

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署 令

發文日期：中華民國111年12月27日
發文字號：發訓字第1112512084A號
附件：如文



修正「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」，除第十七點第一項，自中華民國一百十一年八月二十四日生效外，自一百十二年一月一日生效。

附修正「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」

署長 蔡孟良

依照分層負責規定授權單位主管決行

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫

中華民國 106 年 7 月 10 日發訓字第 10625006651 號令訂定發布

中華民國 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011491 號令修正發布

中華民國 109 年 9 月 18 日發訓字第 10925036471 號令修正發布

中華民國 111 年 12 月 27 日發訓字第 1112512084A 號令修正發布

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，結合直轄市、縣(市)政府(以下簡稱地方政府)轄區長期照顧人力供需，辦理照顧服務員專班訓練，特訂定本計畫。

二、本計畫分工如下：

(一)本署之任務：

1. 本計畫之訂定、修正及解釋事宜。
2. 本計畫之協調、督導、績效評估及檢討事宜。
3. 辦理本署職前訓練資訊管理系統（以下簡稱資訊系統）之教育訓練。
4. 其他整體相關事宜。

(二)本署所屬各分署(以下簡稱分署)之任務：

1. 本計畫之預算編列事宜。
2. 轄區內之計畫督導、查核及成效檢討事宜。
3. 提供地方政府及訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需之帳號。
4. 學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事宜。
5. 其他相關事宜。

(三)地方政府之任務：

1. 公告與受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。
2. 辦理訓練單位之業務說明會及向轄區分署申請資訊系統帳號。
3. 辦理經費請款、結銷、追繳及強制執行等事宜。
4. 督導訓練單位落實招生甄選錄訓，並確依訓練計畫執行等事宜。
5. 審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。

6. 訓練查核、申訴案件處理、結訓學員就業追蹤及訓練成效統計等事宜。
7. 職業訓練生活津貼之初審，並督導管控訓練單位確實撥付至學員帳戶等事宜。
8. 其他相關事宜。

(四)訓練單位之任務：

1. 向訓練地點所在地之地方政府提報訓練計畫。
2. 協助學員申請職業訓練生活津貼，並辦理初審及轉發等相關事宜。
3. 各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後就業等相關配合事項。
4. 申請辦訓所需之資訊系統帳號，並配合資訊系統辦理各項資料填報作業。
5. 依地方政府規定辦理相關事宜。

三、訓練單位應符合衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫第五點第二款規定之資格。

四、照顧服務員職業訓練之課程規劃，應符合下列規定：

- (一)課程內容、時數、師資條件、訓練場所、訓練成績考核及結業證明書核發等事項，應依衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之規定辦理。
- (二)各訓練班次內容應納入至少三小時之性別平等課程，並得視需要納入勞動法令、就業市場趨勢分析、求職技巧、生涯輔導、職業道德及職場工作倫理、人際溝通技巧、認識與預防傳染病等課程或活動。
- (三)每日訓練時數以不超過八小時為原則，且不得安排於午後十時至翌晨七時進行。

前項課程規劃，核心課程得採實體訓練或網路(線上)訓練方式辦理，核心課程採網路(線上)訓練之班次，核心課程內容以衛生福利部長期間照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。

五、本計畫訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、初次就業待業者或

具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一者：

(一)具中華民國國籍。

(二)新住民：

1. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

2. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。

(三)經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之下列對象之一：

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，並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。

(四)跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。

自營作業者、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)，不得以失業者身分參訓。

六、前點第一項規定之失(待)業者有下列情事之一者，不得報名：

(一)報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。

(二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。

(三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。

(四)報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

第一項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自

辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之訓練成績考核規定。

經地方政府查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

(一)參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。

(二)參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加本計畫訓練課程。

已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

七、訓練單位應檢具下列相關文件，依地方政府公告之作業方式及時程，向辦訓地點所在地之地方政府申請辦理訓練：

(一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二)組織章程影本（無則免附）。

(三)訓練計畫書(如附件一)。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之就業輔導計畫，內容應包括就業輔導機制及預期達成之就業率等。

(四)訓練場地及設備資料表(如附件二)。訓練場地屬租借者，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。

(五)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）。

(六)師資資格證明影本。

(七)其他經地方政府認定之必要文件。

前項訓練計畫書中，訓練單位應敘明訓練對象、規劃內容、辦理方式及預期效益。

訓練單位以同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額；辦理本計畫如有隱匿不實或造假情事，地方政府應撤銷補助案件，並收回已

撥付款項後繳還分署。

訓練單位辦理實體訓練之班次，除每班固定名額外，須額外提供班級人數之百分之十隨班附讀名額，並於訓練計畫書及招生簡章中載明。參加隨班附讀之報名及甄試作業比照實體訓練班次辦理。

前項訓練班次隨班附讀名額，訓練單位得以實習專班方式辦理臨床實習、實作及綜合討論與課程評量等課程。

實體訓練之班次，招生不足者，該不足額之人數，得開放完成核心課程網路(線上)訓練，且經甄試錄訓之民眾隨班附讀，並於訓練計畫書填報。

八、訓練單位提案時，應依各訓練班次之施訓規劃與實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。

前項提案，地方政府認未盡合宜者，得請訓練單位調整。

第一項指定報價項目之編列標準如下：

(一)鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為上限；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課者，得於提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，經審查核定通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。
2. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)保險費：受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限，及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦

