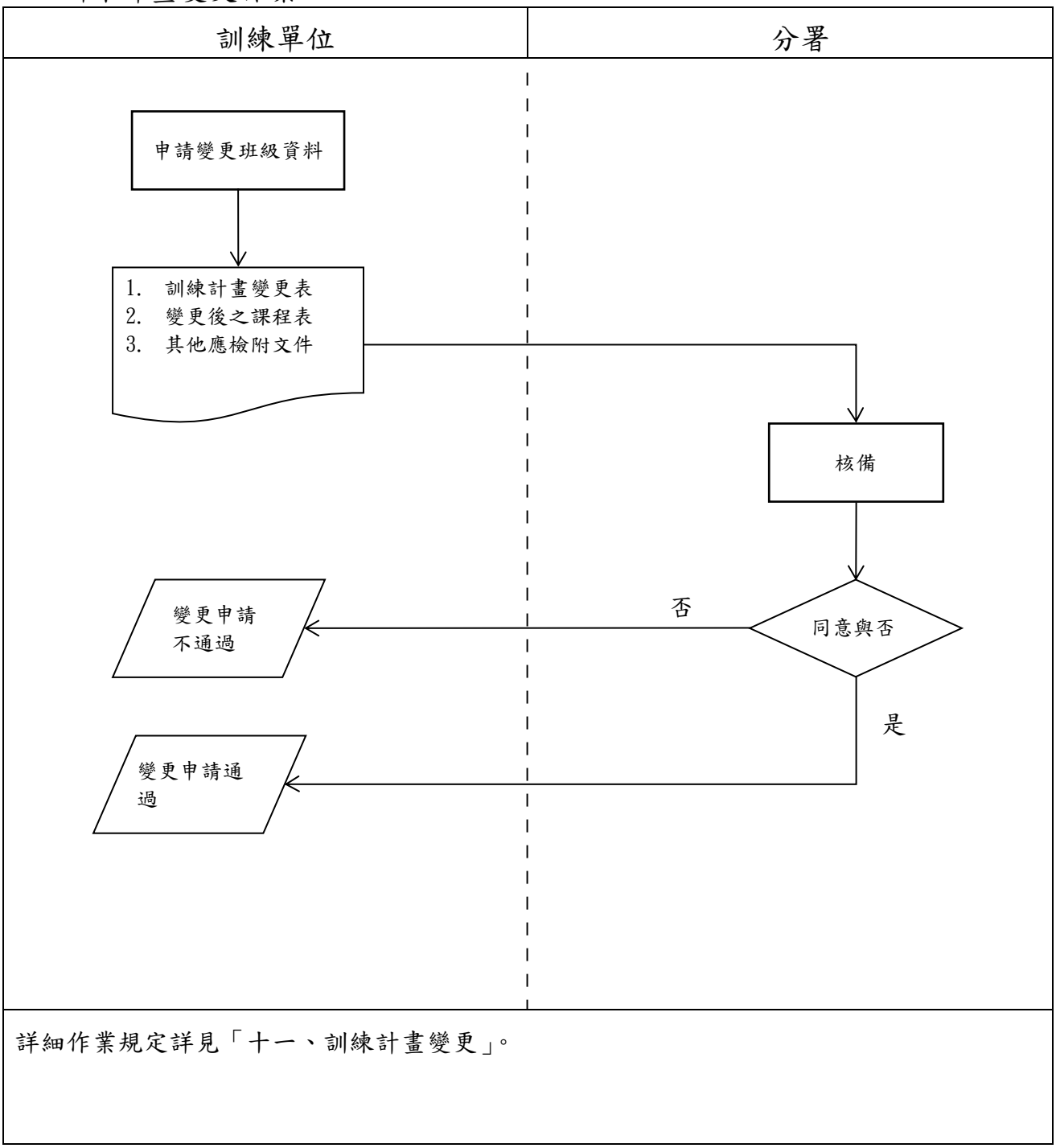
詳細作業規定詳見「十二、招訓作業」、「十三、開訓作業」。

四、結訓作業



1. 詳細作業規定詳見「十四、結訓作業」。
2. 訓練單位應告知學員可於本署網站「在職訓練網」連結查詢補助金申請進度，
   網址：https://ojt.wda.gov.tw/

五、訓練計畫變更作業



詳細作業規定詳見「十一、訓練計畫變更」。

附錄二　　共通核心職能課程大綱

動機職能(Driving Competencies，簡稱 DC) 本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展願景，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。 1.訓練時數：16小時（1單元5-6小時，共3單元） 2.實施方式：每單元講授2-3小時，實作演練3小時		
訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作價值與工作願景 每單元(5小時)	1.個人優勢與職業適性 2.工作願景與職涯發展 3.工作價值與組織願景 4.正向職場人生觀	瞭解自我能力性向及優勢，與工作職務職能的適配性，瞭解工作之價值與不同產業組織之願景，從中掌握個人優勢與建構個人工作願景，擁有正向職場人生觀，因應學習成長與職涯發展規劃。
D2 群我倫理與績效表現方法 （5小時）	1.職場生涯的小社會與大社會 2.工作倫理與職場道德之認知與掌握 3.績效意識與工作效能 4.績效表現被認同的應有方式	藉由認知群我倫理規範，激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與他人良性互動，並讓自我順利融入群體，具體展現自我績效，並透過被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象，有效面對群體與社會，讓自我績效表現被認同。
D3 專業精神與自我管理 （6小時）	1.專業態度與敬業精神 2.自動自發與創新精神 3.個人形象的建立與展現 4.情緒管理與自律自制	建立專業、敬業之態度，並培養自動自發與創新之精神，加強情緒管理及自律自制之能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力。

行為職能(Behavioral Competencies，簡稱BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

1.訓練時數：16小時（1單元5-6小時，共3單元）

2.實施方式：每單元講授2-3小時，實作演練3小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
B1 職場與職務之認知與溝通協調技能 (6小時)	1.角色定位與職責 2.職務安全意識與法令規範 3.組織內外的溝通與協調 4.跨領域跨單位之協同合作	透過瞭解自我角色定位、職能權責、組織機制、法令規範，進而學習溝通、表達、與協調知能，強化組織內外的互動溝通協調能力。
B2 工作團隊與團隊協作方法 (5小時)	1.團隊構成要件與團隊意涵 2.團隊精神與團隊運作型態 3.團隊共識與團隊協作 4.團隊領導與綜效發揮	建立團隊精神意識與協作能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力。
B3 職場夥伴關係與衝突管理 (5小時)	1.職場夥伴之組織定位與任務關係 2.多元文化與個體差異的諒解與包容 3.對自利自害及共利共害的體認與調和 4.衝突管理的運用	訓練如何有效理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此相互尊重體諒包容之技能與方法，同時理性了解衝突發生的情境與原因，訓練個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力。

知識職能(Knowledge Competencies，簡稱KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

1.訓練時數：16小時（1單元5-6小時，共3單元）

2.實施方式：每單元2-3小時講授，3小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
K1 職場環境的學習與創新 (5小時)	1.職場大環境的認知與探索 2.職場知識的管理與運用 3.掌握職務脈動與積極促進創新 4.跨領域整合的思維與運用	掌握職務脈動，學習探索職場大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境知識庫與科技資訊的掌握與轉換能力，增進異業結合跨領域之運用能力，提升自我的環境適應力及創新能力的開發。
K2 價值概念與成本意識 (5小時)	1.成本意識與價值概念的基本意涵 2.成本的節制與控制 3.價值的加值與創造 4.開源節流的策略與倫理	成本意識與價值概念之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值，進而強化開源節流相關策略的倫理價值觀。
K3 問題反映與分析解決 (6小時)	1.問題定義與問題意識 2.問題的描述 3.問題發現與分析的工具 4.問題解決的步驟流程與標準化	經由明確的問題描述，建立問題反應、分析與解決之洞察能力(解題知能之開發)，強化建設性的問題解決策略的提出，提高個人在組織的價值性，提升知識經濟社會的成長力與競爭力。

附錄三

核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義

課程類別		定義
核心工具課程	國際溝通能力課程	語文溝通、文化互動能力提升相關課程。 如：外貿英文精進、日語會話文法、英文寫作暨商用簡報、越南語商用對話、進階商旅泰語會話等。
	運用數位能力課程	資訊科技應用能力提升、縮短數位落差(Bridge The Digital Divide)等課程。 如：雲端數位科技應用、大數據分析、智慧物聯網應用、程式設計開發、軟體應用實務等。
	研發創新能力課程	有助提升研發創新能力相關課程。 如：創新研發訓練、創新經營與產品研發、研發專案管理、創新設計應用、創新管理實務、創新產品開發、創新知識管理、創新工具等。
專業技術課程		各項專業技術能力提升相關課程。 如：自動化整合應用、綠能科技太陽能光電技能、冷凍空調自動控制與節能技術、儲能系統專業、環境照明設計、電銲操作等。
管理課程		生產管理、行銷管理、人資管理、研發管理、財務管理相關課程。 如：生產管理系統、現代化商業管理、市場行銷管理應用、人資管理實務、研發專案管理實務、財務金融管理等。

附錄四

訓練經費編列/支用標準

一、 訓練課程之費用編列，應依以下標準編列：

（一）單一人時成本：

1. 固定費用係課程訓練費用扣除材料費總額之費用，包含「二、訓練費用支用標準」之項目。
2. 固定費用不分職類採「單一人時成本」(每人每小時費用上限)新臺幣（以下同）160元，惟訓練時數低於（不含）48小時者，單一人時成本得提高編列15%。

（二）材料費人時成本：

1. 材料費係支用於術科實習用消耗材料或大型或特殊設備工具租用，須依課程需要，且須符合各職類材料費編列比率上限內覈實編列（訓練單位須於課程報名網站公告材料品名項目）。
2. 各職類之材料費編列上限，係依「單一人時成本」以下列各職類材料費編列比率上限編列，如下表：

（三）訓練單位編列之訓練費用若有超過「單一人時成本」或材料費編列比率上限者，需於附表二「訓練班別計畫表」訓練費用編列說明欄位中說明原因，並依分署要求檢附相關證明文件。

經費分類代碼：【編碼】職類分類名稱		
職類課程分類名稱	**材料費編列比率上限**	**業別分類名稱**
【01】語文類	5%	【01-01】基礎語文類課程
		【01-02】進階語文類課程
【02】管理類	5%	【01-03】人力資源相關課程
		【01-04】管理規劃類課程
		【01-06】專案管理基礎班
		【01-07】國際專案管理師或副專案管理師
		【01-08】高階經營管理實務課程
		【01-09】高階談判、議價實務類課程
		【01-11】行銷、客服及說服技巧銷售課程
		【01-12】經營管理類綜合性課程
		【05-06】Career Development Facilitator 生涯發展諮詢員班
		【05-07】其他人才培訓派遣課程
		【04-01】門市、連鎖服務類
		【04-02】門市、連鎖服務管理班
		【04-04】流通業專業實務課程
		【34-01】報關實務課程
		【05-01】物業管理(1)：家事房務清潔事務
		【05-02】物業管理(2)：公寓大廈管理事務
【03】財務金融類	15%	【01-05】理財規劃人員課程
		【01-10】會計稅務類（財務報表分析等）
		【08-01】財務金融類（匯率利率、衍生性商品、

