

# 嘉義市政府

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

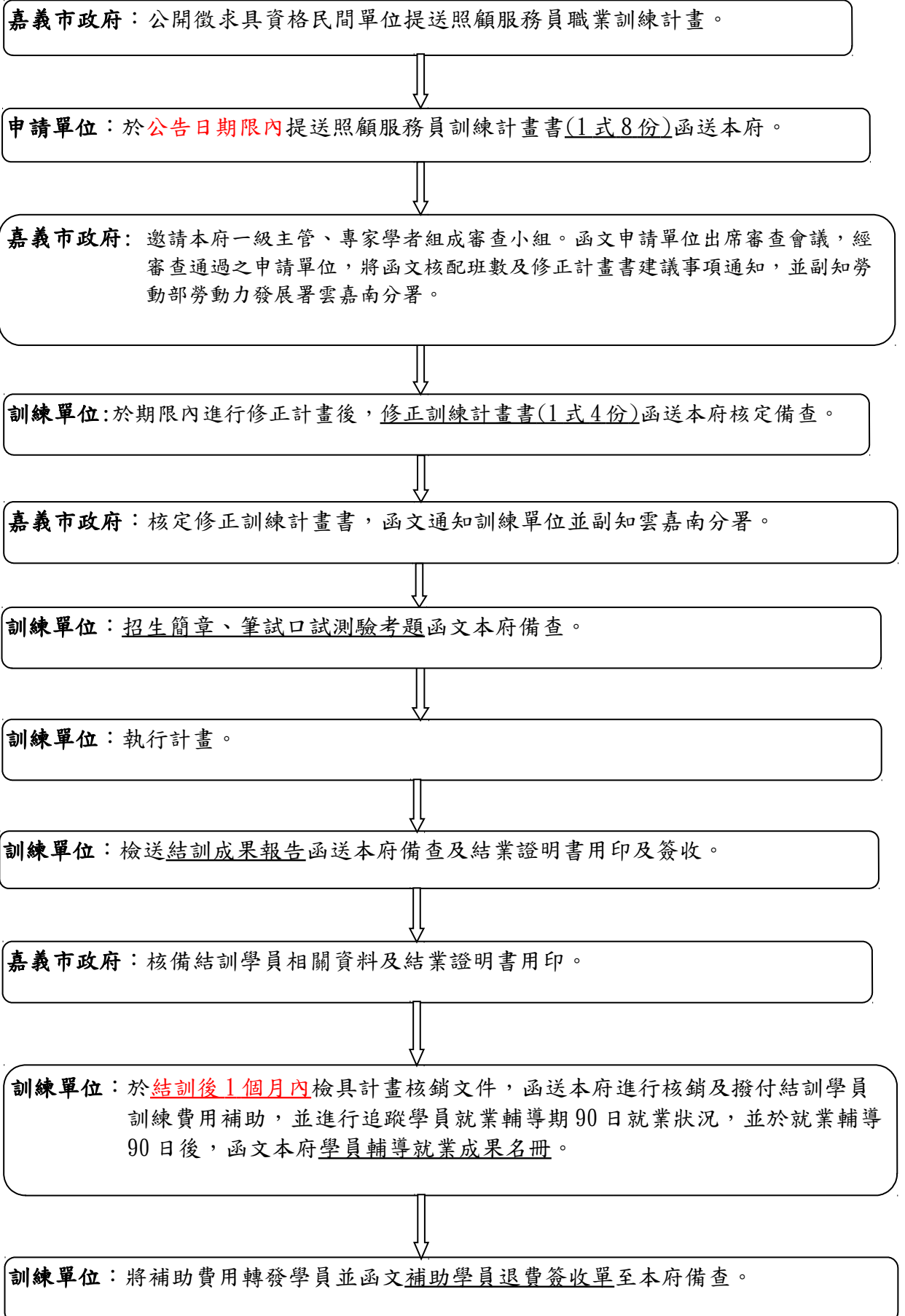
## 作業手冊

主辦單位：嘉義市政府

經費來源：勞動部就業安定基金補助

109 年 9 月製作

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫作業流程圖



嘉義市政府

「110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」

行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	修正計畫書送審	本府核定後 7日內	函文本府 備查	一、公文。(如公文範本2) 二、修正計畫書裝訂冊計4本
	招生簡章、試題 (筆試/口試) 及單位自製宣傳 單張送審	開訓日前 3個月內	函文本府 備查	一、公文。(如公文範本3) 二、招生簡章(附件1)、筆試、口試試題 各1份及單位自製宣導單張。 ● (宣傳品上務必標註以下重點: 1.招訓字號2.廣告2字3.經費來源)
	申請 ITS 系統權 限	本府核定後 3日內	E-MAIL	申請書(附件15及15-1)
	訓練計畫 登錄 ITS 系統	本府核定後 15日內	ITS 系統作 業,免送件	一、班級申請作業: ITS系統路徑:首頁>>開班作業。 (內容依據本府核定之修正計畫書填寫)。 二、班級審核作業:致電通知本府進行 審核及開班資料公告至職前訓練網。
	招生及學員報名 作業登錄 ITS 系 統	即時登錄。 (系統最慢可 作業時間為報 名截止後3個 工作天,甄試 日期前2個工 作天,取近的 一天)。	ITS 系統作 業,免送件	一、學員報名時即應查詢是否為以下身 分: 1.公司負責人 2.非自願性離職者 3.ECFA身分。 ITS系統路徑:首頁>>查核管理>>綜合查 詢。 二、查詢參訓歷史: ITS系統路徑:首頁>>查核管理>>教務管 理>>參訓歷史查詢。 三、學員報名登錄作業: ITS系統路徑:首頁>>招生作業>>報名登 錄/網路報名審核。

			<p>四、公司負責人在職班專案報名： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;招生作業&gt;&gt;專案核定報名登錄。 (將公司負責人之報名資料掃描PDF檔寄發郵件至本府，由本府進行作業。)</p>
	提醒處理作業 (ITS系統作業)	<p>1. 甄試日前 2. 開訓日前 3. 開訓日後</p>	<p>ITS系統作業，免送件</p> <p>共3個查核點，請依作業期程辦理： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;查核管理&gt;&gt;提醒處理。</p> <p>● 查詢是否為以下身分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不具失、待業者</li> <li>2. 非自願性離職者</li> <li>3. 公司負責人</li> </ol>
開訓前	甄試及錄訓作業	<p>一、甄試公告作業及通知：應於開訓前，甄試後3個工作日內)。 二、錄取名單審核作業。</p>	<p>一、甄試通知(視單位需求使用) ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;招生作業&gt;&gt;甄試通知</p>
			<p>二、甄試作業： (輸入成績完成並送出後請致電本府) ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;招生作業&gt;&gt;甄試作業。</p>
			<p>三、甄試結果通知(視單位需求使用) ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;招生作業&gt;&gt;甄試結果通知。</p>
			<p>四、錄訓名單審核作業(請致電本府) ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;招生作業&gt;&gt;錄訓名單審核。</p>

	課程及師資設定及課表登錄 ITS 系統	開訓前 7 日內	致電 本府 審查	<p>一、課程基本資料：(輸入課程名稱) ITS 系統路徑：首頁&gt;&gt;基本資料設定&gt;&gt;<b>課程基本資料</b>。</p> <p>二、教師基本資料：(輸入師資) ITS 系統路徑：首頁&gt;&gt;基本資料設定&gt;&gt;<b>教師基本資料</b>。</p> <p>三、班級課程設定：(課名與師資配對) ITS 系統路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;<b>班級課程設定</b>。</p> <p>四、排課作業：(完成對應日期之課表) ITS 系統路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;<b>排課作業</b>。</p> <p>五、列印課程表： ITS 系統路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;排課作業&gt;&gt;<b>列印課程表</b></p>
	<p>一、職前班申請開 放在職者比例</p> <p>二、在職班申請開 放失業者比例</p>	開訓前 完成	函文 本府 備查	公文(如公文範本 9)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	申請計畫變更登錄 ITS 系統	變更 5 日前	函文本府備查，並副知分署	<p>一、公文</p> <p>二、變更計畫申請表、變更前、後課程表及相關附件。</p> <p>三、提出 ITS 系統班級變更申請： ITS 系統路徑：首頁&gt;&gt;<b>班級變更作業</b>。</p> <p>四、本府變更審核完成後，請訓練單位進 ITS 系統列印課程表，確認變更是否正確。</p>
	學員離退訓	離退訓 3 日內	函文本府備查	<p>一、公文。</p> <p>二、退訓申請書影本、學員簽到退表影本(開訓日至退訓當日)、勞保退保影本、註記有離退訓字樣之 ITS 學員名冊。</p> <p>三、學員離退訓作業： ITS 系統路徑：首頁&gt;&gt;學員動態管理&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;<b>離退訓作業</b>。</p>

學員資料 登錄 ITS 系統	開訓後 7 日 內	致電本府 完成作業	<p>一、完成報到：<b>(開訓日當天一定要做!)</b> ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;學員報到&gt;&gt;學員報到。</p> <p>二、學員資料維護： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;基本資料設定&gt;&gt;學員基本資料。</p> <p><b>※1. 學員姓名、2. 身分證字號、3. 出生西元年月日、4. 受訓前任職狀況，這四項一定要確認無誤後再按儲存，否則儲存後即不能再更改。</b></p>
開訓後學員 資料送審	開訓後 7 日 內	函文 本府 備查	<p>一、公文。(如公文範本 10)</p> <p>二、列印開訓學員名冊。 ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;開班作業&gt;&gt;列印開訓學員名冊。</p> <p>三、學員基本資料卡 ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;基本資料設定&gt;&gt;學員基本資料。</p> <p>四、檢附受訓學員基本資料及一般參訓學員或全額補助學員之身分證明文件。 (1) 全部學員均須檢附國民身分證正反面影本、勞工保險被保險人投保資料表影本及農民健康保險被保險人投保資料表影本(須加蓋與正本相符)。 (2) 失業者需檢附無工作切結書。 (3) 特定對象應檢附之證明文件。</p> <p>五、課程表。 ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;排課作業&gt;&gt;列印課程表。</p> <p>六、學員參訓歷史： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;查核管理&gt;&gt;參訓歷史查詢。</p> <p>七、學員勞保資料： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;查核管理&gt;&gt;勞保資料。</p> <p><b>P.S 以上資料如為正本，請蓋單位大小章，如為影本，請加蓋「與正本相符」。</b></p>

訓練期間	1. 學員出缺勤作業 2. 加退保申請 3. 訓練期末學員滿意度調查表 4. 結訓成績登錄 5. 補助金請領	不定期	登錄 ITS系統	一、學員出缺勤作業 ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>出缺勤作業 二、訓練期末學員滿意度調查表：結訓前學員填寫完畢。 ITS系統路徑：首頁>>問卷調查>>訓練滿意度調查表。 三、結訓成績登錄： ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>結訓成績單登錄。 四、補助金請領（ <u>在職參訓者</u> 產業人才投資方案相關計畫補助費資料）： ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>補助申請。 （是否為在職者點選「是」，按滑鼠右鍵列印申請畫面。）
結訓後	結業證明書用印	訓後1週內	函文本府備查用印	一、公文。（如公文範本11） 二、依本府規定證書格式之結業證明書、結訓學員名冊、課程表、學員成績表、學員簽到(退)簿影本及成果報告。 三、登錄衛生局系統(照服員訓練線上通報系統 <a href="http://ataw.cichb.gov.tw/index_locked.htm">http://ataw.cichb.gov.tw/index_locked.htm</a> )，完成登打成績，本府會進行系統審查。
	班級結訓作業登錄	訓後2個禮拜內完成	ITS系統	一、結訓學員資料卡登錄。 ITS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>結訓學員資料卡登錄 二、確認「訓練期末學員滿意度調查表」已登錄完成。 ITS系統路徑：首頁>>問卷調查>>訓練滿意度調查表。 三、班級結訓作業打勾 ITS系統路徑：首頁>>開班作業>>班級結訓作業

<p>結訓後</p>	<p>經費核銷</p>	<p>結訓後 1個月內</p>	<p>函文 本府</p>	<p>一、核銷公文。(如公文範本 12)</p> <p>二、領據：<b>務必檢附帳戶影本</b>(金額=印領清冊金額-需繳回金額)。</p> <p>三、收據：正本(訓練單位收取訓練費用後，開立給參訓學員，請貼千分之四印花)。</p> <p>四、學員印領清冊：正本。(結訓前列印請學員簽名)，不可蓋章。</p> <p>五、材料費：檢附學員(個人/共同)領料確認單(學員簽名正本)，不可蓋章。</p> <p>六、鐘點費：檢附講師(含助教)簽名之印領清冊正本。</p> <p>七、勞保費：檢附參訓學員勞工保險費支用明細表正本及被保險人計費清單及繳費證明影本(勞保局核發)。</p> <p>八、結訓學員名冊： (ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;開班作業&gt;&gt;<b>列印開訓學員名冊</b>)。</p> <p>九、結業證明書影本。</p> <p>十、教學日誌、學員簽到(退)單及請假單影本。</p> <p>十一、出缺勤統計表及出缺勤明細表。 (ITS路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;出缺勤作業&gt;&gt;查詢學員&gt;&gt;<b>統計 PDF、明細 PDF</b>)</p> <p>十二、補助金請領(在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費資料)： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;補助金請領&gt;&gt;<b>補助申請</b>。 (是否為在職者點選「是」，按滑鼠右鍵列印申請畫面。)</p> <p>十三、課程表。(ITS路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;排課作業&gt;&gt;<b>列印課程表</b>)</p> <p>十四、班級課程師資授課時數統計 (ITS路徑：首頁&gt;&gt;教務管理&gt;&gt;教師課表列印/時數&gt;&gt;<b>教師時數統計表(課程)、助教時數統計表(課程)</b>)</p> <p>十五、宣導費：檢附發票及相關照片憑證資料進行佐證。(如核銷表單 10-11、10-2)</p> <p>十六、學員參訓歷史： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;查核管理&gt;&gt;<b>參訓歷史查詢</b>。</p> <p>十七、學員結訓後勞保資料： ITS系統路徑：首頁&gt;&gt;查核管理&gt;&gt;<b>勞保資料</b>。</p> <p>十八、訓練期間本府備查公文。(影本)</p> <p>十九、訓練計畫書 1 本。</p>
------------	-------------	---------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



結訓後	補助訓練費用退款學員	收到補助款次日10個工作天內	函文本府	<p>一、公文。(如公文範本13)</p> <p>二、參訓學員補助款簽收單(如核銷表單10)親自簽名或轉帳匯款紀錄。</p>
就業輔導期間	學員訓後狀況作業登錄ITS系統， 函送結訓學員輔導就業成果名冊及改善作法	學員就業輔導追蹤期為訓後90日內(系統最慢於結訓後110日內完成)。	函文本府	<p>一、公文。(公文範本14)</p> <p>二、學員就業狀況作業及列印結訓學員就業輔導名冊 ITS路徑：首頁&gt;&gt;求職求才登錄&gt;&gt;就業狀況登錄 P.S若訓後就業率未達70%以上，需提供改善作法等相關措施。</p>
	成功案例及考照成果	不定期	E-MAIL	配合勞動部勞動力發展署或分署統計需要，協助提供就業成功案例及即測即評檢定通過學員之名冊。

## 目錄

壹、目的與依據.....	16
貳、辦理單位權責.....	17
參、訓練單位資格及應附具之證明文件.....	18
肆、訓練地點及應檢附證明文件.....	19
伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件.....	21
陸、班次審查及核定原則.....	22
柒、執行時程及經費、班數及人數分配規劃.....	25
捌、訓練課程規劃.....	26
玖、經費編列.....	38
拾、訓練計畫書撰寫內容及製作規定.....	45
拾壹、行政作業相關規範.....	47
(三)甄試作業原則如下：.....	60

1.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、新住民或性侵害被害人身分之甄試者，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。.....	60
2.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。.....	60
3.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。.....	61
4.口試階段：.....	61
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.....	61
試人數以預訓人數之二倍為原則。.....	61
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.....	61
訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。.....	61
3、口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。.....	61
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。.....	61
5.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。.....	61
6.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。.....	61
7.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。.....	62
8.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.....	62
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.....	62
依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。.....	62
(四)本計畫訓練對象為年滿 16 歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業保.....	62
險、勞工保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日.....	62

符合下列資格之一者：.....	62
1.具中華民國國籍。.....	62
2.新住民:與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住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。.....	62
3.符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定取得居留身分之下列對象之一:.....	62
(1)泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。.....	62
(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。.....	63
4.跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。.....	63
前點失(待)業者有下列情事之一者，不得報名：.....	63
1.報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後 180 日內。.....	63
2.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 1 年內。.....	63
3.重覆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)、完訓日或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。.....	63
4.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)。.....	63
*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。.....	63
第一項所定適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。.....	64
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。.....	64
5.適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合照顧服務員訓練實施計畫之訓練成績考核規定。.....	64
6.已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不.....	64

在此限。.....	64
(五)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 62-1 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。.....	65
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(如附件七)，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。.....	65
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情事，依下列原則處理：.....	65
(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，並以工作事實發生日為離、退訓日。.....	65
(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。.....	65
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，並查驗其勞工保險投保資料。.....	66
學員參訓當日，訓練單位應為學員(含在職者)辦理參加勞工保險(訓字保)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之普通事故保險及職業災害保險者，訓練單位應為其投保 200 萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含 20 萬元(含)以上之意外醫療保險。.....	66
(四)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。.....	66
四、學員中途離退訓規範.....	67
五、「職業訓練資訊管理系統」(簡稱 ITS 系統).....	68
六、經費核銷方式.....	70
七、辦理變更訓練計畫.....	73
八、成績考核及管控.....	75
九、學員輔導.....	75
十、督導考核.....	76
十一、個人資料相關規定.....	76
十二、訓練查訪及申訴處理原則.....	79
十三、缺失處理方式.....	81
十四、注意事項.....	83

【附表 3】開班計畫表.....	87
【附表 4】訓練計畫表.....	88
【附表 4-1】新增課程時數需求表.....	91
【附表 5-1】課程時間配當暨預定進度表.....	93
【附表 5-2】實習課程預定進度表.....	95
【附表 6-2】材料明細表.....	99
【附表 7-1】師資名冊.....	101
【附表 7-2】師資資格表.....	102
【附表 7-3】特殊師資鐘點費經費編列說明表.....	104
【附表 8-1】學科訓練場地及設備明細表.....	105
【附表 8-2】教學環境資料表(核心課程).....	106
【附表 8-3】教學環境資料表(實作課程).....	108
【附表 8-4】實習課程(臨床實習)訓練場地及設備資料表.....	110
【附表 9】計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表.....	110
【附表 10】就業輔導計畫表.....	112
【附表 11】品質管控計畫表.....	113
【附表 12】計畫書審查表.....	114
補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表.....	114
【附表 15】訓練場地審查表.....	117
【附表 16】全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表.....	118
全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表.....	118
【附件 1】招生簡章(範本).....	123
【附件 3】報名參訓資格審查切結書.....	129
【附件 4】查詢個人相關資料同意書.....	130
【附件 5】參訓契約書.....	132
【附件 6】參訓學員聲明書.....	134
【附件 7】無工作切結書.....	134
【附件 8】就保非自願離職者職訓推介作業流程.....	135
【附件 8-1】就業保險非自願離職者參加職業訓練權益說明暨同意書.....	136