法第六條第一款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：

(一)實習(作)指導費：

1. 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排學員至實習(作)場所訓練者，一名實習指導老師實習期間最多可指導十二名學員、實作期間最多可指導二十五名學員，一班次最少應安排一名實習指導老師，最多可聘請四名實習指導老師，依預定招生學員人數計算師資人數；綜合討論與課程評量課程應配置一名實習指導老師進行指導。實習指導老師每位按每小時一千元編列，核實支付。

2. 規劃之訓練班次，實作及臨床實習課程，應視實習指導老師名額配置情形，安排實習督導員協助教學，一名實習督導員最多可指導十二名學員，一班次最多可聘請四名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數。實習督導員每位按每小時五百元編列，核實支付。

3. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二日實習(作)指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)設備使用或維護費：針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數每小時最高三元為原則。

(三)材料費：術科實習用消耗材料所需費用。

(四)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額以二千五百元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。但核心課程採網路(線上)課程訓練者之實習專班，每班次最高編列二萬二千元。

(五)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(六)行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。

九、地方政府受理計畫申請後，依其內部行政程序辦理計畫審查、核定、管控、督導、查核、經費核撥及結銷等相關事宜。辦理原則如下：

- (一)各班次預訓人數應以三十人至四十四人規劃辦理，其中須含額外提供之百分之十隨班附讀名額；另得將額外提供之隨班附讀名額，以實習專班方式辦理，最低開班人數須達原定招訓人數二分之一（含）以上，且不得低於十五人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達十人（含）以上。但訓練班次有其特殊性，無法依上述原則辦理時，地方政府得於通盤分析後，依其內部行政程序專案核定後實施。
- (二)前款最低開班人數以開訓當日之參訓人數計算，未於開訓當日完成報到者，除已辦理請假事宜外，應視為放棄參訓資格。
- (三)各訓練班次之開訓規劃，以於全年度時程內平均配置為原則，以利民眾參訓。
- (四)訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。
- (五)訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。
- (六)訓練單位所辦班別有下列情形之一，地方政府應列為審查及不予核定班次之重要參考：
 - 1. 上年度就業率低於百分之三十五或連續二年低於百分之四十五。
 - 2. 於離島、偏遠地區所辦班別，上年度就業率低於百分之二十五或連續二年低於百分之三十五。

地方政府辦理本計畫所需人力之薪資、年終獎金、勞健保雇主負擔部分及勞工退休金提繳等相關費用，得向轄區分署申請補助，補助原則如下：

(一)依據地方政府年度訓練班數(含核心課程採網路(線上)課程訓練之實習專班班次)，每十四班補助一名人力，七班以上不足十四班者，以補助一人計，小於七班者不予補助。

(二)進用人力以本署「就業安定基金補助直轄市及縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」所定業務促進員職階資格條件、薪資標準為原則。

地方政府因應辦理本計畫之規劃、宣導、管控及行政管理等項業務所需，另得向轄區分署申請依核定補助各該訓練班次總訓練費用百分之八之規劃控管作業費。

地方政府核定訓練班次後，應填具「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練預定明細表」(如附件三)，詳列預定辦理班次、人數、期程與經費，並掣據及出具納入預算證明函請轄區分署辦理審核及撥款作業。

十、地方政府審查通過之訓練班次，應以函文通知訓練單位並副知轄區分署。

訓練單位應依核定之計畫及經費預算確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。

訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，應於事前報請地方政府同意後始得辦理；地方政府應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知轄區分署。

訓練單位受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十一、訓練單位應依地方政府核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前先向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用。

核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成網路(線上)課程訓練參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價五分之三之訓練費用。

訓練單位未能如期開班，或因訓練單位未落實參訓學員資

格審查，致有學員不符資格者，應全數退還學員已繳交之費用。

訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，訓練單位應依下列規定辦理退費：

- (一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
- (二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
- (三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十二、訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

辦理招生及受理報名原則如下：

- (一)招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數及訓練起訖日、甄試日期與方式、錄訓標準及名單公告方式，與因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
- (二)各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：
 - 1. 報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
 - 2. 甄試日期應安排於報名截止日起二個工作日後至七個工作日內。
 - 3. 訓練單位有延長招生期程之必要者，以二次為原則，每次不得超過十四日。
 - 4. 訓練單位有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於地方政府函復同意延班或停班之發文日起三日內，至資訊系統登錄異動資料；屬延班者，最遲不得逾延班事由之起始日。
 - 5. 訓練單位有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經地方政府同意後辦

理。

- (三)學員報名時，應於「報名參訓切結書」(如附件四)簽名切結，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。
- (四)具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓，且應經公立就業服務機構推介參訓；訓練單位應依規定之作業流程(如附件五)受理報名及確認報名者身分。
- (五)訓練單位應至資訊系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符第五點或第六點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符第五點或第六點規定之民眾參訓，不符規定者之個人訓練費用，不予補助。
- (六)訓練單位應於甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄資訊系統事宜。資訊系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者，勾稽檢核報名者參訓資格，經資訊系統勾稽未符參訓資格之報名者，訓練單位應與其再確認，並由報名者本人出具證明，由訓練單位依個案事實認定之。

