

目錄

壹、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練學員參訓須知.....	2
貳、	職業訓練契約書.....	6
參、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練學員班會組織.....	10
肆、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練學員訓練課程成績及操行成績考評暨獎懲要點.....	12
伍、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練學員獎懲及申訴委員會作業要點.....	18
陸、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練學員請假暨差勤管理要點	20
柒、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練住宿學員須知.....	21
捌、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署住宿學員違規記點處分規定.....	26
玖、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署職前訓練學員申請訓練生活津貼注意事項.....	29
拾、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練申訴管道.....	36
拾壹、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署各項業務聯絡窗口.....	37
拾貳、	移地訓練之場地及學員管理作業應注意事項.....	38
拾參、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署汽機車停放管理要點.....	42
拾肆、	勞動部及所屬各機關(構)工作場所性騷擾防治申訴及懲戒處理要點	45
拾伍、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署醫務室服務暨管理辦法.....	52
拾陸、	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署緊急傷病處理原則.....	53

壹、參訓須知

一、作息時間表

時間	活動內容	備註
08：00～08：20	環境打掃	
08：20～09：10	第一節	學員宿舍門禁管制
09：10～10：00	第二節	
10：20～11：10	第三節	
11：10～12：00	第四節	
12：00～13：00	用餐及午休	
13：00～13：50	第五節	學員宿舍門禁管制
13：50～14：40	第六節	
14：50～15：40	第七節	
15：40～16：30	第八節	
23：00～翌日 05：00	熄燈就寢 (學員宿舍及分署大門實施門禁管制)	

二、工場規則

- (一)學員上下課或實習應遵守時間，不得遲到早退。
- (二)學員應依照訓練師指示操作機具，不得擅自行動或隨意操作。
- (三)工場內訓練應穿戴工作服或依規定穿著，並遵守安全規則。
- (四)學員借用工具、領用材料應依各工場有關規定辦理。
- (五)機具應愛惜使用，如未依訓練師指示或規定使用以致損壞者應負責賠償。
- (六)實習結束下課後，機具應妥為整理保養、並清掃工作崗位及場所，切斷電源、關鎖門窗。
- (七)非實習時間或無訓練師督導時，學員不得擅自進入實

習工作區域。

(八)本規則如有未盡事宜得隨時補充修正之。

三、教室規則

(一)教室內應遵守本規則之規定。

(二)遵守上下課時間，不遲到、早退，如上課後 15 鐘內未進入教室者，應依規定該堂請假。

(三)超過上課時間 10 分鐘訓練師仍未到時，應由班長向股長或自辦訓練科報告，安排替代師資。

(四)教室內學員服裝應依規定穿著，保持整潔。

(五)上課時間不得閱讀課外書籍或隨意離開座位。

(六)上課時應保持肅靜，不得嬉戲、交談，遇有疑問應先舉手發問。

(七)每班由班長按日輪派學員輪值，負責教室內外整潔及安全工作。

(八)教室內課桌椅應隨時排列整齊，並不得吸食香菸、零嘴以維持清潔。

(九)教室門窗、桌椅等公物應愛惜使用及善加維護。

(十)不得於教室內從事商業推銷、宗教傳教或政黨政治活動之行為。

四、門禁規定

(一)基於學員安全及節能管理上諸多因素考量，嚴禁學員正規訓練課程結束後，未經老師陪同使用工場及教室。

(二)如各職類班級學員有使用需求，請各班導師提出申請書，敘明理由，逐級呈核。經核准後，必須由老師陪同在場以維護學員安全。

(三)各館夜間 17 點 30 分過後實施門禁管制。

(四)申請夜間留置工場，申請留置人數需達全班人數一半以上，集中管理，申請留置時間不得超過夜間 21 點。

- (五)假日期間，各館除假日班學員使用外，其餘學員一律禁止留置工場內。
- (六)分署大門口實施不特定盤查，必要時請進出廠商、學員及同仁開後車廂受檢，以維分署財產安全。

五、學員勞工保險須知

- (一)凡本分署學員均為強制加保對象，保費由本分署支付，學員免部份負擔。
- (二)本分署學員於報到日，辦理加保。中途離（退）訓者於當日辦理退保。
- (三)本分署學員受訓期間（勞保生效期間），如須請領生育、傷病、殘廢、死亡給付，請至業務單位（自辦訓練科）洽辦。
- (四)其他事宜依勞保相關法規辦理。
- (五)本分署限於預算經費，不為學員辦理健保加保，學員之健保請依規定自行投保。

六、服裝與儀容規定

- (一)學員參訓期間一律穿著本分署發給之制服。
- (二)基於訓練安全考量，工場嚴禁穿著涼鞋或拖鞋，另各項職類或場域有特別規定，依規定穿著。

七、汽機車停放依據汽機車停放管理規定辦理。

八、環境區域清潔暨勞動服務規定

- (一)為養成學員負責、自律、勤勞、服務與互助合作之美德，並維護本分署環境，各班每日須就責任區域進行清潔工作。
- (二)環境區域（教室、實習場等）之打掃由各館分配，於每日環境打掃時間實施。
- (三)勞動服務時間依自辦訓練科安排，勞動服務工作項

目由自辦訓練科及班導師負責分配、督導。

- (四)有關環境區域打掃及勞動服務相關事宜，自辦訓練科及各班導師應負督導責任。

九、受訓權利及義務

- (一)本分署備有男、女學員宿舍，學員如學習所需可申請住宿，並須負擔宿舍清潔費及冷氣開放期間負擔宿舍冷氣電費。
- (二)受訓期間所需費用，包含工作服，實習材料費，勞保費均由政府負擔。(全民健保請自行投保)
- (三)申請訓練生活津貼:可依就業促進津貼實施辦法申請職業訓練生活津貼，詳細之申領資格與限制以參訓時相關之法律規定為依據。相關業務事項請洽諮詢服務與給付科。
- (四)於本分署接受訓練者依勞工保險條例之規定，均須參加勞工保險，並須簽訂職業訓練契約書遵守約定，曠缺課超過規定或因品行不良而致遭退訓者，須依職業訓練契約書所定賠償訓練期間之各項費用。
- (五)職業訓練受政府補助，學員須配合訪視查核作業。
- (六)結訓時，學員須完成「結訓學員個人基本資料卡」、「學員滿意度調查表」及分署其他表定之結訓程序，若因可歸責於學員之原因而未完成者，分署得待學員補正後，始發給結訓證書。

貳、職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署（以下簡稱甲方）

受訓學員：（以下簡稱乙方）

訓練班別： 年度第 期 班

乙方法定代理人：（乙方未成年者須法定代理人）

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益及維持訓練秩序等之需要，乙方經報名或公立就業服務機構推介參加甲方開辦之職業訓練，經甄選錄訓後，甲、乙雙方同意在訓練期間簽立契約如下：

第一條 乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

甲方於訓練期間應對乙方之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條 訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練所在地區之高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，甲方應擇期補課，補課期間視同正常上課，乙方因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

乙方未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲甲方同意時，均以曠課論。

甲方得就前項訂定請假之程序、應檢具之文件及核准層級等規定。

乙方如遇後備軍人或補充兵之召集，甲方需協助申請免除召集。

第三條 乙方同意甲方於訓練期間，依獎懲評量基準考核其操行。甲方應設獎懲及申訴委員會辦理上開學員獎懲事宜。

受訓學員獎懲種類如下：

一、獎勵：嘉獎、記功、記大功。

二、懲處：申誡、記過、記大過。

受訓學員獎懲評量基準、申訴程序、獎懲及申訴委員會之成員等相關作業規定，由甲方另定之。

第四條 乙方有下列情形之一而辦理離訓，應於提出離訓申請時提供相關證明文件，經甲方書面同意後，得免依本契約書第六條賠償甲方：

一、患重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療者，但因區域屬性特殊，經分署專案核定者不在此限。

二、因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓並提列相關事實證明者。

三、職類適性不合，影響訓練進度，經評量屬實者。

四、自願、接受徵集入營者。

五、身心狀況經評量無法適應訓練環境、對他人安全有危害或影響他人參訓之虞者。

六、參訓期間因懷孕而身體不適或流產，並經醫院診斷需要安胎調養身體者。

七、經甲方評量同意提前就業者。

八、於開(參)訓日起四個課表日以內離訓者。

九、其他經分署專案核准者。

乙方有前項第五款情形，且無意願自行提出離訓申請者，甲方得終止訓練契約，乙方並得免依本契約書第六條賠償甲方。

第一項第七款所稱經甲方評量同意提前就業，指乙方已完成總訓練時數二分之一以上，且經評量具該訓練職類就業技能，並能檢具下列證明文件之一者：

一、參加勞工保險證明。

二、雇主開立之就業僱用證明（需有雇主公司大、小章用印）或就業錄取證明（正式紙本或電子郵件）。

三、自營作業或創業之證明。

乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：

一、於受訓期間，未到課時數達全期訓練總時數百分之十、曠課時數達全期訓練時數百分之四、參訓期間行為不檢情節重大或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

二、參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，同時參加本訓練課程者。但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本作業規定之訓練課程者，不在此限。

三、以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

四、經平時考核功過相抵後，累積懲處達三大過並經獎懲及申訴委員會審議審定為操行不及格者。

五、其他經甲方認定者。

第五條 乙方於參訓期間，經查獲有不符參訓資格、雇主或所屬機構為投保單位為其申報參加勞工保險等情事，依下列原則處理：

一、自始不符參訓資格者，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。

二、如確有工作事實，視為非失業者，依規定辦理離、退訓。

三、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明且由甲方就乙方加保情形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