			投資銀行、財務工程、資產證券化等）
			【08-02】風險管理與公司治理類（作業風險、信用風險、資產負債管理、稽核催收等）
			【08-03】信託財管類（理財規劃保險退休）
			【08-04】授信業務（消費金融、企業金融）
【04】電腦資訊技術類		10%	【01-13】資訊管理類課程（電子商務）
			【01-14】基礎多媒體影像處理類課程
			【01-15】網站、網路經營及維運
			【10-01】(設）進階實務類設計課程
			【10-02】其他產品設計企劃設計、機構設計、原型與模型製作、流行設計等課程
			【11-01】通訊程式開發課程
			【11-02】通訊媒體/通訊安全/行動通訊技術進階課程/資訊安全
			【12-01】電腦系統及程式設計類實務課程
			【17-01】電腦、通信及視聽電子維修技術課程
			【17-02】電腦、通信及視聽電子製造技術課程
			【27-01】基礎數位內容類課程
			【27-02】數位內容開發管理課程
			【27-03】其他數位內容多媒體設計、數位場景主題設計、數位娛樂或內容事業類課程
【05】美容、推拿整復類	【05-01】	40%	【03-02】美容造型及彩妝相關課程
			【03-03】新娘秘書實作課程
			【03-04】芳療保健實作課程
			【03-05】其他紓壓保健課程
	【05-02】	5%	【03-01】傳統及民俗復健整復課程
【06】餐飲及食品加工類		20%	【21-01】烹調、料理、膳食實作課程
			【21-02】餐飲衛生與安全
			【21-03】其他餐飲相關課程
			【30-01】食品加工品質保證類課程
			【30-02】其他食品及飲料製造業課程
【07】手工藝品製作類		35%	【02-04】手工藝、花藝實作類課程
			【07-01】視覺藝術產業(繪畫雕塑藝術創作)
			【07-03】藝術產業(其他藝術產業鑑價修復)
【08】觀光休閒產業類		5%	【02-01】領隊、導遊、導覽、解說員類
			【02-02】餐旅服務類課程
			【02-03】運動相關綜合職類課程
			【02-05】其他休閒類相關課程
【09】生技及醫療服務類		5%	【05-03】眼鏡驗光師職類課程
			【25-01】基礎生技製藥類課程與行銷
			【25-02】生技製藥實務類課程
			【25-03】生技與中藥產業
			【25-05】生技醫材產業
			【25-06】專業醫療、醫事檢驗課程

【10】殯葬服務類	40%	【05-04】殯葬相關基礎課程
		【05-05】殯葬相關實作課程
【11】文化創意類	10%	【07-02】音樂與表演(音樂戲劇表演等課程)
		【07-04】文化展演設施經管管理業務課程
		【07-05】工藝產業(創作設計、展售鑑定等)
		【07-06】電影產業(創作及週邊產品等製作)
		【07-07】廣播電視產業(無線電、衛視廣播)
		【07-08】出版產業(雜誌期刊、書籍唱片帶)
		【07-09】廣告產業(媒體宣傳設計繪製製作)
		【07-11】創意生活產業(複合式經營創意等)
【12】建築土木工程類	35%	【06-01】專業工程顧問類課程
		【07-10】建築設計產業(建築室內展場設計)
		【23-01】基礎建築土木工程類課程
		【23-02】營建工程、景觀或城鄉規劃類
		【23-03】其他建築土木工程類課程
【13】研發專利類	30%	【09-01】品質管理、可靠度分析之研發類
		【09-02】專利工程與法規
		【25-04】生物醫藥專利與智財
【14】交通運輸操作服務類	15%	【04-03】航空專業職類課程
		【04-05】交通運輸服務業課程
		【34-02】運輸輔助機具課程
【15】綠色能源類	30%	【13-01】汙染防治類課程
		【13-02】病媒防治類課程
		【13-03】其他環境生態及社會環保服務
		【13-04】太陽能與 LED 相關工程與技術
		【13-05】能源技術相關工程與服務
		【13-06】風力發電相關設計與技術
		【13-07】綠建材與綠建築相關設計
		【13-08】自行車產業
		【16-03】光電課程(TFT/LCD、光儲存媒體)
		【16-04】進階光電實務技術類課程
【16】精緻農業	30%	【14-01】園藝作物栽培
		【14-02】農牧綜合經營
		【14-03】生機草藥產業
		【14-04】有機農藝作物栽培與經營
		【14-05】園藝造景產業
【17】精密機械類	15%	【15-01】基礎半導體類理論課程
		【15-02】進階半導體類實務課程
		【16-01】電子零組件製造類課程
		【16-02】電子零組件設計類課程
		【19-01】機械繪圖設計類課程
		【24-02】塑膠製品設計類課程
		【26-01】機械自動化設計類課程
		【28-01】基礎精密材料類課程

		【28-02】進階精密材料類實務課程
【18】工業、製造類	35%	【18-01】CNC 銑床實務類課程
		【18-02】金屬材料加工製造技術課程
		【19-02】機械設備修配類課程
		【20-01】運輸工具製造類課程
		【20-02】運輸工具修配類課程
		【22-01】基礎金屬基本工業類課程
		【22-02】進階金屬基本工業類課程
		【24-01】塑膠製品製造類課程
		【26-02】機械控制技術課程
		【29-01】基礎電力機械器材及設備修配班
		【29-02】進階電力機械器材及設備修配班
		【31-01】高科技紡織加工技術類課程
		【31-02】高科技紡織材料知識課程
		【32-01】基礎機電、電信、電路及管道類班
		【32-02】進階機電、電信、電路及管道類班
		【33-01】化學材料類課程
		【33-02】化學製品類課程
		【35-01】非金屬礦物製品相關類實務課程
【19】其他類	35%	【99-01】其餘無法歸屬類別之課程

備註：單一人時成本=固定費用÷人數÷時數

材料費人時成本=單一人時成本*各職類材料費編列比率上限

二、訓練費用支用標準：固定費用與材料費得勻支；並應依下列標準支用。

(一)鐘點費：鐘點費支用於講師授課之酬勞，內聘講師最高每小時為1,000元，外聘講師最高每小時為2,000元。內聘講師定義：指具有該訓練單位有給職或無給職之董（理）事、監事、教職員、職員或會務（工作）人員身分者（不論有無給職或專職、兼職)。其他則為外聘講師。訓練單位應視術科需要考量是否規劃助教共同授課，助教鐘點費金額最高為每小時500元。

(二)教材費：按訓練班次學員人數支用，每人支用金額最高為800元。

(三)宣導費：按班次支用，每班支用金額最高不得超過10,000元。訓練單位所有招生宣傳文件、平面或電子媒體之廣告內容，請依照範例一的規定。

(四)場地費：按班次上課次數，每場次支用金額不得超過2,500元（一日分為上、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多支用二場次)。

(五)工作人員費：支付訓練期間辦理系統資料上傳、資訊處理、督導訓練班次及學員出缺席管理及學員後續成效追蹤等訓練品質維護事宜相關費用。

1.每班最多得支用工作人員1人，並依該班訓練時數編列，每人每小時最高得支用180元。

2. 學員及已支領鐘點費之講師、助教不得再支領同一班次工作人員費。

(六) 保險費：1. 按班次上課次數，核實支用訓練場地公共意外責任險，建議每人身體傷亡600萬元，每一事故身體傷亡3,000萬元，另風險較高者，每一事故身體傷亡加倍。

2. 支應學員訓練期間之國內平安保險（含醫療保險）費用，且同一訓練班次不得於同時段支用國內平安保險（含醫療保險）及訓練場地公共意外責任險。

(七) 其他辦訓必要之費用。

(八) 補充保險費：以鐘點費、助教費及工作人員費金額依據衛生福利部最近一次公告之費率以內支用。

(九) 行政管理費：以前列各項費用之百分之九以內支用。

(十) 雜支：以實際辦訓費用總額（不包括出席費、鐘點費、差旅費、工作人員費、管理費及補充保險費）之百分之五以內支用。

附錄五　產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
補助學員參訓契約書

封面（略）／本契約書一式兩份雙方各存乙份

契約審閱權

本契約業經消費者已攜回審閱5日以上。

（內文）

立約人　學員：（以下簡稱甲方）
訓練單位：（以下簡稱乙方）
雙方同意訂立本契約書，約定下列各條款共同遵守：

第一條　甲方於中華民國○○年○月○日收受本定型化契約書。

第二條　參訓班別名稱：○○○○○○
補助計畫名稱：產業人才投資計畫（以下簡稱本計畫）

第三條　訓練期間：
自中華民國○○年○月○日至○○年○月○日止。

第四條　課程時數：授課總時數　　小時。

第五條　繳費方式
（一）繳費項目及金額
甲方繳交每人訓練費用總金額為新臺幣　　元。
（繳費金額欄位不得空白，未明列者乙方不得向甲方收取。）
（二）乙方收取費用應開立正式收據或發票，於結訓後檢附收執聯正本，將上開憑證正本以公文送達勞動部勞動力發展署所屬分署（以下簡稱分署）申領補助費，甲方不得異議。

第六條　參訓及補助資格
（一）甲方同意依本計畫規定檢附參訓必要之個人資料，包括身分證正反面影本、存摺影本及全額補助對象佐證資料等，交由乙方彙整資料向分署辦理請領補助費。
（二）甲方應確認開訓當日於就業保險、勞工保險（含受僱從事漁業生產之勞動投保者）或農民健康保險在保，且同意乙方及分署對於甲方開訓當日之就保、勞農保資格進行檢核，必要時，甲方須提供乙方開訓當日仍在保之投保明細表影本。甲方參加失業者職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員），或投保狀況僅為裁減續保或職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。
（三）甲方須取得結訓證書或學分證明，且缺席時數未逾訓練課程總時數五分之一，並填寫本計畫參訓學員意見調查表後，由乙方彙整資料向分署辦理甲方之補助費申請。若甲方符合本計畫補助之一般身分者，由分署補助訓練費用總額百分之八十；全額補助身分者符合本計畫補助，補助全額訓練費用。甲方三年累計補助費超過七萬元者，超過部分不予補助。
（四）甲方屬全額補助對象者，應依本計畫作業手冊規定檢附相關文件，於本計畫學員補助申請書中切結。甲方提供之證明文件不實，經查屬實者，應負相關法律責任，不得異議。