甄試作業原則如下：

- (一)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，屆期未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

(二)筆試前，應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。

(三)筆試階段：應設置二名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，並視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。

(四)口試階段：

1. 訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。
2. 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
3. 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。
4. 口試內容應與應試者參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。

(五)訓練單位應以資訊系統列印公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。

(六)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及地方政府。

訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由資訊系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。

正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。

十三、訓練單位為招訓宣導之文宣應由地方政府統一規範，且應符合預算法第六十二條之一規定，且招訓簡章之文宣併同訓練計畫

送地方政府審核後，始得刊登，並應載明地方政府授權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。

訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂職業訓練契約書(如附件六)，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。

學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險情事，依下列原則處理：

- (一)經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓，並以加保日前之最後一次參訓日為離、退訓日。
- (二)經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

訓練單位受理民眾報名時，應至資訊系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險投保資料。

學員參訓當日，訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業；學員參加職業訓練期間，因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。

訓練單位未依前項規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損害，由訓練單位賠償。

學員參訓當日，訓練單位應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項，並於開訓日次日起十日內將學員名冊及參訓證明文件函送地方政府。

訓練單位應於開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件，供地方政府審查，如

須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內補正。

訓練單位應配合資訊系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性；並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。

十四、地方政府應不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞工保險及勞工職業災害保險加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供地方政府不定期查閱。

地方政府經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善，並應加強訪視，將其結果列入紀錄，作為下次審查之參考。

十五、訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業輔導體系與資源，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。

訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入資訊系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

- (一)學員訓後就業之工作內容運用訓練職類相關技能或知識。
- (二)學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

訓練單位應於該班次結訓後一百二十日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於資訊系統，並由資訊系統逕匯入衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統：

- (一)具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後九十日內之就業情形、於照顧服務產業就業之單位類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項。

(二)具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後九十日內仍未就業原因。

(三)在職學員之訓後動態調查(如附件七)。

前項參訓學員之訓後就業成效登錄填報情形，地方政府應列入訓練單位日後申請辦理照顧服務員訓練之行政作業執行能力審查項目。

十六、參訓學員之實際參訓時數，須符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫規定，方得參加成績考核；地方政府依其成績考核結果，補助下列個人訓練費用：

(一)經成績考核及格，取得結業證明書(如附件八)，且符合全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明文件者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。

(二)經成績考核及格，取得結業證明書，未具前款所列對象身分者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。

(三)經成績考核結果不及格，未取得結業證明書者，依前二款規定之補助標準，補助其二分之一。

(四)完成網路(線上)課程訓練之民眾，參加核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三款規定之補助標準，補助其五分之三。

(五)在職勞工參加本計畫之補助金額，納入本署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。

前項第一款所定符合全額補助訓練費用之參訓對象資格條件及應附證明文件，由本署公告之。

十七、參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給自衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統列印之結業證明書，且應印有地方政府關防、首長橡皮章及 QR Code，並載明地方政府同意備查之日期、文號及參訓期間。

訓練單位應於各訓練班次結訓後五個工作日內，將結訓學員名冊、出席情形及考核成績等相關資料函送當地地方政府備

查。

十八、訓練單位應依地方政府核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至地方政府，辦理學員補助費用請領作業：

(一)結訓學員名冊。

(二)結業證書影本。

(三)受補助學員印領清冊正本。

(四)訓練單位開立之學員繳費收據、訓練單位領據正本及支用單據。

(五)鐘點費印領清冊影本(如附件九)。

(六)學員領料確認單正本(如附件十)。

請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支用單據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助者，應列明各機關實際補助金額，查有隱匿或提供不實資料情事，地方政府應撤銷本計畫補助案件，並收回已撥付款項後繳還分署。

訓練單位應本誠信原則，對所提出資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。

地方政府審查訓練單位所送資料，經審查通過者，撥付補助款至訓練單位。

訓練單位應於前項補助款收訖次日起十個工作日內，轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知地方政府。

受補助經費於補助案件結案尚有賸餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；因受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦同。

地方政府應將訓練單位所送核銷文件等留存以備相關單位查驗。

十九、地方政府應於經費所屬會計年度之十二月十五日(含)前，檢附訓練經費核銷總表(如附件十一)、人事費與規劃控管作業費支出明細(如附件十二)，向轄區分署辦理結銷及繳回賸餘款。

地方政府於年度結束後，應就該年度本計畫辦理情形彙整所開辦各該訓練班次資料，包括年度辦理訓練班次一覽表、訓練計畫執行情形報告、各班次訪查次數統計表、訓後就業調查、檢討與建議等事項，製成結案報告書，並於次年五月底前函送轄區分署。

本署補助地方政府辦理本計畫之經費，地方政府應將相關資料獨立裝訂成冊，並依會計法規定妥善保管。

二十、參訓學員應本誠信原則對所提出個人資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

參訓學員於參訓期間或結訓後，仍須配合本署、分署、地方政府或訓練單位辦理訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