<b>中華民國年月日.....</b>	<b>137</b>
【附件 9】婦女退出職場逾二年切結書.....	137
【附件 10】16 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年切結書.....	139
【附件 11】僱用證明書.....	140
【附件 12】個人就業切結書.....	141
【附件 13】在職之參訓學員訓後動態調查表.....	141
【附件 14】學員離（退）訓申請書.....	144
【附件 15】訓練機構基本資料卡.....	145
【附件 15-1】訓練計畫申請表.....	146
【附件 17-1】結業證明書（格式範例）-實體訓練班次(正面).....	150
十七、核銷表單.....	156
【核銷表單 1】領據.....	156
【核銷表單 2】學員領料確認單.....	157
【核銷表單 3】學員領料確認單.....	158
【核銷表單 4】師資鐘點費印領清冊.....	159
【核銷表單 5】參訓學員勞工保險費支用明細表.....	159
【核銷表單 6】教學日誌.....	160
【核銷表單 7】參訓學員簽到（退）表.....	161
【核銷表單 8】請假單.....	164
【核銷表單 9】變更計畫申請書.....	165
【公文範本 1】申請訓練計畫函文範本.....	169
【公文範本 2】修正訓練計畫書備查函文範本.....	169
【公文範本 3】招生簡章、甄試考試函文範本.....	171
【公文範本 4】學員離(退)訓申請函文範本.....	172
【公文範本 5】變更計畫申請函文範本-延期開訓.....	173
【公文範本 6】變更計畫申請函文範本-停辦.....	174
【公文範本 7】變更計畫申請函文範本-變更師資.....	175
【公文範本 8】變更計畫申請函文範本-課程時間.....	176
【公文範本 9】開放參訓身分比例函文範本.....	177

【公文範本 10】參訓學員資料備查函文範本.....	178
【公文範本 11】結業證明書用印函文範本.....	179
【公文範本 12】核銷函文範本.....	180
【公文範本 13】退費簽收單函文範本.....	181
【公文範本 14】就業成果名冊函文範本.....	182

## 壹、目的與依據

### 一、目的

為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，充實本國照顧服務人力，並促進中高齡者、婦女及一般失業者就業。

### 二、依據

(一)內政部 92 年 2 月 13 日台內社字第 0920069151 號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署醫字第 0920201712 號令公告「照顧服務員訓練實施計畫」。暨中華民國 101 年 7 月 16 日台內社字第 1010221133 號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署照字第 1012800445 號令公告修正「照顧服務員訓練實施計畫」。

(二)勞動部勞動力發展署 99 年 4 月 12 日勞職訓字第 0990510073 號令發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」。暨 103 年 4 月 21 日勞職訓字第 1031813077 號令修正「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」部份規定辦理（以下簡稱補助要點）。

(三)勞動部勞動力發展署 110 年 9 月 18 日發訓字第 11025036471 號令頒布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。



## 貳、辦理單位權責

### 一、嘉義市政府（以下簡稱本府）

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 ITS 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。

### 二、訓練單位

指由本府依公告審查辦理之訓練單位（簡稱訓練單位），負責職業訓練相關事宜。

1. 向本府提報訓練計畫，訓練計畫經核定後，欲變更計畫內容者，應於**事前 5 日**內函請本府同意後始得辦理；本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。
2. 辦理學員受訓資格初審、訓練費用與職業訓練生活津貼之申請及轉發等相關事宜。
3. 辦理招生、報名人員初審作業，初審不合格者，不得參訓（初審合格後應製作學員證），如資格審查不實，致學員無法結業者，由訓練單位自行負責。
4. 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。
5. 申請辦訓所需之 ITS 系統帳號，並配合 ITS 系統辦理各項資料填報作業。
6. 善盡受訓對象權利維護事項，如：申訴處理及權利義務關係等。
7. 結訓後 7 日內，應將全部結訓學員名冊、出席情形及考核成績及

成果報告等相關資料，函送本府備查及結業證明書用印。

8. 依地方政府規定辦理相關事宜。

### 參、訓練單位資格及應附具之證明文件

項次	資格	檢附文件
第1類	依法設立之公益慈善、醫療護理社團法人	1. 法人登記證書影本。 2. 組織章程影本。
第2類	財團法人及依法設立之公益慈善、醫療、護理人民團體。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 組織章程影本。
第3類	設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專院校。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 組織章程影本
第4類	醫療機構。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 主管機關核准之開業證明文件影本。 3. 最近一次接受目的事業機關評鑑甲等之證明文件影本。
第5類	護理機構。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。

		<p>2. 主管機關核准之開業證明文件影本。</p> <p>3. 最近一次接受目的事業機關評鑑甲等之證明文件影本。</p>
第6類	<p>經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。</p>	<p>1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。</p> <p>2. 最近一次接受目的事業機關評鑑甲等之證明文件影本。</p>
第7類	<p>依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。</p>	<p>1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。</p> <p>2. 最近一次接受目的事業機關評鑑甲等之證明文件影本。</p>
第8類	<p>依工會法設立且與照顧服務相關之工會。</p>	<p>1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。</p> <p>2. 組織章程影本。</p>

## 肆、訓練地點及應檢附證明文件

### 一、訓練地點

(一)核心課程及實作課程上課場地說明：

1. 訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容

量，惟原住民偏遠地區較為特殊，有關是否檢附通過消防安檢之證明文件，可視情形彈性處理。若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。

(1)建築物安全相關資格文件：

由地方政府建管或工務單位所核發在訓練期間內有效（備查或准予備查）之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」。

(2)消防安全相關資格文件：

由地方政府消防單位所核發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」（影本）或其他消防安全檢查合格文件。

(3)未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前期合格場地證明文件，並於該計畫核定後10日內提出相關證明文件，否則不得開班。

(二)實習課程訓練場所以能容納受訓對象完成足夠個案實習之下列單

位之一者，若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）：

1. 經本府督導考核成績優良之醫院。
2. 經衛生福利部或本府督導考核成績優良之護理機構。
3. 經衛生福利部或本府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人長期照顧機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。
4. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。

(三)訓練單位辦理訓練課程，每班人數不得少於 20 人，最多不得超過 40 人，實習期間應有醫護專業人員隨側指導受訓對象。

## 伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件

訓練單位向本府申請辦理 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫，應檢附以下文件，並於本府規定公告時間截止前函送本府（以送達時間為準）：

- (一)申請函(公文範本 1)。
- (二)資格審查表(附表 13)、資格審查證明文件審核表(附表 14)。  
資格證明文件一式 1 份(如本作業手冊說明)。

### (三)學科及實習場地審查表(附表 15)

1. 訓練場地符合建築物及消防安全相關證明文件影本一式 1 份。  
(如本作業手冊說明。)
2. 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。

### (四)訓練計畫書一式 8 份

含相關附表 1~附表 11(上述中附表 13.14.15 免裝訂)，製作內容如本作業手冊訓練計畫書撰寫內容及製作規定。**(請雙面列印並裝訂，無須膠裝)**

(五)其他任何足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗及辦理就業輔導措施等相關證明文件影本 (如通過 TTQS 評核文件、組織內部與訓練相關議題之會議紀錄、組織章程..等)。

## 陸、班次審查及核定原則

### 一、第一階段：資格審查

審查各申請單位之資格文件，資格審查合格者，可參與第二階段審查；資格證件不齊者，得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參與第二階段審查。

1. 申請單位之資格及應檢附文件：

**資格審查文件 1 份**(如附表 13. 14)與**計畫書 8 本**分開裝訂:

- (1) 依法設立之公益慈善、醫療、護理社團法人。
- (2) 財團法人及依法設立之公益慈善、醫療、護理人民團體。
- (3) 設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專院校。
- (4) 醫療機構。
- (5) 護理機構。
- (6) 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。
- (7) 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。
- (8) 依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

2. 訓練地點審查(如附表 15)。

## (二) 第二階段：計畫審查

1. 召開審查會議：由審查委員依「110 年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表(如附表 12)」，就具辦訓資格之訓練單位所規劃各訓練班次之妥適性進行計畫書審查，審查分數達 70 分以上始符合資格，經審查通過之訓練班次，納入可核班之範圍。
2. 申請單位除計畫書外，檢附「110 年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表(如附表 12)」內有關機構組織健全性、財

務報表、定期開會會議紀錄等相關資料，裝訂於計畫書後供審查委員審查（列入審查計分項目）。

3. 本府總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇2個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數相同，依「班次總訓練費用」標價低者優先；若標價仍相同者，抽籤決定之。
4. 本府於勞動部勞動力發展署雲嘉南分署編列補助地方政府預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，本府得考量資源分配及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期程），進行核班額度之調整。
5. 經費核配後，本府得增加備取班次，如有停班或招生不足情況，依備取次序核配補助。

（三）審查結果：

本府將審查結果函文申請單位並副知勞動部勞動力發展署雲嘉南分署。

（四）優勝訓練單位配合事項：

各優勝訓練單位於本府函文委託辦理訓練後，依據本府函文修



正訓練計畫內容進行修正後，再行函文(如公文範本2)報本府備查修正訓練計畫書(1式4份，需裝訂成冊)請E-mail ITS使用者帳號申請書【附件15、15-1】至本府轉由雲嘉南分署承辦人依該申請書開通帳號密碼，以利各訓練單位進入雲嘉南分署ITS系統輸入各班次訓練資料。

## 柒、執行時程及經費、班數及人數分配規劃

### 一、計畫執行時程

#### (一)訓練期間：

預計開訓日介於110年1月至10月，並於110年10月30日前結

訓之班次並送本府審查發證資料(名冊、簽到、成績等)。

(二)就業輔導期間：結訓日後**3個月輔導期**。

(三)訓練單位辦理提案規劃時，應綜合考量擬推介就業之用人單位照顧服務人力需求時程及本府核發結業證明書作業期程，並應積極配合本府辦理結案核銷作業期程。

(四)為減少因核班作業縮短開班執行期程及有效利用本計畫執行期程，各訓練班次應規劃2段可執行開班期程，並於開班計畫表(附表3)內說明可配合調整開班期程，本府將於發生停班狀況，另通知備取班次訓練單位遞補備取班次，並請備取班次配合調整訓練期程。

(五)本府亦得視各訓練單位預定施訓規劃，調整各班次之開訓月份，避免訓練資源重覆配置。

## 二、 辦理訓練區域及預計核定班數

本計畫辦理之**訓練地點為嘉義市**，**預計核定班數為共9班**，申請單位依照規劃可提出多班，本府將依序位結果依序核配**正取班數9班**、**備取班數3班**，惟為均衡配置轄區訓練資源，本府保留各單位核配班數之權利，並將依總提班狀況進行調整配置。

## 捌、 訓練課程規劃

### 一、 說明

(一)依衛生福利部照顧服務員訓練實施計畫之訓練時數共計92小時，

課程內容包含核心課程 52 小時、實作課程 8 小時、綜合討論與課程評量 2 小時、實習課程(臨床實習)30 小時。

(二)依補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫之訓練，各訓練班次內容應納入至少 3 小時之性別平等法相關課程、一般課程 6 小時，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)課程總計 101 小時：**(單位可合理範圍內視課程需求提高訓練時數)**

### 1.核心課程 52 小時

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
長期照顧服務願景與相關法律基本認識	2	一、照顧相關政策發展趨勢。 二、與服務對象相關之照顧服務法規。 三、涉及照顧服務員工作職責之相關法規。	一、了解長期照顧相關政策與未來願景。 二、認識長期照顧服務法、老人福利法、身心障礙者權益保障法、護理人員法等。 三、瞭解照顧服務相關民法、刑法、消費者保護法等概要。
照顧服務員功能角色與服務內涵	2	一、照顧服務員的角色及功能。 二、照顧服務員的工作對象及服務內容。 三、服務理念及工作倫理守則。 四、照顧服務員證照與職涯發展。	一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。 二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。 三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 四、瞭解照顧服務員證照與職涯發展。
照顧服務資源與團隊協同合作	2	一、照顧服務領域相關資源的內容。 二、服務對象及資格限	一、認識社政、衛政(含精神照護資源)、勞政、農政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。

		<p>制。</p> <p>三、介紹跨專業團隊的各領域內涵及實務。</p> <p>四、簡述跨專業協同合作的概念與策略。</p> <p>五、簡述跨專業溝通的重要性及技術。</p> <p>六、以案例解說實務運用情形。</p>	<p>二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。</p> <p>三、瞭解各專業領域服務內涵及實務。</p> <p>四、瞭解跨專業協同合作模式概念。</p> <p>五、瞭解在工作中扮演的角色與團隊間之溝通技巧。</p> <p>六、透過實例說明瞭解實務運作。</p>
認識身心障礙者之需求與服務技巧	4	<p>一、介紹各類障礙者之特質與服務需求。</p> <p>二、正向與支持的服務態度。</p> <p>三、正向行為支持。</p> <p>四、與各類障礙者日常溝通互動之重要性與內涵。</p> <p>五、建立良好關係的溝通互動技巧。</p> <p>六、運用輔助溝通系統促進有效溝通。</p> <p>七、行為危機處理原則與基本流程。</p> <p>八、案例分享。</p>	<p>一、認識各類障礙者（包括視覺障礙、智能障礙、聽覺障礙及肢體障礙等）之特質與服務需求。</p> <p>二、學習正向行為觀察與紀錄、瞭解行為策略。</p> <p>三、瞭解與各類障礙者溝通互動之重要性及如何與之溝通。</p> <p>四、瞭解行為危機處理原則與基本流程。</p>
認識失智症與溝通技巧	2	<p>一、認識失智症（定義、病因、症狀、病程、診斷與治療）。</p> <p>二、失智症者日常生活照顧目標、原則與應有之態度。</p> <p>三、失智症者日常生活照顧內容及技巧。</p> <p>四、與失智症者之互動與溝通技巧。</p> <p>五、促進失智症者參與生活與活動安排之原則。</p> <p>六、案例分享。</p>	<p>一、理解失智症的醫學層面、心理及行為。</p> <p>二、瞭解失智症者的日常生活照顧原則。</p> <p>三、瞭解與失智症者的溝通技巧。</p> <p>四、瞭解如何促進失智症者參與生活與活動安排之原則。</p>
認識家庭照顧者與服務技巧	2	<p>一、照顧者的角色與定位。</p>	<p>一、瞭解照顧者的角色與定位。</p> <p>二、瞭解家庭照顧者的壓力來源與負荷。</p>

		<p>二、家庭照顧者的壓力與負荷（包括使用居家、社區及機構服務之照顧者）。</p> <p>三、照顧者的調適方式。</p> <p>四、與家屬溝通的技巧與態度。</p> <p>五、建立與家屬共同照顧模式。</p> <p>六、案例分享。</p>	<p>三、說明服務對象及其家庭照顧者的調適方法。</p> <p>四、瞭解與家屬溝通的技巧與態度。</p> <p>五、瞭解如何與家屬共同照顧。</p>
原住民族文化安全導論	3	<p>一、介紹當代原住民所面臨之社會及健康不均等現象。</p> <p>二、介紹文化敏感度之定義及於照顧情境中之重要性。</p> <p>三、介紹原住民族照顧過程之文化安全概念與因素如文化、語言、信仰、禁忌及飲食等。</p> <p>四、介紹文化適切性之照顧模式、倫理困境與議題。</p> <p>五、系統性介紹文化照顧知識、態度及技能，並融入於個案照顧情境中。</p>	<p>一、瞭解文化敏感度之定義與重要性。</p> <p>二、瞭解原住民照顧過程文化安全的重要性。</p> <p>三、瞭解文化適切性照顧模式與運用。</p> <p>四、設計文化合適性之照顧方案。</p>
心理健康與壓力調適	2	<p>一、服務對象的心理特質與需求。</p> <p>二、憂鬱症的認識。</p> <p>三、自殺的徵兆與預防。</p> <p>四、照顧服務員壓力自我察覺與調適。</p>	<p>一、瞭解服務對象心理發展歷程之變化與調適。</p> <p>二、學習如何促進服務對象心理健康。</p> <p>三、認識憂鬱、憂鬱症及瞭解如何與憂鬱症個案溝通。</p> <p>四、學習自殺防治的知能與實務技巧。</p> <p>五、照顧服務員學習自我察覺與調適照顧壓力。</p>
人際關係與溝通技巧	1	<p>一、溝通的重要性。</p> <p>二、如何增進溝通能力。</p> <p>三、建立與被照顧者良好的溝通技巧。</p> <p>四、案例分享。</p>	<p>一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。</p> <p>二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。</p> <p>三、說明增進溝通能力的方法。</p> <p>四、說出特殊溝通情境的處理（含重聽、視力不佳）。</p> <p>五、瞭解老人常見問題與溝通技巧。</p>

身體結構與功能	2	認識身體各器官名稱與功能	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。</li> <li>二、認識人體各系統的構造。</li> <li>三、說明人體各系統的功能。</li> </ul>
基本生命徵象	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、生命徵象測量的意義及其重要性。</li> <li>二、體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、瞭解體溫、脈搏、呼吸、血壓與血糖意義。瞭解影響體溫之各種因素。</li> <li>二、認識測量體溫的工具。</li> <li>三、瞭解影響脈搏的各種因素。</li> <li>四、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。</li> <li>五、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。</li> <li>六、認識測量血壓的工具。</li> <li>七、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓。</li> <li>八、說明預防姿位性低血壓的方法。</li> <li>九、瞭解影響血糖的因素及辨別異常的血糖數值。</li> <li>十、認識測量血糖工具。</li> <li>十一、學習正確測量血糖。</li> </ul>
基本生理需求	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、知覺之需要。</li> <li>二、活動之需要。</li> <li>三、休息與睡眠之需要。</li> <li>四、身體清潔與舒適之需要。</li> <li>五、泌尿道排泄之需要。</li> <li>六、腸道排泄之需要。</li> <li>七、呼吸之需要。</li> <li>八、協助如何進食(含鼻胃管及胃造口)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。</li> <li>二、認識知覺相關的問題及照顧措施。</li> <li>三、說明休息與睡眠的重要性。</li> <li>四、瞭解睡眠的週期。</li> <li>五、瞭解影響睡眠的因素。</li> <li>六、描述促進睡眠的照顧措施。</li> <li>七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。</li> <li>八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。</li> <li>九、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。</li> <li>十、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。</li> <li>十一、瞭解排尿與排便常見的問題。</li> <li>十二、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。</li> <li>十三、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。</li> <li>十四、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。</li> </ul>

			十五、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行。
疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項	2	<p>一、身體正常與異常徵象的觀察與記錄：</p> <p>(1)一般外表、顏臉</p> <p>(2)排泄</p> <p>(3)輸出入量的記錄</p> <p>(4)發燒</p> <p>(5)冷熱效應之應用</p> <p>(6)出血</p> <p>(7)疼痛</p> <p>(8)感染之預防</p> <p>二、老人常見的慢性疾病與徵兆</p> <p>三、常見疾病之生活照顧注意事項</p>	<p>一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。</p> <p>二、透過觀察與服務對象的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。</p> <p>三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。</p> <p>四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。</p> <p>五、認識收集尿液標本需遵循的原則。</p> <p>六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。</p> <p>七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。</p> <p>八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。</p> <p>九、認識記錄輸出入量所需的用具。</p> <p>十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。</p> <p>十一、說出發燒的可能原因。</p> <p>十二、列出發燒的處理方法。</p> <p>十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。</p> <p>十四、說出疼痛及其簡易護理措施。</p> <p>十五、指出腹痛的簡易處理方式。</p> <p>十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。</p> <p>十七、描述胸痛的簡易處理方法。</p> <p>十八、瞭解牙痛的處置原則。</p> <p>十九、說出肌肉酸痛的處理原則。</p> <p>二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。</p> <p>二十一、指出感染源。</p> <p>二十二、瞭解造成感染的相關因素。</p> <p>二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。</p> <p>二十四、列舉感染的傳播途徑。</p> <p>二十五、執行正確的洗手步驟</p> <p>二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。</p> <p>二十七、瞭解老人常見的疾病。</p> <p>二十八、學習提供罹患疾病之生活支援與技巧。</p>
急症處理	2	一、肌肉骨骼系統意外之	一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。