第六條 乙方於受訓期間有下列情形之一，乙方及其法定代理人同意連帶賠償受訓期間之學雜費、材料費用：

一、未經甲方同意依第四條第一項所定得免賠償原因辦理離訓或擅自離訓者。

二、依第四條第四項規定，經甲方為退訓之處理者。

三、學員於開訓後因參訓資格不符或其他可歸責之事由，致已逾第四條第一項第八款規定之免賠償期間而離訓者。

前項各項費用之計算標準如下，乙方於第四條第一項第八款規定

之免賠償期間而離、退訓者，免賠償；逾前開免賠償期間而離、退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償金額。

前項所稱日數，以訓練班次排定之課表日計算。乙方應賠償之費用，甲方應以書面核列並催告乙方及其法定代理人，乙方或其法定代理人應於辦理離(退)訓手續時同時繳清。

- 第七條 為協助乙方適應訓練，甲方應提供生活、學習、心理等輔導事宜。
- 第八條 經甲方同意乙方申請住宿時，乙方對於宿舍相關設施應盡善良管理人之義務，因可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方及其法定代理人同意負連帶損害賠償責任。
- 第九條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之訓練補助對象時，甲方應協助乙方申請相關訓練補助或津貼。
- 第十條 乙方未依約履行賠償責任時，乙方自願依行政程序法第一百四十八條接受強制執行，甲方並得以本契約作為行政執行之執行名義。因本契約有關事項涉訟，雙方合意以臺灣臺南地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院。
- 第十一條 經甲方依本契約書第一條評量乙方，其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓（業）證書，並於訓後九十日內協助輔導就業，對於尚未就業學員則送請公立就業服務機構持續媒合就業。
- 第十二條 乙方同意甲方依「勞動部勞動力發展署所屬分署學員實習成品處理要點」，處理參訓學員訓練期間之實習成品。
- 第十三條 乙方於參訓期間如加保職業工會（漁會），甲方得將參訓逾三個月之訓中加保情形提供予勞工保險局。
- 第十四條 本契約甲方應將明定之規定及相關訓練、生活管理規章，彙整編印於學員手冊，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，以本契約為準。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

代表人：分署長

地址：720201 臺南市官田區工業路 40 號

乙方：（簽名或蓋章）

身分證明文件字號：

出生年月日：

戶籍所在地：

【乙方如為未成年者，則須經法定代理人(父母或監護人)同意】

乙方法定代理人：（簽名或蓋章）

身分證明文件字號：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日

學員離退訓賠償金額計算標準表

依據自辦職前訓練作業原則-技術人員養成訓練材料費標準表訂定本分署各職類賠償單價，計算方式詳職業訓練契約書第六條規定。

(一)學雜費：900 小時以下課程 4,400 元、1800 小時以下課程 8,800 元。

(二)材料費編列標準係以 900 小時為基準編列，各班別標準如下：

(三)賠償計算方式=[(學雜費+材料費)÷900]×8(每日受訓時數)×實際受訓日數。

職類	班級	編列標準金額(元/人)
電機	創意商品網路行銷/廣告設計/自媒體行銷設計	15,039
	農特商品包裝設計行銷/智慧農業科技應用	15,039
	消防安全設備	15,891
	水電	14,294
	冷凍空調	9,248
	烘焙/在地點心與創意伴手禮	9,518
	電工	15,891
	工業配線/智慧綠能工業配線/電控工程	19,590
電子	工廠自動化	23,285
	應用電子/工業電子/智慧電子與物聯網控制實務/數位電子	15,470
	數位設計	15,039
	自動控制	23,285
營建	創意家具設計及製作/細木工家具	12,191
	建築空間繪圖/建築繪圖及 BIM	14,699
	室內設計	19,927
	工程及地籍測量	15,039
	營建工程實務(泥作)	18,181
	漆作風格設計/汽車噴漆與美容鍍膜	14,714
	堆高機操作及倉儲維運	15,891
機械	數位圖文傳播科技	16,815
	網路行銷設計與影片創作	15,039
	TIG 氬氣鎢極銲接/特殊銲接/氣體系統配管技術專班	116,488
	機電整合	19,421
	電腦輔助機械繪圖/機械工程師養成	10,960
	PLC 控制實務(自動控制工程)	23,285
	CNC 車床/CNC 銑床/智慧機械手臂	15,974
	電腦數值控制機械/CNC 電腦數值控制	15,838
	機械製造與電控檢修工程	15,375

參、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練 學員班會組織

- 一、宗旨：為實施公民訓練，培養學員民主自治能力並促進德、智、體、群之發展，各班須組織班會。
- 二、各班班會冠以職類名。
- 三、組織：各班班會由該班全體學員組織之，內設班長 1 人，副班長 1 人，下分學藝、風紀、康樂、衛生、事務 5 股，各股股長 1 人，分別主辦班會日常事務。
- 四、任免：班長、副班長之產生，採選舉方式產生之，如遇各班級幹部不負責，不稱職時，得經全班學員 1/3 以上提議，2/3 以上決議罷免之，或經導師、輔導老師檢具事實，提報自辦訓練科免除其職務。
- 五、班長、副班長及各股股長之職掌：
 - (一)班長：綜理本班一切事務及代表本班同學向有關單位商洽及執行交辦事項，並負責督導各股股長完成任務。
 - (二)副班長：班長不能執行職務時由其代理。
 - (三)學藝股長：負責按日填寫教室日誌及送閱點名簿；掌理壁報刊物之出版、學術研討、新聞報導、班務設計、收發作業、擔任會議紀錄及其他有關事項。
 - (四)康樂股長：掌理康樂與體育活動及其他有關康樂之事宜。
 - (五)事務股長：掌理費用收支、採辦、保管財產及其他有關事宜。
 - (六)衛生股長：掌理環境清潔、勞動與社會服務及編排清潔值日等事宜。
 - (七)風紀股長：掌管秩序，維持、風紀（禮節、儀容、紀律）之整飭與糾察事宜。
- 六、會議：班會原則每月開會 1 次。並須請該班導師列席指導，

開會時，由班長擔任主席，班長因故不能主持時，由副班長代理之。由康樂股長擔任司儀，學藝股長擔任紀錄，開會後3天內，應將紀錄送交自辦訓練科彙整呈核。(第2次會議主席，司儀，紀錄亦可另推選產生)

七、本規定於奉核定後實施，修正時亦同。

廣告

面對就業選擇

別再讓性別偏見

影響您的未來！



只要有夢想

有實力

你、妳都是

職場達人

性別不是阻力
盡情發揮潛力

行政院
Executive Yuan

更多資訊請上行政院性別平等會

Q <http://www.gec.ey.gov.tw>



肆、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練 學員訓練課程成績及操行成績考評暨獎懲要點

一、本分署各訓練學員課程及操行成績之考評暨獎懲要點，依本規定辦理。

二、課程成績考評：

- (一)各課目成績由任課訓練師於各該課目訓練期間按課目性質以口試、筆試、實作等方式考評之。
- (二)各項成績均採百分法，100 分為滿分，60 分為及格，未達 60 分為不及格。

三、操行成績考評：

- (一)導師考核學員操行，應以其言行態度、學習勤惰、日常生活表現及將 6S 運動落實情形(整理、整頓、清掃、清潔、素養、安全)作為評分依據」
- (二)學員操行成績之計算是以 80 分為基本數，加減請假、獎懲及導師、輔導員評分之分數，為其實得操行成績。
- (三)學員考評分數依下列標準計算：
 - 1. 曠課每 1 節扣 1 分，上課遲到或未依規定刷卡者每次扣 0.25 分。
 - 2. 學員請病假 1 節扣 0.1 分，學員請事假 1 節扣 0.2 分，依上述規定累計節數依次扣分。
 - 3. 學員獎懲分數計算：
 - (1) 記嘉獎 1 次加操行 1 分，記申誡 1 次扣操行 1 分。
 - (2) 記功 1 次加操行 3 分，記過 1 次扣操行 3 分。
 - (3) 記大功 1 次加操行 9 分，記大過 1 次扣操行 9 分。
- (四)導師對學員操行成績得加減 1 至 5 分。
- (五)學員操行成績未達 60 分為不及格。
- (六)學員操行成績由自辦訓練科彙整計算，並於其受訓班次結訓時，得由自辦訓練科審查為據。

四、獎懲標準：

(一)依據勞動部勞動力發展署自辦職前訓練作業原則之「職業訓練契約書」規範訂定。

(二)獎懲種類：

1. 獎勵：嘉獎、記功、記大功。
2. 懲處：申誡、記過、記大過、退訓及特別處理。

(三)學員獎懲合計及功過相抵原則：

1. 累計嘉獎達3次時，以記功1次論；累計記功達3次時，以記大功1次論。
2. 累計申誡達3次時，以記過1次論。累計記過達3次時，以記大過1次論。
3. 1次嘉獎可抵銷1次申誡；1次記功可抵銷1次記過；1次記大功可抵銷1次記大過。

(四)學員獎懲核准權責與處理原則

1. 嘉獎、記功、申誡、記過之獎懲，由教職員查證屬實提報後，經自辦訓練科核定之。
2. 記大功、大過以上之獎懲，由教職員查證屬實提報「學員獎懲及申訴委員會」審議後。由機關首長或其授權人員核定之。
3. 學員優劣事蹟，若符合獎懲評量標準並經核定时，得視情況予以公佈或轉知家屬，並列入學員操行成績計分。
4. 附則：
 - (1) 學員優劣事蹟，經核准獎懲後，列入學員操行成績考核計分。
 - (2) 學員在訓期間之獎懲，除勒令退訓及特別處理外，應累積計算。
 - (3) 學員如有情節輕微達記申誡程度之過失行為時，分署得視情況予以勞動服務、清理環境之適當處理，以維團體紀律。

- (4) 學員如因同一行為違反兩款或以上者，得加重其處罰。
- (5) 教職員凡發現學員優劣行為，即可填寫「學員獎懲建議表」，送自辦訓練科按行政作業程序，簽辦處理。