二十一、參訓學員有下列情事之一者，地方政府不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不得參訓：

- (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)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。
- (三)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (四)其他未符本計畫規定情事，並經地方政府認定情節重大。

參訓學員有前項情形，地方政府應以書面通知限期繳回已撥付之補助費用；屆期未繳回者，依法移送行政執行。

二十二、訓練單位有下列情事之一者，地方政府得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不予受理申請本計畫：

- (一)招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。
- (二)未於學員參訓當日為學員辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險，經限期改善，屆期未改善。
- (三)未依本計畫或消防及建築安檢相關法令規定辦理訓練班

次之行政作業、訓練計畫變更或會計核銷等作業，經限期改善，屆期未改善。

(四)未善盡學員資格查核或督導作業，致學員有前點第一項規定之情事。

(五)以其他名義向學員收取地方政府未核定或撤銷核定之訓練費用，經限期退還學員，屆期仍未配合辦理。

(六)妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善，屆期仍未改善。

(七)違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令，經限期改善，屆期仍未改善。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

二十三、訓練單位有下列情事之一者，地方政府得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理申請本計畫：

(一)違反第十點第二項規定。

(二)違反十一點第一項規定，經限期改善，屆期未改善。

(三)以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。

(四)以同一訓練計畫重複向分署、地方政府或其他單位申請經費補助。

(五)提供不實資料或偽造文書，並經查證屬實；或要求學員配合辦理不實資料之情事。

(六)訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。

(七)因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情事，情節重大。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

二十四、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本署及分署必要時得派員抽查。

地方政府每年應審查訓練單位辦理課程之支用單據，如

支用單據與所核定訓練課程計畫經費有差額，地方政府應以書面行政處分追繳差額。

訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

二十五、地方政府應於每月十日前，向轄區分署與衛生福利部提報辦理照顧服務員訓練之執行情形，並副知本署。

二十六、為提升照顧服務員訓練成效，地方政府辦理本計畫之績效考核方式如下：

(一)考核指標(如附件十三)。

(二)考核時間:每年六月底前舉行完畢，必要時得變更或延長之。

(三)考核成績等第區分：

1. 考核成績達九十分(含)以上者為優等。

2. 考核成績達八十分(含)以上未達九十分者為甲等。

3. 考核成績達七十分(含)以上未達八十分者為乙等。

4. 考核成績未達七十分者為丙等。

(四)考核成績評定後，依成績高低獎勵地方政府，獎懲方式如下：

1. 成績列優等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記功一次。

2. 成績列甲等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記嘉獎二次。

3. 成績列乙等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記嘉獎一次。

4. 成績列丙等者，應於成績公布後一個月內，研提相關說明及改善計畫，送本署備查。

二十七、本計畫有其他未盡事宜，依委託辦理職前訓練作業原則或產業人才投資方案補助要點辦理。

二十八、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

附件一

○○○年度訓練計畫書

訓練地點所屬縣市：

班別名稱：

班別屬性：(一) ☐ 在職班 ☐ 職前班 (擇一勾選)
(二) ☐ 假日班 ☐ 平日班 (擇一勾選)
(三) ☐ 全日制 ☐ 非全日制 (擇一勾選)

訓練單位基本資料：

單位名稱		統一編號	
負責人姓名		勞工保險證號(訓) (*註)	09
單位地址			
訓練地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 同單位地址		
聯絡人		聯絡電話	
E - m a i l			

*註：若未曾接受本署或各分署委託或補助辦理訓練、或未向勞動部勞工保險局申請訓字號勞工保險證號者，可免填，惟俟審查合格核定後，應於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞動部勞工保險局申請。

中 華 民 國 年 月 日

壹、開班計畫表

班別名稱 (及期別)	訓練 起訖日期	上課 時間	預訓人 數(含 10%隨班 附讀人 數)	報名 起訖日期	個人訓練費(元)		班次類別 (註明核心課程採 實體訓練或線上 訓練)
					學員 負擔 (元)	政府 負擔 (元)	

(欄位如有不足，請自行增列)

貳、訓練計畫簡介

班別名稱				預訓人數： 人(含 10% 隨班附讀人數： 人)
起訖日期	年 月 日至 年 月 日			訓練時數： 小時
緣由				
目標	一、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度…認知) 二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)			
訓練對象	(說明參加本項訓練應具有之參訓資格、身分及相關條件)			
錄訓方式	(說明本項訓練之甄試與甄試方式)			
課程大綱				
課程編配	專業課程	實習課程	其他課程	
	小時	小時	小時	
	合計 小時			
費用	鐘點費：	元	保險費：	元
	學雜費：	元	行政管理費：	元
	訓練費用合計：		元	個人訓練費用單價：
				隨班附讀個人單價：
	班級訓練總經費：		元	
經費來源				
	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/> 是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/> 否。			
預期效益				
備註	核心課程採實體訓練之班次，請說明招生不足額人數是否開放完成網路(線上)訓練課程之民眾隨班附讀。			