第七條　退費辦法
（一）甲方如已繳費，且因個人因素（包含不符補助參訓資格）退訓者，學分班依教育部退費標準規定辦理，非學分班依下列規定辦理：
1. 於開訓日前退訓者，乙方最多得收取核定訓練費用之百分之五，餘退還甲方。
2. 已開訓但未逾訓練課程總時數三分之一者，乙方應退還核定訓練費用百分之五十。
3. 甲方於已逾訓練課程總時數三分之一時退訓，不予退費。
4. 需匯款退費者，甲方應自行負擔匯款手續費用，或於退款金額中扣除；乙方應於一個月內將費用退還甲方。
（二）乙方受理甲方報名並收取費用後（以收據開立時間為準），有下列情形之一者，應於一個月內將已收取之費用全額退還甲方：
1. 因故未開班。
2. 未能如期開班。
3. 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。
4. 因乙方因素而致訓練班次遭分署撤銷核定。
（三）乙方受理甲方報名並收取訓練費用後（以收據開立時間為準）變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致甲方無法配合而退訓者，乙方應於一個月內依甲方剩餘未上課時數佔訓練課程總時數之比例退還訓練費用，以匯款退費者，由乙方負擔匯款手續費用。
（四）訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致甲方無法於結訓後六個月內取得訓練補助費，應於一個月內先全數墊還補助款項。

第八條　甲方有以下情事之一，分署不予補助：
（一）為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
（二）提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
（三）參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名者。
（四）缺席時數逾訓練課程總時數五分之一。
（五）未取得結訓證書或學分證明。
（六）未填寫本計畫參訓學員意見調查表。
甲方若欲放棄參訓或退訓時，得依規定辦理退費。參加職前訓練期間，接受政府訓練補助者，該期間不得同時參加本計畫訓練課程及申領本計畫之補助。但於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

第九條　甲方同意乙方於辦理本訓練課程及相關事項所必要之特定目的範圍內，蒐集本人資料。乙方並得依據甲方提供之個人資料，於前開事項範圍內與甲方聯絡。甲方對所提供之個人資料，具有查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正之權。
未經甲方同意，乙方不得擅自將甲方個人資料提供第三人或作不當之利用，其法律效果，依相關法律辦理。

第十條　甲方於受訓期間或結訓後仍需配合補助計畫之主管機關、訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

第十一條　本契約如有未盡事宜，依本計畫暨作業手冊辦理，並遵循相關法令及誠實信用等原則公平解決之。

第十二條　甲乙雙方就訓練相關權利義務事項發生爭議時，由訓練班次所在分署進行協處，因本契約有關事項涉訟時，甲、乙雙方合意以訓練班次所在地所屬轄區地方法院為其第一審管轄法院。

第十三條　本契約乙方應明定相關參訓規章或須知，並得視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。如與本契約牴觸者，其牴觸部分以本契約為主。

第十四條　本契約之附件及相關廣告視為本契約之一部分。本契約一式二份，由甲乙雙方各執一份為憑，並自簽約日起生效。

第十五條　甲方於參訓期間，行為不檢情節重大，影響訓練課程進行者，甲方願無異議同意乙方為退訓之處理。

立約書人學員（簡稱甲方）：　　（簽章）
身分證統一編號：
聯絡電話：
通訊地址：

訓練單位核准立案名稱全名（簡稱乙方）：
核准字號：
（公立大專校院免填）
代表人姓名：　　（簽章）
聯絡電話：
單位地址：

中華民國　　年　　月　　日

附錄六

補助全額訓練費用適用對象應檢附證明文件

一、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者：縣市政府或鄉鎮（區）公所開立之低收入戶或中低收入戶身分證明文件或低收入戶卡或中低收入戶卡影本一份，但該證明文件未載明身分證號碼及住址者，應檢附國民身分證正反面影本或新式戶口名簿影本一份。

二、原住民：提供有原住民身分記載之證明文件（新式戶口名簿影本）。

三、身心障礙者：

1. 身心障礙證明正反面影本一份，且有效期限至開訓日當日。

2. 持逾有效期限但經直轄市、縣（市）主管機關註記展延期限之身心障礙證明。

四、中高齡者：年滿四十五歲至六十五歲（含）之身分證正反面影本一份。

五、獨力負擔家計者應檢附新式戶口名簿影本（須有現住人口詳細記事）或戶籍謄本影本（須有現住人口詳細記事）一份，併同檢附相關文件：

（一）具有下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：

1. 配偶死亡。
2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲（檢附報案紀錄文件）。
3. 離婚。
4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴（檢附訴訟案件）。
5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁（檢附入獄、羈押或拘禁通知文件）。
6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役（檢附徵集、召集通知文件）。
7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作（檢附醫療機構診斷證明文件）。
8. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣（市）政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助（檢附公文或轉介單）。

（二）因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。

（三）因原負有法定扶養者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。

前開所指：

◎在學證明：係指25歲（含）以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件。但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學(15~25歲方需檢附)。

◎無工作能力證明：係指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養三個月以上之診斷證明文件正本。

六、家庭暴力被害人：

（一）直轄市、縣（市）政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。

（二）保護令（通常保護令、暫時保護令、緊急保護令）影本。

（三）判決書影本。

七、更生受保護人：檢附受保護人（管束）身分證明文件、更生保護人身分證明書。下列人員年滿15歲以上者，有必要促進其就業。

（一）執行期滿，或赦免出獄。

（二）假釋、保釋出獄。

（三）保安處分執行完畢，或免其處分之執行。

（四）受少年管訓處分，執行完畢。

（五）依刑事訴訟法第253條或軍事審判法第140條，以不起訴為適當，而予以不起訴之處分。

（六）受免除其刑之宣告，或免其刑之執行。

（七）受緩刑之宣告。

（八）在觀護人觀護中之少年。

（九）在保護管束執行中。

八、其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者：檢附相關主管機關証明文件。

九、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人：檢附由財團法人犯罪被害人保護協會出具之證明單（如範例二）。

十、六十五歲以上者：足茲證明已逾六十五歲之身分證正反面影本一份。

附錄七　　投保證號代表意義

開頭2碼	投保身分	補助費預算來源
01（工）	受僱於僱用勞工5人以上之公、民營工廠、礦場、農場、牧場、林場、茶場之產業勞工及交通、公用事業之員工。	就保
02（職）	無一定雇主或自營作業而參加職業工會者。	就安
03（漁）	受僱從事漁業生產之勞動者、無一定雇主或自營作業而參加漁會之甲類會員。	就安
04（勞）	依法不得參加公教人員保險之政府機關及公、私立學校之員工。	就保
05、15（商）	受僱於僱用5人以上公司、行號之員工。	就保
06（農）	1.農會法第12條所定之農會會員、年滿15歲以上從事農業工作之農民。 2.自願加保者(實際從事農業工作並符合農民健康保險被保險人以外之全民健康保險法第10條第1項第3款第1目被保險人，且已領取農民健康保險條例施行細則第20條之1第1項相關社會保險老年給付，參加該農民職業災害保險者)。	就安
07、17（自）	自願加保者（1.受僱於勞工保險條例第6條第1項各款規定各業以外之員工、2.受僱於僱用未滿5人之勞工保險條例第6條第1項第1款至第3款規定各業之員工、3.實際從事勞動之雇主、4.參加海員總工會或船長公會為會員之外僱船員、5.被保險人離職退保未請領老年給付，於滿65歲後再從事工作者、6.65歲以下已領取勞保老年給付，再受僱工作，得辦理參加職業災害保險、7.已領取勞保老年給付或年逾65歲以往無參加勞工保險紀錄，但已領取其他社會保險養老給付之退休人員，再受僱工作，得辦理參加職業災害保險)。	就安
08（新）	受僱於僱用5人以上之新聞、文化、公益及合作事業之員工。	就保
075、175或有裁減續保註記者	參加勞工保險，年資合計滿15年，被裁減資遣員工（僅投保裁減續保者)、職業災害勞工離職後繼續加保（僅投保職災續保)。	不予補助
076或有職災續保註記者	參加勞工保險之職業災害勞工，於職業災害醫療期間終止勞動契約並退保後，自願繼續參加勞工保險普通事故保險者。(僅投保職災續保)	不予補助
09（訓）	在政府登記有案之職業訓練機構接受訓練者。	不予補助

※ 學員同時符合就保預算或就安預算補助身分者，訓練費用補助預算來源得依預算情形彈性使用「就保預算」或「就安預算」。

※ 若學員為負責人，則訓練費用補助預算來源為「就安預算」。

※ 若學員為多元就業開發方案進用人力，則訓練費用補助預算來源為「就安預算」。

附錄八

<table>
<tr><th colspan="5">產業人才投資計畫審查計分表評分說明</th></tr>
<tr><td>項目</td><td colspan="3">指標</td><td>評分標準（以下各項計算均取至小數第1位，小數第2位四捨五入）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">辦訓能力指標</td><td rowspan="2">I.前一年度訓練執行量（13%）</td><td colspan="2">1-1開班率（5%）</td><td>開班率=實際開班數/核定總班數：
100%，得5分。
80%（含）-100%（不含），得3分。
60%（含）-80%（不含），得2分。
未達60%（不含），得0分。</td></tr>
<tr><td colspan="2">1-2訓練人次達成率（8%）</td><td>訓練人次達成率=實際開訓人次/核定總人次：
95%（不含）以上，得8分。
80%（不含）-95%（含），得7分。
60%（不含）-80%（含），得6分。
訓練人次達成率60%（含），得5分。
未達60%（不含），得0分。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.前一年度訓練計畫執行及管理（67%）</td><td rowspan="2">2-1資料建置及維護（28%）</td><td>2-1-1 各項公文送達資料及資訊登錄作業時效（11%）</td><td>以分署收文日為標準，每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分：
1.招訓資料：依規定期限公文送達得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。
2.開訓資料：依規定期限公文送達得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。
3.結訓資料：依規定期限公文送達得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。
4.變更逾期：依規定期限公文送達得2分：逾期1週以內得1分：逾期1週或停辦得0分。</td></tr>
<tr><td>2-1-2 公文送達資料內容及資訊登錄正確性(10%)</td><td>每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分：
1. 公文送達資料內容不符規定每次扣3分，至多扣至0分。（評分資料含：招訓資料、開訓資料、結訓資料、變更作業）
2. 停辦得0分。</td></tr>
</table>

			2-1-3訓練計畫變更項次數（7%）	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分： 變更0-1次，得7分。 變更2次，得6分。 變更3次，得5分。 變更4次，得4分。 變更5次（含）以上或停辦，得0分。
辦訓能力指標	II.前一年度訓練計畫執行及管理（67%）	2-2督導與考核（34%）	2-2-1學員管理（4%）	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分，至多扣至0分： 1.訪視學員出席率未達70%，每次扣1分。 2.訪視未具「學員簽到（退）表及教學日誌」，每次扣1分。
			2-2-2課程辦理情形（30%）	1.重要工作事項未依核定課程施訓（包括日期、時段、課程單元、師資、助教、場地、人數上限、專職辦訓人員、未依規定收費及退費等），每次扣5分。 2.課程異常狀況（如：學員陳情申訴經查屬實，屬訓練單位之缺失、未落實學員簽到退、代簽、未依規定上課、廣宣缺失、招訓違反公平原則等），每次扣3分。 3.其他未依核定課程施訓（包括助教非核定助教、場地住址相同僅內部教室變更等），每次扣1分。 4.其他重大異常狀況（如:訓練單位有內部或與外部單位有糾紛導致影響學員上課權益），每次扣5分。
		2-3計畫參與度（5%）	2-3-1計畫說明、訓練活動及相關會議之出席率（5%）	計畫參與度=實際出席總場次/應出席總場次 90%（含）以上，得5分。 70%（含）-90%（不含），得3分。 50%（含）-70%（不含），得1分。 50%（不含）以下，得0分。
	III.訓練品質及成效（15%）	3-1最近一次TTQS評核結果等級（10%）		訓練機構版金牌，得10分。 訓練機構版銀牌，得7分。 訓練機構版銅牌，得5分。 訓練機構版通過，得2分。 註：以訓練機構版之評核分數列計。