(五)學員獎懲評量標準

- 1. 記嘉獎：凡有下列情形者依情節酌予嘉獎 1 次或 2 次：
 - (1) 樂於助人、熱心公益、照顧病患。
 - (2) 擔任幹部、主動負責表現良好。
 - (3) 主動協助訓練師交代事情，圓滿達成。
 - (4) 拾金（物）不昧者。
 - (5) 擔任公勤、任勞任怨、表現優良者。
 - (6) 參加分署內各項活動或競賽表現優異者。
 - (7) 主動配合參加公益活動者。
 - (8) 其他合於記嘉獎行為。
- 2. 記功：凡有下列情形者依情節酌予記功 1 次或 2 次：
 - (1) 擔任幹部負責盡職表現優異者。
 - (2) 積極主動、熱心公務，有具體表現者。
 - (3) 代表分署對外活動，表現優異者。
 - (4) 主動檢舉不法有效防止重大弊害發生，經查屬實者。
 - (5) 敬老尊賢、見義勇為，有具體事實證明者。
 - (6) 其他合於記功行為。
- 3. 記大功：凡有下列情形者依情節酌予大功 1 次或 2 次：
 - (1) 有特殊優良表現足為同學楷模者。
 - (2) 拾金不昧，其價值貴重者。
 - (3) 檢舉不法活動，經查屬實者。
 - (4) 代表分署參加對外競賽有表現優異。
 - (5) 對於災害、事故之防範能洞燭先機適時制止，未釀

成巨大災害者。

(6) 參加國內、外技能競賽，成績優異得獎者。

(7) 其他合於記大功行為。

4. 記申誡：凡有下列情形者依情節酌予申誡1次或2次：

(1) 服裝儀容不整，未著制服，不聽規勸改正者。

(2) 不遵守或擾亂團體秩序者。

(3) 未經許可擅自取用公物，不聽勸導者。

(4) 口出穢言、辱罵他人、態度傲慢惡劣，不聽勸導者。

(5) 未完成環境打掃或勞動服務、破壞環境清潔者。

(6) 訓練場區傳播宗教、進行政治活動，不聽勸導者。

(7) 其他合於記申誡行為。

5. 記過：凡有下列情形者依情節酌予記過1次或2次：

(1) 無故損害或攜回公物者。

(2) 不服管教、惡意批評及藐視教職員者。

(3) 於分署內酗酒、賭博或其他違規情事者。

(4) 受訓期間行為不檢，不聽勸導者。

(5) 違規使用電器用品，私接電源迴路，有安全顧慮者。

(6) 隨手亂丟菸蒂，或未至劃定之吸菸區吸菸者。

(7) 其他合於記過行為。

6. 記大過：凡有下列情形者依情節酌予記大過1次或2次：

(1) 對本分署教職員，依法執行職務時，以顯然不當之言詞或行動相加，尚未達強暴脅迫或侮辱之程度者。

(2) 因酗酒、賭博而滋事或行為嚴重不檢者。

(3) 訓練期間相關考試、檢定、測驗舞弊者。

(4) 未經分署許可隨意張貼標語、撕揭公告，妨礙公務者。

(5) 冒用證件，擅闖大門者。

(6) 行為不檢致影響分署聲譽者。

(7) 言行粗暴、無端滋事、毆打他人者。

(8) 其他合於記大過行為。

7. 退訓

(1) 功過相抵後滿 3 大過者。

(2) 對本分署教職員，依法執行職務時，以顯然不當之言詞或行動相加，已達強暴脅迫或侮辱之程度者。

(3) 冒用分署文書印章者。

(4) 於分署或外部訓練場內聚眾要脅或滋事者。

(5) 受訓期間經司法機關裁定收押、管收或判決有期徒刑以上之刑定讞，需發監執行者，另如經保安處分者亦同。

(6) 參加非法組織、從事非法活動或持有非法物品者。

(7) 於分署或外部訓練場內犯偷竊行為者。

(8) 受訓期間請假(含曠課)總時數達全期訓練時數 10% 者。

(9) 受訓期間曠課總時數達全期訓練時數 4% 者。

(10) 學員車輛於本分署內行未依規定行駛或停放，或影響他人或自身安全之危險駕駛，遭註銷車輛通行證後，仍將車輛強行駛入或停留本分署內，並經本分署教職員或警衛制止不從，將予以退訓處分。

(11) 經分署性騷擾申訴評議委員會審議性騷擾事件成立之被申訴人。

8. 特別處理：學員如有違反重大法紀者，得報請特別處理。

五、課程成績及操行成績均及格者發給結訓證書。操行成績或課程成績其一或均不及格者，得發給受訓證明。

六、學員經由分署平時考核功過相抵後，累積懲處達 3 大過，並經學員獎懲及申訴委員會審議，如仍為操行總成績不及格者，分署得予令其退訓。如有特別案例為例外處置事

由，需報請分署專案核定之。

七、本規定於奉核定後實施，修正時亦同。

1925
依舊愛我

安心專線



你的心 是肉做的 我也是！
你的痛 我也能 感同身受



衛生福利部

X



©Wei Teng, Licensed by Indot Image

使用菸品健康福利捐 [廣告]

伍、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練 學員獎懲及申訴委員會作業要點

- 一、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署（以下簡稱本分署）為保障學員權益，特設「學員獎懲及申訴委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會置委員 9 人以上(含)，其中主任委員 1 人，由分署長或其指定代理人兼任，副主任委員 1 人，由秘書兼任，自辦訓練科科长、學員輔導業務人員、與行為人、申訴人班級以外學員代表 4 人以上。另置執行秘書及幹事各 1 人，執行秘書由自辦訓練科科长兼任。
- 三、本委員會審議會議，由主任委員主持，須委員 1/2 以上出席始得開會，出席委員須簽署保密切結書，除會議記錄人員外，會議進行中不可錄音、拍照及錄影，議案表決須出席委員 1/2 以上贊成方得通過。會議以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明。
- 四、本委員會審議事項：
 - （一）本分署學員對於受訓期間，本分署所為訓練課程成績及操行成績考評致損害其權益時，得經書面申請處理向本委員會提出申訴。
 - （二）學員記大功、記大過以上之獎懲（因職業訓練契約書曠缺課超過規定而受退訓處分者除外）。
- 五、學員申訴時應以書面提出，載明左列事項並由申訴人簽署：
 - （一）申訴人姓名、班別、學號、住所、提起申訴日期。
 - （二）申訴之事實及理由。
 - （三）希望獲得之補救。
- 六、學員得以言語先行向本分署相關單位(自辦訓練科)提出申訴，本分署於受理後，申請人須於 1 週內補送書面申請書，始完成申訴手續。
- 七、提起申訴不合前項規定者，本委員會得通知申訴人 3 日內

補正，逾期未補正者，得不予受理；但有不可抗拒之事由，並提出具體證明者，不在此限。

八、本委員會應於受理申訴之次日起 10 日內開會，20 日內成評議，並做成評議決定書，陳機關首長核定後，函復申請人，並副知原處分單位。申訴案件經評議確定後，應確執行。

九、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議決定書，但其內容只列主文和理由。

十、申訴案件在評議期間內，原申訴人得請求退回，但學員向本委員會提起申訴，同一案件以 1 次為限。

十一、如經評議之決定，致使本分署需依「職業訓練契約書」所訂為學員退訓之處理，本分署應以退訓公函，並經行政送達方式送達當事人，退訓公函內容應載明下列事項：

（一）退訓所依據評議決定書內容（得以附件方式辦理）

（二）所依據之「職業訓練契約書」之條文條號及內容。

（三）退訓生效之期日，及學員是否需賠償訓練相關費用，及其價額。

（四）告示對造當事人，如不服本分署依「職業訓練契約書」（行政契約），應循行政訴訟之程序尋求救濟。

十二、本委員會對申訴案，如認為有調查之必要，得經決議後推派委員會 3 至 5 人組成「評議調查小組」進行調查。

十三、本委員會之委員，如係申訴案之對造或關係人，均應保密。

十四、本委員會對於審議事項及相關發言，均應保密。

十五、本作業規定於奉核後實施，修正時亦同。

陸、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練 學員請假暨差勤管理要點

壹、學員請假規範及程序：

一、依勞動部勞動力發展署修正發布自辦職前訓練作業原則之「職業訓練契約書」訂定。

二、本分署學員應於上、下課時依下列規定辦理：

(一)全體學員均應於實際上、下課時間以人臉辨識系統進行刷卡。

※上課刷卡須在第一節課起始前一小時內完成；

下課刷卡須在最末節課結束後一小時內完成。

(二)刷卡須親自為之，不得委託他人以任何形式代刷，如發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者依「學員訓練課程成績及操行成績考評暨獎懲要點」處理；被代刷者，當日以曠課登記。

(三)忘刷卡或人臉辨識未成功者，應於3個上課日內(始日不計)登入差勤系統申請忘刷卡補登，逾期未申請且未請假者均以曠課論；每月忘刷卡次數以3次為限，自第4次起應依下列規定辦理請假手續，未於3個上課日內(始日不計)辦理請假者以曠課論。

忘刷卡種類	應辦理請假情形
忘刷上課卡	忘刷卡當日上午應請假4節
忘刷下課卡	忘刷卡當日下午應請假4節
※若忘刷卡當日課程為半天，當日上午應請假4節。	

(四)未能到課者均應事先登入差勤系統填妥電子假單，如屬特殊狀況者，應於3個上課日內(始日不計)補辦請假手續，請假逾時、不請假缺課或集合(點名)未到者，視同曠課處理。