參、課程配當暨預定時程表

班別名稱：

區分		週次																	
		月次																	
		課目與時數																	
學 科	一 般 學 科																		
		A1. 小計																	
	專 業 學 科																		
	A2. 小計																		
		A. 合計(=A1+A2)																	
術 科	應 用 實 習	B1. 專業術科																	
		實作課程																	
		臨床實習																	
		其他實習課程																	
		B2. 小計																	
			B. 合計(=B1+B2)																
		C. 總計(=A+B)																	
備 註																			

肆、師資名冊

班別名稱：							
姓 名	性 別	年 齡	學 經 歷	現 職	擔 任 課 程	備 註	
超過師資 鐘點費標 準(1,000 元/時) 者，請具 體補充說 明	師 資 之 特 殊 性						
	編 列 之 正 當 性						

(欄位如有不足，請自行增列)

伍、就業輔導計畫表

計畫名稱：

訓練單位名稱：

班別名稱：

結訓學員就業輔導計畫、方式 (如：就業輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業等)	
可協助輔導就業之人員	人
擬結合之就業機會	
過去三年承辦相關職訓班之就業率(%) (請檢附相關就業成效證明)	
本訓練班預期達成之就業率(%) 訓後就業率之計算標準： 【(就業人數+提前就業人數－屬公法上救助關係領取津貼就業人數)／(結訓人數+提前就業人數－屬公法上救助關係領取津貼就業人數－在職者)】*100%	

陸、經費明細表

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

預訓人數： 人(含 10%隨班附讀人數： 人) 訓練時數： 小時

訓練經費項目	項目	科目	時數	單價	小計	
	A 鐘點費或實習指導費 (作)指導費	A1 學科老師				
		A2 實習指導老師	臨床實習			
			其他術科 (含實作課程)			
		A3 實習督導員				
	鐘點費及實習(作)指導費合計 $A=A1+A2+A3$					
	項目		數量	單價	小計	
	B 學雜費		人			
	C 材料費		人			
D 保險費(請依第 8 點第 3 項第 2 款規定編列)		人				
E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高 3 元為原則)		人				
F 場地費(每場次編列以 2,500 元為原則, 每日最多編列上午、下午各 1 場次, 每班次編列上限 5 萬元, 但核心課程採網路(線上)訓練者, 每班次最高編列 2 萬 2 千元)		場				
G 宣導費 (每班次編列上限 2 萬元)						
H 行政管理費 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10%為上限)						
訓練經費項目 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$						
個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$						
隨班附讀個人訓練費用單價 $I=U*0.6$						
本班次總訓練費用= $T+(I*\text{隨班附讀人數})$						

柒、預定材料明細表

班別名稱：							
項次	個人／共用	材料名稱	規格	單位	數量	參考單價	備註
預估訓練 1 人份材料費單價：新臺幣						元整	

(欄位如有不足，請自行增列)

捌、計畫主持人學經歷表

班別名稱：				
姓名	中文		電話	(公)
	英文			(宅)
計畫主持人之學、經歷				
計畫主持人近三年參與之訓練計畫				
計畫名稱(班名)	擔任工作	起訖年月	主辦機關	辦理績效
提案單位之組織運作情形(並請檢附相關資料)				
本計畫配置之專案人力情形				

附件二

訓練場地及設備資料表

申請單位：	填表日期： 年 月 日
聯絡人姓名：	聯絡電話：

壹、訓練場地及設備資料表

一	班別名稱									
二	訓練單位名稱		(全銜)			所在地	(請填詳細地址)			
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名				
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所				
四	擬申辦訓練職類(班次)									
	容量(人數)		訓練實施方式		訓練期間		相關建物安全情形(請註明)			
五	土地面積	(平方公尺)				土地使用權取得情形				
六	建築物之設計									
	建築物總面積		(平方公尺)			建築物取得使用情形				
	建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註		建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註	
七	可提供之訓練設備									
	設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量	備註		
	備註：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。									

貳、教學環境資料表

班別名稱：			
教室地址			容納人數
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)			
照片一、(4 X 6 教室正面照)			

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6 教室側照)

照片三、(4 X 6 整體環境照)

※每一教室需填寫一份。

參、實習訓練場地及設備資料表

班別名稱			
實習訓練場所	名稱		
	地址		
實習訓練場所 面積(平方公尺)			
可容納人數			
建物安全情形			
可提供之訓練設備			
設備名稱	規格	數量	備註

(欄位如有不足，請自行增列)

附件三

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練 預定明細表

單位名稱： 縣/市政府 填報日期： 年 月 日

地 址：

承辦單位名稱： 聯絡人姓名及職稱：

辦理職業訓練班別、人數及時間：

編號	班別名稱	預訓人數	受訓資格	報名起訖日期	訓練起訖日期	訓練時數	規劃管作業費(元)	人事費用(元)	訓練費用		訓練單位名稱	班次類別 (核心課程採實體訓練或線上訓練)	備註
									個人訓練費用(元)	班次訓練費用(元)			
1				~	~								
2				~	~								
3				~	~								
4				~	~								
5				~	~								
6				~	~								
7				~	~								
8				~	~								
9				~	~								
10				~	~								
合計													