		3-2學員滿意程度（5%）	學員滿意程度=滿意學員人次/結訓學員總人次 95%（含）以上，得5分。 90%（含）-95%（不含），得4分。 80%（含）-90%（不含），得3分。 70%（含）-80%（不含），得2分。 60%（含）-70%（不含），得1分。 60%（不含）以下，得0分。
	IV. 加分項目(12%)		1.配合本部、本署或分署辦理相關活動或政策宣導(本部至多3分、本署至多4分、分署至多3分)。 2.參訓學員訓後動態調查表單位平均填答率達80%，得2分。
總分	I+II+III+IV		加總4項分數

附錄九

產業人才投資方案參訓學員須知

一、補助資格：

（一）一般對象(補助80%訓練費用)：年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)或農民健康保險被保險人身分之在職勞工(**以開訓日為基準日**)，且符合下列資格之一：

1. 具本國籍(須檢附身分證正反面影本)。
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、香港居民或澳門居民。(須檢附配偶新式戶口名簿影本且記事欄不得省略)。
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，或取得居留身分之下列對象之一：
   (1) 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。(須檢附中華民國居留證)
   (2) 泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已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。(須檢附外僑居留證及工作許可影本)
4. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者(須檢附臨時停留許可證及聘僱許可影本)。

（二）補助100%訓練費用者適用對象：除符合前開一般對象之資格仍須符合包括低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人及其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者、六十五歲以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人（以上均應依規定檢附規定之證明文件)。

二、 應備文件：

學員應提供之資料包括：1.身分證正反面影本。2.郵局/銀行存摺封面影本(須為參訓學員個人新臺幣存摺，補助費用由訓練單位代轉者免附)。3.補助全額訓練費用適用對象證明文件。4.學員基本資料表。5.補助學員參訓契約書。6.學員補助申請書。7.勞工保險局之投保明細表(如無法於資訊系統自動勾稽時，得要求學員自行檢附開訓當日仍在職之就保、勞保或農保投保明細表影本代替)。

三、 退費規定：

（一）學員報名並完成繳納訓練費用後，訓練單位有以下情形之一者，學員可申請退費（退費比例依本方案規定)：1.因故未開班或未能如期開班、因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者及因訓練單位因素而致訓練班次遭分署撤銷核定。2.變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而退訓者。3.訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致學員無法於結訓後六個月內取得訓練補助費。需匯款退費者，訓練單位應負擔匯款手續費用。

（二）學員如已繳費，因個人因素（包含不符補助參訓資格）退訓者，學分班依教育部退費標準規定辦理。非學分班者，於開訓日前退訓者，訓練單位最多得收取核定訓練費用之5%；已開訓但未逾訓練課程總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用50%；於已逾訓練課程總時數三分之一時退訓，不予退費。需匯款退費者，學員應自行負擔匯款手續費用，或於退款金額中扣除。

四、 上課注意事項：

（一）上課前，應確實親自簽到；下課後，亦請確實親自簽退，不可事後補簽(簽名以中文正楷簽全名)。若有遲到或早退時，務必親自於簽到表上加註時間。每次上課開課15分鐘內到課，不計遲到缺席時數；開課15分鐘後到課者，自第16分鐘起，須登錄0.5小時缺課時數，往後每30分鐘內未抵達上課地點者，須加登錄0.5小時缺課時數。為珍惜職訓補助資源，應準時到課（各目的事業主管機關已訂相關規定者，應依其規定辦理)。

（二）報名產業人才投資方案多班訓練課程有授課時段重疊者，以報名一班訓練課程為限。若有參加多項訓練課程，學員應自行注意上課時間勿重疊，以免影響補助費之申請。

（三）未出席之課程應完成請假手續，經查有未出席卻簽到情形者，除當次課程不予補助外，二年內參加本方案亦不再予補助。

（四）不可代他人簽名亦不可請他人代為簽名，以免觸犯偽造文書等相關刑責。

（五）不可提供個人資料供他人參訓，也不可冒用他人名義參訓，以免觸犯刑責。

五、 其他不得申請補助事項：

（一）每一學員3年內補助額度為新臺幣7萬元，超出額度部分，不予補助。學員可於本方案報名資訊網點選：會員專區/補助額度使用情形，了解本身已參訓之課程及使用之額度。

（二）前開3年內補助額度為新臺幣7萬元，係指以訓練班次之**開訓日**計算，3年合計補助金額最高7萬元，期滿後自再次參與之「首次課程開訓日」起重新起算。

（三）參加失業者職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員），及學員投保狀況檢核表投保證號前3碼為075、175、076或註記有裁減續保、職災續保者之參訓學員，不予補助訓練費用。

（四）學員如有以下情形之一者，不得申請補助：1.未取得結訓證書。2.學員缺課時數超過總訓練時數五分之一以上。3.未填寫參訓學員意見調查表。

六、 違反規定處分方式：

（一）經分署調查、檢察官偵查起訴、緩起訴或司法機關判決等，得知參加本計畫訓練課程之學員有下列情事之一者，分署應不予核發補助及停止補助二年，已撥付補助者應撤銷或廢止原核定補助並以書面限期繳回，逾期未繳回者移送行政執行：

1. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
2. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

（二）經分署調查、檢察官偵查起訴、緩起訴或司法機關判決等，得知參加本計畫訓練課程之學員，於參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名者，分署應不予核發補助及停止補助一年，如已撥付補助者，應撤銷或廢止原核定補助並以書面限期繳回，逾期未繳回者移送行政執行。

七、 學員權益：

（一）除原定訓練費用外，訓練單位不得因進行訓練課程之理由，以任何名目向學員收取額外費用。「學分班依教育部規定辦理」。

（二）訓練單位應依原訂訓練計畫之課程大綱、教材及訓練總時數不得變更，另師資、上課地點等辦訓，除依本方案規定報經各分署同意外，不得任意變更。

（三）訓練單位對於學員提供之個人資料，應負保密之責任。

（四）訓練單位應協助符合補助資格之學員申領訓練補助費。

（五）訓練單位對於場地、教具及設備等，應提供必要之警示標語、安全防護或意外險，室外教學課程應有平安意外險(含醫療)。

（六）訓練單位辦理退費時，應於一個月內將費用退還學員。

八、 其他：

（一）學員於受訓期間或結訓後應配合勞動力發展署及其分署辦理不預告訪視。

（二）**學員至少應於結訓前至本方案報名網站填寫參訓學員意見調查表，或者提供書面意見交由訓練單位協助。**

（三）學員於結訓三個月後至第四個月，仍需配合訓練單位填寫訓後動態調查表。

九、 若有相關建議，除可向訓練單位反映外，亦可向勞動部勞動力發展署　　分署反映(聯絡電話:　　，e-mail:　　)

附表一 **（一個單位填寫一張）**

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　訓練單位基本資料表

訓練單位名稱			統一編號		
計畫名稱	年度產業人才投資計畫				
單位負責人		電話		聯絡人 電子郵件	
聯絡人		聯絡人電話		聯絡人 傳真	
個人資料檔案 保管人員		個人資料檔案 保管人員 電話		個人資料 檔案 保管人員 電子郵件	
會員人數	人		勞工保險加保人數		
			會員	人	員工　人
無障礙訓練環境說明（註）	1.是否提供無障礙空間　□是　□否 2.是否提供適當教材　□是　□否 3.是否提供教學輔具　□是　□否 4.是否提供人力協助　□是　□否				

註：1.無障礙訓練環境說明，勾選是者，請附相關佐證資料。

2.個人資料檔案保管人員係指個人資料保護法施行細則第二十五條所稱具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足以擔任機關之個人資料檔案安全維護經常性工作之人員。

3.本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

單位負責人用印：　　訓練單位用印：

附表二 **（一個班級填寫一張）**

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度　訓練班別計畫表

<table>
<tr><td>訓練單位名稱</td><td colspan="3"></td><td>訓練計畫</td><td colspan="2">年度產業人才投資計畫</td></tr>
<tr><td>訓練職類</td><td colspan="3"></td><td>訓練職能</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>課程名稱</td><td colspan="3"></td><td>業別分類代碼</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>政策性產業</td><td></td><td>訓練人數</td><td></td><td>起訖日期</td><td colspan="2">自　　至</td></tr>
<tr><td>上課時間</td><td></td><td>訓練時數</td><td></td><td>訓練週數</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">訓練計畫內容</td></tr>
<tr><td>規劃與執行能力</td><td>訓練需求調查（是否瞭解區域產業需求）</td><td colspan="2">1. 產業人力需求調查：
（應論述調查期間、區域範圍、調查對象、產業發展趨勢及該產業之訓練需求）
2. 區域人力需求調查：
（依產業人力需求調查結果，進行區域性的人力需求調查，應論述調查期間、區域範圍、調查對象及該產業於該區域之訓練需求）
3. 訓練需求概述：