(五)缺席15分鐘以內以該節遲到論，缺席15分鐘以上該節視為缺席，該節需進行請假。

貳、未盡事宜本分署得隨時補充公佈。

柒、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署自辦職前訓練 住宿學員須知

一、目的：

為有效管理學員宿舍，規範學員住宿申請、寢室分配、進住、退宿、公物使用、生活作息、內務等相關要求事項，期以達成「品德、技術、就業」之訓練目標，特訂定本規定。

二、住宿申請：

(一)住宿原則：

1. 為兼顧資源分配合理性與照顧遠道學員，居住地需距分署於 40 公里以上之學員方可申請住宿。

2. 不受理住宿申請之區域：

(1) 台南市：新營、鹽水、白河、柳營、後壁、東山、麻豆、下營、六甲、官田、大內、佳里、學甲、西港、北門、將軍、新化、新市、善化、安定、山上、玉井、楠西、南化、左鎮、歸仁、關廟、龍崎、永康、東區、北區。

(2) 嘉義縣市：水上、鹿草、義竹。

(3) 上述不受理住宿申請區域學員如有特殊狀況(如：肢體障礙，或因車禍等原因暫時行動不便者)，經專案申請核准者例外。

(二) 凡曾有破壞、暴力行為及不良住宿記錄者，不准予住宿。

(三) 凡曾申請住宿，曾經核准而未報到或中途申請退宿者，不得再申請住宿。但特殊情形者，經專案申請核准者例外。

(四) 患有傳染性疾病、或其他疾病短期內不能復原或病情無法控制、住宿生活無法自理者，不得申請住宿。

(五) 未滿 18 歲學員申請住宿，必須由家長或監護人簽章

保證在宿舍內遵守分署一切規定。

- (六)上述住宿申請規定領有肢障手冊中度以上者、如有特殊狀況（車禍意外事故受傷行動不便）視情況而定者，經專案申請核准者不在此限。

三、寢室分配：

- (一)由宿舍輔導員統一編排住宿，以同一班級之學員在同一區為原則並視實際狀況調整。
- (二)床位一經編定，非有重大原因，不得請求變更，嚴禁私自調換床位，違者取消其住宿資格。
- (三)學員宿舍寢室不得單獨一人住，每間寢室最少 2~3 人為主。如遇人員異動產生 1 人住之狀況，得由宿舍管理員依實際狀況調整為 2~4 人住。
- (四)學員宿舍備有加長型床位，凡學員身高超過 180 公分以上者，可提出申請。

四、進住、離(退)宿：

- (一)學員住宿期限：新生報到日起至結訓日止，中途離(退)訓學員應自離(退)訓生效日起辦理退宿。
- (二)宿舍設男、女學員長各 1 人，由秘書室遴選熱心服務學員擔任，受宿舍輔導員之指導，負責維持宿舍之秩序，以及宿舍一切設備之完整，並協助督導內務整理。
- (三)學員進住宿舍後，應負責維護寢室內所有公物及一切設備完備與保管之責任，寢室各項設備未經允許不得擅自搬離或移動位置，設備保管除不可抗拒之外力或自然損壞者外，若有遺失或損壞，應予以賠償。
- (四)住宿學員如因故中途申請退宿(未滿 18 歲須取得家長或監護人之同意)，須先填妥申請單，經秘書室核准，並歸還借用物品，另個人保管之公物如有遺失或損壞應照價賠償，辦妥一切手續方得退宿。

- (五)住宿學員於結訓當日早上 8 時前完成退宿手續後，寢室需淨空委外打掃(個人物品搬離)，個人物品依指示暫放指定位置。
- (六)當期結訓學員不得藉故任何理由要求繼續住宿。
- (七)在宿舍、分署內有竊盜、酗酒、賭博、吸毒、鬥毆、恐嚇等行為，或於分署外有上述行為，情節嚴重者應勒令退宿。
- (八)不遵守規定、態度傲慢、不聽從警衛或宿舍輔導員勸導且嚴重影響團體紀律，應勒令退宿。

五、宿舍生活規則：

- (一)申請住宿學員須自備寢具，確實遵守宿舍管理規則及作息時間。
- (二)維護宿舍清潔，嚴禁宿舍區吸菸，不張貼任何物品，不拋棄紙屑及隨意堆放雜物，並愛惜公物。
- (三)宿舍內嚴禁大聲喧嘩，擾亂安寧。
- (四)不得擅自進入他人寢室或翻開他人私物並嚴禁偷竊行為，違者送法辦。
- (五)衣服應置放規定地點，不得在寢室內、窗沿外晾晒衣服。
- (六)上課時間非經允許不得進入住宿，如生病就醫後至辦公室登記經輔導員同意後可在寢室休息，其餘學員一概不得逗留宿舍。
- (七)住宿學員不得帶親友或通勤學員留宿或進入宿舍區。
- (八)不得在寢室加裝電器用品及禁止存放違禁及易燃物。
- (九)學員住宿期間應服從宿舍輔導員之指導及內務檢查或進入寢室進行設備維維護、設備盤點等工作。
- (十)學員宿舍區(含寢室)之各項設備，未經允許不得擅自搬動位置。

(十一)學員應於晚上 23:00 前返回宿舍，臨時有事無法返回宿舍，應事先報備值夜宿舍管理人員再與大門警衛連繫，但至遲不得逾當夜 24:00 返回。

違反住宿生活規則者，依情節輕重以「記點」方式處理，累計滿 10 點，應勒令退宿，情節重大者依法移送警方處理。

六、學員宿舍冷氣開放時間為每年 4 月至 11 月，每日 17:00 至隔日 06:00 及每日中午 12:00 至 12:50 止（當日溫度低於攝氏 28 度以下冷氣不開放），全面關閉時間另行公告。

七、住宿費用繳退：

(一)學員住宿期間須繳納宿舍公共區域、廁所、浴室之清潔費及宿舍冷氣使用之冷氣電費。

1. 清潔費之收費標準為每月新台幣 300 元整。（未足月者每 10 日為一單位計算，每單位為 100 元，不足 10 日以一單位計算，本項算法不含短期班學員及培訓選手）。短期班（訓練時間 3 個月以下）學員及培訓選手住宿清潔費用每人每月 300 元（不足 1 個月以 1 個月計算）。

2. 冷氣電費之收費標準為每年 4~11 月負擔宿舍冷氣電費每人每月新台幣 300 元整。（未足月者每 10 日為一單位計算，每單位為 100 元，不足 10 日以一單位計算）。

(二)清潔費及冷氣電費繳費為住宿報到當天以整學期時間計算、以現金繳納方式一次繳交（不受理月繳及其他方式繳交）。

(三)退費方式：

1. 適應期內退宿者全數退還所繳之清潔費及冷氣電

費。(適應期內退宿不含培訓選手及短期班學員)

2. 住宿學員中途退宿者，僅收取已住宿之單位數（每10日為一單位計算，每單位為100元，不足10日以一單位計算），其餘全數退回。

八、學員宿舍管理規則詳細規定另行公布於宿舍公布欄。如記點處分標準表、水電管制表、空調開放時間表、門進出管制時間。

九、本規定於奉核定後實施，修正時亦同。



反霸凌 我最行

Say No to Bully!