註：1. 本表務請於完成核定作業後詳實填寫，並按請款期程函送轄區分署審定，據以請領預撥款項。

2. 請依預定開訓日期之優先次序填寫班別名稱(欄位如有不足，請自行增列)。

3. 核心課程採實體訓練之班次，招生不足額人數若經地方政府核定開放完成網路(線上)訓練課程之民眾隨班附讀者，請於備註欄註明。

附件四

報名參訓切結書

本人 報名參加 （訓練單位名稱） 辦理 （班別名稱）
訓練課程，約定事項如下：

- 一、本人已詳閱招生簡章規定，並已確認非自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合報名資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。
- 二、本人同意由政府機關及其委託單位、公立職業訓練機構、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、勞動部勞動力發展署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止。本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理，若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。
- 三、同意勞動部勞動力發展署將本人個人參訓資料提供給照顧服務職類中央主管機關衛生福利部，衛生福利部將依個人資料保護法規定予以保密。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：

(簽名或蓋章)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

一、報名身分應符合下列資格條件之一：

- (一)年滿16歲以上失業或待業者，無勞工保險、勞工職業災害保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)年滿16歲以上失業或待業者，目前由職業工會、農會、漁會投保或屬被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法之被保險人身分者，惟確實無工作【如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾3個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處】。
- (三)年滿16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)勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且非屬軍公教在職人員。

二、如同時具有符合「就業保險法」第11條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第24條第1項各款所列特定對象失業者身分時，應依「就業促進津貼實施辦法」規定，優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼，惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者，得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。但如發現2年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼合計超過6個月者(身心障礙者為12個月)，將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。

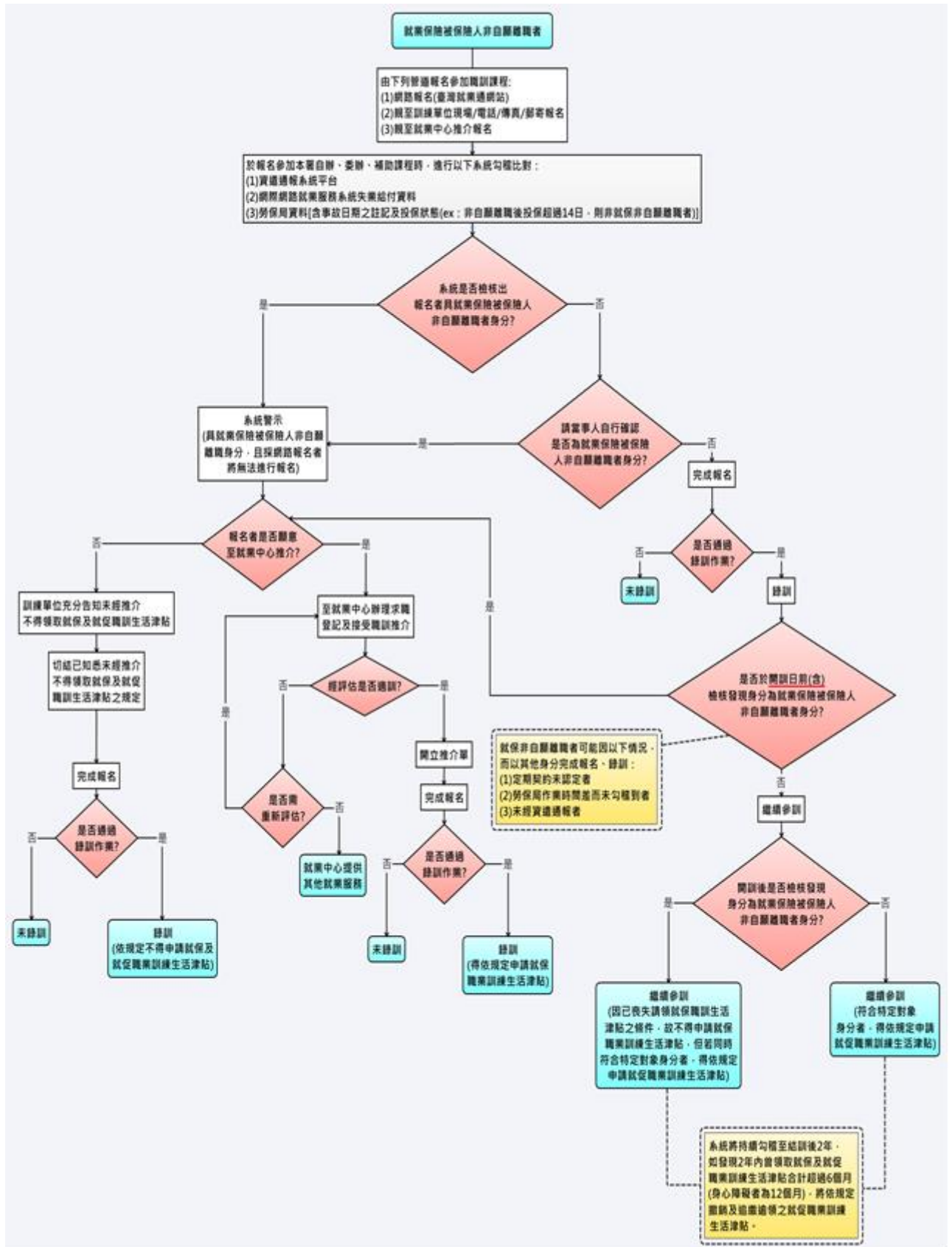
三、有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後180日內。
- (二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前1年內。
- (三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。
- (四)報名班次之開訓日前2年內，已有2次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