□課程須符合目的事業主管機關相關規定：
（如為目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理，並加以說明規定內容。）</td><td>訓練目標（是否符合需求並配合訓練單位核心能力）</td><td colspan="2">1. 單位核心能力介紹：
（了解單位與課程是否具關聯性）
2. 知識：
（論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵）
3. 技能：
（論述學員於課程結束後，所學習之技能應用）
4. 學習成效：
（綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果）
5. 職能級別：
□級別 1(能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術)
□級別 2(能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術)
□級別 3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力)
□級別 4(能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力)
□級別 5(能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力)
□級別 6(能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td>師資（與訓練目標是否切合）</td><td>姓名</td><td>授課師資條件</td><td>學歷</td><td>工作經驗與年資</td><td>相關證照</td><td>專業領域</td></tr>
<tr><td></td><td>（依計畫師資及助教資格標準表）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>助教（與訓練目標是否切合）</td><td>姓名</td><td>助教條件</td><td>學歷</td><td>工作經驗與年資</td><td>相關證照</td><td>專業領域</td></tr>
<tr><td></td><td>（依計畫師資及助教資格標準表）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學員資格（是否明確敘述必備條件與適合對象）</td><td colspan="2">學歷：
資格條件：（請詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象）
（補助資格條件無需列於本表）</td><td>訓練費用編列說明</td><td colspan="3">【訓練費用說明】
固定費用總額：
材料費總額：
【材料品名項目說明】
個人材料：（請詳列品項、數量）
共同材料：（請詳列品項、數量）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">裝備與設施</td><td>學科場地地址1</td><td colspan="2">（請詳列地址、樓層、教室名稱）</td><td>容納人數</td><td></td><td>硬體設施說明</td><td>（請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位）</td></tr>
<tr><td>學科場地地址2</td><td colspan="2">（請詳列地址、樓層、教室名稱）</td><td>容納人數</td><td></td><td>硬體設施說明</td><td>（請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位）</td></tr>
<tr><td>術科場地地址1</td><td colspan="2">（請詳列地址、樓層、教室名稱）</td><td>容納人數</td><td></td><td>硬體設施說明</td><td>（請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位）</td></tr>
<tr><td>術科場地地址2</td><td colspan="2">（請詳列地址、樓層、教室名稱）</td><td>容納人數</td><td></td><td>硬體設施說明</td><td>（請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位）</td></tr>
<tr><td>其他器材設備</td><td colspan="6">（請說明授課所需之相關軟體，或非常態性使用之特殊器材等）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">訓練模式</td><td>教學方法</td><td colspan="6">□講授教學法（運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義）
□討論教學法（指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標）
□演練教學法（由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法）
□其他教學方法：</td></tr>
<tr><td rowspan="5">課程大綱</td><td>日期</td><td>授課時段</td><td>授課時間</td><td>時數</td><td>課程進度/內容</td><td>學/術科</td><td>授課地點</td><td>室外教學</td><td>授課教師</td><td>助教</td></tr>
<tr><td></td><td>□早上
□下午
□晚上</td><td></td><td></td><td>（請論述課程主題及其細項大綱內容）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>□早上
□下午
□晚上</td><td></td><td></td><td>（請論述課程主題及其細項大綱內容）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>□早上
□下午
□晚上</td><td></td><td></td><td>（請論述課程主題及其細項大綱內容）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>□早上
□下午
□晚上</td><td></td><td></td><td>（請論述課程主題及其細項大綱內容）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>訓練績效評估</td><td colspan="3">□反應評估：
（是評量學員對訓練的觀感，以量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如:設計滿意度調查機制瞭解學員感受包括知識、學習後關聯性、行政作業、課程是否值得推薦等）
□學習評估：
（是評量學員因為參與訓練而改變態度、增進知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸，學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成，即可判斷訓練課程的成效。例如:考試或報告機制）
□行為評估：
（是評量學員因參與訓練而產生工作行為上的改變程度。經過3到6個月的訓練後，可對學員與其主管以問卷、面談、直接觀察、360度績效考評、目標設定等調查方法來評量，評量學員是否真的依照訓練的結果改變工作的模式。例如:課後行動計畫調查機制）
□成果評估：
（是評量因為參與訓練而產生的最後結果，如銷售額提升、成本降低、績效提升等，同時也是回應到參與訓練的理由。例如:(1)提升較高的客戶滿意度、(2)提高產值、(3)提高銷售額、(4)增加更多的新客戶、(5)降低更多的成本、(6)提高利潤）
□其他機制：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">促進學習機制</td><td>是否為 iCAP 課程</td><td colspan="2">□是，課程相關說明：_____
iCAP 標章證號：_____
□否</td></tr>
<tr><td>招訓方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>遴選方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>學員激勵辦法</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">訓練費</td><td>政府補助</td><td>元／每班</td><td>元／每人</td></tr>
<tr><td>學員自付</td><td>元／每班</td><td>元／每人</td></tr>
<tr><td>總計</td><td>元／每班</td><td>元／每人</td></tr>
<tr><td>其他</td><td colspan="3">結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定 □是，證照或檢定名稱_____
□否(包含非政府機關辦理相關證照或檢定)</td></tr>
</table>

※無術科或學科場地者免填該項場地資訊、容納人數與硬體設施說明。

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

附表三

〔一個訓練單位填寫一張〕

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　　訓練計畫總表

訓練單位名稱：

序號	班別編號	訓練職類	班別名稱	提案意願順序	上課起訖日期	訓練時數	是否為學分班	訓練人數	固定費用總額	固定費用單一人時成本	材料費總額	材料費占比	訓練費總計	每位學員總訓練費		
														學員自付	政府補助	小計
總計																

承辦人員：　　單位主管：　　單位負責人：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

附表四　　〔每個場地填寫一張〕

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　訓練計畫場地資料表

訓練單位名稱		課程名稱			
場地名稱		場地編號			
聯絡人		電　話	(　)　　分機		
電子郵件		傳　真	(　)		
□學科場地1 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪　數		容納人數	
□學科場地2 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪　數		容納人數	
□術科場地1 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪　數		容納人數	
□術科場地2 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪　數		容納人數	
聲明事項	本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者。 單位負責人簽章：				

（無術科或學科場地者免填該項地址）

※ 本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

附表四之一（非學校訓練場地須填報） 〔每個場地填寫一張〕

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　教學環境資料表

（學科）

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地			
地址及名稱		場地屬性	
照片一、學科教室照片一			
請放圖片於此			
照片二、學科教室照片二			
請放圖片於此			

1. 訓練單位應檢附清晰之場地照片，以利確認場地之妥適性，如照片無法辨識或模糊，將由分署通知重新檢送或補件。
2. 場地設備應符合所辦理相關職類課程主管機關要求之規範(如手工皂類及飲食相關訓練應包含洗滌區)。

〔每個場地填寫一張〕

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　教學環境資料表

（術科）

訓 練 場 地 資 訊			
訓練單位			
訓練班別			
術科場地 地址及名稱		場地屬性	
照片三、術科教室照片一			
請放圖片於此			
照片四、術科教室照片二			
請放圖片於此			

1. 訓練單位應檢附清晰之場地照片，以利確認場地之妥適性，如照片無法辨識或模糊，將由分署通知重新檢送或補件。
2. 場地設備應符合所辦理相關職類課程主管機關要求之規範(如手工皂類及飲食相關訓練應包含洗滌區)。

附表五　　（一個單位填寫一份）

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　　訓練計畫師資/助教名冊

訓練單位名稱：

姓名	性別	年齡	身分證統一編號	學經歷	服務單位	擔任課程	內/外聘	類　別
							□內聘 □外聘	□講師 □助教

附表六　　（每位師資/助教填寫一張）

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度　師資/助教基本資料表

訓練單位名稱：

<table>
<tr><td rowspan="4">基本資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>身分證統一編號</td><td></td><td>出生日期</td><td></td><td>性別</td><td>□男□女</td></tr>
<tr><td>類　　別</td><td>□講師□助教</td><td>聯絡電話</td><td></td><td>行動電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電子郵件</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="7">郵遞區號□□□-□□
縣　鄉鎮　路　段　巷　號
市　區市　街　弄　樓</td></tr>
<tr><td rowspan="4">服務單位</td><td>公司(機構)名稱</td><td colspan="3"></td><td>內/外聘</td><td colspan="3">□內聘　□外聘</td></tr>
<tr><td>服務部門</td><td colspan="3"></td><td>職　　稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公司(機構)電話</td><td colspan="3">(　　)　　電話分機</td><td>公司(機構)傳真</td><td colspan="3">(　　)</td></tr>
<tr><td>公司(機構)地址</td><td colspan="7">郵遞區號□□□-□□
縣　鄉鎮　路　段　巷　號
市　區市　街　弄　樓</td></tr>
<tr><td>最高學歷</td><td colspan="8">(1)□國中(含以下) (2)□高中（職） (3)□專科 (4)□大學
(5)□碩士 (6)□博士
學校名稱（含科系所名稱）：　□畢業　□肄業</td></tr>
<tr><td>專業領域</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>經　　歷</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>職　稱</td><td></td><td>年　資</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">專業證照</td><td colspan="3">政府機關辦理相關證照或檢定</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">其他證照或檢定</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="8">勞動力發展署(含所屬分署)及訓練單位，為辦理產業人才投資方案訓練課程及推動職業訓練、就業服務相關政策所需，依個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，特告知下列事項：
1.個人資料蒐集目的：
(1)辦理產業人才投資方案相關事宜(課程審查、不預告訪視、支出原始憑證查核、統計分析等)。
(2)作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。
2.個人資料利用之期間、地區、對象及方式：您的個人資料僅供勞動力發展署(含所屬分署)暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。
3.本人同意本資料表得由勞動力發展署或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合分署辦理不預告訪視作業。
4.本人□是 □否具有此訓練單位之董（理）事、監事、教職員、職員、會務工作人員、內聘講師等之訓練單位內部人員身分。
5.若有不實之情事，本人願負一切法律責任，特此具結。

本人簽名：　　（以中文正楷簽全名）</td></tr>
</table>

※請附師資/助教相關佐證資料。

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

附表七

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　　訓練計畫專職人員名冊

訓練單位名稱：

職稱	姓名	聯絡電話	職章

※請填具負責辦理本計畫專職人員資料，並加蓋職章。

附表八

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　　訓練計畫變更表

文號：		訓練單位名稱：	
單位負責人：		訓練計畫名稱：	
課程名稱：		訓練期間：自　　~	
變更事項	變更內容	變更後內容	變更原因
☐開、結訓日期 ☐停辦 ☐上課時間 ☐上課地點 ☐師資 ☐助教 ☐課程表 ☐其他	起訖日期 自 至 學科場地1： 學科場地2： 術科場地1： 術科場地2：	起訖日期 自 至 學科場地1： 學科場地2： 術科場地1： 術科場地2：	

填表人：　　聯絡電話：　　單位負責人：

附表九　　（每位學員填寫一張）

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度　學員基本資料表

訓練班別：　　學員編號:

<table>
<tr><td rowspan="5">基本資料</td><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>身分證統一編號</td><td colspan="2"></td><td>性別</td><td>□男　□女</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出生日期</td><td colspan="2" rowspan="2">年月日</td><td rowspan="2">學員身分</td><td colspan="4" rowspan="2">(1)□一般　(2)□低收入戶中有工作能力者
(3)□中低收入戶中有工作能力者　(4)□原住民
(5)□身心障礙者　(6)□中高齡者
(7)□獨力負擔家計者　(8)□犯罪被害人及其親屬
(9)□更生受保護人　(10)□65歲（含）以上者
(11)□因應貿易自由化協助勞工
(12)□經公告之重大災害受災者
(13)□家庭暴力被害人　(14)其他：_____</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="3">（日間）　（夜間）</td><td>行動電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電子郵件</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="7">郵遞區號□□□-□□
縣　鄉鎮　路　段　巷　號
市　區市　街　弄　樓</td></tr>
<tr><td rowspan="3">服務單位</td><td>公司名稱</td><td colspan="3"></td><td>統一編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務部門</td><td colspan="3">(1)　□生產、作業與採購、庫存
(2)　□行銷、業務與服務
(3)　□人力資源發展與總務
(4)　□產品研發、設計；創新與科技
(5)　□財務、會計與稅務
(6)　□品質管理與保證
(7)　□資訊技術與軟硬體應用
(8)　□環保、安全及衛生
(9)　□法律事務
(10)　□未分部門
(11)　□其他：_____</td><td>職　　務</td><td colspan="2">(1)□基層員工
(2)□基層管理者
(3)□中階管理者
(4)□高階管理者
(5)□負責人
(6)□其他：_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">投保單位名稱全銜</td><td colspan="2"></td><td>保險證號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>最高學歷</td><td colspan="7">(1)□國中以下　(2)□高中（職）　(3)□專科　(4)□大學
(5)□碩士　(6)□博士</td></tr>
<tr><td>畢業狀況</td><td colspan="7">□畢業□肄業</td></tr>
<tr><td>學校名稱</td><td colspan="3"></td><td>科系名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