打造世界級人權環境

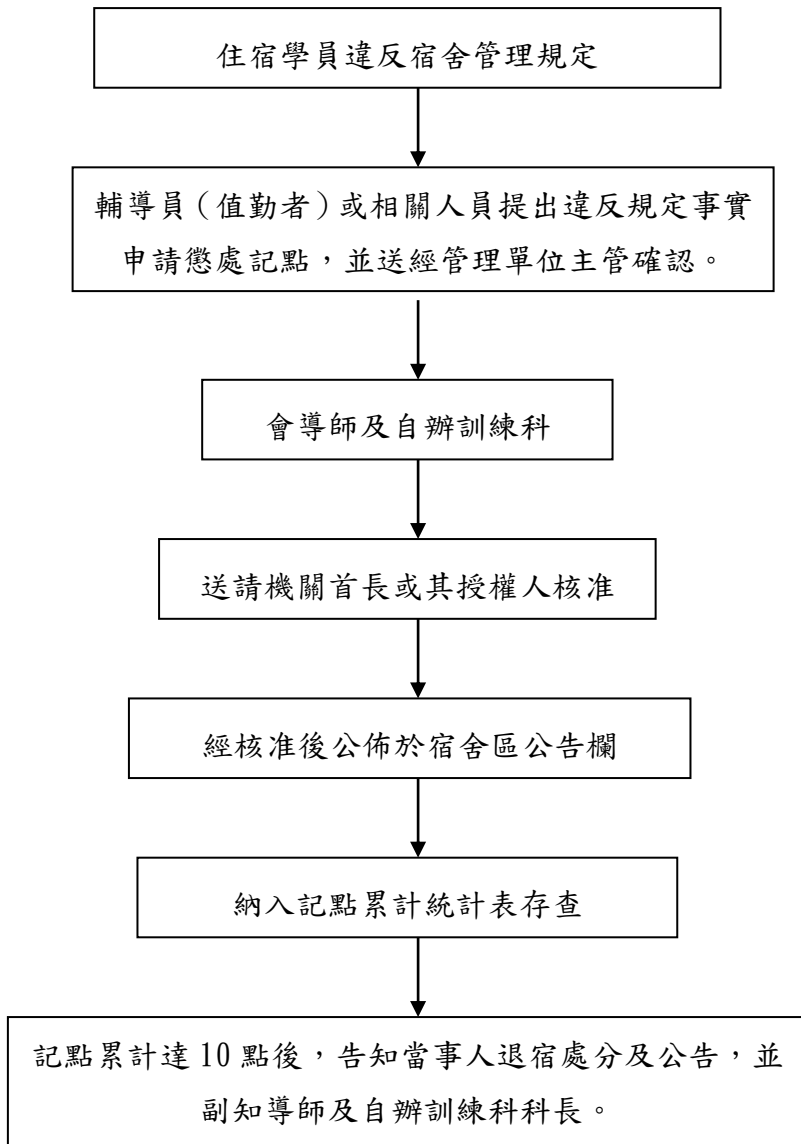
積極落實

公民與政治權利國際公約
經濟社會文化權利國際公約



捌、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署住宿學員違規 記點處分規定

一、住宿學員違規記點處分標準作業流程



二、住宿學員違規記點處分標準表

項目	違 規 事 項	記點
1	未按分配寢室床位就寢者及未經核准擅自更換寢室者。	3
2	上課、實習、各項集會、逗留於宿舍者。	3
3	寢室內門窗私裝其他門鎖者或無故破壞公物者。 於宿舍區域內飼養寵物（或有攻擊性之危險動物）者。蓄意破壞公共環境清潔、衛生者。	3
4	留宿親友、通勤或離訓學員未經報備核准者，或因留宿外人而嚴重違反住宿規定者。	3
5	熄燈、門禁後擅自進出宿舍者。	3
6	於寢室內使用未經報准之電器用品如音響、冰箱、電熱器、電湯匙、電火鍋爐等高耗電量之電器用品者。	3
7	於宿舍區域內使用瓦斯爐或電器用品煮食物品者。 於宿舍區域內私接電源或破壞電器設備、消防設施及通訊設施者。	5
8	於宿舍區域內聚集喝酒、賭博或於校外喝酒後回分署宿舍而影響宿舍秩序不服從值班人員勸導者。	5
9	於宿舍區域內私藏放凶器、違禁品、易燃物、爆炸物者。	5
10	逾時（門禁後）返回宿舍未登記報備經門禁系統通報違規者。逾時（熄燈後）在浴室盥洗、製造噪音影響他人作息而屢勸不從者。	5
11	未經核准任意將宿舍設備搬離或增加非宿舍寢室設備者。	5
12	於非指定吸菸區吸菸（含電子菸及加熱菸）及咀嚼檳榔。	5
13	故意窺視他人宿舍寢室、浴室、廁所，足以妨害其隱私者。	5
14	毀損宿舍公物或其他設施。	5
15	無正當理由進入宿舍異性寢室或帶領異性進入宿舍寢室。	5

備註：

1. 住宿學員違規記點累計達 10 點者，應予以退宿。
2. 記點處分標準表未盡事宜得隨時補充及公佈。

感染愛滋病毒 ≠ 得到愛滋病

早期篩檢才能早期治療服藥



早期篩檢



HIV陽性



早期治療



未接受治療



立即服藥降低
愛滋病毒數量
有效提升免疫力
就不會發病



愛滋病(AIDS)
免疫力低下
易有多重併發症
治療過程較辛苦

玖、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署職前訓練學員 申請職訓生活津貼注意事項

一、就業保險法之職業訓練生活津貼

被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，並經職訓諮詢及安排參加全日制職業訓練後，核發「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」(1式3聯)。學員持「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」完成報到後，本分署諮詢服務及給付科確認學員參訓資料後，向勞工保險局申報職業訓練生活津貼申領資料。如中途離訓或經訓練單位退訓者，本分署諮詢服務及給付科將通知勞工保險局停止發放職業訓練生活津貼。

(一) 給付金額：

於受訓期間，每月按申請人離職辦理本保險(就業保險)退保之當月起前6個月平均投保薪資60%發給職業訓練生活津貼，最長發給6個月。

被保險人非自願離職退保後，於請領職業訓練生活津貼期間，有受其扶養之眷屬者，每一人按申請人離職辦理本保險退保之當月起前6個月平均月投保薪資10%加給津貼，最多計至20%。前項所稱受扶養眷屬，指受被保險人扶養之無工作收入之父母、配偶、未成年子女或身心障礙子女。

(二) 給付限制：領取下列相關津貼期間，不得同時請領職業訓練生活津貼。

1. 勞工保險傷病給付。
2. 失業給付。

(三) 勞工保險局於受理申請資料後，如受訓已滿30日且審查符合規定，約2個星期後即可匯入指定帳戶。因此，勞工保險局於完成審核後，將以公文書寄送通知審核結果，

學員可自行持登載於「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」之帳戶確認，如對於核發金額或審核結果疑義時，請與勞工保險局（公文書所記載之聯絡電話）再確認。

二、就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼

受訓學員可於報到說明會、「甄試及報到作業手冊」所載申請職訓生活津貼注意事項及本手冊了解職訓生活津貼發放規定與申領限制，並備妥相關表件於開訓後 15 日內向本分署諮詢服務及給付科提出申請。

（一）申請資格及應繳文件

申請類別	申請資格	應繳文件
原住民	指戶籍已登記為原住民	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 註記原住民身分之戶口名簿等戶籍資料證明文件影本或戶籍謄本。 3. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。
家庭暴力及性侵害被害人	家庭暴力及性侵害被害人（直轄市、縣（市）政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件、保護令影本或判決書影本。）	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. （下列①②③項文件擇一即可） ①直轄市、縣（市）政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身份證明文件。 ②保護令（通常保護令、暫時保護令、緊急保護令）影本。 ③判決書影本。 3. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。

申請類別	申請資格	應繳文件
獨力負擔家計者	- 具下列情形之一，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。 (3) 離婚。 (4) 受家庭暴力，已提起離婚之訴。 (5) 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 (6) 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 (7) 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 (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。 - 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。 - 因原負有法定扶養義務者死亡、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。	- 職業訓練生活津貼申請表。 - 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 - 本人及受扶養親屬戶口名簿等戶籍資料證明文件影本。（或全戶戶籍謄本） - 年滿 15 歲至 65 歲受撫養親屬之「在學證明」或「無工作能力證明」文件影本，係指： (1) 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。 (2) 罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養 3 個月以上之診斷證明文件。 - 獨力負擔家計者切結書。 - 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 - 郵局或銀行存簿封面影本。 註：與申請人同戶籍內之服役子女（未滿 25 歲），應排除於家戶內之受撫養親屬列，即該子女非負擔家計者之撫養人口。

申請類別	申請資格	應繳文件
身心障礙者	指依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊或證明者。 註：以領有手冊者為範圍，並以鑑定日期為手冊之核發日期。	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 身心障礙手冊或證明影本（正反面分開影印）。 3. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。
中高齡者	指年滿四十五歲以上未滿六十五歲之國民。 註：以實際受訓起日為年齡比對基準。	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 身分證正反面影本。（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 3. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 4. 郵局或銀行存簿封面影本。
高齡者	指年滿六十五歲以上之國民。 註：以實際受訓起日為年齡比對基準。	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 身分證正反面影本。（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 3. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 4. 郵局或銀行存簿封面影本。
低收入戶或中低收入戶 中有工作能力者	指社會救助法所規定之低收入戶或中低收入戶內、16 歲以上未滿 65 歲，有工作能力而自願就業者。	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 低收入戶或中低收入戶證明文件影本（由鄉、鎮、市、區公所開立之證明文件）。 3. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。

申請類別	申請資格	應繳文件
更生受保護人	年滿 15 歲以上之下列人員： 1. 執行期滿，或赦免出獄者。 2. 假釋、保釋出獄者。 3. 保安處分執行完畢，或免其處分之執行者。 4. 受少年管訓處分，執行完畢者。 5. 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者。 6. 受免除其刑之宣告，或免其刑之執行者。 7. 受緩刑之宣告者。 8. 在觀護人觀護中之少年。 9. 在保護管束執行中者。	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 身份證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 3. 由負責保護之更生保護會（含分會）或地方法院檢察署觀護人室出具之受保護（管束）身分證明文件影本（即更生受保護人身份證明書）或出監證明。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。
長期失業者	指連續失業期間達 1 年以上，且辦理勞工保險退保當日前 3 年內，勞保年資合計滿 6 個月以上，並於最近 1 個月內向公立就業服務機構辦理求職登記。	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。 3. 已至公立就業服務機構辦理求職登記證明文件（求職登記證明之日期，需為開訓日前 1 個月內或開訓當日）。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。
陸港澳、外籍配偶	與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，尚未取得本國國民身分但獲准居留依法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。 (須持有「有效期間之居留證明文件」)	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 臺灣地區配偶戶口名簿等戶籍資料證明文件影本或最近 3 個月之戶籍謄本。 3. 有效期間之居留證明文件影本。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。

申請類別	申請資格	應繳文件
二度就業婦女	1. 指因家庭因素退出勞動市場2年以上，重返職場之婦女。 2. 退出勞動市場期間： (1) 自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。 (2) 未有勞工保險投保記錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 因家庭因素退出勞動市場之證明文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明)。 3. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同一面)。 4. 未有勞保紀錄請檢附最後任職事業單位出具之服務證明(需載明離職日)。 5. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 6. 郵局或銀行存簿封面影本。
未就學未就業少年 十五歲以上未滿十八歲	指年滿15歲以上未滿18歲未就學且未就業之少年。(確實完成國民義務教育且未就學者。所稱完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業，未就學係指無學籍或休學中)	1. 職業訓練生活津貼申請表。 2. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同一面)。 3. 「十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年」切結書。 4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。 5. 郵局或銀行存簿封面影本。

(二) 領取限制及注意事項

1. 已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、軍人退休俸(服現役20年以上，或服現役15年以上年滿60歲，已領取退伍金或退休俸者)或公營事業退休金不得申請職訓生活津貼(前項人員若符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，仍可申請職訓生活津貼)。在營官兵或在職人士等，不得申請職訓生活津貼。

2. 具非自願離職身分者之學員依規定「應優先請領就業保險

法所定之職業訓練生活津貼」，不予核發就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼。

3.2 年內合併領取就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼及就業保險法之職業訓練生活津貼，最長以 6 個月為限。申請人為身心障礙者，最長以 1 年為限。