		<p>處理。</p> <p>二、出血意外之處理。</p> <p>三、癲癇的處理。</p>	<p>二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。</p> <p>三、說明骨折的急救處理。</p> <p>四、認識出血的徵兆。</p> <p>五、學習各種止血方法。</p> <p>六、學習癲癇的緊急處理方法。</p>
急救概念	2	<p>一、異物哽塞的處理</p> <p>二、心肺復甦術</p> <p>三、認識自動體外心臟電擊去顫器(AED)</p>	<p>一、說明急救的定義、目的和原則。</p> <p>二、說明急救的優先次序與注意事項。</p> <p>三、瞭解異物哽塞的原因及危險性。</p> <p>四、瞭解異物哽塞的處理方法與注意事項。</p> <p>五、學習正確執行異物哽塞的急救措施。</p> <p>六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。</p> <p>七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。</p> <p>八、學習正確執行自動體外心臟電擊去顫器(AED)</p>
居家用藥安全	1	<p>正確依照藥袋指示協助置入藥盒</p>	<p>一、瞭解藥物儲存安全。</p> <p>二、認識藥袋說明。</p> <p>三、學習正確協助服藥。</p> <p>四、其他用藥安全相關課程。</p>
意外災害的緊急處理	1	<p>一、災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散。</p> <p>二、認識環境安全的重要性與潛藏的危機。</p> <p>三、用電的相關基本常識或延長線的使用概念。</p>	<p>一、認識意外災害的定義。</p> <p>二、列舉火災的危害與預防方法。</p> <p>三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。</p> <p>四、學會火災、水災、地震緊急逃生要領。</p> <p>五、說明意外災害時個案的情緒反應。</p> <p>六、學習如何預防與處理日常生活環境中常見的意外事件。</p> <p>七、學習用電的相關基本常識或延長線的使用。</p>



<p>臨終關懷及認識安寧照顧</p>	<p>2</p>	<p>一、臨終關懷的精神與內容。 二、照顧瀕死服務對象的壓力與調適。 三、安寧照護的發展。 四、服務對象及其家屬面對往生心理調適的過程。 五、服務對象往生警政及衛政之通報。</p>	<p>一、明白安寧照護的起源。 二、列舉安寧照顧的照顧重點。 三、說明臨終關懷的特殊議題。 四、瞭解面對死亡時服務對象及家屬的反應。 五、說明協助服務對象及家屬面對死亡的技巧。 六、說明遺體護理的注意事項。 七、說明照顧瀕死服務對象的壓力。 八、描述照顧瀕死服務對象的調適方式。 九、服務對象往生警政及衛政的通報流程。</p>
<p>清潔與舒適協助技巧</p>	<p>6</p>	<p>失能老人及身心障礙者個人衛生與照顧： (一)洗頭（包含床上） (二)沐浴（包含床上） (三)口腔清潔 (四)更衣 (五)鋪床與更換床單 (六)剪指甲 (七)會陰沖洗 (八)使用便盆（包含床上） (九)背部清潔與疼痛舒緩 (十)修整儀容 (十一)疼痛舒緩 (十二)甘油灌腸</p>	<p>一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則。 二、學習適當維護床鋪的整齊清潔。 三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項。 四、學習適當維護服務對象毛髮的整齊清潔。 五、學習正確協助服務對象洗髮。 六、瞭解口腔清潔的重要性及目的。 七、正確提供服務對象口腔清潔衛教及協助正確執行口腔清潔。 八、認識背部護理的重要性，並正確提供背部護理促進服務對象的舒適。 九、學會正確協助服務對象沐浴(含床上)。 十、學會正確協助服務對象更換衣服。 十一、瞭解指（趾）甲護理原則及注意事項，並正確協助服務對象修剪指（趾）甲。 十二、學習正確執行會陰護理及協助服務對象床上使用便盆。 十三、學習腹部疼痛舒緩協助服務對象排便。 十四、學習甘油灌腸的適應症、步驟及注意事項。</p>
<p>營養膳食與備餐原則</p>	<p>2</p>	<p>一、營養素的功能與食物來源。 二、認識服務對象的營養</p>	<p>一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。 二、認識國民飲食之指標。 三、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。</p>

		<p>需求</p> <p>三、各種特殊飲食的認識</p> <p>四、疾病飲食注意事項</p> <p>五、備餐的衛生</p> <p>六、吞嚥困難飲食（細泥細軟食等）及自製灌食的設計與製備。</p>	<p>源。</p> <p>四、瞭解服務對象的生理變化及其營養需求。</p> <p>五、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。</p> <p>六、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。</p> <p>七、認識服務對象常見之生理問題如：便秘、腹瀉、脫水、壓瘡等及慢性疾病如：糖尿病、慢性腎臟病等之飲食策略。</p> <p>八、正確協助服務對象進食。</p> <p>九、認識備餐衛生。</p>
家務處理協助技巧	2	<p>一、家務處理的功能及目標。</p> <p>二、家務處理的基本原則</p> <p>三、家務處理工作內容及準則。</p>	<p>一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。</p> <p>二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。</p>
家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)	2	<p>一、家庭暴力防治法、老人福利法及身心障礙者權益保障法等相關法規之通報規定措施。</p> <p>二、家庭暴力、老人及身心障礙者實務案例研討。</p>	<p>一、孰悉家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護服務等相關法令規定之通報規定措施。</p> <p>二、認識家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護事件之定義及樣態，提高照顧服務員之敏感度。</p>
活動與運動及輔具協助	4	<p>一、運動與活動的定義與重要性。</p> <p>二、移位與擺位的注意事項。</p> <p>三、簡易被動肢體關節活動。</p> <p>四、自主性運動的協助。</p> <p>五、壓傷(壓瘡)的定義、好發部位及發生的原因。</p> <p>六、如何預防壓傷(壓瘡)。</p> <p>七、介紹長照設施中常舉辦之活動類型。</p>	<p>一、說明活動與運動的重要性與種類。</p> <p>二、學習移位與擺位時的注意事項。</p> <p>三、瞭解各種輔具的使用方法。</p> <p>四、說明被動運動的項目。</p> <p>五、說明主動運動的項目。</p> <p>六、認識壓傷(壓瘡)、好發部位及原因。</p> <p>七、學習壓傷(壓瘡)的預防方法。</p> <p>八、認識長照設施常舉辦之活動類型。</p> <p>九、瞭解生活輔具的功能與使用方法。</p> <p>十、瞭解如何透過生活輔導提昇受照顧者自主能力。</p> <p>十一、善用現成生活物品發揮輔具的功能。</p> <p>十二、了解居家安全看視的重要性。</p>

		八、介紹生活輔具的功能用途與使用，包括食衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。 九、如何鼓勵自我照顧。 十、生活輔具DIY。 十一、居家安全看視原則。 十二、居家安全環境塑造。 十三、安全照護技巧。	、 、 十三、學習居家安全看視及居家安全環境塑造。 十四、學習運用安全照護技巧。
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

## 2.實作課程 8 小時

課程單元	時數	課程內容
基本生命象徵	1	體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。
急救概念	2	一、異物哽塞的處理。 二、心肺復甦術。 三、自動體外心臟電擊去顫器(AED)。
清潔與舒適協助技巧	2	失能老人及身心障礙者個人衛生與照顧： (一)洗頭(包含床上)。 (二)沐浴(包含床上)。 (三)口腔清潔。 (四)更衣。 (五)鋪床與更換床單。 (六)剪指甲。 (七)會陰沖洗。 (八)使用便盆(包含床上)。 (九)背部清潔與疼痛舒緩。 (十)修整儀容。 (十一) 疼痛舒緩。 (十二) 甘油灌腸。
營養膳食與備餐原則	1	一、備餐的衛生。 二、吞嚥困難飲食(細泥、細軟食等)及自製灌食的設計與製備。
活動與運動及輔具協助	2	一、移位與擺位的注意事項。 二、簡易被動肢體關節活動。 三、自主性運動的協助。 四、如何預防壓傷(壓瘡)。

	<p>五、介紹生活輔具的使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。</p> <p>六、生活輔具DIY。</p> <p>七、安全照護技巧。</p>
--	------------------------------------------------------------------------------

### 3.綜合討論與課程評量 2 小時

課程單元	課程內容	參考學習目標
綜合討論與課程評量	針對上述課程內容做一整體評值。	<p>一、分享照顧服務員訓練課程的心得。</p> <p>二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮。</p> <p>三、通過針對課程內容整體評估的測試。</p>

### 4.實習課程(臨床實習)30 小時

項目	<p>一、基礎身體照顧類</p> <p>(一) 協助沐浴床上洗頭洗澡</p> <p>(二) 協助洗澡椅洗頭洗澡</p> <p>(三) 協助更衣穿衣</p> <p>(四) 口腔照顧(包括刷牙、假牙護理)</p> <p>(五) 清潔大小便</p> <p>(六) 協助用便盆、尿壺</p> <p>(七) 會陰沖洗</p> <p>(八) 正確的餵食方法</p> <p>(九) 翻身及拍背</p> <p>(十) 基本關節活動</p> <p>(十一) 修指甲、趾甲</p> <p>(十二) 刮鬍子、洗臉、整理儀容</p> <p>二、生活支持照顧類</p> <p>(一) 鋪床及更換床單</p> <p>(二) 垃圾分類廢物處理</p> <p>三、技術性照顧</p> <p>(一) 尿管照顧</p> <p>(二) 尿套使用</p> <p>(三) 鼻胃管灌食</p> <p>(四) 鼻胃管照顧</p> <p>(五) 胃造口照顧</p> <p>(六) 熱敷及冰寶使用</p> <p>(七) 異物哽塞的處理</p> <p>(八) 協助抽痰及氧氣使用</p> <p>四、安全保護照顧類</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	(一) 協助輪椅患者上下床 (二) 安全照顧 五、預防性照顧類 (一) 測量體溫、呼吸、心跳、血壓 (二) 感染控制及隔離措施 六、活動帶領技術類 (三) 方案活動帶領
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.性平法課程 3 小時

課程單元	時數	課程目標	學習內容
性別工作平等法	1	一、性別平等相關法規 二、說明性別平等與專業形象之重要性 三、性別平等觀念宣導及推動	一、認識性別平等法概要。 二、強化工作人員性別意識與知能。
防治職場性騷擾	1		
就業反歧視	1		

### 6.一般課程 6 小時

課程單元	時數	課程目標	學習內容
就業市場趨勢分析	2	就業市場趨勢分析	就業市場、職業道德、職場倫理。
求職技巧	2	求職技巧	個人職涯發展、求職準備、求職技巧。
勞動法令	2	勞動法令	勞動條件最低標準、保障勞工權益、加強勞雇關係

## 二、訓練課程規劃注意事項

(一) 課程內容、時數、參訓人員資格、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，應依照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理。

(二) 每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，且不得安排於晚間 10 時至翌日 7 時進行。

(三) 訓練單位聘用師資如屬現職公務員者，應依公務員服務法及行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點中公務人員兼職(課)規定辦理。

(四) 為尊重智慧財產權，若課程內容包含資訊軟體操作，應使用合法版權軟體。

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

(六) 訓練單位於合理範圍內視課程需求提高訓練時數或是新增居家實習，並填列規劃新增課程時數需求表，總時數最高 120 小時為限，訓練期間以 1 個月為期程。

## 玖、經費編列

### 一、說明

訓練單位於提案時，應依各訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要，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。經本府認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。另提送之訓練計畫經費合理性納為審查項目之一，佔權重 20%。

## 二、 規劃訓練班次人數規定

### (一)訓練人數：

1. 各班次招生訓練人數應以 30 人辦理規劃辦理，最低開班人數須達原訂招訓人數 2 分之 1(含)以上，且不得低於 15 人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達 10 人(含)以上。訓練單位如經 2 次延班，仍未符合訓練班次人數規定，得專案申請，經本府核可後開班訓練。

### (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)訓練對象人數比例：

1. 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 15% 為原則。  
開放招收隨班附讀之班次，亦同。

2. 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 15% 為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。

3. 如比率超出 15% 需函請本府同意放寬比例。

### 三、訓練單位報價項目與標準之規範說明

#### (一)指定報價項目之編列標準

##### 1. 鐘點費：

(1)師資鐘點費每小時以不超過新臺幣（以下同）1,000 元為原則；訓練單位於規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於 1,000 元至最高 2,000 元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程及所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查（需填列附表 7-3）。

(1) 規劃招生人數達 26（含）人之訓練班次，實習課程得視實際需要，安排 1 位助教協助教學，其鐘點費每小時以 500 元編列。

(2) 為維護訓練品質，鐘點費採固定成本，訓練單位辦理經



費結銷時，應檢附每位師資（含助教）簽名之鐘點費印領清冊正本(核銷表單3)。

(3) 師資條件：符合衛生福利部令頒之照顧服務員訓練實施計畫第五點第五款規定。

A. 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、營養學、法律或社會工作相關科系所講師以上資格者。

B. 與授課主題相關之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。

C. 與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）。

D. 授課主題相關之政府業務主管。

講師師資資格應檢具之證明文件		
項次	資 格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關之大專院校醫學護理學、營養學、法律或社會工作相關科系所講師以上資格者。	合格教師登記證書或助理研究員聘書影本。
2	與授課主題相關之大學以上畢業且具實務工作經驗3年以上者。	(1) 學歷證明影本。 (2) 相關實務工作證明影本（內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章）
3	與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）。	(1) 學歷證明影本。 (2) 經歷證明（聘書）影本。 (3) 相關實務工作證明影本（內容應包含服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章）。

講師師資資格應檢具之證明文件		
項次	資 格	應檢具證明文件
4	授課主題相關之政府業務主管。	(1) 學歷證明影本。 (2) 相關實務工作證明影本 (內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章)。
助教資格應檢具之證明文件		
項次	資 格	應檢具證明文件
1	大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。	1、學歷證明影本。 2、檢具下列資料 (至少一項)： (1) 相關證照影本。 (2) 工作經歷證明影本 (內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章)。 檢具下列資料 (至少一項)： 1、曾獲特殊獎項證明影本。 2、工作經歷證明影本 (內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章)。 3、其他足以說明具擔任授課師資之證明文件影本。
2	大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業1年以上者。	
3	高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達3年以上者。	
4	具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達3年以上。	
5	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任本課程助教資格之相關證明文件，經評選核可者。	

## 2. 勞工保險費：

(1) 依據勞動部公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資

申報之勞工保險費(含普通事故保險費及職業災害保險費)標準編列。

(2) 倘參訓學員參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工

保險普通事故保險及勞工保險職業災害保險者，訓練單

位應為其投保新臺幣 200 萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含 20 萬元(含)以上之意外醫療保險。

(3) 已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險（依據勞動部 95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理）。

(4) 月投保薪資新台幣 1 萬 3,500 元之應繳勞保費含勞工保險普通事故保險費新台幣 1,155 元/月，費率依勞工保險局公告為主，如有調漲產生之差額由訓練單位自行吸收）。

(5) 未依訓練期程加保或因其他情事未加保及加保身分不同保費者，應繳回未加保或減扣之勞保費用。

(6) 原則上以各班開結訓日為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用；惟若訓練班次採行週末班上課制(每週僅於週六、日上課)，則採每週週末上課日加退保方式辦理(週一至週五非上課日即免投保)，並依其實際上課日數估列保險費用〔保險費依實際投保日數估算，或至勞動部勞工保險局全球資訊網首頁/網路快速服務/保險費/給付金額試算/勞保、就保個人保險費試算<http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>〕。

## (二)開放報價項目

得依各該訓練班次之規劃及實施內涵之需要，項目包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費，其中部分項目編列標準如下：

### 1. 職場實習指導費：

訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排學員至實習訓練場所實習者，實習期間1名實習指導老師最多可指導15名學員，1班次最多可聘請3名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時1,000元編列，核實支付。

### 2. 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。

### 3. 場地費：

按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過2,500元，每日最多編列上午、下午各1場次，每班次最高編列4萬5000元。但核心課程採線上訓練者，每班次最高編列2萬2000元。

### 4. 宣導費：

按每班次最高1萬5,000元編列，宣導單位需明列出〈廣告〉、

補助經費來源及招訓字號，如有缺一，則宣導費不予補助。

5. 行政管理費：

(1)以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限。

(2)支用於申請單位之事務費、分攤水電費及因執行本計畫案致額外負擔單位之二代健保補充保費、勞保費等與執行訓練計畫有關之費用。

6. 學雜費：

(1)按每人12元為原則。

(2)支用於講義及書籍費、印刷裝訂費、文具紙張費等。

(3)影印講義請遵照智慧財產權相關規定辦理，訓練單位於履約期間，倘有違反上開規定，由訓練單位逕負相關法律責任。

(4)訓練時所發送之書籍講義，應予每位學員簽名確認。

7. 材料費：按每人單價最高1,500元。支用參訓學員課程所需之材料用品〔不得用於設備費〕(附表6-2)，應檢附材料明細表；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。

## 拾、訓練計畫書撰寫內容及製作規定

### 一、訓練計畫書格式：

以中文撰寫，A4 紙張直式橫書繕打，並依規定表件格式及順序撰寫內容加上目錄裝訂，請於各頁下端加註頁碼並雙面印刷。

## 二、訓練計畫書表件：

訓練計畫書請以**班**為單位，計畫內容請依下列附表順序裝訂：

- (一)訓練計畫書封面【附表 1】
- (二)目錄(自行編製)
- (三)訓練單位基本資料表【附表 2】
- (四)開班計畫表【附表 3】
- (五)訓練計畫表【附表 4】
- (六)新增課程時數需求表【附表 4-1】
- (七)課程時間配當暨預定進度表【附表 5-1】
- (八)實習課程預定進度表【附表 5-2】
- (九)經費明細表【附表 6-1】
- (十)材料明細表【附表 6-2】
- (十一) 宣導費申請表【附表 6-3】
- (十二) 師資名冊【附表 7-1】
- (十三) 師資資格表【附表 7-2】
- (十四) 特殊師資鐘點費經費編列說明表【附表 7-3】
- (十五) 學科訓練場地及設備明細表【附表 8-1】

- (十六) 教學環境資料表(核心課程)【附表 8-2】
- (十七) 教學環境資料表(核心課程)【附表 8-3】
- (十八) 實習課程(臨床實習)訓練場地及設備資料表【附表 8-4】
- (十九) 計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表【附表 9】
- (二十) 就業輔導計畫表【附表 10】
- (二十一) 品質管控計畫表【附表 11】

附表 12、13、14、15 為訓練單位資格審查表件，供訓練單位送件參考。

### 三、份數：

- (一) 於公告受理階段，訓練單位就每一訓練班次需製作訓練計畫書 1 式 8 份。**(請雙面列印並裝訂無需膠裝)**
- (二) 於受理修正計畫階段，訓練單位就每一訓練班次需製作訓練計畫書 1 式 4 份。**(請雙面列印需膠裝)**