四、已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

附件五

就保非自願離職者職訓推介作業流程



附件五-1

就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

(訓練單位名稱) 解說人員：

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練，貴單位向本人告知有關就業保險被保險人非自願離職者(以下簡稱就保非自願離職者)參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之下列事項後，本人已確實清楚瞭解相關權益，並同意遵守相關規定：

一、適用對象

具有就業保險法(以下簡稱就保法)第11條所定有關「因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職」、「因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條規定各款情事之一離職」或「因定期契約屆滿離職，逾1個月未能就業，且離職前1年內，契約期間合計滿6個月以上」等情事之就保非自願離職者。

二、法源依據

- (一)依就業保險法(以下簡稱就保法)第11條有關「被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練」之職業訓練生活津貼請領條件規定辦理。
- (二)依就業促進津貼實施辦法(以下簡稱就促辦法)第21條、第26條第1項及第2項有關就保非自願離職者如同時具有特定對象身分，應優先以就保非自願離職者身分參訓，並依規定請領就保法職業訓練生活津貼，及2年內領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計以6個月(身心障礙者為12個月)為限之規定辦理。

三、權利義務

- (一)經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介參加全日制職業訓練之就保非自願離職者，得依就保法規定請領就保職業訓練生活津貼。
- (二)本人如堅持不願至公立就業服務機構辦理求職登記及接受職訓推介，依規定不得請領就保法所定之職業訓練生活津貼；另本人如同時符合就業服務法第24條所定特定對象身分，依規定亦不得請領就促辦法之職業訓練生活津貼。
- (三)本人如因非可歸責於己之因素而於參訓後始得知本人具有就保非自願離職身分時，仍得繼續參訓，惟因已喪失請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件，故不得請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件。另本人如同時符合就業服務法第24條所定之特定對象身分，得依規定請領就促辦法所定之職業訓練生活津貼，惟如有訓後2年內曾領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計超過6個月(身心障礙者為12個月)之情事，將依規定繳回溢領之就促辦法所定之職業訓練生活津貼。

立同意書人：

(簽章) 身分證明文件字號：

法定代理人：

(簽章) 身分證明文件字號：

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中 華 民 國 年 月 日

附件六

職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（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：○○○

【乙方如為未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意】

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，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙雙方同意在訓練期間約定如下：

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 乙方除核心課程採網路(線上)課程訓練者外，參加核心課程之出席率應達百分之八十以上，並完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

乙方核心課程採網路(線上)課程訓練者，應於網路(線上)課程完成全數課後測驗，並提供最近六個月內之線上學習證明，且需通過訓練單位考核，始可參加實作課程及臨床實習課程；並應於網路(線上)學習證明有效期內完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

第三條 乙方有下列情形之一者，應辦理離訓(不含適應期內離訓)：

一、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，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療。

二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓。

三、奉召服兵役。

四、參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業。

五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定。

前述所稱適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。

乙方有下列情形之一者，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

一、於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、或未能完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量、或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。

二、參加勞動部勞動力發展署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，以失業者身分同時參加本計畫之訓練課程。但參加各分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計畫之訓練課程者，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。

第四條 乙方以失業者身分參訓，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、就業保險、勞工職業災害保險等情事，依下列原則處理：

- 一、自始不符參訓資格，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，應認定為非失業者，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。

第五條 乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

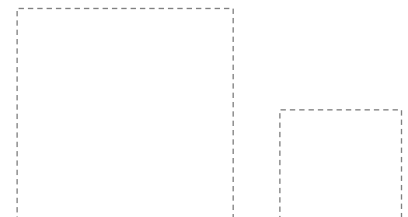
第六條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第七條 乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結業證明書。

第八條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，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，其牴觸部分以本契約為主。

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：
代表人：
地址：



(訓練單位用印及負責人章)

乙方： (簽章)
身分證號碼： 出生年月日：
戶籍所在地：

乙方法定代理人： (簽章)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)
身分證號碼：
戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日

附件七

在職之參訓學員訓後動態調查表

年度

學員姓名：

為瞭解學員參加本計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打✓表示，供本署改進之參考。謝謝！

單位名稱：

課程名稱：

上課期間：自 年 月 日～ 年 月 日 總時數： 小時

一、學員近況

(一) 學員訓後任職情形為何？

- ☐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. 已離職，待業中【若選此項，免填第(二)至第(五)題題目】

(二) 學員於結訓後薪資有提升嗎？

- ☐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) 學員訓後的職位有變化嗎？

- ☐1. 升遷 ☐2. 調職 ☐3. 沒有變化 ☐4. 降職

(四) 本項訓練對學員目前工作表現有幫助？

- ☐1. 幫助非常大 ☐2. 幫助頗多 ☐3. 有幫助 ☐4. 幫助有限
☐5. 完全沒幫助

(五) 本項訓練對學員第二專長培育有幫助？

- ☐1. 幫助非常大 ☐2. 幫助頗多 ☐3. 有幫助 ☐4. 幫助有限
☐5. 完全沒幫助

二、訓後是否投入與課程相關工作

(六) 學員**參訓前**的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關?