參訓背景	1.是否由公司推薦參訓 □是（請附企業推薦單）□否 2.參加職訓動機（可複選）: □為補充與原專長相關之技能 □轉換其他行職業所需技能 □拓展工作領域及視野 □其他（請說明） 3.結訓後之規劃： □轉換工作 □留任 □其它：(請說明) 4.服務單位之行業別為：□農林漁牧業 □礦業及土石採取業 □製造業 □水電燃氣業 □營造業 □批發、零售及餐飲業 □運輸、倉儲及通信業 □金融保險及不動產 □工商服務業 □社會服務及個人服務業 □公共行政業 □其他： 5.服務單位是否屬中小企業（製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿200人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿100人者，屬中小企業。） □是 □否 6.(1)個人工作年資_____年 (2)在這家公司的年資____年 (3)在這個職位的年資____年 (4)最近昇遷離本職_____年
備考	勞動力發展署（含所屬分署）及訓練單位，為辦理產業人才投資方案訓練課程及推動職業訓練、就業服務相關政策所需，依個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，特告知下列事項： 1.個人資料蒐集目的： (1) 辦理產業人才投資方案相關事宜。 (2) 作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。 (3) 寄送政府機關職業訓練或就業服務相關訊息。 2.個人資料類別：包含姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、聯絡方式、學歷、服務單位、年資、投保狀況、身分證影本、存摺資料等（詳如學員基本資料表及補助申請書）。 3.個人資料利用之期間、地區、對象及方式：您的個人資料僅供勞動力發展署（含所屬分署）暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。 4.當事人權利：得依個人資料保護法就自身之個人資料向勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位行使(1)查詢或請求閱覽(2)請求製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理或利用及(5)請求刪除您的個人資料之權利。若您向勞動力發展署所屬分署申請(4)及(5)項，將終止提供您參加產業人才投資方案核定之訓練課程及相關補助訓練費用，若因此導致您的權益產生減損時，勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位不負相關賠償責任。 5.不提供個人資料之權益影響：若您拒絕提供個人資料為特定目的之利用，勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位恐無法提供您蒐集目的之相關服務。 本人已充分獲知且瞭解上述事項，並同意於上開所列蒐集目的之合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。 本人簽名： （以中文正楷簽全名）

（本資料表由訓練單位自系統列印使用）

附表十

參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表（限學員本人帳戶）

- 單位名稱：_____
- 班別名稱：_____

（請黏貼-身分證正面）	（請黏貼-身分證反面）

（請黏貼-存摺影本，請附有帳號的頁面）

- 銀行代碼：　　- 分支代碼：

※ 參訓學員資料如有塗改，須由學員本人親簽或蓋章。

附表十一

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

支出科目分攤表

年　　月　　日

訓練單位名稱

所屬年度月份：　年度　　月份　總金額新臺幣：　　元 學員姓名：　　身分證統一編號：　　出生年月日：　　（民國年/月/日）					
科　　目			訓練期間 （民國年/月/日）	金　額 （數字）	附　　註
編　號	課程名稱	用途別 （補助計畫名稱）			
					原始憑證___張檢附於『　　』課程審查文件中。
合計新臺幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整（以中文大寫填寫）					

主辦會

填表人　　覆核　　計人員　　單位負責人

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

原始憑證影本黏貼處

＊本表為一學員同時報名多門課程、但只開立一張收據時使用。

＊請以A4紙張印製。

＊除檢附收據正本之班次外，其餘各班次均應繳驗本表正本並附貼收據影本於此處。

附表十二

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度　學員補助申請書

申請日期：　年　月　日

學員編號(由訓練單位填寫)

| | | | | | | | | | | |

<table>
<tr><td rowspan="4">訓練單位填寫欄</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>承辦人</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="4">（　）</td></tr>
<tr><td>地　　址</td><td colspan="6">□□□</td><td>學員身分別</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>核　准
課程代碼</td><td>參訓課程名稱</td><td colspan="2">訓練期間</td><td>每學分費
(學分班)</td><td>學分數
(學分班)</td><td>訓練費
總額</td><td>預估補助
金額</td><td>補助
比例</td><td>實際補助
金額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">/　/　~　/　/</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">訓練單位資格初審：
□檢驗證件審核無誤，包括身分證正反面影本、帳戶影本、學員繳費收據正本、參訓學員投保狀況檢核表
□學員為年滿15歲以上，且具就保、勞保（含受僱從事漁業生產之勞動投保者）或農保被保險人身分之在職勞工。
□該學員符合補助全額訓練費用適用對象資格（□檢附證明文件　□投保證號為符合受貿易自由化協助勞工）</td></tr>
<tr><td>結訓經費請領</td><td colspan="9">□學員已取得結訓證書，證書編號：　　□學員繳費收據正本
（檢附證明）
□附件共　　份　　張
承辦單位名稱：　　單位主管：
〔請蓋章戳〕
承辦人：
審核認定日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

※證明文件請編號並依序裝訂於本申請書背面。

1. 本表一式一份正本，於結訓核銷請領經費時，以公文送達勞動部勞動力發展署轄屬分署。
2. 承辦單位或參訓學員欲留存者，請自留影本並加蓋訓練單位章戳替代。
3. 委託書欄位非必填，由參訓學員視需要填寫。
4. 參訓學員填寫欄位如有塗改，須由學員本人親簽或蓋章，或開立委託書由訓練單位承辦人代為更改；訓練單位填寫欄位如有塗改，請於塗改處加蓋主管職銜章。

附表十三　　（一個班級填寫一張）

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　　訓練課程開班學員名冊

訓練單位名稱		計畫名稱	年度 產業人才投資方案(產業人才投資計畫)
課程名稱		招訓人數	
訓練期間		補助人數	
上課時間			

序號	姓名	出生年月日	性別	身分證統一編號	通訊處	電話 聯絡電話： 行動電話：	服務單位	投保單位保險證號	全額補助身分

備註：如係屬全額補助身分者，請註明身分類別。

附表十四

勞動部勞動力發展署　產業人才投資方案（產業人才投資計畫）　（一個班級填寫一張）

年度　　預估參訓學員補助經費清冊

訓練單位名稱：

班　級　名　稱：

開　訓　日　期：　　結　訓　日　期：

編號	姓　名	身分證統一編號	出生日期	銀行帳號	學員已使用補　助　費	每人訓練費	預估補助費　　用	學員預估自付金額	備註（全額補助身分別）	投保單位	投保單位保險證號	使用經費		
												就保基金	就安基金	公務預算ECFA
費用小計														
人數小計														

上列人數共：　　人　　合計新臺幣　　元（以中文大寫填寫）

（承辦單位）

承辦人員：　　單位主管：　　單位負責人：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

※ 備註欄內註明補助全額訓練費用適用對象類別。

※ 一般學員補助百分之八十，補助全額訓練費用適用對象補助全額。每人三年內補助總額不得超過七萬元。

附表十五

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
學員退費憑證（樣本）

學員姓名：	退費原因: ☐ 1.學員個人因素（依退訓時間退費） ☐ 2.課程異動學員或其他重大缺失等致無法配合（依學員剩餘未上課程時數佔總時數比例退費） ☐ 3.未開班、未能如期開班、因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者或遭撤銷核定(全額退回) ☐ 4.訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致學員無法於結訓後六個月內取得訓練補助費(全額退回) ☐ 5.誤入款（全額退回）
身分證統一編號:	
聯絡電話：	
課程名稱：	
開結訓日期: 年 月 日 至 年 月 日	退訓時間: ☐ 開課前 ☐ 已上課 小時 （佔訓練總時數之 / ）
實繳金額：	
退費金額：	退費方式: ☐ 現金 ☐ 匯款(因退費原因第1點、第5點退費者，學員須自行負擔匯款手續費用) ☐ 匯款(因退費原因第2、3、4點退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用)
退費日期：	
備　　註：	

退費須知

一、退費辦法：依「產業人才投資計畫」第三十、三十一點規定：

1. 參訓學員已繳費且為個人因素，於開訓日前辦理退訓者，非學分班訓練單位最多得收取本署核定訓練費用百分之五，餘者退還學員；學分班則依教育部退費標準規定辦理。已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本署核定訓練費用百分之五十（若須匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除）。若已逾訓練總時數三分之一者，則不予退費。
2. 訓練單位受理學員報名並收取費用後（以收據開立時間為準），因故未開班者、未能如期開班、因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓、遭撤銷核定、訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致學員無法於結訓後六個月內取得訓練補助費，有上列情形之一者，應將已收取之費用全額退還學員。
3. 訓練單位受理學員報名後（以收據開立時間為準）變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致使學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還訓練費用（若須匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用）。

二、退費處理期間，依據各訓練單位處理退費手續，並應於一個月內將退款金額匯入學員帳戶。

三、聯絡方式:

訓練單位承辦人: 聯絡電話:

學員簽名

訓練單位承辦人 訓練單位主管

訓練單位章戳

中華民國 年 月 日

附表十六

勞動部勞動力發展署　產業人才投資方案(產業人才投資計畫)

年度　　參訓學員意見調查表

本問卷係本署為瞭解參訓學員接受此項訓練的意見和建議，請以打√方式填答每一題項，如有其他意見請於第三部份：(二) 其他建議欄以文字敘述；您亦可至在職訓練網（https://ojt.wda.gov.tw/StudQuestion）填寫，上網填答的內容僅供本署內部查閱，不對外公開，請安心填寫，感謝您的配合！

訓練單位：_____課程名稱：_____姓名：_____

學員基本資料

(一)參加產投方案動機（可複選）:

1.□加強原專長相關技能　2.□培育第二專長或轉換其他行職業所需技能

3.□考取相關檢定或證照　4.□拓展人脈

5.□使用政府提供之訓練費用補助　6.□其他（請說明）_____

(二)是否為第1次參加產業人才投資方案課程？　1.□是　2.□否

(三)服務單位員工人數：

1.□9人以下　2.□10人-29人　3.□30人-49人

4.□50人-99人　5.□100人-199人　6.□200人-499人　7.□500人以上

第一部份：參加產投方案考量因素

(一)您獲得本次課程的訊息來源（可複選）:

1.□本署或分署網站　2.□就業服務中心　3.□訓練單位

4.□搜尋網站　5.□報紙　6.□廣播

7.□電視　8.□親友介紹　9.□社群媒體(ex：臉書、LINE)