## 拾壹、 行政作業相關規範

### 一、 補助對象及補助標準

- (一)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、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：具中華民國國籍。

- (一)具中華民國國籍。

(二)新住民:與在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十六條第三項、第四項規定取得居留  
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，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。

(備註：公司或行(商)負責人說明如下：

a.公司或行(商)號係指公司登記狀態為「核准設立」、「核准設立，但已命令解散」、「申覆（辯）期」、「列入廢止中」等。

b.公司負責人者，包含董事長、副董事長、常務董事、董事、監察人、獨立董事、執行業務股東、代表公司股東、訴訟代理人、重整監督人、重整人、臨時管理人、接管小組召集人、接管小組等。

c.商號負責人者，包含負責人、合夥人。



(二) 參訓學員參加訓練課程之出席時數符合照顧服務員訓練實施計畫

規定，得參加成績考核。經成績考核及格而取得結業證明書，且

符合下列身分對象者，檢具相關證明文件，依核定訓練費用全額

補助：

部分補助 80%：一般失業者及一般在職者

參訓學員身分	提供證明
一般國民之失業者及在職者	1. 國民身分證正反面影本 1 份 2. 勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料(如為影本，應加蓋與正本相符) 3. 農民保險被保險人投保資料表(含明細)影本 4. 無工作切結書(在職者免檢附)

全額補助：特定對象失業者及在職者

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一、就業保險被保險人失業者 (一)就業保險被保險人非自願離職失業者 (二)就業保險被保險人自願離職失業者	一、就業保險被保險人非自願離職失業者： (一)資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。 (二)應備文件： 1. 國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。 2. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。 二、就業保險被保險人自願離職失業者： (一)資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。 (二)應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第 6 條第 1 項及第 2 項規定辦理。

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<p>二、獨力負擔家計者</p>	<p>資格條件及應檢附證明文件</p> <p>之居留證影本。</p> <p>一、資格條件：</p> <p>(一)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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配偶死亡。</li> <li>2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。</li> <li>3. 離婚。</li> <li>4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。</li> <li>5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。</li> <li>6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。</li> <li>7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(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。</p> <p>(三)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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</p> <p>(三)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在學證明指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)。</li> <li>2. 無工作能力證明文件指罹患重大傷、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。</li> </ol> <p>(四)其他足資證明身分之文件。</p>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>
<p>三、中高齡者</p>	<p>一、資格條件：年滿45歲至65歲間者。</p> <p>二、應備文件：國民身分證正反面影本。</p>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>
<p>四、身心障礙者</p>	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)有效期限內之身心障礙手冊或證明正反面影本。</p>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>
<p>五、原住民</p>	<p>一、資格條件：戶籍登記為原住民者。</p>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記原住民身分之戶口名簿影本。	適用。
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	失業者及在職者皆適用。
七、長期失業者	一、資格條件：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，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。	
八、二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場2年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近1次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保紀錄者，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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (三)因家庭因素退出職場佐證文件影本(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；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。 (四)其他足資釋明身分之資料。	
九、家庭暴力被害人	一、資格條件：家庭暴力被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1. 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。 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。	失業者及在職者皆適用。

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十、更生受保護人	<p>一、資格條件：更生受保護人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)出監證明或其他更生受保護人身份證明書正本。</p>	失業者及在職者皆適用。
十一、16歲以上未滿18歲有就業需求之未就學未就業少年	<p>一、資格條件：年滿16歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)切結書(如附件十-1)。</p> <p>(三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。</p>	
十二、新住民之失業者	<p>一、資格條件：符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。</p> <p>二、應備文件：有效期間之居留證明文件。</p>	
十三、性侵害被害人失業者	<p>一、資格條件：性侵害被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)下列證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.直轄市、縣(市)政府開立之性侵害被害人身份證明文件。</li> <li>2.保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。</li> <li>3.判決書影本。</li> </ol>	
十四、跨國(境)人口販運被害人失業者	<p>一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可影本。</p>	
十五、無戶籍國民失業者	<p>一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民失業者。</p> <p>二、應備文件：臺灣地區居留證影本。</p>	
十六、無國籍人民失業者	<p>一、資格條件：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51條第1項第1款規定取得工作許可之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)外僑居留證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可函影本。</p>	
十七、因犯罪被害人	<p>一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後6年內報名參訓者：</p> <p>(一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。</p>	失業者及在職者皆適用。

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	(二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 (四)因性侵害犯罪行為被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)財團法人犯罪被害人保護協會開立之「因犯罪被害之身分證明書」正本。	
十八、因重大災害受災之失業者	一、資格條件：符合依「勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫」認定之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列受災證明影本之一： 1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十九、受貿易自由化影響者	一、資格條件：符合充電起飛計畫第6點第1項第1款及第2款規定之受貿易自由化影響者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。	失業者及在職者皆適用。
二十、自立少年之失業者	一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之「提升少年自立生活適應協助服務量能計畫」自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者： (一)以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。 (二)年滿18歲結束安置1年內者。 (三)結束安置逾1年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 (四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件。	
二十一、其他經直轄市、縣	一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意	本項適用對象包含高風險家庭成員及

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	願。 二、應備文件：公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	遊民等失業者。
二十二、逾 65 歲者	一、資格條件：逾 65 歲者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	一、失業者及在職者皆適用。 二、本項適用對象為逾中高齡定義之高齡者。
二十三、其他經中央勞工主管機關認為有必要者	資格條件及應備文件依規定辦理。	
二十四、由職業工會、漁會或農會參加相關職業保險之失業者	一、資格條件：符合前二十三款身分之失業者，其加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分參訓。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	未符合前二十三款身分之失業者，其加保於職業工會、農會或漁會，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔 20% 之訓練費用。

**補充說明：**

前項各款特定對象之失業者於失業期間，如加保於職業工會、農會或漁會，須檢附「無工作切結書」，得認定為特定對象之失業者，申請特定對象失業者訓練費用補助額度。

(三) 參訓學員經成績考核及格而取得結業證(明)書，但非屬前項所列

對象身分者，依核定訓練費用補助 80%，其餘 20% 由學員自行負擔。

(四) 參訓學員經成績考核結果不及格而未取得結業證(明)書者，依前

二項規定之補助標準，補助其 2 分之 1。

(五) 參訓學員如同時具有就業保險被保險人非自願離職之失業者身分，

應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓。

(六) 在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動力發展署產業人才投資

方案相關計畫補助額度內計算。

(七) 已參加勞發署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，不得同時參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加勞動力發展署在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，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。

(八) 參訓學員有下列情事之一者，本府不予核發補助、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1年內，不得參訓：

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. 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。
3. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
4. 其他未符本計畫規定情事，並經政府機關認定情節重大。

參訓學員有前項情形，本府將以**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。

(九) 訓練單位有下列情事之一者，本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1年內，不予受理申請本計畫：

1. 招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。
2. 未於學員參訓當日為學員辦理參加勞工保險(訓字保)，經限期改善，屆期未改善。
3. 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。

4. 未善盡學員資格查核或督導作業，致有前點之情事。
5. 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。
6. 妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善，屆期仍不配合。
7. 違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令，經限期改善，屆期仍未配合辦理。

(十)訓練單位有下列情事之一者，本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2年內，不予受理申請本計畫：

1. 違反補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫第10點第2項規定：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。
2. 違反補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫第11點第1項規定：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；經限期改善，屆期未改善。
3. 以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。
4. 以同一訓練計畫重複向本府或其他單位申請經費補助。
5. 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。
6. 訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。
7. 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。

(十一)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。

(十二)訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少10年，勞動力發展



署及分署必要時得派員抽查。本府每年應查核訓練單位辦理課程之支出原始憑證，查核訓練單位家數至少為核銷家數之10%，並以訪視有異常、經檢舉在案者為優先。如支出原始憑證與所核定訓練課程計畫經費有差額，本府應以書面追繳差額。

## 二、學員收退費規範

### (一)收費：

1. 訓練單位應依本府核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前先向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。
2. 訓練單位未能如期開班者，或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，應全數退還學員已繳交之費用。
3. 核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成線上訓練課程參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價5分之3之訓練費用。
4. 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，致有學員不符補助資格而退訓者，應全數退還學員已繳交之費用。

### (二)退費：

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。

1. 開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用 5%，餘額退還學員。
2. 已開訓但未逾訓練總時數 3 分之 1 者，訓練單位應退還核定訓練費用 50%。
3. 已逾訓練總時數 3 分之 1 者，不予退費。

### 三、**辦理招訓、招訓簡章、甄試、錄訓及開訓注意事項**

訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。訓練單位應依課程特性，規劃口試、筆試試題題型及範圍或其他綜合甄選方式及錄訓標準，於招生時公告之。

(一)訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

1. 至 ITS 系統查詢報名者參訓紀錄。
2. 查驗勞工保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單及農民保險被保險人投保資料表。
3. 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件 3)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件 4)簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。

(二)辦理招生及受理報名原則如下：

1. 招生時應製作招生簡章(如附件 1)、公告招生對象、報名方式

與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試日期與方式、筆試試題題型及範圍、錄訓標準與名單公告方式，及因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。

2. 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 1 週，且最遲應於甄試日前 1 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 2 個工作日後至 7 個工作日內。

(3) 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免費參訓，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受理報名及確認報名者身分。

(4) 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。

(5) 訓練單位應於甄試日前 2 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 3 個工作

日或甄試日前 2 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。

(三)甄試作業原則如下：

1. 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、新住民或性侵害被害人身分之甄試者，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。
2. 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。

3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

7. 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。

8. 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。

(四)本計畫訓練對象為年滿 16 歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業

保

險、勞工保險、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：

1. 具中華民國國籍。

2. 新住民:與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在

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。

3. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定取得居留身

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，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。

4.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。

前點失(待)業者有下列情事之一者，不得報名：

1.報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後 180 日內。

2.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

1 年內。

3.重覆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)、完訓日或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。

4.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)。

\*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。

第一項所定適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。

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。

5.適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合照顧服務員訓練

實施計畫之訓練成績考核規定。

6.已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分

報名參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職

情事，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。

7.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書者，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。



\*訓練單位如有招收以上所列不予錄訓或未符資格條件規定之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參據。

(三)各訓練單位辦理之班次應至 ITS 系統填報開班計畫申請，經本府審核通過後，將其上網公布。

(五)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 62-1 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(如附件七)，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，並以工作事實發生日為離、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，並查驗其勞工保險投保資料。

學員參訓當日，訓練單位應為學員(含在職者)辦理參加勞工保險(訓字保)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之普通事故保險及職業災害保險者，訓練單位應為其投保 200 萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含 20 萬元(含)以上之意外醫療保險。

(四) 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。

(五) 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 10 日內將學員名冊及參訓證明文件函送地方政府。

(八) 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 5)、參訓學員聲明書(如附件 6)，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。

(九) 訓練單位安排之課程符合全日制規定者(訓練期間 1 個月以上、每星期上課 4 次以上、每次上課日間 4 小時以上、每月總訓練時

數達 100 小時以上)，應於開訓後 15 日之次日起算 2 個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供本府初審後轉分署審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起 3 個工作日內完成補正。

- (十) 訓練單位應辦理課程說明會，向學員說明「請假」規定，並填寫「參訓契約書」各執 1 份，使參訓學員確實了解該班次之上課時間、培訓目標、課程內容進度安排、實施方式、就業資訊以及推介就業方式、申訴管道、教學生活管理等。

#### 四、學員中途離退訓規範

(一) 離訓事項：

- 1、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，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療者。
- 2、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。
- 3、奉召服兵役者。
- 4、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者。
- 5、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定者。

(二) 退訓事項：

- 1、於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數 8%、或曠課時數達全期訓練時數 4%、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿 2 分之 1 且找到工作而未能繼續參訓者，予以退訓。
- 2、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，同時參加本計畫之訓練課程者，予以退訓。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。

3、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。

(三) 訓練單位應於學員離(退)訓日起3日內檢具「學員離(退)訓申請書」(如附件14)函報本府核備。

## 五、「職業訓練資訊管理系統」(簡稱ITS系統)

(一) 為加強資通安全控管，本系統將以自然人憑證(即電子身分證IC卡)作為系統登入工具。所有管理者與使用者均須配合至各地戶政事務所申辦自然人憑證。ITS系統依訓練單位訓練機構基本資料卡(如附件15-1)、訓練計畫申請表(如附件15-2)開通帳號。

(二) 訓練單位應於開訓後14日內將學員基本資料鍵入ITS系統，並應配合ITS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。

(三) 結訓學員名冊之製作同樣進入勞動部勞動力發展署「職業訓練資訊管理系統」，以結訓時之實際情形，將原有資料進行修正，並鍵入結訓時新增之資料，即可列印成結訓學員名冊。

(網址:<https://its.etraining.gov.tw/ITS/Login?ReturnUrl=%2f>)

(四) 輔導就業成果表之製作同樣係進入勞動部勞動力發展署「職業訓練資訊管理系統」，將學員就業資料鍵入並列印出輔導就業成果表。

(五) 訓練單位於學員結訓後 4 個月內 (請於結訓 110 日內完成登打，俾利本府承辦人有審查資料正確性之作業時間) 至系統登錄就業成果。

1. 經媒合就業成功學員於結訓後 90 日內之就業類型、於照顧服務產業就業之單位類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)、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就業成果。
2. 敘明失業學員於訓後 90 日內仍未就業原因。
3. 在職學員之訓後動態調查(應填具在職之參訓學員訓後動態調查表如附件 13，備查)。

(六) 學員(含在職者)之參訓資料，將由 ITS 系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統，但衛生福利部要求需登錄而未曾在 ITS 系統登錄之資料，訓練單位應另至衛生福利部照顧服務管理資訊系統登錄，俾利各地長期照顧管理中心掌握當地照顧服務員人力資源及推介就業。

(七) 單位應依職業訓練業務資訊管理系統 (ITS) 登錄作業時程辦理，若超過期程以致 ITS 系統無法登錄需重新開放權限時，則將此紀錄列為下次審查之參據。

## 六、經費核銷方式

(一) 訓練單位應於該班次結訓後 **1個月內** 函送下列文件至本府，辦

理學員補助費用請領作業：

1. 訓練單位領據(如核銷表單1)：金額應參訓學員學補助費用金額之總和。
2. 訓練單位開立之學員繳費收據(如核銷表單2)：請貼收據金額千分之四之印花稅票。(係指訓練單位開訓前收到學員自行繳納之訓練費用後，開立給參訓學員之收據正本)。
3. 受補助學員印領清冊：正本。(結訓前列印請學員簽名)。  
(ITS路徑：學員動態管理/教務報表管理/學員補助印領清冊)
4. (個人/共同)材料費：檢附學員領料確認單(學員簽名正本)  
(如核銷表單3)。
5. 鐘點費：檢附講師(含助教)簽名之印領清冊(如核銷表單4)。
6. 勞保費：檢附參訓學員勞工保險支用明細表正本(如核銷表單5)及被保險人計費清單影本(勞保局核發)。
7. 結訓學員名冊：(ITS路徑：學員動態管理/教務報表管理/列印開(結)訓學員名冊)。

8. 結業證書影本。
9. 教學日誌(如核銷表單 6)、學員簽到(退)表(如核銷表單 7)及請假單影本(如核銷表單 8)。
10. 出缺勤統計表(含明細)(以 ITS 為準)。  
(ITS 路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員出缺勤統計表  
表  
首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員出缺勤明細表)  
表)
11. 在職參訓者補助費計入產業人才投資方案相關計畫補助費資料。(ITS 路徑：學員動態管理/補助金請領/補助申請/按右鍵列印)。
12. 班級課程師資授課時數統計(ITS 路徑：首頁>>學員動態管理>>課程管理>>班級課程師資授課時數統計)。
13. 課程表。(ITS 路徑：首頁>>學員動態管理>>課程管理>>列印  
課程表)
15. 宣導費用含憑證(如核銷表單 10-1、10-2)
16. 結訓後之參訓歷史(ITS 路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管

>>學員參訓歷史)

17. 訓練期間本府備查公文。(影本)

18. 訓練計畫書

19. ITS系統學員勞保勾稽紀錄(需有單位加退保紀錄)

- (二) 訓練單位於收到補助款後，次日起10個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後，將參訓學員簽名之補助費退費簽收單(如核銷表單11)函知本府核備。
- (三) 訓練單位於課程結訓3個月後，檢送「結訓學員輔導就業成果名冊」至本府。(ITS路徑：首頁>>學員動態管理>>就業媒合管理>>結訓學員輔導就業成果名冊。)
- (四) 訓後就業率未達70%者，請補充說明改善作法等相關措施。
- (五) 訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理。
- (六) 訓練單位同一案件向2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，如有隱匿不實或造假情事，應繳回已撥付款項，本府應撤銷該補助案件。
- (七) 受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，或有因受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應繳回。



## 七、辦理變更訓練計畫

- (一) 各訓練單位不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資、訓練課程內容、班次及訓練人數。
- (二) 訓練計畫經核定後，欲變更計畫內容者，應於5日前報請本府同意後始得辦理；本府應將計畫變更之審核結果通知訓練單位。
- (三) 訓練單位於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請，該班次之經費不得變更，本府審查核定後，始得辦理。訓練計畫變更相關資料其內容如下：
  1. 訓練計畫變更申請表(核銷表單8)。
  2. 預定變更項目之應具備之相關文件。
- (四) 延期、提前或停班  
訓練單位如遇招訓人數不足或其他因素需要調整辦訓日期，應於預定開訓日期前函請本府同意變更辦訓日期，並於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請。

1. 延期開班：

延期開訓每次不得超過14天，合計不得超過28天為原則。如經2次延班，仍未滿15人，訓練單位得專案申請，經本府核可後開班訓練。訓練單位如有延班或停班之情形時，應立即通知已報名者，且於預定開訓日前函請本府同意變更，並同時至ITS系統提出訓練計畫變更申請。

## 2. 提前開班：

為維護民眾報名及參訓之權益，如經核定且已對外公告招訓相關事宜之訓練班次，承訓單位不得以報名人數較多等為由，申請提早截止報名日及提前開訓日期，以避免引生爭議。

## 3. 停班：

實際招生人數如達開班人數15人（含）以上時，訓練單位不得以招生不足為由申請停班。訓練單位應於核定開班日前確定停班後，提出訓練計畫變更申請表函請本府辦理停班。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為下次審查之參考。

（五）訓練單位因臨時變故等不可抗力因素而停課時（含颱風天停課），應另安排時間補課，並應於補課前至ITS系統提出訓練計畫變更申請。

## 八、成績考核及管控

- (一) 受訓對象參加核心課程之出席率應達 80% 以上，並完成所有實作課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
- (二) 核心課程測驗及臨床實習皆應達 75 分以上為及格標準。
- (三) 核心課程採線上訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供最近 6 個月內之線上學習證明予實習訓練場所，始可參加臨床實習課程；嗣完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。
- (四) 訓練期滿且經考評及格者，訓練單位應將結訓學員資料鍵入衛生局「照顧服務員線上通報訓練」後 1 週內，檢附結訓學員名冊、學員成績考核表、學員簽到（退）簿影本，函送本府核發結業證書，資料不齊者，不核發也不補發結業證書。
- (五) 訓練單位依本府規定之證書格式印製證書，送交本府用印後，訓練單位再行轉發證書。

## 九、學員輔導

- (一) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。
- (二) 訓練單位於該班訓練期間及結訓後 90 日內，應落實就業輔導計畫，協助參訓學員就業，可填具僱用證明書(如附件 11)、個人