4. 2 年內之起算方式，係以該學員參訓之始日往前推算 2 年內。若 A 君先以中高齡參訓請領津貼 6 個月，再以身心障礙者身分參訓，A 君以中高齡身分參訓期間已請領過之 6 個月將併入本次計算，2 年內合併領取最長以 1 年為限。但當次訓練如已領有「就業保險法」之失業給付或職業訓練生活津貼，不得同時請領就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼。

4.申請人具多種身分，僅能選擇其中一種身分別申請。

5.無一定雇主而參加職業工會、農會、漁會之失業者，如具有上開表列身分之一，得另切結證明確實無工作後，據以認定為就業促進津貼實施辦法適用對象。

6.參訓期間有工作事實為雇主或受僱者身分而參加勞工保險非屬失業身分者，如隱瞞而不實申請職訓生活津貼，一經查獲，即須依規定撤銷參訓資格並繳回津貼。

7.「勞動部補助勞工訴訟期間必要生活費用」及「職業訓練生活津貼」補助，參訓期間僅能擇一領取。

(三) 補助標準：

1.審核通過且受訓滿 1 個月始能領取職訓生活津貼，依學員當次訓練實際參加訓練時間，每月按法定資本工資之百分之六十核發，1 個月以上之畸零天數，發放方式如下：十日以上且訓練時數達三十小時者，發給半個月；二十日以上且訓練時數達六十小時者，發給一個月。學員若中途退(離)訓，則自退(離)訓當日起不再發放是項職訓生活津貼。

2.如您有職訓生活津貼相關問題，亦請洽詢諮詢服務及給付科同仁，電話 06-6985945#1448、1445 田先生/張先生。

拾、反映與申訴管道

一、線上申訴管道:本分署民意信箱 (yct@wda.gov.tw)。

二、書面申訴管道:班會時於班會紀錄簿上反映相關問題,將由相關業務人員回覆與處理。

三、當面申訴管道

(一)自辦訓練科人員於訓練中至班上進行不預告訪視時,可當面反映。由訪查同仁作成紀錄後,由相關業務人員進行處理。

(二)倘有緊急情形或時效性問題,可即時或利用下課時間至自辦訓練科辦公室由相關業務人員協處。

廣告

我們可以為兒少做的事情!

不衝動刪除帳號 截圖蒐證報警 不憤怒責罵孩子

遇到問題
求助親友或找
iWIN就對了!

陪伴並與孩子對話 向外尋求協助

保護兒少也保護大人, 歡迎大家分享出去! 讓生活不再恐懼!

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare

設計 by 米犬日常

拾壹、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

自辦職前訓練各項服務資源聯絡窗口

總機：06-6985945~50

業務項目	洽辦窗口	聯絡分機
學員住宿申請及管理 汽機車停放管理疑義	宿舍辦公室 王小姐、呂小姐、龔先生	6351 6352 6350
職訓生活津貼申辦	諮詢服務及給付科 行政大樓三樓 田先生、張先生	1448 1445
學員離退訓申請、學員人臉差勤系統、班級教學日誌登錄、學員就業媒合、車輛通行證申請、學員在訓證明申請、參訓期間訓字號勞保投保、制服套量與發放	自辦訓練科 行政大樓一樓 陳小姐、蔡小姐 黃小姐、邱小姐	1095 1097 1029 1034
簡易醫護協助	醫務室 行政大樓一樓 康小姐	2324
住宿學員郵件管理	自辦訓練科 行政大樓一樓 郭小姐	1004
技能檢定業務	試務中心 綜合大樓三樓	2101~2102

拾貳、移地訓練之場地及學員管理作業應注意事項

壹、場地、教室使用規定

- 一、為管理雙方租賃契約之場地及教室，使充分發揮應有之功能，並有效管理學員，特討定本管理作業應注意事項。
- 二、包括租賃契約。
- 三、租賃契約之使用以辦理職業訓練、證照輔導相關業務為原則，非經核准不得轉租、分租、頂讓或其他變項方式供他人使用，但為辦理職訓等相關業務，得事先以書面知會學校後出借。
- 四、租賃契約及標的內設施以提供本分署職業訓練相關業務為原則，惟學校借用之申請，以書面通知本分署，於不影響前項使用時，得核准之。
- 五、租賃契約及標的內設施自職訓業務相關之特殊情況，經本分署同意，學校得優先使用租賃標的。
- 六、學校場地之鑰匙本分署不得拷貝。
- 七、本分署辦理職訓相關活動，應於活動前以書面敘明活動之性質及內容告知學校，並提供講師及學員名冊、課表或時程表予學校警衛室備查，課程異動亦須通知學校警衛室。
- 八、租賃標的開放時間：
 - (一)平常期間:周一至周五為上午八時至下午五時。週六及周日未開放。
 - (二)國定假日、元旦、春節、春假比照學校行事曆停課，並配合學校辦理學測、檢定等考試期間辦理停課，然學校需開放其他時間或場地供本分署補課。
 - (三)本分署於前項一、二款未開放時間，需使用租賃標的者，得書面向學校申請核准後開放。
- 九、使用租賃標的時，除應遵守各該場地、教室應注意事項外，並應遵守下列規定：
 - (一)政府法令及本分署之管理規定。

- (二)使用事實應與申請內容相符。
- (三)不得損壞場地之各項設施。
- (四)張貼海報、宣傳標語，得以書面向學校申請後辦理。
- (五)各場地全面實施禁煙、禁食檳榔。
- (六)佈置場地，使用後應回復原狀。
- (七)借用學校之各項器材、應於借用期間結束後清理。
- (八)場地申請經核准後，不得任意轉借其他單位使用。

十、使用人應善加使用租賃標的場地之各項機具設備或其他設施，如因使用不當造成毀損者，應負損害賠償責任。

十一、租賃標的內各項機具設備或其他設施，於使用前即已產生瑕疵或毀損者，使用單位應即告知本分署予以處理，若疏於通知仍繼續使用致損害發生或擴大者，應由使用單位負責賠償。

十二、服裝及儀容規定：

- (一)日間參訓學員：識別方式以穿著勞動部勞動力發展署雲嘉南分署所分發之制服為主，學員證為輔。
- (二)夜間參訓學員：識別方式以學員證為主。
- (三)除特別規定外，一律穿著本分署發給之制服並自備深色長褲、皮鞋或球鞋；未穿著制服或未攜替學員證者，應提出相關身分證件備查，或協請本分署之職訓師或行政人員進行身分識別。

十三、學員使用場地規定：

- (一)學員上下課或實習應遵守時間，不得遲到早退或擅自離開。
- (二)學員應依照訓練師指示操作機具，不得擅自行動或隨意操作。
- (三)場地內訓練應穿戴工作服或依規定穿著，並遵守安全規則。
- (四)學員借用工具、領用材料應依各工場相關規定辦理。
- (五)機具應愛惜使用，如未依訓練師指示或規定使用以致損壞者負責賠償。
- (六)實習結束下課後，機具應妥為整理保養、並清掃工作崗位及

場所，切斷電源、關鎖門窗。

(七)非實習時間或無訓練師督導時，學員不得擅自進入租賃標的。

(八)本分署使用之空間場地及活動空間，須避免干擾學校在校學生，以及學校年度規劃之活動。

(九)學員進出學校校區得著制服並出示學員證。

(十)學員得依學校場地管理辦法填列場地使用紀錄單。

(十一) 本規則如有未盡事宜得隨時補充修正之。

十四、學員使用教室規則

(一)教室內應遵守本規則之規定。

(二)遵守上下課時間，不遲到、早退或擅自離開。

(三)超過上課時間10 分鐘訓練師仍未到時，應由班長向本分署報告，安排替代師資。

(四)教室內學員服裝應依規定穿著，保持整潔。

(五)上課時間不得閱讀課外書籍或隨意離開座位。

(六)上課時應保持肅靜，不得嬉戲、交談，遇有疑問應先舉手發問。

(七)由班長每日輪派學員輪值，負責教室內外清潔工作。

(八)教室內課桌椅應隨時排列整齊，不得吸食香菸、零嘴、飲品以維持清潔。

(九)教室門窗、桌椅等公物應愛惜使用及善加維護。

貳、學員管理

十五、學員離退訓

學員達離退訓標準辦理離退訓時，學員應一併繳還制服及學員證於本分署，並提供離退當時學員名冊予學校備查。

十六、受訓期間學員應遵守本分署各項規定，且休憩活動範圍應儘量於租賃標的週圍，應避免影響學校學員作息及與學校學生接觸，惡意違反規定或違反情節重大者，經查證屬實，予以

退訓並追究法律責任。

十七、學員勞工保險須知

- (一)凡參加自辦職前訓練之學員均為強制加保對象，保費由本分署支付，學員免部份負擔。
- (二)本分署學員於報到日，辦理加保。中途離(退)訓者於當日辦理退保。
- (三)本分署學員受訓期間(勞保生效期間)，如須請領生育、傷病、失能、死亡給付，請至本分署業務單位洽辦。
- (四)其他事宜依勞保相關法規辦理。
- (五)學員於訓練場所或於適當時間，從日常居、住處所位返訓練場所之應經途中，因傷病住院時視實際情況指派同學照顧，傷病住院時除健保給付外，其他費用自行負擔；如符合職災給付範圍，則由本分署協助申請給付。

十八、學員車輛管理規定：

- (一)非本分署之職訓單位，使用場地、教室期間，車輛如需進入學校校區時，應事先依規定申請進入，並依指示停放。
- (二)本分署受訓之學員，日間車輛於辦理停車證後可停放至學校校區，夜間車輛則依學校視情況開放進入。
- (三)學校僅供停車位置，不負保管之責，學員應自行妥善保管及防範措施。
- (四)本注意事項如有未盡事宜，則依本分署規定辦理。