- ☐1. 做照顧服務工作 ☐2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作
☐3. 照顧家人或親友 ☐4. 其他工作

(七) 學員**參訓後**的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關?

- ☐1. 做照顧服務工作 ☐2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作
☐3. 照顧自己的家人或親友 ☐4. 其他工作

(八) 請問您目前的就業單位(就業場域)屬於下列那一種(可複選)?

- ☐1. 居家式：政府委託提供居家服務單位
☐2. 社區式：☐a. 日間照顧中心 ☐b. 小規模多機能服務
 ☐c. 家庭托顧 ☐d. 失智症老人團體家屋
☐3. 機構式：☐a. 護理之家 ☐b. 老人福利機構(老人養護中心、長期照護中心等)
☐4. 醫院 ：醫療院所
☐5. 其他 ：☐a. 家庭親屬照顧(護) ☐b. 其他照顧(護)工作
☐6. 非照顧(護)相關工作

附件八

結 業 證 明 書

()

學員 中華民國 年 月 日生
性別： 國民身分證統一編號：
自 年 月 日起至 年 月 日止參加照顧
服務員資格訓練課程（含核心課程、實作課程、
綜合討論與課程評量、臨床實習課程）訓練期滿
考評及格。

特此證明

關 防 章

首長橡皮章

中 華 民 國 年 月 日



附件九

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫 講師鐘點費及實習(作)指導費印領清冊

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

訓練時數： 小時

編號	姓名	身分證字號	授課名稱	授課 時數	鐘點費 或實習(作) 指導費單價	小計	簽章
講 師	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
鐘點費及實習(作)指導費合計							

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦
人員

業務
主管

會計
主管

訓練單位
負責人

附件十

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練 計畫學員領料確認單

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

訓練時數： 小時

領料日期： / /

項次	項 目	單位	數量	項次	項 目	單位	數量
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				...			

備註：

領用 學員 簽名 (請依 學號 依序 簽名)	1		11		21		31	
	2		12		22		32	
	3		13		23		33	
	4		14		24		34	
	5		15		25		35	
	6		16		26		36	
	7		17		27		37	
	8		18		28		38	
	9		19		29		39	
	10		20		30		...	

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦人員

班級導師

單位主管

附件十一

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練 計畫○○年度訓練經費核銷總表

預算科目		金額										用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分		
編號	訓練單位	班別					開訓 人數	結訓 人數	核定金額 (元)	核銷金額 (元)			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
...													
合 計													

請註明同一案件是否向二個以上機關提出申請補助：
☐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。

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦
人員

單位
主管

會計
主任

機關
長官

附件十二

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫○○○年 度人事費用及規劃控管作業費支出明細

縣市政府名稱： 填報日期： 年 月 日
可申請額度： 元[=人事費用+(訓練班次經費 元
×8%)]

支出項目			單價(元)	數量	小計(元)	支用項目說明	
人事費用	1					如薪資、年終獎金、勞健保雇主負擔部分及勞工退休金提繳等相關費用	
	2						
	3						
	...						
規劃控管作業費	訓練規劃費	1				如核班作業等相關費用及業務工作人員加班費與差旅費	
		2					
		3					
		...					
	訓練宣導費	1				如文宣、媒體廣告、海報、說明會、座談會等相關業務宣導費用	
		2					
		3					
		...					
	計畫管控費	1				如查課、訪視、管控計畫等相關費用	
		2					
		3					
		...					
	行政管理費	1				計畫執行所需間接費用，如帳冊、報表、憑證、文件等業務上所需耗材等相關費用	
		2					
		3					
		...					
合計							

(欄位如有不足，請自行增列)

填表
人員

業務
主管

主 辦
會計人員

機關
首長

附件十三

地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫 績效考核指標

一、考核指標包括訓後就業率及目標人數達成率二項，各佔權重百分之五十；考核成績總得分之計算公式=訓後就業率得分×50%+目標人數達成率得分×50%。

二、訓後就業率得分(50%)：

1. 計算方式： $[(\text{職前訓練資訊管理系統所查得之受訓學員訓後3個月之就業人數}) + \text{提前就業人數} - \text{公法救助人數}] / (\text{結訓人數} + \text{提前就業人數} - \text{在職者} - \text{公法救助就業人數})] \times 100$ 。
2. 資料統計範圍：以當年度開訓日一月一日至當年度十二月三十一日之所有結訓班次計算。

三、目標人數達成率得分(50%)：

1. 完成目標訓練人數之比率。
2. 計算方式： $(\text{實際開訓人數} \div \text{目標訓練人數}) \times 100$ 。
3. 實際開訓人數：係以開訓日期為當年度一月一日至當年度十二月三十一日之所有結訓班次之開訓人數為計算基準。
4. 目標訓練人數：為地方政府公告受理並經審查核定之年度訓練人數(含10%隨班附讀人數)。