就業切結書(如附件 12)或依勞保勾稽資料，以資證明輔導成果，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員就業及參加區域性職業工會。

## 十、督導考核

- (一) 訓練單位應依核定之訓練計畫等辦理職業訓練，妥善維護訓練環境及安全，並對學員予以適當輔導及管理。
- (二) 訓練單位須妥善建立學員名冊(報名資料應完整)及訓練有關資料，上課期間並應建立教學日誌，確實按照課程進度表實施授課。
- (三) 訓練單位應同時貫徹上課簽到點名制度，且不得有遲到早退之情形，若有學員遲到超過 15 分鐘或早退時應予請假，請假以小時計，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。
- (四) 訓練單位應依「委託及補助辦理職前訓練評鑑計畫」接受勞動部勞動力發展署及其受委託單位對其辦理訓練之條件與成果之考核或評鑑。

## 十一、個人資料相關規定

- (一) 訓練單位因履行本計畫，僅得於依據法源之範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應符合個人資料保護法令及其他相關法令。

(二) 訓練單位因履行本計畫而保有個人資料檔案者，應指定專人辦理個資安全維護事項，且該人員應具有管理及維護個人資料檔案之能力，並足以擔任本計畫個人資料檔案安全維護經常性工作。

(三) 本計畫訓練單位處理及利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間如下：

1. 範圍：補助計畫所規定範圍(包括作業手冊、訓練計畫書所列應執行項目)。
2. 類別：C001 辨識個人者/C003 政府資料中之辨識者/C011 個人描述/C 021 家庭情形/C023 家庭其他成員之細節/C031 住家及設施/C033 移民情形/ C051 學校紀錄/C052 資格或技術/C053 職業團體會員資格/C054 職業專長/ C061 現行之受僱情形/C062 僱用經過/C064 工作經驗/C115 其他裁判及行政處分。
3. 特定目的：110 教育或訓練行政/114 勞工行政
4. 期間：本計畫執行期限。

(四) 執行本計畫所對各項個人資料之蒐集、處理、利用，均須符合個人資料保護法之相關規定，並依照下列規範要求執行：

1. 蒐集個人資料時，應不超過上述所規範之委託蒐集之範圍、

類別及特定目的，本計畫內所需使用之表單皆一律使用本計畫所附之表單。

2. 於接收個人資料檔案時，應建立個人資料接收清冊，內容應包括個人資料的內容說明，個人資料項目、範圍及數量、使用載體、交付方式、交付日期、時間、收受人等，並應記錄後續處理方式說明(包括複製、儲存、轉換等作業)。
3. 如個人資料檔案之存放方式為紙本時，應將其儲存於安全且上鎖之櫃子或儲存空間中，並由專人妥善管理。
4. 如個人資料檔案之存放方式為電子形式時，則應確保其放置於安全之儲存空間中，如有必要應進行帳號權限之控管，以避免非本計畫執行人員可取得個人資料。
5. 非經本府同意，不得將個人資料傳送予第三方。

(五) 訓練單位非經本府事前書面同意，不得將本府委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。

(六) 就本府委託處理或利用的個人資料，本府有權保留指示之事項，訓練單位僅得於本府指示之範圍內進行處理或利用。

(七) 倘訓練單位或其受僱人發現有違反本條款規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，皆應

即刻通知本府，並依「個人資料保護法」相關規定辦理。

- (八) 訓練單位同意配合本府基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督訓練單位執行之狀況，並於本府進行稽查時，負有提供本府稽查所需相關文件資料之義務。訓練單位並應同意配合本府之作業，若要求訓練單位進行自我評估時，將依本府所提供之稽核表，依本府規定期限內完成自我稽核、填妥稽核表並回報機關。
- (九) 本計畫存續期間、期滿、終止或解除時，訓練單位皆應依誠實信用方法且無逾越特定目的之必要範圍蒐集、處理或利用民眾之個人資料載體，且應經當事人同意並尊重當事人權益。
- (十) 訓練單位因違反個人資料保護法之規定致本府受有損害(包括但不限於本府須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對本府負擔賠償責任(包括但不限於行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等)。

## 十二、 訓練查訪及申訴處理原則

- (一) 本府為瞭解辦訓情形，得採不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練單位至少訪視1次，並作成訪視紀錄(如附件16)，訓練單位應全力配合。

(二) 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前1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、勞保加退保明細表、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(如說明會)等相關資料影本，供本府不定期查訪之查閱。

(三) 本府經訪查訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，以書面通知其限期改善；本府得將訪查結果列入紀錄，以作為下次審查核班之參考。

(四) 查訪重點如下：

1. 學生出缺勤狀況。
2. 有無週(月)課程表及是否依課程表授課。
3. 教師與助教是否與計畫相符。
4. 學員學習情況是否良好？
5. 教學環境(教室或訓練工場)是否整潔。
6. 具體輔導活動或其他事項。
7. 參訓學員反映意見及問題。

(五) 學員申訴統一處理原則：

1. 訓練單位應提供申訴管道，妥善處理學員申訴問題。
2. 實地訪查發現異常或遇有學員申訴情事，由本府人員查明，



依本作業手冊相關規定處理。

3. 由 ITS 系統申訴者，由系統分辨，採線上簽核方式回覆。
4. 訓練單位如有疏失情形經查屬實者，應督促其改善，並追蹤其缺失改善情形，列為次期委辦訓練申請審查之參考。

### 十三、 缺失處理方式

- (一) 參訓學員應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。
- (二) 參訓學員有不實申領者，本府得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助，並自處分或司法機關判決確定之日起 1 年內不予補助訓練費用。
- (三) 參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。
- (四) 訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，經查獲學員有下列情事之一者，本府應不予支付已查獲學員人數之個人訓練單價：
  1. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
  2. 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。
  3. 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。

4. 其他未符合本要點規定並經本中心認定情節重大。

(四) 訓練單位有下列情事之一者，本府得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予委託：

1. 提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。

2. 辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：

(1) 未依本作業手冊規定。

(2) 未依消防及建築安檢相關法令規定。

3. 未善盡學員資格查核或督導作業。

4. 以其他名義向學員收取未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。

5. 妨礙、拒絕接受本中心不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，本中心應追繳之。

(五) 訓練單位有下列情事之一者，本府得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起2年內不予委託：

1. 訓練班次轉包予其他單位辦理。

2. 以不實人頭虛列名額依申請補助。
3. 以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。
4. 已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。
5. 浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。
6. 未依規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，本府應追繳之。

#### 十四、 注意事項

- (一) 訓練單位應將該班次相關資料保留存放**至少10年**，勞動部勞動力發展署及本府必要時得派員抽查。如支出原始憑證與所核定訓練課程計畫經費有差額，訓練單位應就差額部分繳回。
- (二) 本計畫應由訓練單位負責自行辦理，不得委任或轉包其他單位辦理。

## 十五、計畫書附表

【附表1】訓練計畫書封面

### 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書

訓練地點所屬縣市：嘉義市

班別名稱：照顧服務員專班

班別屬性：(請選擇下方選項)

(1) 職前 在職(擇一勾選)      (2) 平日 假日(擇一勾選)

訓練單位基本資料：

單位名稱	請填寫單位全銜	統一編號	
單位負責人姓名		(訓)勞保證號(*註)	
計畫承辦人		聯絡電話	
單位地址			
E-mail			
訓練地址	<input type="checkbox"/> 核心課程 <input type="checkbox"/> 實作課程 <input type="checkbox"/> 綜合討論與課程評量_		
	<input type="checkbox"/> 實習課程(臨床實習) <input type="checkbox"/> 性別平等課程 <input type="checkbox"/> 就業求職課程		
	<input type="checkbox"/> 其他課程_____		
	<input type="checkbox"/> 同單位名稱及地址		
	單位：_____		
	地址：_____		
	<input type="checkbox"/> 核心課程 <input type="checkbox"/> 實作課程 <input type="checkbox"/> 綜合討論與課程評量_		
	<input type="checkbox"/> 實習課程(臨床實習) <input type="checkbox"/> 性別平等課程 <input type="checkbox"/> 就業求職課程		
	<input type="checkbox"/> 其他課程_____		
	<input type="checkbox"/> 同單位名稱及地址		
	單位：_____		
	地址：_____		

\*註：若未曾接受勞發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保

証號者，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，至勞工保險局申請。

中華民國 109 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

【附表 2】訓練單位基本資料表

### 訓練單位基本資料表

訓練單位		負責人	
訓練單位	電話：	傳真：	
e-mail：			
訓練單位			
訓練單位		勞保證號(訓)	
訓練 班別 資料	1. 班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班	
	2. 訓練人數	人	
	3. 訓練總時數	小時	
	4. 訓練期間	年 月 日至 年 月 日	
	5. 訓練地點 (以核心課程 單位為代表)	<input type="checkbox"/> 地址同上(同訓練單位地址) <input type="checkbox"/> 其他：(請填寫下列資料) 地 址： 負責人： 電 話： 傳 真：	
	6. 訓練費用	1. 總訓練費用 \$: 元 2. 個人訓練費用 \$: 元	
承辦人員	電話	e-mail	

		電話		<i>e-mail</i>	
--	--	----	--	---------------	--

【附表3】開班計畫表

## 110年度補助辦理照顧服務員專班訓練

### 開班計畫表

班別 名稱	訓練 起迄 日期	上課 時間 及 星期	訓練 人 數	報名起迄日期 (報名期間應至少1週)	個人 訓練費用(元)	
				甄試日期 (甄試日期應安排於報名截止日起2個工作日後至7個工作日內)	學員 負擔 (元) 20%	政府 負擔 (元) 80%
照顧服務員 專班  <input type="checkbox"/> 職前平日班 <input type="checkbox"/> 在職假日班	110年○○月○○日 至 110年○○月○○日	○時○分 至 ○時○分 星期○ 至 星期○	○○人	報名起訖： 110年○○月○○日 至 110年○○月○○日  甄試日期： 110年○○月○○日		
~可調整訓練期程班次，請續填下列表格~						
本班次 可調整 訓練期程 (必填1個 可調整訓 練之時 段)	110年○○月○○日 至 110年○○月○○日	○時○分 至 ○時○分 星期○ 至 星期○	○○人	報名起訖： 110年○○月○○日 至 110年○○月○○日  甄試日期： 110年○○月○○日		

	110年○○月○○日 至 110年○○月○○日	○時○分 至 ○時○分 星期○ 至 星期○	○○ 人	報名起訖： 110年○○月○○日 至 110年○○月○○日 甄試日期： 110年○○月○○日		
--	-------------------------------	--------------------------------------	---------	---------------------------------------------------------------	--	--

【附表4】訓練計畫表

## 110年度補助辦理照顧服務員專班訓練

### 訓練計畫表

班別名稱：照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日		
訓練人數：○○人	訓練時數：○○小時	訓練期間： 110年○○月○○日至110年○○月○○日
<b>緣由</b>	(應說明辦理本訓練班次的目的、緣由及規劃屬性)	
<b>訓練目標</b>	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)	
<b>訓練對象</b>	(說明參加本項訓練應具之參訓資格、身分及相關條件)	



<p><b>錄訓方式</b></p>	<p>一、甄試方式：</p> <p>1. 採甄選錄訓方式辦理，應採筆試、口試之綜合方式進行甄試規劃，筆、口試權重各佔 50%，採筆試加口試甄試分數需達 60 分以上始得錄訓。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，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，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。</p> <p>2. 如總分同分者，以口試成績高者優先錄訓，未參加筆試及口試者，一律不予錄訓。</p> <p>二、具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先經公立就業服務機構推介參訓。</p> <p>三、報名截止日期：110 年○○月○○日至 110 年○○月○○日止。  甄試日期：110 年○○月○○日。  (甄試日應安排於報名截止日起 2 個工作日後至 7 個工作日內)；  開課日期：110 年○○月○○日。(報名期間應至少 1 週)</p> <p>四、其他：</p> <p>(一)錄訓通知：  (二)通知方式：  (三)公佈時間：  (四)報到作業：  (五)備取規定及須說明之事項：</p>
<p><b>收退費標準</b></p>	<p>收費：  退費：  (應說明參加本項訓練之學員收費及退費相關標準)</p>
<p><b>訓練方式</b></p>	<p>學科：  術科：  (應說明學科及術科訓練方式)</p>

訓練內容  
簡介

- 核心課程 52 小時:  
 長期照顧服務願景與相關法律基本認識 2hr  
 照顧服務員功能角色與服務內容 2 hr  
 照顧服務資源與團隊協同合作 2 hr  
 認識身心障礙者之需求與服務技巧 4 hr  
 認識失智症與溝通技巧 2 hr  
 認識家庭照顧者與服務技巧 2 hr  
 原住民族文化安全導論 3 hr  
 心理健康與壓力調適 2 hr  
 人際關係與溝通技巧 1 hr  
 身體結構與功能 2 hr  
 基本生命徵象 2 hr  
 基本生理需求 2 hr  
 疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項 2hr  
 急症處理 2hr  
 急救概念 2hr  
 居家用藥安全 1hr  
 意外災害的緊急處理 1hr  
 臨終關懷及認識安寧照顧 2hr  
 清潔與舒適協助技巧 6hr  
 營養膳食與備餐原則 2hr  
 家務處理協助技巧 2hr  
 活動與運動及輔具協助 4hr  
 家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)2hr
- 實作課程 8 小時
- 綜合討論與課程評量 2 小時
- 實習課程(臨床實習)30 小時
- 性平法課程 3 小時&就業求職課程 4 小時  
 性別工作平等法 1hr  
 防治職場性騷擾 1hr  
 就業反歧視 1hr
- 一般課程 6 小時  
 就業市場趨勢分析 2hr  
 求職技巧 2hr  
 勞動法令 2hr

課程編配	核心課程	實作課程	綜合討論與課程評量	實習課程(臨床實習)	性平法相關課程	一般課程
	52 小時	8 小時	2 小時	30 小時	3 小時	6 小時

	合計： 101 小時 (參考附表 5-1、5-2)		
訓練費用	鐘點費： 元	保險費： 元	宣導費： 元
	學雜費： 元	設備費： 元	行政管理費： 元
	材料費： 元	場地費： 元	
	訓練費用合計： 元整		個人訓練費用單價： 元整
經費來源	勞動部就業安定基金補助		
預期效益	(請填寫有關結訓後輔導學員及就業率預計百分比。)		
備註	招生不足額人數是否開放線上訓練課程之民眾隨班附讀?( <b>必填</b> ) (請務必勾選) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (核心課程採 <b>實體訓練之班次</b> ，請說明招生不足額人數是否開放線上訓練課程之民眾隨班附讀。)		

【附表 4-1】新增課程時數需求表

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練

### 新增課程時數需求表

訓練單位	請填寫單位全銜
------	---------

班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期		
訓練期間	110年○○月○○日至○○月○○日		
訓練時數	原定101小時，新增○小時，故總時數○小時		
新增/原定 課程名稱	新增 課程時數	新增需求說明	審核是否通過
			<input type="checkbox"/> 通過審核 <input type="checkbox"/> 未通過審核 原由：
			<input type="checkbox"/> 通過審核 <input type="checkbox"/> 未通過審核 原由：
			<input type="checkbox"/> 通過審核 <input type="checkbox"/> 未通過審核 原由：
			<input type="checkbox"/> 通過審核 <input type="checkbox"/> 未通過審核 原由：



	基本生理需求	2																		
	疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項	2																		
	急症處理	2																		
	急救概念	2																		
	居家用藥安全	1																		
	意外災害的緊急處理	1																		
	臨終關懷及認識安寧照顧	2																		
	清潔與舒適協助技巧	6																		
	營養膳食與備餐原則	2																		
	家務處理協助技巧	2																		
	家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)	2																		
	活動與運動及輔具協助	4																		
小 計		52																		
性平法 課程	性別工作平等法	1																		
	防治職場性騷擾	1																		
	就業反歧視	1																		
小 計		3																		
一般	就業市場趨勢分析	2																		







	方案活動帶領																			
	小計	30																		
	總計	38																		
備 註																				

【附表 6-1】經費明細表

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練

### 經費明細表

訓練單位名稱：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班

訓練期間：自 110 年○○月○○日至○○月○○日

訓練人數：○○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	A1 學科老師	○小時	1,000	\$
			○小時	1,000	
	A2 術科 老師	實習課程 (臨床實習) (1 班次編列上限 3 名老師)	○小時	1,000	\$
			○小時	1,000	\$
			○小時	1,000	\$
			○小時	1,000	\$
		實作課程	○小時	1,000	\$

	A3 助教(實作課程)	○小時	500	\$
	鐘點費合計 $A=A1+A2+A3$			\$
	項目	數量	單價	小計
	B 學雜費(單價編列12元)	30人	12元*○小時	\$
	C 材料費(每人單價編列上限1,500元)	30人		\$
	D 勞工保險費	30人	○元*○天	\$
	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)	30人	3元*○小時	\$
	F 場地費 (每場次編列上限2,500元,每日最多編列上午、下午各1場次,每班次編列上限4萬5千元,但核心課程採線上訓練者,每班次最高編列2萬2千元)	○場	2,500元	\$
	G 宣導費(每班次編列上限1萬5千元)			\$
	H 行政管理費 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限)			\$
	本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$			\$
	個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$ (小數點無條件捨去)			\$

【附表 6-2】材料明細表

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練 材料明細表

訓練單位名稱：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班

一、個人材料明細：							
項次	材料名稱	規格	單位	個人數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	用途
<b>A 個人材料小計=</b>							<b>元</b>
二、共同材料明細：							
項次	材料名稱	規格	單位	共同數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	用途
<b>B 共同材料小計 =</b>							<b>元</b>
個人材料費單價=A+(B/訓練人數)：新臺幣_____元整							

【附表 6-3】宣導費申請明細表

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練 宣導費申請明細表

訓練單位：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

訓練期間：110 年○○月○○日至 110 年○○月○○日

項次	宣導方式	單位	單價	數量	小計
1					
2					
3					
4					
	宣導費合計				

【附表 7-1】師資名冊

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練

師資名冊

學科講師 術科臨床實習講師

術科實作講師 術科實作助教

訓練單位名稱：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前 在職 平日 假日 班

編號	姓名	性別	學歷及 相關證照 (學校、科系)	職稱	本計畫中 教授科目 (請填寫授課課程全名)	工作經歷		
		年齡				服務單位 及教授科目	期間 (年/月~ 年/月)	年資
							~	
							~	
							~	
							-	
							~	
							~	
							~	
							~	

備註：

1. 本名冊請詳實填寫師資資格，需檢附相關證明文件影本，必要時本府得檢查正本。
2. 請依學科講師/術科實習指導老師/術科實作老師/助教類別，分別造冊。
3. 本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

【附表 7-2】師資資格表

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練  
師資資格表

(學科講師○○○/術科臨床實習講師○○○/  
術科實作老師○○○/術科實作助教○○○)

符合講師第○項資格

訓練單位名稱：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

※每一師資需填 1 份

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

學歷證件影本

## 證照等影本

(教師證、技能證照、受訓證明或經歷證明文件等)