拾叁、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署汽機車停放管理要點

- 第1條 為有效管理勞動部勞動力發展署雲嘉南分署(以下簡稱本分署)之汽、機車停車秩序，特訂定本要點。
- 第2條 教職員(含外聘教師)、進駐單位、承包廠商之車輛通行證統一由秘書室分類製發；受訓學員(含產學訓合作訓練學員、選手)由自辦訓練科負責製發。
- 第3條 教職員(含外聘教師)、進駐單位、受訓學員(含產學訓合作訓練學員、選手)等，駕駛汽(機)車，應憑汽(機)車通行證進出，並遵照規定停放車輛。
- 第4條 外賓、洽公民眾等未具通行證者，應出具開會公文或於警衛室以有照片之證件換證進入園區，並於離開園區時換回證件。
- 第5條 各類通行證之使用及發放說明如下：

一、教職員通行證

1. 提供本分署教職員(含外聘教師)申請使用。
2. 由秘書室負責發證及管控發給數量，並定期清查。
3. 每位教職員(含外聘教師)汽、機車限各申請一張通行證，250cc 以上重型機車得再申請一張通行證，管理方式同汽車。
4. 通行證每年換發，新證啟用，舊證自行作廢不得使用。

二、學員通行證

1. 提供本分署受訓學員(含產學訓合作訓練學員、選手)使用。
2. 受訓學員(含產學訓合作訓練學員、選手)由自辦訓練科負責發證及管控發給數量，並定期清查。
3. 通行證每學期換發，新證啟用，舊證自行作廢不得使用。

三、臨時通行證

1. 提供本分署進駐單位、施工廠商、臨時工作人員等短期、臨時通行使用。
2. 由業務或工程主辦部門簽核後，向秘書室申請發放。

3. 由秘書室負責發證及管控發給數量，並定期清查。

- 第6條 進出本分署之車輛（含機車），應將本分署製發之通行證黏貼於汽車前擋風玻璃右側（副駕駛座）中央明顯處（機車則黏貼於前車板顯眼處），並依規定區域停放汽機車，250cc以上重型機車停放區域同汽車；汽機車怠速等候超過3分鐘者，引擎應熄火。
- 第7條 車輛停放應按劃線之停車格內停放整齊，以免妨礙其他車輛停放，且車頭方向應依車道順行方向停放。
- 第8條 停車格有「公務車專用」、「身心障礙者專用」或「孕婦及育有六歲以下兒童者停車位」等各類專用標誌者，非該特定車輛不得停放。
- 第9條 凡未規劃停車位之地區、劃有紅線區域、禁止進入標線之區域，嚴禁車輛停放，並嚴禁於車道上裝卸物品，以維護人車通行與安全。
- 第10條 駛入園區車輛應依標誌指示方向或保全人員指揮行駛，並減速慢行，保持時速20公里以下，嚴禁於園區中亂鳴喇叭。
- 第11條 機踏車除公務機車（含腳踏車）、實習機車、身心礙障機車或經專案核准通行者外，不得在園區內行駛，並應行駛於車道上，以維護園區安寧及安全。
- 第12條 機踏車（含腳踏車）應停放於停車棚，按順序擺放整齊。
- 第13條 汽機車通行證如因換車等因素需申請換證，應將舊證繳回方可申請同車種車輛換證。
- 第14條 園區場地免費停車，惟不負車輛保管責任。
- 第15條 除公務車輛外，所有車輛一律禁止在園區內洗車（含宿舍區）。
- 第16條 罰則

- 一、車輛通行證如發現有偽造、轉讓、借用、冒用或盜用之情事，由通行證發放單位收回通行證及取消申請資格 6 個月(如轉讓、借用他人使用則兩方均取消申請資格 6 個月)。
- 二、有下列情形者予以開立「違規事件告發單」記 1 點處分並限期改善，未改善者連續記點，半年內累積記點 2 次者通行證繳回並取消申請資格 6 個月：
 1. 未將通行證張貼於機車前方明顯處，或置於汽車前擋風玻璃右側(副駕駛座)中央明顯處者。
 2. 車輛行進園區未依規定方向(逆向)，或時速超過 20 公里行駛者。
 3. 車輛未依規定區域、格線、方向停放。
 4. 佔用公務車、身障者、孕婦及育有六歲以下兒童者停車位。
 5. 停車時間達 3 分鐘以上，未依規定熄火者。
 6. 登記通行證之車號與所駕駛車輛車牌號碼不相符者。
 7. 非公務車輛在園區內洗車(含宿舍區)。
 8. 未行駛於車道上。
 9. 其他違規事項者。
- 三、本分署教職員(含外聘教師)、受訓學員(含產學訓合作訓練學員、選手)有偽造、轉讓、借用、冒用、盜用之情事或違反本要點其他事項，除通報各單位主管督導改善外，並作為平時考核之參據，外聘教師(自辦訓練科)或臨時人員(秘書室)等將列入聘用考量；受訓學員(含產學訓合作訓練學員、選手)將移請自辦訓練科依學員獎懲相關規定辦理，學員獎懲規定未規範者則應依本要點。
- 四、取消通行證資格之人員，未恢復申請資格期間，除不得以其他車輛申請通行證外，其原先所登記之車輛亦不得以他人名義申請通行證。

第17條 本規定奉核定後施行，修正時亦同。

拾肆、勞動部及所屬各機關（構）工作場所 性騷擾防治申訴及懲戒處理要點

一、勞動部（以下簡稱本部）為執行性別工作平等法第十三條第一項、性騷擾防治法第七條第二項及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，特訂定本要點。

本部及所屬各機關（構）之性騷擾及申訴處理，除法令另有規定者外，應依本要點規定辦理。

二、本要點所稱性騷擾，指性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條各款情形。

三、本要點適用於本部及所屬各機關（構）員工（以下簡稱員工）相互間或員工與非本部人員間發生之性騷擾事件。

本要點於員工在工作時間或工作場域外，對不特定之個人有性騷擾防治法所定性騷擾之情形，經被害人向本部及所屬各機關（構）申訴或經警察機關移送者，亦適用之。

四、為處理性騷擾申訴案件，本部及所屬各機關（構）應設性騷擾申訴評議會（以下簡稱性騷擾申評會）。

性騷擾申評會置召集人一人，由機關首長指定副首長或主任秘書兼任，並為會議主席，召集人因故無法主持會議時，得指定委員代理之；置委員四人至八人，其中半數聘請專家學者擔任，半數由機關首長指派人員兼任之，委員應親自出席，不得代理；另置執行秘書一人及兼職幹事若干人，由機關首長指定人員派兼之。

前項委員人數，女性不得少於二分之一，男性不得少於三分之一。

委員任期二年，均為無給職，因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

性騷擾申評會開會時，應有全體委員三分之二以上出席方得開會，有出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時，取決於主席。

五、本部首長涉及性別工作平等法之性騷擾事件者，申訴人應向行政

院提出申訴，其處理程序依行政院相關規定辦理。

本部所屬三級機關（構）首長涉及性別工作平等法之性騷擾事件者，由本部受理申訴；所屬四級機關（構）首長涉及性別工作平等法之性騷擾事件者，由其直接上級機關受理申訴。

雇主為性騷擾行為人時，本部及所屬機關（構）員工或求職者除可依本部或所屬機關（構）內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。但公務人員之申訴程序，依該人事法令之規定。

六、發生性騷擾事件時，被害人本人或其代理人除可依相關法律請求協助外，並得以書面或言詞，向性騷擾申評會提出申訴：

（一）申訴人以書面方式提出者，應檢具申訴書，並載明下列事項，向性騷擾申評會提出：

1. 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
2. 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
3. 申訴之事實及內容。
4. 可取得之相關事證或人證。
5. 本人之簽名或蓋章。

（二）申訴人以言詞方式提出者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，性騷擾申評會應通知申訴人於十四日內補正；逾期不補正者，申訴不予受理。

前項申訴，屬性別工作平等法規範之性騷擾事件者，得於性騷擾申評會決議通知書送達前，以書面撤回其申訴，申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件者，應自事實發生之日起一年內為之。

七、性騷擾申評會評議程序如下：

（一）接獲性騷擾申訴案件，應送請召集人指派二人以上之委員組成專案小組，於七日內開始調查。

- (二) 專案小組調查過程應保護申訴人及被申訴人之隱私權，調查結束後，由小組委員將結果作成調查報告書，提性騷擾申評會評議。
- (三) 性騷擾申評會會議以不公開方式為之。
- (四) 性騷擾申評會評議時，應通知申訴人、被申訴人，以便其申請到場說明；並得邀請申訴人、被申訴人、關係人、學者專家或相關人員列席說明。
- (五) 性騷擾申評會應對申訴案件作出成立或不成立之決議；評議成立時，並得作成懲處、命被申訴人以書面保證不得再有類似行為發生、或其他處理等之建議。申訴案件經證實有誣告之事實者，亦得對申訴人為適當之懲處或處理。評議結果應簽陳機關首長核定，移請人事單位依規定辦理懲處或相關單位執行有關事項。
- (六) 評議決議應載明理由，以書面通知申訴人、被申訴人及雇主。
- (七) 申訴案件應自受理之日起二個月內結案。必要時，得延長一個月，並應以書面通知當事人。屬性騷擾防治法規範之申訴案件，應通知所在地直轄市、縣（市）主管機關。
- (八) 前款逾期未完成調查及評議或當事人不服其調查結果者，得分別依下列程序提出救濟：
 - 1. 屬性別工作平等法規範之性騷擾事件，當事人對申訴案之決議有異議者，得於書面通知送達之次日起二十日內以書面提出申復，並應附具理由，由性騷擾申評會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。
 - 2. 屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向所在地直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴。再申訴之提出方式及補正期限，準用前點第一項及第二項規定。
 - 3. 公務人員不服性騷擾申評會就性騷擾成立或不成立之決議