10.□其他_____

(二)參加本次課程的主要原因：

1.□課程符合就業市場需求　2.□課程符合目前工作需求

3.□課程符合個人興趣　4.□可取得課程相關證照或證書

5.□學習第二專長　6.□師資具知名度或專業性　7.□其他_____

(三)選擇本訓練單位的主要原因：

1.□環境、設備良好　2.□具課程專業度　3.□行政人員服務良好

4.□為訓練單位之會員　5.□其他_____

(四)沒有參加本方案訓練之前，每年參加訓練支出的費用？

1.□0元　2.□999元以下　3.□1,000元-3,999元

4.□4,000元-6,999元　5.□7,000元-9,999元　6.□10,000元-19,999元

7.□20,000元-29,999元　8.□30,000元-39,999元　9.□40,000元以上

(五)如果沒有補助訓練費用，你每年願意自費參加訓練課程的金額？

1.□ 不願負擔　2.□ 999元以下　3.□ 1,000元-3,999元

4.□ 4,000元-6,999元　5.□ 7,000元-9,999元　6.□ 10,000元-19,999元

7.□ 20,000元-29,999元　8.□ 30,000元-39,999元　9.□ 40,000元以上

(六)您認為本次課程的訓練費用是否合理？　1.□偏高　2.□合理　3.□偏低

(七)結訓後對於工作的規劃？

1.□ 留在原職位　2.□ 轉調較能發揮潛能部門　3.□ 轉換至同業的其他公司

4.□ 轉換至不同行業的公司　5.□ 希望自己創業

第二部份：訓練課程設計與執行過程意見調查

題目	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
(一)訓練課程					
1.課程內容符合期望	□	□	□	□	□
2.課程難易安排適當	□	□	□	□	□
3.課程總時數適當	□	□	□	□	□
4.課程符合實務需求	□	□	□	□	□
5.課程符合產業發展趨勢	□	□	□	□	□
(二)講師					
1.滿意講師的教學態度	□	□	□	□	□
2.滿意講師的教學方法	□	□	□	□	□
3.滿意講師的課程專業度	□	□	□	□	□
(三)教材					
1.對於訓練教材感到滿意	□	□	□	□	□
2.訓練教材能夠輔助課程學習	□	□	□	□	□
(四)訓練環境					
1.您對於訓練場地感到滿意	□	□	□	□	□
2.您對於訓練設備感到滿意	□	□	□	□	□
3.您認為實作設備的數量適當	□	□	□	□	□
4.您認為實作設備新穎	□	□	□	□	□
(五)訓練評量					
訓練評量（如：訓後測驗、專題報告、作品展示等）能促進學習效果	□	□	□	□	□

(六)立即學習效果					
1. 您認為在訓練課程中，課程內容能讓您專注	□	□	□	□	□
2. 您在完成訓練後，已充份學習訓練課程所教授知識或技能	□	□	□	□	□
3. 您在完成訓練後，有學習到新的知識或技能	□	□	□	□	□
(七)整體意見					
1. 您對於訓練單位的課程安排與授課情形感到滿意	□	□	□	□	□
2. 您對於訓練單位的行政服務感到滿意	□	□	□	□	□
3. 您對於產業人才投資方案感到滿意	□	□	□	□	□
4. 您認為完成本訓練課程對於目前或未來工作有幫助	□	□	□	□	□

第三部份：其他建議

(一)若本訓練課程沒有補助，是否會全額自費參訓？

1.□一定會　2.□應該會　3.□普通　4.□應該不會　5.□一定不會

其他建議：_____

附表十七　　勞動部勞動力發展署　產業人才投資方案（產業人才投資計畫）　　（一個班級填寫一張）

_____年度　　支付參訓學員補助經費申請表

訓練單位名稱：

班 級 名 稱：

開 訓 日 期：　　結 訓 日 期：

編號	姓　名	身分證統一編號	出生日期	銀行帳號	學員已使用補助費	每人訓練費	預估補助費用	實際補助費用	學員實際自付金額	備註(特定身分別)	投保單位	投保單位保險證號	使用經費		
													就保基金	就安基金	公務預算ECFA
費用小計															
人數小計															

上列人數共：　　人　　合計新臺幣　　元（以中文大寫填寫）

（承辦單位）承 辦 人 員：　　單位主管：

會計承辦人員：　　會計主管：　　單位負責人：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

※ 備註欄內註明補助全額訓練費用適用對象類別。

※ 一般學員補助百分之八十，補助全額訓練費用適用對象補助全額。每人三年內補助總額不得超過七萬元。

附表十八

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　　參訓學員出席紀錄一覽表

訓練單位名稱：

課 程 名 稱：

學號	姓名	日期	是否獲得結訓證書	應出席時數	未出席時數	缺席時數未超過1/5	是否填寫學員意見調查表	是否具全額補助身分	是否獲得補助
小計									

備註：如係屬全額補助身分者，請註明身分類別。

附表十九

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　不預告實地抽查訪視紀錄表

主辦單位：勞動部勞動力發展署　　各分署名稱：

以下由訓練單位填寫			
單位名稱		課程名稱	
訓練期間	/　/　至　/　/　共　小時　星期○　00:00~00:00		
訓練地點	□□□		
承辦人員		電　話	
電子郵件		傳　真	
訪視日期		訪視時間	：
當日授課講師		當日助教	
當日課程			
訓練人數	應到：　人　實到：　人　未到：　人　（出席率：○%） 退訓：　人　請假：　人　其他：　人		

以下由訪視人員填寫							
【一、資料文件查核】	齊	缺	其他	【二、課程執行情形】	是	否	其他
1.學員簽到(退)及教學日誌				1.課程內容是否變動？			
2.訓練課程開班學員名冊				2.是否正常上課？			
3.當日學員請假相關證明				3.訓練場地是否有異動？			
4.視需要提供當日「學員領取材料(書籍)單」				4.抽訪學員是否與名單相符？			

三、現場訪查實況：

1.抽訪學員之姓名1　：□相符 □不符 □抽訪時未到 □其他：
抽訪學員之姓名2　：□相符 □不符 □抽訪時未到 □其他：
2.實際上課學員人數簽到表：　□相符 □不符 □其他：

四、現場處理說明：

1. □不預告抽訪結果尚屬正常。
2. □不預告抽訪結果需修正如下：
   （1）□學員資料有誤或填寫錯誤（已影印學員名冊存查），需請訓練單位於　年　月　日前補正相關資料，並傳真至轄區所屬分署核備。
   （2）□訓練單位缺失（複選）：□出席率不佳 □簽到退未落實 □師資不符 □助教不符 □課程內容不符 □上課地點不符 □其他：_____
3.其他補充說明：

備註：

1. 不預告實地抽查訪視以訪視現場當下情況為據，本紀錄訓練單位應詳實配合記載，並依本計畫規定辦理。
2. 訓練單位當日未依據計畫開課，且未送變更計畫，訪視人員應詳實記錄憑辦。
3. 訪視以不影響上課為原則。訪視人員請以相機留存上課實況。
4. 本表訓練單位簽名後可影印留存，當日及前次的簽到表需複印交由訪視人員或傳真至轄區分署。
5. 每班至少抽訪學員二名。

訓練單位人員簽名		批示	
訪視人員簽名			
業務承辦人簽名			

附表二十

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

＿＿＿年度　不預告（電話）抽訪學員紀錄表

電話抽訪原因：□辦訓異常或陳情案件 □抽訪時未到　實地訪視日期：　年　月　日

單位名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　課程名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上課期間：自＿＿＿＿＿＿~＿＿＿＿＿＿　總時數：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

開訓學員人數：＿＿＿＿（實際＿＿＿＿）

開課地點：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

學員自繳費用：＿＿＿＿元　政府補助費用：＿＿＿＿元　總訓練費用：＿＿＿＿元

項目	內容	訪問一 編號：	訪問二 編號：	訪問三 編號：	訪問四 編號：	訪問五 編號：	備註/ 說明事項
	聯絡時間						
	撥話線路（電話抽訪）						
	受訪學員姓名						
	聯絡電話						
	身分（一般/特殊）						
1	是否有在該單位的班級上課？課程名稱及上課地點？	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	
2	開訓日期及結訓日期？每週上課時間？總時數？	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	
3	師資教學品質是否良好？	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	
4	場地及設備品質是否良好？	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	
5	教材是否足夠？	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	□良好 □尚可 □待改善	
6	最近一次上課時間？上課講師姓名或姓氏？	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	
7	上課講師是否有遲到早退？	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	□符合 □不符合	
8	繳交費用額度？	元	元	元	元	元	
9	參訓後對您是否有幫助？	□良好 □尚可 □無幫助	□良好 □尚可 □無幫助	□良好 □尚可 □無幫助	□良好 □尚可 □無幫助	□良好 □尚可 □無幫助	

結論：□正常 □不正常，須加以查核

□其他附加說明：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

其他處理方式：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

抽訪人員單位：＿＿＿＿＿＿　抽訪人員：＿＿＿＿＿＿　抽訪日期：　年　月　日

附表二十一

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度　　參訓學員訓後動態調查表

本問卷係本署為瞭解學員參加本訓練後的就業狀況與未來動向，請協助調查並以打∨方式填答每一題項，如有其他意見請於三、其他建議欄以文字敘述，供本署改進之參考。謝謝！

訓練單位：_____課程名稱：_____

上課期間：_____總 時 數：_____

學員姓名：_____

一、學員部分

(一)請問您目前的就業狀況為何？

1.□留任原公司　2.□轉換至同產業的公司　3.□轉換至不同產業的公司

4.□創業（a.□實體 b.□網路 c.□兩者皆有）5.□已離職，待業中　6.□其他_____

(二)請問您的薪資於結訓後有提升嗎?

1.□大幅提升　2.□小幅提升　3.□沒有變化

4.□小幅減少　5.□大幅減少

(三)請問您擔任的職位有變化嗎?

1.□升職　2.□調職　3.□沒有變化

4.□降職

(四)請問您對目前工作的滿意度是否有變化?

1.□大幅提升　2.□小幅提升　3.□沒有變化

4.□小幅減少　5.□大幅減少

(五)請問您目前工作內容是否與本次參訓課程有相關?

1.□非常相關　2.□相關　3.□尚可

4.□不相關　5.□非常不相關

(六)請問您是否有繼續參與本方案的意願?