【附表 7-3】特殊師資鐘點費經費編列說明表

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練

特殊師資鐘點費經費編列說明表

訓練單位名稱：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

編號	姓名	本計畫中授課科目	學、經歷及相關證照 (學校、科系)	鐘點費／ 每小時	師資特殊性及編列之 正當性具體說明
					1.具體說明 (a)特殊性： (b)編列合理性及必要性： 2.請就該授課講師所具備之學經歷，於提送計畫時檢附下列可提供的資料以供審查，不得於事後補充： (a)學歷證明文件。 (b)經教育部審定與授課課程相關之合格教授證書。 (c)與應聘職類相關之教學經驗證明文件(需含授課年資)。 (d)與應聘職類相關之技術士證件。 (e)曾從事與應聘職類相關之工作證明文件(需含工作年資)。 (f)與授課課程相關之合格訓練師證書。 (g)與應聘職類相關之創作發明、技術性著作或學術性著作之證明文件。 (h)曾受職業訓練師資訓練之證明文件(應含受訓期間或年資) (i)曾在公共職業訓練機構直接從事與應聘相同類科之教學工作經驗證明文件(需含工作年資)。

計畫主持人(簽名)：

註：

1. 超過師資鐘點費標準(1,000 元/時)須填列本表，並具體補充說明。
2. 本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。



【附表 8-1】學科訓練場地及設備明細表

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練 學科訓練場地及設備明細表

一	班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期						
二	訓練單位名稱	請填寫單位全銜		所在地		(請填詳細地址)		
三	訓練場所	名稱	請填寫單位全銜		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。							

【附表 8-2】教學環境資料表(核心課程)

**110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練  
教學環境資料表(核心課程)**

訓練單位	請填寫單位全銜		
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期		
教室名稱			容納人數 ○○人
教室地址			
項目	名稱、規格、用途、數量		
<b>教學環境</b> (教室坪數、 照明度、 整體環境 等)			
教室正面照、側面照、整體環境照			

※每一教室需填1份。

設備照片
無障礙設施照片

※每一教室需填1份。

【附表 8-3】教學環境資料表(實作課程)

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練

教學環境資料表(實作課程)

訓練單位	請填寫單位全銜		
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期		
教室名稱		容納人數	○○人
教室地址			
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)			
教室正面照、側面照、整體環境照			

※每一教室需填 1 份。

設備照片

無障礙設施照片

※每一教室需填1份。

【附表 8-4】實習課程(臨床實習)訓練場地及設備資料表

**110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練  
實習課程(臨床實習)訓練場地及設備資料表**

訓練單位	請填寫單位全銜		
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班		
實習訓練場所	名稱		
	地址		
實習訓練場所 面積(平方公			
可容納人數			
建物安全情形			
<b>可提供之訓練設備</b>			
設備名稱	規格	數量	備註

【附表 9】計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表

**110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練**

## 計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表

訓練單位名稱：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

姓名	中文		電話	(公)	
	英文			(宅)	
通訊地址					
計畫主持人之 學、經歷					
現職					
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					

【附表 10】就業輔導計畫表

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練  
就業輔導計畫表

※職前班者，應提出訓後 90 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。

訓練單位	請填寫單位全銜	
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期	
訓練期間	自 110 年○○月○○日至○○月○○日	
訓練時數	○○小時	
結訓學員就業輔導計畫、方式 (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 (單位辦理輔導就業工作人員數)	○○人	
擬結合之就業機會 (本職類)結訓學員擬推介至事業單位就業之廠商資料或簽約資料		
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%		



【附表 11】品質管控計畫表

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練  
品質管控計畫表

訓練單位	請填寫單位全銜	
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期	
訓練期間	自 110 年○○月○○日至○○月○○日	
訓練時數	○○小時	
<p style="text-align: center;"><b>行政管理</b></p> <p>〈各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等〉</p>		
<p style="text-align: center;"><b>品質管控計畫</b></p> <p>〈教學進度調節與科目銜接、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察〉</p>		

【附表 12】計畫書審查表

## 補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表

審查項目	審查內容	配分	訓練班次得分
一、組織和財務健全性	1. 計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 2. 機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	10	
二、師資及課程規劃	1. 訓練時數編配及課程內容之合理性。 2. 訓練課程內容充實度及符合就業需求。 3. 授課師資之學經歷及專長。 4. 學科及術科教學場地及設備之充實度。	15	
三、經費合理性	經費編列之合理性。	20	
四、行政管理與執行能力	1. 招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 2. 學員申訴處理及學習輔導之規劃。 3. 開班及訓練人數目標達成情形。 4. 三年辦訓缺失情形。 5. 勞動部勞動力發展署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	20	
五、就業輔導	1. 訓後就業輔導計畫內容之可行性。 2. 就業機會之開拓與掌握（與長期照顧資源之聯結度）。 3. 輔導結訓學員參加技能檢定。 4. 結訓班次結訓學員就業率。	35	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員意見			

【附表 13】資格審查表

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練  
資格審查表

申請單位名稱	請填寫單位全銜	負責人姓名	
		統一編號	
申請單位地址		電話	
		傳真	
聯絡人姓名		電話	
		傳真	
符合何類投標資格	<p>第 1 類： 依法設立之公益慈善、醫療、護理社團法人。</p> <p>第 2 類： 財團法人及依法設立之公益慈善、醫療、護理人民團體</p> <p>第 3 類： 設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專院校</p> <p>第 4 類： 醫療機構。</p> <p>第 5 類： 護理機構。</p> <p>第 6 類： 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。</p> <p>第 7 類： 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。</p> <p>第 8 類： 依工會法設立且與照顧服務相關之工會</p>	<p>(必填)請勾選單位所屬類別：</p> <p><input type="checkbox"/>第 1 類 <input type="checkbox"/>第 2 類 <input type="checkbox"/>第 3 類 <input type="checkbox"/>第 4 類</p> <p><input type="checkbox"/>第 5 類 <input type="checkbox"/>第 6 類 <input type="checkbox"/>第 7 類 <input type="checkbox"/>第 8 類</p>	
		<p>(必填)申請單位負責人用印欄位：</p>	
		<p>(必填)申請單位用印欄位：</p> <p><b>注意：印章名稱須與單位名稱相同</b></p>	

【附表 14】資格審查證明文件審核表

110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練

資格審查證明文件審核表

申請單位應具備之證明文件									
基本資格證明文件	第 1 類	第 2 類	第 3 類	第 4 類	第 5 類	第 6 類	第 7 類	第 8 類	是否具備
1. 法人登記證書影本	▲								<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 主管機關核准設立或立案證明文件影本		▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 組織章程影本(無則免附)	▲	▲	▲					▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 主管機關核准之開業證明文件影本				▲	▲				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5. 最近一次接受目的事業機關評鑑甲等之證明文件影本				▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
檢送資料是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合 (補正： ) <input type="checkbox"/> 否，不符合				審核人員簽章				

【附表 15】訓練場地審查表

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練 學科及實習場地審查表

申請單位名稱	請填寫單位全銜	申請班別	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日班 第○期	
負責人		聯絡人		
聯絡電話		傳真		
學科場地	<input type="text"/> - <input type="text"/>	容納人數		
實習場地	<input type="text"/> - <input type="text"/>	容納人數		
學科場地建築物安全及消防安全相關資格文件	利用公、私立學校、政府機關場地或與實習場地相同者，得免附		合格與否	
	一、建築物公共安全檢查申報：由地方政府建管或工務單位所核發在訓練效期之內之「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。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	
	二、消防安全檢查申報：由地方政府消防單位所核發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」影本或受理單影本。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	
實習場地	一、經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之醫院。 二、經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之護理機構。 三、經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人長期照護機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
訓練場所自有或租賃	<input type="checkbox"/> 自有		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 租賃：檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
備註	1. 由公、私立學校、政府機關場地出具之同意場地借用證明書（得免檢附建築物及消防安全檢查合格證明）；或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。 2. 未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前一期合格場地證明文件函中心核備，最遲於開訓日前提出，否則不得開班。			
檢送資料是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合 <input type="checkbox"/> 否，不符合		審核人員簽章	

【附表 16】全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表

全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<p>一、就業保險 被保險人失業者 (一)就業保險 被保險人非自願離職失業者 (二)就業保險 被保險人自願離職失業者</p>	<p>一、就業保險被保險人非自願離職失業者： (一)資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。 (二)應備文件： 1. 國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。 2. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p> <p>二、就業保險被保險人自願離職失業者： (一)資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。 (二)應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。</p>	<p>就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第 6 條第 1 項及第 2 項規定辦理。</p>
<p>二、獨力負擔家計者</p>	<p>一、資格條件： (一)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 6 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。 (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。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (三)全戶內年滿 15 歲至 65 歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本： 1. 在學證明指 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)。 2. 無工作能力證明文件指罹患重大傷、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。</p>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	(四)其他足資證明身分之文件。	
三、中高齡者	一、資格條件：年滿45歲至65歲間者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	失業者及在職者皆適用。
四、身心障礙者	一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)有效期限內之身心障礙手冊或證明正反面影本。	失業者及在職者皆適用。
五、原住民	一、資格條件：戶籍登記為原住民者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記原住民身分之戶口名簿影本。	失業者及在職者皆適用。
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	失業者及在職者皆適用。
七、長期失業者	一、資格條件：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，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。	
八、二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場2年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近1次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保紀錄者，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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (三)因家庭因素退出職場佐證文件影本(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；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。 (四)其他足資釋明身分之資料。	
九、家庭暴力被害人	一、資格條件：家庭暴力被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一：	失業者及在職者皆適用。

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	1. 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。 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。	
十、更生受保護人	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)出監證明或其他更生受保護人身分證明書正本。	失業者及在職者皆適用。
十一、16歲以上未滿18歲有就業需求之未就學未就業少年	一、資格條件：年滿16歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)切結書(如附件十-1)。 (三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。	
十二、新住民之失業者	一、資格條件：符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。 二、應備文件：有效期間之居留證明文件。	
十三、性侵害被害人失業者	一、資格條件：性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1. 直轄市、縣(市)政府開立之性侵害被害人身分證明文件。 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。	
十四、跨國(境)人口販運被害人失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。	
十五、無戶籍國民失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民失業者。 二、應備文件：臺灣地區居留證影本。	
十六、無國籍人民失業者	一、資格條件：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51條第1項第1款規定取得工作許可之失業者。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	
十七、因犯罪	一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後6年	失業者及在職者



特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
被害者	<p>內報名參訓者：</p> <p>(一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。</p> <p>(二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。</p> <p>(三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。</p> <p>(四)因性侵害犯罪行為被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)財團法人犯罪被害人保護協會開立之「因犯罪被害之身分證明書」正本。</p>	皆適用。
十八、因重大災害受災之失業者	<p>一、資格條件：符合依「勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫」認定之因重大災害受災之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)下列受災證明影本之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。</li> <li>2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。</li> <li>3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。</li> <li>4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。</li> </ol>	
十九、受貿易自由化影響者	<p>一、資格條件：符合充電起飛計畫第6點第1項第1款及第2款規定之受貿易自由化影響者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。</p>	失業者及在職者皆適用。
二十、自立少年之失業者	<p>三、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之「提升少年自立生活適應協助服務量能計畫」自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者：</p> <p>(一)以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。</p> <p>(二)年滿18歲結束安置1年內者。</p> <p>(三)結束安置逾1年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。</p> <p>(四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。</p> <p>四、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件。</p>	
二十一、其他	一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社	本項適用對象包

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。 二、應備文件：公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十二、逾 65 歲者	一、資格條件：逾 65 歲者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	一、失業者及在職者皆適用。 二、本項適用對象為逾中高齡定義之高齡者。
二十三、其他經中央勞工主管機關認為有必要者	資格條件及應備文件依規定辦理。	
二十四、由職業工會、漁會或農會參加相關職業保險之失業者	一、資格條件：符合前二十三款身分之失業者，其加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分參訓。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	未符合前二十三款身分之失業者，其加保於職業工會、農會或漁會，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔 20% 之訓練費用。

【附件1】招生簡章(範本)

## 110年度嘉義市政府補助辦理照顧服務員專班訓練

### 招生簡章

廣告

招訓字號：府社勞字第XXXXXXXXXX號

(上方字號為本府同意備查之核備文號，收到公文再行填寫)

- 一、 辦理單位：請填寫單位全銜
- 二、 班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期
- 三、 經費來源：勞動部就業安定基金補助
- 四、 招生對象與資格條件

**※本班招收訓練對象應以失業者為優先，若因失業者招生人數未達核定預訓人數，始得招收在職者，但其比例以不逾招生人數15%為原則。**

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、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:與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住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十六條第三項、第四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，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、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。自營作業、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。

國軍屆退官兵於退伍前仍為現役軍人，經國防部荐訓參加一般訓練，以勞動部勞動力發展署所屬各分署，自辦1年以內各職類之日間訓練，不包含本分署委外或補助之失業者職前訓練。(依據原行政院勞工委員會勞職公字第0960501349號令、國防部選道字第0960004633號令會銜修正)

五、 訓練日期：110年○○月○○日至110年○○月○○日

1. 學科：

○○月○○日至○○月○○日(星期□~星期□；○時○分至○時○分)

2. 術科：

○○月○○日至○○月○○日(星期□~星期□；○時○分至○時○分)

六、 上課地址：

1. 學科：

(1)上課單位：請填寫單位全銜

(2)上課地址：請填寫完整

2. 術科：

(1)上課單位：請填寫單位全銜

(2)上課地址：請填寫完整

七、 報名專線：

傳真：

八、 報名地點：

(1)報名單位：請填寫單位全銜

(2)報名地址：請填寫完整

九、 報名起迄日：即日起至110年○○月○○日；上午下午○時○分止

(報名期間應至少1週)

十、 應備資料：

1. 身分證正、反面影本各份

2. 正面半身照片 吋 張

3. 勞工保險總表及明細表(開訓日前1個月內)、農保總表及明細表(開訓日

前1個月內)。

4. 其他各項符合特定對象身分者證明文件。

十一、 甄選方式：筆試(50%)、口試(50%)

1. 筆試題型及範圍：(請載明甄試試題類型、範圍或歷史題庫)

2. **以失業者為優先**，為協助弱勢特定對象，報名者之參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估項目，列入甄試評分項目。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(獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、原住民、低或中低收入戶工作能力者、長期失業者、二度就業婦女、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他必要者)、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，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，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；經甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

3. 甄試方式：採筆試及口試方式進行，於110年○○月○○日(星期○)進行甄試，合格分數60分。(經甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。)

十二、 甄試日期：110年○○月○○日(星期○)

1. 筆試上午/下午；○時○分進行

2. 口試上午/下午；○時○分進行

十三、 甄試地址：

1. 甄試單位：(請填寫單位全銜)

2. 甄試地址：(請填寫完整)

十四、 參訓費用：\$ \_\_\_\_\_元

「本課程參訓學員須先繳交全額訓練費用」。

**補助費用：取得結業證書後，特定對象者依核定訓練費用全額補助；一般身分者依核定訓練費用補助 80%。**

#### **十五、退費標準：**

1. 於開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用 5%，餘額退還學員。
2. 已開訓但未逾訓練總時數 3 分之 1 者，訓練單位應退還核定訓練費用 50%。
3. 已逾訓練總時數 3 分之 1 者，不予退費。

#### **十六、不得報名規定：**

1. 報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後 180 日內。
2. 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 1 年內。
3. 重覆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)、完訓日或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。
4. 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)。

\*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。

第一項所定適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。

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。

5. 適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合照顧服務員訓練實施計畫之訓練成績考核規定。
6. 已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，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。
7. 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。學員參訓當日，訓練單位應為學員(含在職者)辦理參加勞工保險(訓)字號保險。
8. 參訓學員於參訓期間之請假規定：核心課程之出席率應達 80% 以上，並完成所有實作課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。

成績考核及格者，方可向嘉義市政府核備後發給結業證明書。

成績考核分數：核心課程測驗及臨床實習各佔百分之五十皆應達 75 分以上為及格標準。

**\*訓練期間重複參訓其他訓練課程，接受政府訓練經費補助者，不得同時申領補助！**

聯絡人：

電話：

地 址：

以上由勞動部就業安定基金補助 <廣告>

【附件 2】職業訓練報名表(範本)

照顧服務員訓練報名表(範本)

補助單位	嘉義市政府	訓練單位	請填寫單位全銜		相 片
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期				
開訓日期	○○年○○月○○日	結訓日期	○○年○○月○○日		
中文姓名	身分證字號				
英文姓名	Last Name (姓) : First name (名) :				
性別	1. <input type="checkbox"/> 男 2. <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國○○年○○月○○日		
最高學歷	1. <input type="checkbox"/> 國中(含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 研究所(含以上)				
學校名稱			科 系		
畢業狀況	1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業	兵役狀況	1. <input type="checkbox"/> 役畢 2. <input type="checkbox"/> 免役 3. <input type="checkbox"/> 未役 4. <input type="checkbox"/> 在役		
通訊地址	□□□-□□				
戶籍地址	□□□-□□				
聯絡電話	( )		行動電話		

電子郵件				
參訓身份別	(請選擇最適合參訓學員之身分別) <input type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願失業者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 中高齡者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 低收入戶有工作能力者 <input type="checkbox"/> 家庭暴力受害人 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 農漁民 <input type="checkbox"/> 外籍配偶 <input type="checkbox"/> 大陸配偶 <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者 <input type="checkbox"/> 921 受災戶 <input type="checkbox"/> 性侵害被害人 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者 <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 天然災害受災民眾 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 重大災害受災者 <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 65 歲含以上者 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女			
訓練生活津貼類別	1. <input type="checkbox"/> 未申請      2. <input type="checkbox"/> 就業保險法      3. <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法 4. <input checked="" type="checkbox"/> 非全日制職業訓練，故無申請職業生活津貼。			
訓練經費來源	勞動部就業安定基金			
緊急通知人姓名		緊急通知人關係		緊急通知人電話
緊急通知人地址	□□□-□□			
受訓前工作經歷	服 務 單 位	職 稱	任 職 起 迄 年 月	
			○○月○○日 至 ○○月○○日	
交通方式	1. <input type="checkbox"/> 住宿 2. <input type="checkbox"/> 通勤	受訓前失業周數	1. <input type="checkbox"/> 30 週 (含) 以下 2. <input type="checkbox"/> 31~52 週 3. <input type="checkbox"/> 53 週 (含) 以上	

從何種管道得知報名訊息

1. 報紙    2. 廣播    3. 電視(第四台)    4. 鄉鎮市區公所    5. 縣市政府  
6. 公立就業服務機構    7. 親友    8. 網路    9. DM    10. 本機關學員  
11. 向本機關電話詢問    12. 其他\_\_\_\_\_



## 報名參訓資格審查切結書

### 補助辦理照顧服務員專班訓練

本人○○○報名參加(訓練單位全銜名稱)辦理照顧服務員專班 職前 在職 平日 假日 班第○期訓練，已詳閱招生簡章規定，並已確認符合下方報名身分及報名資格，且確實勾選無誤，如有不實，本人願意放棄參加筆試口試、錄訓及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。

#### 壹、報名資格：

本人報名身分為：(下列選項請擇一勾選)

一、年滿16歲以上失業或待業勞工，並符合下列條件之一者：

無勞保、公保或軍保在保中。

目前加保職業工會、農會、漁會或屬裁減續保、職災續保身分者，惟確實無工作。

二、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)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。

#### 貳、失業或待業勞工聲明事項

一、就業保險被保險人非自願離職者身分：(下列選項請擇一勾選)

本人具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

本人未具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

二、本人已充分瞭解下列規定，不得免責：(下列選項勾選“否”者，不得報名)

是 否

1. 有下列情事之一者，不得報名【下列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課程或班次為限】：