者，應依公務人員保障法之程序提起救濟

- (九) 性騷擾申評會於受理申訴案件期間，其委員有行政程序法第一章第四節迴避之適用者，應依該法之規定辦理。

八、性騷擾申評會對屬性別工作平等法規範之申訴案件，有下列情形之一，得不予受理：

- (一) 申訴方式程序未依第六點所定程序者。
- (二) 同一事件經性騷擾申評會決議確定，或已撤回後再提出申訴者。
- (三) 對不屬於性騷擾範圍之事件提出申訴者。
- (四) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人者。

性騷擾申評會對屬性騷擾防治法規範之申訴案件，有下列情形之一，應不予受理，並應於申訴或移送到達之日起二十日內，以書面通知當事人，並副知所在地直轄市、縣(市)主管機關：

- (一) 申訴書、再申訴書或言詞作成之紀錄未依第六點第二項所定期限內補正者。
- (二) 同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

九、參與調查、評議之人員應對申訴案件內容負保密責任，違反者，召集人應立即終止其參與，並簽陳機關首長依規定辦理懲處；前述違反者非本部及所屬各機關(構)人員者，得函請其服務機關(構)依規定辦理懲處事宜。

十、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，有下列各款情形之一，應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者為事件之當事人時。
- (二) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前

項關係但因有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面載明其原因及事實，向性騷擾申評會申請迴避。

前項申請，應舉其原因及事實，向該性騷擾申訴或再申訴之調查單位為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在調查單位就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該調查單位命其迴避。

十一、性騷擾申評會建議當事人有輔導或醫療需要時，本部或所屬機關(構)得轉介專業輔導或醫療機構。

十二、本部及所屬機關(構)應採取事後之追蹤考核監督，確保性騷擾申評會所作決議之懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或有報復情事發生。

十三、本部及所屬各機關(構)應設申訴專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等，以利申訴；其申訴方式如附表。

十四、非本部及所屬機關(構)之兼職委員及參與調查之專業人員撰寫調查報告，得支領撰稿費。出席會議時得支領出席費。

十五、本部及所屬機關(構)應妥適利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，並於各種公務人員訓練、講習課程中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。

本部員工於非本部或所屬機關(構)所能支配、管理之工作場所工作者，本部或所屬機關(構)應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知。

附表 勞動部及所屬機關（構）性騷擾申訴方式一覽表

機關	性騷擾申訴方式
勞動部	申訴電話：(02)8590-2786 申訴傳真：(02)8590-2924 申訴電子信箱：protect@mol.gov.tw
勞工保險局	申訴電話：(02) 2341-4076 申訴傳真：(02) 2321-0054 申訴電子信箱：L1900@ms.bli.gov.tw
勞動基金運用局	申訴電話：(02) 3343-5869 申訴傳真：(02) 3343-5924 申訴電子信箱：protect@blf.gov.tw
職業安全衛生署	申訴電話：(02)89788188 申訴傳真：(02)89956671 申訴電子信箱：protect@osha.gov.tw
勞動及職業安全衛生研究所	申訴電話：(02) 26607600轉7607 申訴傳真：(02) 26607720 申訴電子信箱：bisex@mail.ilosh.gov.tw
勞動力發展署	申訴電話：(02)8995-6202 申訴傳真：(02)8995-6212 申訴電子信箱：gevtawda.gov.tw
勞動力發展署北基宜花金馬分署	申訴電話：(02)8995-6382 申訴傳真：(02)8995-6392 申訴電子信箱：service2@wda.gov.tw
勞動力發展署桃竹苗分署	申訴電話：(03)485-5368分機1181 申訴傳真：(03)4855912 申訴電子信箱：4855368@wda.gov.tw
勞動力發展署中彰投分署	申訴電話：(04)2359-2181分機1800 申訴傳真：(04)2359-0881 申訴電子信箱：harassment@wda.gov.tw
勞動力發展署雲嘉南分署	申訴電話：(06) 6935103 申訴傳真：(06) 6994545 申訴電子信箱：yctperson2@wda.gov.tw
勞動力發展署高屏澎東分署	申訴電話：(07)812-7212 申訴傳真：(07)821-0175 申訴電子信箱：kg0418@wda.gov.tw
勞動力發展署技能檢定中心	申訴電話：(04)2250-0792 申訴傳真：(04)2255-2652 申訴電子信箱：a17020600@wda.gov.tw

「對，摸一下也不行。」

♡ 避免做出與性有關的騷擾行為，像是不當的身體接觸，或傳播情色訊息。



❗ 別隨便吃別人豆腐啊喂！



圖文不符 出品

尊重 · 體貼 · 舒適
不騷擾運動

拾伍、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 醫務室服務暨管理辦法

- 一、本分署依主管機關規定編制合格專業護理人員一名，提供醫療保健及健康諮詢服務。
- 二、本醫務室開放服務時間：週一至週五 8：30~16：30。中午不休息
- 三、在醫務室嚴守秩序，保持安靜，勿大聲喧嘩。
- 四、員工(生)在上班(課)臨時身體不適，輕者休息重者送醫就診外，並通知該單位主管(導師)，若無法上課者可向任課老師報告後於醫務室觀察，由醫護人員妥善照顧，但以不超過一小時為原則。
- 五、醫務室處理傷病以護理為原則，不做侵入性之治療及給藥。
- 六、外傷需換藥者請自帶醫師開立之藥物，醫務室不提供外用藥。
- 七、如需送醫以當地救護車規定送達之醫院為原則。
- 八、凡經本室判斷需請假休息者，住宿學員可依據醫務室開立之證明至宿舍休息。
- 九、凡有就醫或特異體質者，應先告知醫護人員，以免耽誤病情延誤治療。
- 十、本室器材用具應妥善愛護，不得擅自取用若有遺失或損壞應照價賠償。
- 十一、本室提供一般血壓、體重、身高及護理諮詢等。
- 十二、向醫務室借用物品(如輪椅、拐杖)，應經許可登記，使用後請清洗乾淨再歸還。
- 十三、每月統計分析醫務服務情形，分析結果作為老師危害告知及教學防護指導參考，以減少事故傷害。
- 十四、本辦法如未盡事宜得修訂並施行之。

拾陸、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 緊急傷病處理原則

壹、依據職業安全衛生法第 6-2 條及勞工健康保護規則第 9-7 條實施。

貳、目的：為維護分署員工生之安全及健康，遇疾病及意外傷害時能獲得妥善的照顧及適當的處理，以減輕傷病的程度。

參、傷病處理原則：

一、處理原則：

- (一) 以當事人的安全與急救為第一要務。
- (二) 聯絡護士，權衡狀況後，必要就醫時視情況危急程度，則先行送醫，再聯繫緊急聯絡人並依其員工生類別通報單位主管或班導師。

二、處理方法：

(一) 在分署上班或上課時間，員工生有突發疾病或意外傷害：

1. 一般狀況（輕微者）【無立即性及繼續性傷害之病患】：

由病患自行初步處理（如加壓止血等），並至醫務室處理。

(1) 外科處理：在醫務室消毒擦藥或包紮，處理後返回教室上課。

(1-1) 經護士判斷需送醫縫合者，但未達救護車護送程度時：由單位主管或授課教師應協助就醫，或視需求派員陪同護送或公務車護送就醫。

(2) 內科處理：感冒、頭痛、胃痛、生理痛、腹痛、腸胃炎…等，護士依專業判斷評估後，如需臥床休息以一小時為限，若仍未改善，則請該員工生就醫並告知單位主管或班導師。

(3) 員工生如患有高度傳染性疾病（如流感或法定傳染病）者，請在家休息，不要到分署以防傳染給其他員工生。

2. 特殊狀況（嚴重者）【有立即性、繼續性傷害或危及生命之虞者】：請發現者先電召 119 同時通知護士到場急救（護士未到達前，授課教師或發現者須先行提供適當協助並給予安全環境）再通報其所屬單位。

嚴重的狀況如下：心跳呼吸停止、懷疑是心臟引起之胸痛、連

續性癲癇狀態、呼吸窘迫、對疼痛無反應者、無法控制的出血、骨折、休克等情形。

肆、後續處理

- (一)登錄及追蹤就醫狀況。
- (二)善後物品復原及清點器材。
- (三)必要時協助學員職災保險之申請。
- (四)緊急送醫及處理過程，應登記於醫務室醫務處理紀錄表內以便追蹤與備查。

本分署緊急就醫建議之醫療院所

傷 別	醫療院所	住 址	電 話
小外傷(換藥包紮)	醫務室	行政大樓一樓	2324
一般小外傷(縫合)	泰和診所	台南市六甲區中山路 103 號	06-6989595
	陳外科診所	台南市官田區文化街 42-1 號	06-5793804
緊急 綜合醫院	永康奇美醫院	台南市永康區中華路 901 號	06-2812811
	柳營奇美醫院	台南市柳營區太康里 201 號	06-6226999
	麻豆新樓醫院	台南市麻豆區麻佳路一段 207 號	06-5702228



勞動部勞動力發展署雲嘉南分署平面圖



廣告



中華民國
法務部
Ministry of Justice



喂! 不要找



 反毒大本營

勞動力發展數位服務平台

portal.wda.gov.tw



豐富、專業、免費 技職終身學習管道

客服信箱：taishan@mail.elearn.com.tw

客服電話：07-226-6572#1

熱門課程



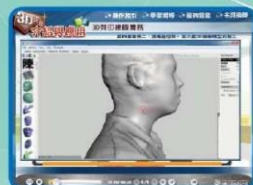
微型創業系列課程

運用自己的雙手，創造自己的未來



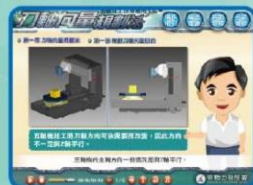
電子商務系列課程

跨越實體店面，向全世界做生意



3D 列印系列課程

自我創意，自我實現



職業訓練系列課程

專業技能，助您職場一臂之力