1.□非常想參與　2.□想參與　3.□尚可

4.□不想參與　5.□非常不想參與

(七)結訓後是否有與下列人員保持聯絡?(可複選)

1.□教師　2.□學員　3.□工作人員

4.□無

二、訓練成效

題目	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
(一)訓練技能運用					
1. 參加訓練後，對工作能力更有信心	□	□	□	□	□
2. 參加訓練後，有助於提升工作技能	□	□	□	□	□
3. 參加訓練後，有助於提升工作效率	□	□	□	□	□
4. 參加訓練後，能增進我的問題解決能力	□	□	□	□	□
5. 參加訓練後，能將所學應用到工作上	□	□	□	□	□
6. 參加訓練後，能將所學應用於日常生活中	□	□	□	□	□
7. 是否同意參加訓練對第二專長有幫助	□	□	□	□	□
8. 是否同意參加訓練對目前工作表現有幫助	□	□	□	□	□
(二)訓練成果					
1. 參加訓練後，有助於提升我的績效考核	□	□	□	□	□
2. 參加訓練後，有助於薪資的調升	□	□	□	□	□
3. 參加訓練後，有助於職位的升遷	□	□	□	□	□
4. 參加訓練後，有助於獲得證照	□	□	□	□	□
5. 參加訓練後，有助於發展職涯	□	□	□	□	□
6. 參加訓練後，有助於強化個人職場競爭力	□	□	□	□	□

三、其他建議：_____

附表二十二

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
___年度　送件檢核表

訓練單位名稱：

順序	送件單位檢核	分署檢核	文　件	備　註
1			持有本署TTQS訓練機構版評核等級有效期限證書之影本。如有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，應檢附已申請TTQS評核，且須於課程開放報名日前補具 TTQS 評核證書之證明文件。	勞動力發展署核可通知公函或由評核單位出具之函件（需有評核單位之章戳）。
2			設立證明文件影本	1.屬職業訓練機構者檢附職業訓練機構設立證書影本。 2.屬工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構者檢附立案證書影本。 3.財團法人、公益社團法人檢附法人登記證書。 4.大專校院校本部及分校得免檢附。
3			組織章程影本	1.須具有辦理訓練相關之目的或執行任務（請以螢光筆標明）。 2.職業訓練機構、大專校院校本部及分校得免附。
4			法人登記證書	
5			辦理本計畫訓練課程之專職人員名冊（附表七）	請直接由資訊系統列印
6			訓練單位基本資料表（附表一）	請直接由資訊系統列印
7			訓練計畫總表（附表三）	請直接由資訊系統列印
8			訓練班別計畫表（附表二）	請直接由資訊系統列印
9			訓練計畫師資／助教名冊（附表五）	請直接由資訊系統列印
10			師資／助教基本資料表（附表六）	請直接由資訊系統列印
11			各授課師資學／經歷證書影本	
12			訓練計畫場地資料表（附表四）	請直接由資訊系統列印
13			教學環境資料表（附表四之一）	請直接由資訊系統列印
14			訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本	
15			訓練期間內有效之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本	
16			租借學校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借證明文件	
17			目的事業主管機關核備開課之文件	訓練單位所規劃辦理課程班次，如各目的事業主管機關已訂有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定，應依其規定辦理。
18			報請教育部核准校外場地教學函	

●以上資料請依序排列成冊。

●訓練單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求訓練單位改正，未改正者不予審查。

承辦人員：

分署檢核欄	
檢送資料是否完整	□是，符合申請資格；□否，不符申請資格 （原因：　　）； □否，限期（　年　月　日　時前）補正上列本分署未勾選項目
	本分署承辦人員：

附表二十三　　（一個班級填寫一張）

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度　參訓學員投保狀況檢核表

訓練單位名稱：

班 級 名 稱：

開 訓 日 期：　　結 訓 日 期：

編號	姓名	身分證統一編號	保險別	投保單位	保險證號	在保資格（符合/不符合）

上列人數共：　　人

（承辦單位）承辦人員：　　單位主管：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

※ 資訊系統無法自動勾稽參訓學員投保狀況時，學員須自行檢附開訓當日仍在職之就保、勞保(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)或農保投保明細表影本代替。

附表二十四

勞動部勞動力發展署

年 產業人才投資方案 學員領取材料（書籍）單

計畫名稱	□產業人才投資計畫 □提升勞工自主學習計畫
單位名稱	
班別名稱	

發放品名	品名單位	品名數量	發放品名	品名單位	品名數量

領取學員簽名及實際領取日期：

01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

單位承辦人：　　單位主管：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。
※ 訓練單位應留存該表單，提供分署調閱審查。
※ 請學員於簽名處加註「實際領取日期」。

附表二十五

勞動部勞動力發展署

年 產業人才投資方案 學員領取參訓學員須知簽收單

計畫名稱	□產業人才投資計畫 □提升勞工自主學習計畫
單位名稱	
班別名稱	

領取學員簽名及實際領取日期：

01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

單位承辦人：　　單位主管：

※ 請學員於簽名處加註「實際領取日期」。

範例一

年度產業人才投資計畫招訓簡章（樣本）

訓練單位名稱	（各訓練單位名稱）
課程名稱	（班級名稱）
上課地點	（各訓練單位上課地址）
報名方式	**採線上報名** 1.請先至台灣就業通： https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx 加入會員 2.再至在職訓練網： https://ojt.wda.gov.tw/ 報名
訓練目標	（需能說明課程主要目標及學員學習後所達成之學習成效）
課程內容大綱及時數	（需將課程綱要以項目顯示，並於項目後加註時數）
招訓方式及資格條件	**※招訓對象** 本計畫補助對象為年滿15歲以上，具就業保險、勞工保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且符合下列資格之一： （一）具本國籍。 （二）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、香港居民或澳門居民。 （三）符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之下列對象之一： 1. 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。 2. 泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已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。 （四）跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。 前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。 **※資格條件**（務必說明學員適訓必備條件，例如學員基本必備能力）
遴選學員標準及作業程序	
是否為iCAP課程	□是，課程相關說明： iCAP標章證號： □否
招訓人數	○○人
報名起迄日期	○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
預定上課時間	○○年○○月○○日（星期○）至○○月○○日（星期○） 每週○、○、○晚上○○:○○-○○:○○上課，共計○○小時
授課師資	（【必備】需能說明授課師資背景及條件，若有必要可加入師資姓名）
教學方法	□講授教學法（運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義） □討論教學法（指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標） □演練教學法（由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法） □其他教學方法：
費用	實際參訓費用：$○○○○，報名時應繳費用：$○○○○ （勞動部勞動力發展署○○分署補助$○○○，參訓學員自行負擔$○○○） **一般勞工政府補助訓練費用80%、全額補助對象政府補助訓練費用100%**

退費辦法	**※依據產業人才投資計畫第30、31點規定** 第30點、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費： （一）非學分班訓練單位至多得收取本署核定訓練費用5%，餘者退還學員。 （二）學分班退費標準依教育部規定辦理。 已開訓但未逾訓練總時數1/3者，訓練單位應退還本署核定訓練費用50%。但已逾訓練總時數1/3者，不予退費。 匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。 第31點、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用： （一）因故未開班。 （二）未如期開班。 （三）因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。 （四）因訓練單位因素而致訓練班次遭分署撤銷核定。 訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。 因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後6個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。 匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。
說明事項	1.訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。 2.低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第24條規定經中央主管機關認為有必要者、65歲（含）以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。 3.缺席時數未逾訓練總時數之1/5，且取得結訓證書者（學分班之學員須取得學分證明），經行政程序核可後，始可取得勞動部勞動力發展署○○分署之補助。 4.參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員），及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。
訓練單位 連絡專線	**聯 絡 人：(聯 絡 人)** **聯絡電話：(聯絡電話)** **傳　　真：(傳真電話)** **電子郵件：(電子郵件)**
補助單位 申訴專線	**【勞動部勞動力發展署】** 電話：0800-777888　　https://www.wda.gov.tw 其他課程查詢：https://ojt.wda.gov.tw/ **【○○分署】** 電話：○ ○ ○ 傳真：○ ○ ○ https:// ○ ○ ○

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。

範例二

犯罪被害人及其眷屬身分證明書 年　　號			
受保護人 姓　　名		身分證統一編號	
被 害 人 姓　　名		身分證統一編號	
被害事件		被害日期	
受保護人與 被害人關係			
符　　合 右列條件	因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人。		

經核　　君，符合本部出具受保護人身分證明之條件。

特　此　證　明

出具證明機關：　　會戳

中華民國　　年　　月　　日

＊ 本身分證明書僅提供申請勞動部之就業服務、職業訓練或相關就業、職業訓練生活津貼及各類創業貸款之用。

＊ 本文件身分證明書自開立日有效期間為二年，影印無效。

範例三

訓練單位收據(樣本)

XXX 單位名稱

收據　　NO.

中華民國　年　月　日

統一編號：

買受人：

身分證統一編號：

摘要	金額	備註
課程名稱-XXXXXXXXX		1. 依勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫辦理。 2. □學員已繳清全額之訓練費用。 3. 其他_____
合計		
金額(中文大寫)新臺幣　萬　仟　佰　拾　元整		

經手人或出納：　　訓練單位：

會計：

※須開立統一發票之訓練單位，不得以自製之學員繳費收據替代。

※依照財政部104年8月27日台財稅字第10404569220號函，依職業訓練法、就業服務法及就業保險法規定辦理職業訓練之勞務，核屬加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第4款所稱社會福利業務；勞動部或地方政府依上開規定委託營業人代辦之職業訓練勞務，核屬政府委託代辦之社會福利勞務，依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第4款規定，免徵營業稅。惟其如非屬前開規定者，仍應依財政部75年7月26日台財稅第7548041號函及92年8月22日台財稅字第0920453634號函規定，依法辦理營業登記並課徵營業稅。

※依照印花稅法第 5 條規定略以，銀錢收據屬印花稅課徵範圍，請確實依稅務及其他相關法令規定，繳納稅捐及費用。

※如訓練單位自製收據，應符合政府支出憑證處理要點規定，應載明單位名稱、統一編號、買受人名稱、身分證統一編號及課程名稱等資訊。

範例四

產業人才投資計畫　結訓證書

結訓證書（樣本）

證書編號：□□□□□□□□□□□□

查　□　□　□　身分證統一編號

於民國　　年　　月　　日至民國　　年　　月　　日止，參加【訓練單位名稱】辦理　　年度產業人才投資方案(產業人才投資計畫)「【課程名稱】」(課程總時數　　小時)，經考核通過結訓。訓練費用由勞動部勞動力發展署○○分署補助。

特此證明

訓練單位用印

訓練單位負責人用印

中華民國　　年　　月　　日

範例五

學員簽到(退)及教學日誌

上課地點				訓練單位名稱					
班別名稱									
訓練起迄日期	年 月 日至 年 月 日			課程種類	□非學分班 □學分班				
本次簽到日期	年 月 日(週)			上課時間(24小時制)	點 分至 點 分				
學號	姓名	□上午□下午簽到	□上午□下午簽退	□下午□夜間簽到	□下午□夜間簽退	時段	上午	下午	夜間
1						課程進度與內容綱要			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11						指定作業(習題或上機作業)			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19						簽授課教師名			
20									
21									
22									
23									

上課地點						訓練單位名稱			
班別名稱									
訓練起迄日期	年 月 日至 年 月 日					課程種類	□非學分班 □學分班		
本次簽到日期	年 月 日（ 週）					上課時間（24小時制）	點 分至 點 分		
學號	姓名	□上午□下午簽到	□上午□下午簽退	□下午□夜間簽到	□下午□夜間簽退	時段	上午	下午	夜間
24						助教簽名			
25									
26									
27						工作人員簽名			
28									
29						訓練單位簽章			
30									
31						向本班反應事項			
32									
33									
34									
35						訓練單位意見處理回覆			
36									
37									
38									
39						訓練單位主管意見			
40									