(1) 報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後180日內。

(2) 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1年內。

(3) 重覆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)、完訓日或結訓日於報名班次之開訓日前3年內。

(4) 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)。

\*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。

第一項所定適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。  
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。

2. 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。

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)

(未滿二十歲之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

【附件4】查詢個人相關資料同意書

### 查詢個人相關資料同意書(照顧服務員訓練)

本人○○○報名參加                    (請填寫單位全銜)                    辦理照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期訓練課程，並已瞭解下列內容，同意由勞

工主管機關、公立職訓機構、公立就業服務機構及據點或上開訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、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：

一、適用對象：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、農民健康保險被保險人身分之在職勞工等報名參加職業訓練課程者。

二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意勞工主管機關、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其職業訓練、就業保險、勞工保險、本署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料後，方可受理報名職訓課程之申請；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、保密：本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。

四、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)

立同意書人： (簽章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人： (簽章)(未滿二十歲之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

## 參訓契約書

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：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

乙方法定代理人：○○○

【乙方如為未滿二十歲之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 乙方參加照顧服務員訓練，有關訓練之課程內容、時數、成績考核及結業證書核發等事項，依衛生福利部所定之「照顧服務員訓練實施計畫」之規定辦理，於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

第二條 訓練課程成績考核方式如下：

- 一、受訓對象參加核心課程之出席率應達80%以上，並完成實作課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
- 二、學、術科課程測驗成績合格(成績合格標準依各主管機關規定之)始發給結業證書。

乙方未依規定辦理請假時，均以曠課論。乙方因個人因素申請離訓未獲甲方同意即行離訓者，以擅自退訓論處。

第三條 乙方有下列情形之一者，應辦理離訓：

- 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，需長期治療者。
- 二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。
- 三、奉召服兵役者。
- 四、參訓期間達總訓練時數2分之1(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。
- 五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定者。

第四條 乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

- 一、於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數8%、或曠課時數達全期訓練時數4%、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿2分之1且找到工作而未能繼續參訓者。
- 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，同時參加本計畫之訓練課程者。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：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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 甲方於訓練期間應對乙方之學、術科訓練課程辦理成績評量，乙方經甲方依據本契約第一條評量其訓練課程成績合格時，甲方應發給結訓證書，乙方離(退)訓或經甲方考核成績未達主管機關所訂標準者，不得發給結業證書，但必要時得發給參訓證明。

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。

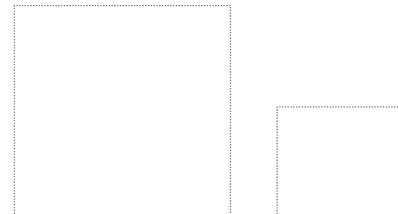
第九條 甲方因颱風等不可抗力因素而停課時，安排其他時間補課，乙方不得拒絕。

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)(未滿二十歲之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6】參訓學員聲明書

## 參訓學員聲明書

聲明事項：

- 一、本人在簽署本文件前，已詳細閱讀主辦單位公告之「110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」招生簡章，並願意遵照簡章內所有規定完成訓練。
- 二、本人聲明報名參加上述訓練，係以結訓後積極就業為目標。本人願意配合訓練單位以及其他參與單位之就業輔導，以早日就業。本人無意於結訓後賦閒在家、在國內外升學進修，以免浪費政府資源，影響他人就業之機會。
- 三、本人同意訓練單位將個人基本資料、津貼申領狀況及就業狀況等資料登錄於勞動部勞動力發展署為本案所建置之管控網站上。
- 四、本人同意訓練單位、主辦單位及經勞動部勞動力發展署委託之評鑑單位，為提昇個人資訊專業知識、調查本計畫執行成果、與輔導就業之目的，得運用本人之個人姓名地址寄發資料予本人，或將本人之個人資料送交依法設立之就業輔導機構，或求職人才仲介機構刊載，以利謀職。
- 五、本人同意於結訓就業後，立即通知訓練單位就職相關資訊，以利主辦單位統計培訓績效。
- 六、本人同意若遇颱風等天災造成停課時，以訓練單位排定之日期為補課日。

### 學員基本資料

姓名		出生年月日	民國 年 月 日
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號	
聯絡電話	( )	行動電話	
E-Mail			
聯絡地址	□□□-□□		
訓練單位	請填寫單位全銜		
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期		
訓練期間	自 110 年○○月○○日至○○月○○日		

立聲明書人

承訓單位：

學員姓名：\_\_\_\_\_ 簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

訓練單位應於學員註冊時，要求學員簽署此一文件，未簽署者不得參訓。此一文件應於學員簽署後由訓練單位保管一年，以備主辦單位檢核。

【附件7】無工作切結書

## 無工作切結書

本人參訓 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練-照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期，茲切結自○○年○○月○○日起至結訓日，投保於\_\_\_\_\_

職業工會農會漁會裁減續保失業者，但確實無工作。如有不實，本人同意歸還本班次政府補助之個人訓練費用，並負一切法律責任。

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

特此切結為憑。

切結書人簽章：

身分證號碼：

地址：

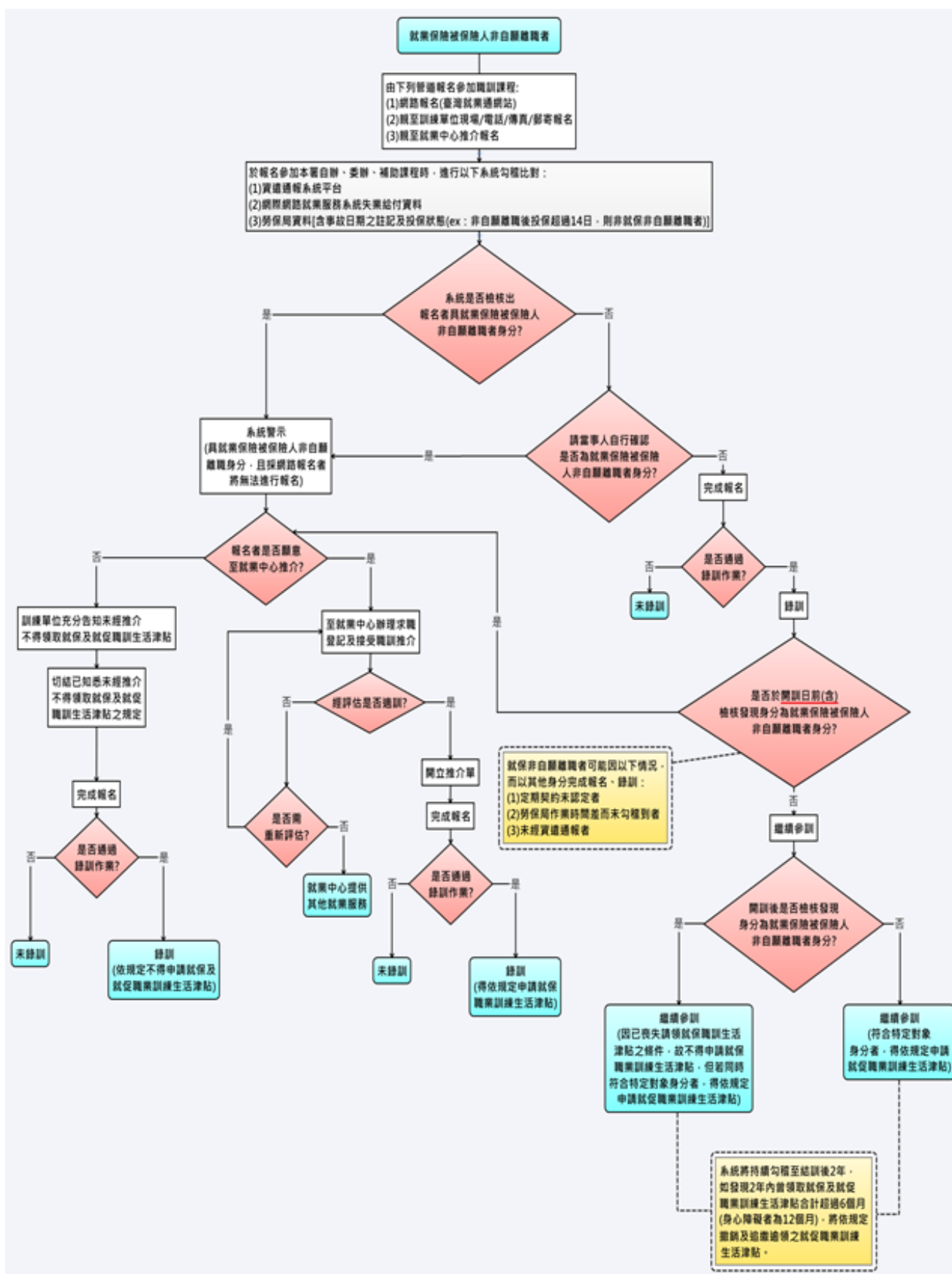
電話：

法定代理人： (簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中華民國 110 年      月      日〈開訓日〉

【附件 8】就保非自願離職者職訓推介作業流程

# 就保非自願離職者職訓推介作業流程



【附件 8-1】就業保險非自願離職者參加職業訓練權益說明暨同意書



# 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」等情事之就業保險被保險人非自願離職者。

## 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20條之1及第29條第1、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：\_\_\_\_\_

(未滿20歲之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9】婦女退出職場逾二年切結書

## 婦女退出職場逾二年切結書

本人參訓 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練照顧服務員專班  
職前在職平日假日 班第○期，茲切結因 登記結婚 生  
育 親屬年邁 家庭照顧因素\_\_\_\_\_（請敘述具體事由）  
退出職場已逾二年以上，如有不實，本人同意歸還本班次政府補助之  
個人訓練費用，並負一切法律責任。

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，  
而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，  
處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

特此切結為憑。

切結書人簽章：

身分證號碼：

法定代理人：（簽章）（未滿二十歲之未成年者須經法定代理人（父母或監護人）同意）

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

## 16 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年切結書

本人\_\_\_\_\_報名參加\_\_\_\_(訓練單位名稱)\_\_\_\_辦理\_\_\_\_(班別名稱)\_\_\_\_  
訓練課程，目前確為未就學未就業情況，如有不實或未逐項完成勾選，本人  
願意放棄免費參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，如經撤銷資格，  
同意繳回已補助之訓練費用及職業訓練生活津貼，並負一切法律責任：

一、本人年齡為年滿 16 歲以上未滿 18 歲。

二、本人確實未就業。

三、本人確實完成國民義務教育且未就學(以下擇一勾選)

目前休學中，並檢附證明文件。

目前無學籍。

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡電話：

聯絡地址：

法定代理人(父母或監護人)：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡電話：

聯絡地址：

中華民國 年 月 日

填寫說明：

一、申請免費參訓或職業訓練生活津貼之 16 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業  
少年，請填寫本書表切結。

二、完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業。

三、倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，  
依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，  
或依個案情形專案認定。

四、資料詳實填寫，如有塗改，請加簽名或蓋章。

## 僱用證明書

就業相關資料			
公司名稱		負責人	
公司地址		(公司印信及負責人印章)	
統一編號			
到職日期			
工作職務			
電話：			
填表人(人事單位)			
填表人聯絡電話			
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上		
受僱用資料			
姓名			
出生年月日			
身分證字號			
聯絡電話	日：( )	行動電話：	
其他補充說明事項			

中 華 民 國                      年                      月                      日

【附件 12】個人就業切結書

個人就業切結書

茲切結本人於參加嘉義市政府補助(訓練單位全銜名稱)辦理照顧服務員訓練結訓後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人： (簽名)

身分證字號： 出生日期：○○年○○月○○日

戶籍地址：

法定代理人： (簽章)(未滿二十歲且未結婚者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

就業相關資料	
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)
到職日期 (不得逾訓後 90 日)	
就業單位名稱	
就業單位地址	□□□
就業單位聯絡方式	電話：( )                      傳真：( )
工作職稱(樣態)	
訓後工作內容與參訓 職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。 <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上
切結本人通訊地址	□□□
切結本人聯絡電話	行動電話：
就業期間勞工保險投保狀態	<input type="checkbox"/> 有加入勞保(不含訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)，加保日： 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 未加入勞保。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____。
其他補充說明事項	

中 華 民 國                      年                      月                      日

※說明：依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。

【附件 13】在職之參訓學員訓後動態調查表

# 在職之參訓學員訓後動態調查表

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練

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!

- 訓練單位名稱：請填寫單位全銜
- 班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期
- 訓練期間：自 110 年○○月○○日至○○月○○日
- 訓練時數：○○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

(一)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

(二)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

(三)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14】學員離(退)訓申請書

## 學員離(退)訓申請書

訓練單位	請填寫單位全銜		
班別名稱	照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期		
訓練期間	自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日；共計○○小時。		
學員資料	姓名		身分證字號
	出生年月日		性別
	聯絡電話		行動電話
	聯絡地址		
	實際參訓期間	自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日；共計○○小時。	
	離退訓原因	參訓身分別(請勾選) <input type="checkbox"/> 失業者 <input type="checkbox"/> 在職者 申請離退訓： <input type="checkbox"/> 退訓(註一) <input type="checkbox"/> 離訓(註二) <span style="color: red;">※本人已知悉離退訓對後續參訓權益之影響(詳備註四)。</span> 原因： <div style="text-align: right;">                     學員親自簽名：                      申請日期：○○年○○月○○日                 </div>	
	導師意見	<input type="checkbox"/> 不符合/不同意：  <input type="checkbox"/> 符合/同意：離/退訓日期：____年____月____日  <div style="text-align: right;">導師簽名：_____</div>	
訓練單位審核	承辦人	單位主管	

備註：

- 一、退訓定義：請假、曠課時數已達退訓標準或其他可歸責於學員事由。
- 二、離訓定義：(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，需長期治療者。(二)家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。(三)奉召服役者。(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者。(五)其他經委託辦理訓練之機關認定者
- 三、離訓學員需親自申請敘明原因並簽名，且需檢附相關證明，否則以退訓辦理。
- 四、退訓事實將影響未來一年內，報名參加勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程權益，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓，訓練單位不予受理報名。



## 訓練機構基本資料卡

*機構全銜：	
*機構別： (請填代號，代號如註二)	*統一編號：
*立案登記號：	*勞保保險證號：
*地址： □□□-□□	
負責人姓名：	*聯絡人姓名：
*聯絡人電話：	聯絡人行動電話：
*聯絡人 E-mail：	
訓練容量：(自定)	消防安檢狀況：(自定)
專長訓練職類：(自定)	
機構簡介：(自定 300 字以內)	

註：一、為便利民眾上網查詢了解訓練單位，請詳填本表資料，註記星號(\*)之欄位務必填寫。

二、機構別代號：

- |                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. 公立職業訓練機構(含國立學校機構)<br>B. 財團法人機構附設職業訓中心(含私立學校機構)<br>C. 社團法人機構附設職業訓練中心<br>D. 事業機構附設職業訓練中心<br>E. 營利事業機構<br>F. 大專院校訓練機構<br>G. 高中職學校訓練機構<br>H. 國中小學校訓練機構<br>I. 研(開)發機構 | J. 補教事業機構<br>K. 勞工團體<br>L. 工業團體<br>M. 商業團體<br>N. 公益、社福團體<br>O. 地方自治團體<br>P. 原住民團體<br>Q. 其他訓練機構 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

三、若已申請職業訓練業務資訊管理系統(ITS)之帳號，此表可省略。

## 訓練計畫申請表

管控單位： <b>請填寫單位全銜</b> <span style="float: right;">(訓練單位)</span>	
計畫名稱：2021 勞動力發展署雲嘉南分署補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫 001	
承辦人員姓名：	
身分證字號：	
性別：	職稱：
帳號： (不得與身份證字號同)	密碼： (英數混合至少 12 碼以上)
聯絡電話：	
聯絡人行動電話：	
聯絡人 E-mail：	

註：計畫名稱不同者，請分別填寫。

申請單位		主辦單位		會辦單位	
承辦人		承辦人		承辦人	
主管		主管		主管	

※ 本機關將依照「電腦處理個人資料保護法」保密規定。

※ 填妥後請 E-mail 至本府業務承辦人曾小姐。

05-2254185、05-2231920、05-2254321 分機 101、102、154、159

110 年度就業安定基金補助地方政府職業訓練  
嘉義市政府實地訪查紀錄表

(訪視次數至少 1 次，本次為第 1 次訪視)

計畫名稱	110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練		培訓地點				
受訪單位			訓練期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 00 小時)			
訓練班別	照顧服務員專班 <input checked="" type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input checked="" type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第 1 班		訪查時間	年 月 日(星期 ) 時 分 至 時 分			
書面資料		備齊	部份備有	未備	免提供	佐證資料及說明	備註
教學(訓練)日誌						如附件_____	備齊資料日期: 月 日及 月 日
學員簽到(退)表						如附件_____	備齊資料日期: 月 日及 月 日
請假單						如附件_____	<input type="checkbox"/> 攜回 月 日課程請假單影本 <input type="checkbox"/> 無學員請假情形，故免提供 <input type="checkbox"/> 其他:_____
退訓/提前就業申請表						如附件_____	<input type="checkbox"/> 攜回影本 <input type="checkbox"/> 無學員離退訓情形，故免提供 <input type="checkbox"/> 前次訪查已提供過，故免提供
職業訓練生活津貼補助印領清冊 (含分署受訓學員職業訓練生活津貼印領清冊及就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據)						如附件_____	<input type="checkbox"/> 攜回影本 <input type="checkbox"/> 前次訪查已提供過，故免提供 <input type="checkbox"/> 不符合全日制職業訓練條件，無職訓生活津貼補助，故免提供
參訓學員辦理勞工保險加退保紀錄						如附件_____	<input type="checkbox"/> 攜回影本
每月勞保費繳費收據						如附件_____	<input type="checkbox"/> 攜回影本 <input type="checkbox"/> 未達繳費期限。
出缺勤狀況		核定_____人；開訓_____人；實到__人；請假____人； 缺(曠)課__人；退訓__人(含提前就業__人)。 ※點名未到課學員，應於訪查次日起三日內另以電話抽訪。					
訪查項目		訪查現況			處理情形		備註

<p>課程 (師資) 實施狀況</p>	<p>1. 有無週(月)課程表? 2. 是否依課程表授課? 3. 課目或課題為何  教師與助教是否與計畫相符?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免填 2. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填 3. 課目： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填 教師簽名：_____</p> <p>助教簽名：_____</p>		
<p>教材設施運 用狀況</p>	<p>1. 有無書籍(講義)領用表? 2. 有無材料領用表 3. 訓練設施設備是否依契約提供學員使用?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免填 2. <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免填 3. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填</p>		
<p>教務管理 狀況</p>	<p>1. 教學(訓練)日誌是否確實填寫? 2. 有否按時呈主管核閱? 3. 學員生活、就業輔導與管理機制是否依契約規範辦理? 4. 是否依契約規範提供學員問題反應申訴管道? 5. 是否辦理課程說明會並編製參訓學員服務手冊?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填 2. <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填 3. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填 4. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填 5. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>免填</p>		

<p>費用 (津貼) 收核 狀況</p>	<p>1. 是否依規定於開訓後 15 日內收齊職業訓練生活津貼申請書及相關證明文件後送委訓單位審查？</p> <p>2. 培訓單位於收到勞發署所屬分署核撥之津貼後，是否按月即時（不超過 3 個工作日）轉發給受訓學員。</p> <p>3. 申請人離、退訓時，培訓單位是否按月覈實繳回職業訓練生活津貼。</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input checked="" type="checkbox"/>免填</p> <p>2. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input checked="" type="checkbox"/>免填 免填原因說明： <u>本課程不符合全日制職業訓練，無職訓生活津貼請領。</u></p> <p>3. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input checked="" type="checkbox"/>免填</p>		<p>1. 影印該班次提出申請生活津貼公文。</p> <p>2. 影印學員簽收已領取津貼之證明。</p> <p>3. 影印離、退訓學員生活津貼繳回清冊。</p>			
<p>參訓學員反映意見及問題</p>			<p><u>學員反映意見之訓練單位回應說明</u></p>				
<p><u>訪查單位綜合建議</u></p>			<p><u>訓練單位缺失處理</u></p>	<p><input type="checkbox"/> 無缺失</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改善，研提檢討報告</p> <p><input type="checkbox"/> 擇期進行訪查</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(請說明)： —</p>			
<p>受訪單位人員及主管簽章</p>		<p>訪查單位人員簽章</p>		<p>訪查單位主管簽章</p>		<p>批示</p>	

# 嘉義市政府結業證明書(稿)

嘉市照字第 0000 號

府社勞字第 00000000 號

相 片

○○○女士 ○○○○○○○○○○○

民國○○年○○月○○日生

自民國 110 年○○月○○日至民國 110 年○○月○○日  
參加就業安定基金補助本府核定(請填寫訓練單位全銜)  
辦理之 110 年度照顧服務員專班訓練計畫，課程(含實習)共計○○小時，訓練結業。

特此證明

○○縣(市)長 ○○○

或○○縣(市)局(處)長

(如係委託辦理者，請受託單位一併用印)

中華民國 110 年○○月○○日

【附件 17-2】結業證明書（格式範例）-實體訓練班次(反面)

■ 照顧服務員專班訓練計畫

核定訓練日期：110 年 0 月 0 日

核定訓練文號：府社勞字第 0000000000 號

訓練單位：

訓練期間：

課程時數	核心課程	實作課程	綜合討論與課程評量	實習課程 (臨床實習)	性別平等課程	一般課程課程
	52 小時	8 小時	2 小時	30 小時	3 小時	6 小時
合計：101 小時						
課程內容	<p>● 核心課程 52 小時：            長期照顧服務願景與相關法律基本認識 2hr            照顧服務員功能角色與服務內容 2hr            照顧服務資源與團隊協同合作 2hr            認識身心障礙者之需求與服務技巧 4hr            認識失智症與溝通技巧 2hr            認識家庭照顧者與服務技巧 2hr            原住民族文化安全導論 3hr            心理健康與壓力調適 2hr            人際關係與溝通技巧 1hr            身體結構與功能 2hr            基本生命徵象 2hr            基本生理需求 2hr            疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項 2hr            急症處理 2hr            急救概念 2hr            居家用藥安全 1hr            意外災害的緊急處理 1hr            臨終關懷及認識安寧照顧 2hr            清潔與舒適協助技巧 6hr            營養膳食與備餐原則 2hr            家務處理協助技巧 2hr            活動與運動及輔具協助 4hr            家庭暴力、老人保護級身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律) 2hr</p>					
	● 實作課程 8 小時	● 綜合討論與課程評量 2 小時		● 實習課程 (臨床實習)30 小時		
	<p>● 性平法課程 3 小時            性別工作平等法 1hr            防治職場性騷擾 1hr            就業反歧視 1hr</p>					
	<p>● 一般課程課程 6 小時            就業市場趨勢分析 2hr            求職技巧 2hr            勞動法令 2hr</p>					

說明：塗改未蓋嘉義市政府核正章者無效

【附件 17-3】結業證明書（格式範例）-線上訓練班次(正面)

# 嘉義市政府結業證明書(稿)

嘉市照字第 0000 號

府社勞字第 00000000 號

相 片

○○○女士 ○○○○○○○○○○○

民國○○年○○月○○日生

核心課程支線上訓練(線上訓練學習證明流水號)已於民國○○年○○月○○日完成，自民國 110 年○○月○○日至民國 110 年○○月○○日參加就業安定基金補助本府核定(請填寫訓練單位全銜)辦理之 110 年度照顧服務員專班訓練計畫，課程(含實習)共計○○小時，訓練結業。

特此證明

○○縣(市)長 ○○○

或○○縣(市)局(處)長

(如係委託辦理者，請受託單位一併用印)

中華民國 110 年○○月○○日



【附件 17-4】結業證明書（格式範例）-線上訓練班次(反面)

■ 照顧服務員專班訓練計畫

核定訓練日期：110 年 0 月 0 日

核定訓練文號：府社勞字第 0000000000 號

訓練單位：

訓練期間：

課程時數	核心課程	實作課程	綜合討論與課程評量	實習課程 (臨床實習)	性別平等課程	一般課程課程
	52 小時	8 小時	2 小時	30 小時	3 小時	6 小時
合計：101 小時						
課程內容	<p>● 核心課程 52 小時：            長期照顧服務願景與相關法律基本認識 2hr            照顧服務員功能角色與服務內容 2hr            照顧服務資源與團隊協同合作 2hr            認識身心障礙者之需求與服務技巧 4hr            認識失智症與溝通技巧 2hr            認識家庭照顧者與服務技巧 2hr            原住民族文化安全導論 3hr            心理健康與壓力調適 2hr            人際關係與溝通技巧 1hr            身體結構與功能 2hr            基本生命徵象 2hr            基本生理需求 2hr            疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項 2hr            急症處理 2hr            急救概念 2hr            居家用藥安全 1hr            意外災害的緊急處理 1hr            臨終關懷及認識安寧照顧 2hr            清潔與舒適協助技巧 6hr            營養膳食與備餐原則 2hr            家務處理協助技巧 2hr            活動與運動及輔具協助 4hr            家庭暴力、老人保護級身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律) 2hr</p>					
	● 實作課程 8 小時	● 綜合討論與課程評量 2 小時		● 實習課程 (臨床實習)30 小時		
	<p>● 性平法課程 3 小時            性別工作平等法 1hr            防治職場性騷擾 1hr            就業反歧視 1hr</p>					
	<p>● 一般課程課程 6 小時            就業市場趨勢分析 2hr            求職技巧 2hr            勞動法令 2hr</p>					

說明：塗改未蓋嘉義市政府核正章者無效

【附件18】結業證明書簽收單

### 結業證明書簽收單

班級名稱：照顧服務員專班-職前平日班第0班

辦理單位：請填寫單位全銜

核可字號：府社勞字第000000000號

訓練日期：110年0月0日-0月0日

編號	姓名	身分證字號	出生 年月日	電話	嘉市照字	簽收日	簽名	備註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

編號	姓名	身分證字號	出生 年月日	電話	嘉市照字	簽收日	簽名	備註
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

## 十七、核銷表單

【核銷表單1】領據

### 領 據

茲收到貴府補助本單位辦理110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期訓練經費，計新台幣\_\_\_\_\_元整。

此致

嘉義市政府

具領人：（請填寫單位全銜）

（用印）

負責人：

（用印）

統一編號：

金融機構名稱：

戶名：

帳號：

地址：

中 華 民 國 110 年 月 日

### 學員繳費收據證明

茲收到○○○君，報名110年度照顧服務員專班 職前在職平日假日  
 班第○期，繳納費用\$ 00,000元，特此證明。

黏貼學員繳費收據證明處

印花稅票黏貼處

代收單位：	(請填寫訓練單位全銜)		
地址：	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
統一編號：	○○○○○○○○○	電話：	( )-○○○○○○○
經辦：	(請蓋章)	負責人：	(請蓋章)
出納：	(請蓋章)	公司大小章：	(請蓋章)
會計：	(請蓋章)		

中華民國110年○○月○○日

## 學員領料確認單

訓練單位		請填寫單位全銜				
班別名稱		照顧服務員職前訓練班 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班 第○期				
領料日期		110年○○月○○日				
項次	項 目	規 格	單 位	數 量	備 註	
1						
2						
3						
4						
5						
備註：說明以上材料為個人材料或共同材料簽領。						
領用學員簽名處	1		11		21	
	2		12		22	
	3		13		23	
	4		14		24	
	5		15		25	
	6		16		26	
	7		17		27	
	8		18		28	
	9		19		29	
	10		20		30	
訓練班 承辦人員		訓練班 導 師		訓練單位 主 管		

※ 導師及訓練主管皆須簽名。

※ 材料領用明細項目內容須與計畫書之附表 6-2 材料明細表編列名稱一致。

【核銷表單4】師資鐘點費印領清冊

師資鐘點費印領清冊

訓練單位：**請填寫單位全銜**

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

訓練期間：110年○○月○○日至110年○○月○○日

名稱	<input type="checkbox"/> 學科講師 <input type="checkbox"/> 術科實作講師 <input type="checkbox"/> 術科實習講師 <input type="checkbox"/> 術科實作助教						
編號	姓名	身分證號碼	教授課程名稱	授課時數	鐘點費	合計	簽名
1							
2							
3							
4							
5							
6							

承辦人：

會計主管：

單位主管：

※師資鐘點費印領清冊簽章欄位只允許本人簽名。

※此印領清冊師資名單須與訓練計畫書及課程表實際授課師資一致。

※此印領清冊表單不敷使用時，請自行新增表格。

※教授課程名稱請填寫完整課名。

【核銷表單5】參訓學員勞工保險費支用明細表

## 參訓學員勞工保險費支用明細表

訓練單位：請填寫單位全銜

訓練期間：110 年○○月○○日至 110 年○○月○○日

編號	姓名	身分證 字號	投保 類別	補助 金額	支用金額	實際請領 補助金額	繳回 金額	備註
					○月			
1			一般					
2			輕度障礙					
3			中度障礙					
4			重度障礙					
5			職災					
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
小計								

承辦人：

單位主管：

※ 此表格不敷使用時，請自行新增表格。

【核銷表單 6】教學日誌



## 教學日誌

值日人員	填寫日期：110年○○月○○日 星期 (○)			
時 間	上 午		下 午	
	○○：○○- ○○：○○	○○：○○- ○○：○○	○○：○○- ○○：○○	○○：○○- ○○：○○
課程名稱	請填寫完整課名	請填寫完整課名	請填寫完整課名	請填寫完整課名
教 室	請依課程表 授課地點完整填寫	請依課程表 授課地點完整填寫	請依課程表 授課地點完整填寫	請依課程表 授課地點完整填寫
課程進度與 內容綱要				
指定作業				
學員於該課 程意見反應				
授課教師 簽名				
助教 簽名				
擬與本班 聯絡之事項				
導師意見				請簽名
培 訓 班 主管意見				請簽名

【核銷表單7】參訓學員簽到(退)表

## 參訓學員簽到（退）表

訓練單位		請填寫單位全銜					
班級名稱		照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期					
課程名稱		上午：○○○○○○○○○○/○○○○○○○○○○					
		下午：○○○○○○○○○○/○○○○○○○○○○					
日期		110年○○月○○日(星期 <input type="checkbox"/> )				請假 時數 / 累計 時數	備註
編號	姓名	上 午		下 午			
		簽到	簽退	簽到	簽退		
1						/	1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2. 簽名不可用英文。 3. 任課老師嚴格督導學員簽名。 4. 簽名塗改，須由導師蓋章。 5. 簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。 6. 簽名請正楷簽名。
2						/	
3						/	
4						/	
5						/	
6						/	
7						/	
8						/	
9						/	
10						/	
11						/	
12						/	
13						/	
14						/	
15						/	

16						/
17						/
18						/
19						/
20						/
21						/
22						/
23						/
24						/
25						/
26						/
27						/
28						/
29						/
30						/
導師簽名：				訓練主管簽名：		

注意事項：

1. 受訓期間，請假(不含公假、生理假、喪假)及曠課時數累積達全期訓練總時數8%(00小時)、或曠課時數達全期訓練總時數4%(00小時)、或參訓期間行為不檢情節重大者，應辦理退訓。
2. 核心課程之出席率應達80%以上，並完成所有實作課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
3. 上課需由學員本人親筆簽到，逾15分鐘進教室上課，視為當節課堂請假一小時，請訓練單位於簽到表先蓋「請假」章，並補齊請假單，以避免爭議。
4. 未依規定辦理請假時，均以曠課論。
5. 導師及訓練主管皆須每日簽名蓋章。

## 參訓學員請假單

訓練單位：		請填寫單位全銜					
班別名稱：照顧服務員專班 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日 班第○期							
學員姓名：○○○				學號：			
日期 月/日	請假時間		假別	詳述請假原因	學員簽名	請假時數 累計	導師簽名
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
/	○時○分 至 ○時○分	○小時	假				
學員簽章：			導師簽名：			訓練主管簽名：	

**注意事項**

1. 受訓期間，請假(含公假、生理假、喪假)及曠課時數累積達全期訓練總時數 8%(00 小時)、或曠課時數達全期訓練總時數 4%(00 小時)、或參訓期間行為不檢情節重大者，應辦理退訓。
2. 核心課程之出席率應達 80% 以上，並完成所有實作課程及實習課程(臨床實習)者，始可參加成績考核。
3. 上課需由學員本人親筆簽到，逾 15 分鐘進教室上課，視為當節課堂請假一小時，請訓練單位於簽到表先蓋「請假」章，並補齊請假單，以避免爭議。
4. 未依規定辦理請假時，均以曠課論。

5. 訓練主管及學員於結訓或離/退當日最後確認並簽名

【核銷表單 9】變更計畫申請書

## 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練 計畫變更申請書

訓練單位：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

訓練期間：110 年○月○日至 110 年○月○日；共計○○○小時。

變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
辦理日期	起訖日期： 110 年○月○日 至 110 年○月○日	起訖日期： 110 年○月○日 至 110 年○月○日	
<input type="checkbox"/> 辦理時段	<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日	<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日	
<input type="checkbox"/> 辦理地點			
<input type="checkbox"/> 課程內容			
<input type="checkbox"/> 師資			
<input type="checkbox"/> 其他_____			
聯絡電話：	填表人：	機關長官：	

備註：本表係計畫變更前填報申請之用。

## 宣導費憑證單據

訓練單位：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

訓練期間：110 年○○月○○日至 110 年○○月○○日

項次	宣導方式	單位	數量	單價	小計
1	平面廣告	天			
2	文宣簡章、布條	式			
	宣導費合計				

黏貼發票處：

黏貼憑證處：

※此表格不敷使用時，請自行新增表格。

## 宣導費憑證證明

訓練單位：請填寫單位全銜

班別名稱：照顧服務員專班 職前在職平日假日 班第○期

訓練期間：110年○○月○○日至110年○○月○○日

宣導方式：文宣簡章、布條(可依單位申請方式自行填寫)

黏貼證明處：

宣導方式：招生簡章(可依單位申請方式自行填寫)

黏貼證明處：

※此表格不敷使用時，請自行新增表格。

【核銷表單 11】參訓學員補助費用退費簽收單

### 參訓學員補助費用退費簽收單

訓練單位：請填寫單位全銜

訓練期間：110 年○○月○○日至 110 年○○月○○日

編號	姓名	補助身分	補助金額	退費金額	退費簽收	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

承辦人：

單位主管：

※此表格不敷使用時，請自行新增表格。



## 十八、公文範本

【公文範本1】申請訓練計畫函文範本

檔號：

保存年限：

### 【 訓練單位全銜 】 函

地址：  
承辦人：  
傳真：  
電話：  
電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送申請補助辦理「110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」計畫書等相關資料，請查照。

說明：

- 一、依勞動部勞動力發展署109年9月18日發訓字第10925036471號令訂定發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、隨函檢附：
  - (一) 資格審查表一式1份。
  - (二) 資格證明文件一式1份。
  - (三) 訓練場地審查表一式1份。
  - (四) 訓練場地建築物及消防安全相關證明文件影本一式1份。
  - (五) 租賃及合作證明相關文件一式1份。
  - (六) 訓練計畫書一式8份。
  - (七) 其他必要文件。

正本：嘉義市政府

副本：

【公文範本2】修正訓練計畫書備查函文範本

【 訓練單位銜全銜 】 函

檔號：  
保存年限：

地址：  
承辦人：  
傳真：  
電話：  
電子郵件：

受文者：嘉義市政府  
發文日期：中華民國○○年○月○日  
發文字號：○○○字第○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件：  
附件：如說明二

**主旨：**檢送本單位辦理110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班職前平日(在職假日)班第○期，修正訓練計畫書1式4份，請予以備查，請查照。

**說明：**

- 一、依據本府110年○○月○○日○○字第0000000000號函辦理。
- 二、隨文檢附修正訓練計畫書1式4份。

正本：嘉義市政府  
副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：  
承辦人：  
傳真：  
電話：  
電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：如說明二

**主旨：**檢送本單位辦理110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班職前平日(在職假日)班第○期，招生簡章及甄試(筆試、口試)考題，

請予以備查，請查照。

**說明：**

- 一、 依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、 隨函檢附招生簡章、甄試之筆試及口試試題各1份。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：  
承辦人：  
傳真：  
電話：  
電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：如說明二

**主旨：**檢送本單位辦理 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班職前平日(在職假日)班第○期，該班學員○○○申請離(退)訓，請查照。

**說明：**

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、學員○○○於○○年○○月○○日申請離(退)訓，總上課時數為○○小時。
- 三、隨函檢附退訓申請書正本、學員簽到退表影本(開訓日至離退訓當日)、離(退)訓學員勞保退保申請書影本、及註記有離(退)訓字樣之 ITS 學員名冊各乙份。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：  
保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：  
承辦人：  
傳真：  
電話：  
電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本單位辦理110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員  
專班職前平日(在職假日)班第○期，擬申請延期開訓並變更開、結訓日期  
1  
案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、檢附訓練計畫變更申請書及變更後之課程表各乙份(如附件)。
- 三、原開訓日期為110年○○月○○日至110年○○月○○日，因(填寫延班開訓原由)，爰申請變更為110年○○月○○日至110年○○月○○日。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：  
保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：  
承辦人：  
傳真：  
電話：  
電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本單位辦理110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班職前平日(在職假日)班第○期因招生不足(或其他原因)，擬申請停辦1案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、檢附訓練計畫變更申請書乙份(如附件)。
- 三、原訓練日期為○○月○○日至○○月○○日，因(填寫停辦原由)，故申請停辦。

正本：嘉義市政府

副本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

訓練單位首長用印 ○○○○

檔號：  
保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：  
承辦人：  
傳真：  
電話：  
電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本單位辦理 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班職前平日(在職假日)班第○期擬申請變更師資 1 案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、本訓練班次(請填寫完整課名)課程原師資為○○○因(請填寫變更原由)變更為○○○。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書、○○○師資簡歷表(變更後之師資)、訓練計畫師資名冊及變更後之課程表各 1 份。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：檢送本單位辦理110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班職前平日(在職假日)班第○期因調課，擬申請變更課程，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、本班(請填寫完整課名)課程原排定授課時間為110年○○月○○日(時○分至○時○分)因(請填寫變更原由)變更為110年○○月○○日(時○分至○時○分)。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書、變更後之課程表各乙份。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○



檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：檢送本單位辦理 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班-職前平日(在職假日)班第○期，甄試後失業者(在職者)參訓人數不足，敬請同意增加比例，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、本班於○○月○○日辦理甄試後，依筆試、口試成績計算原則排序總成績及名次後，依序錄訓○○名學員(在職者○○名、失業者○○名)，懇請准予調整在職者(失業者)招收比例。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

## 【訓練單位全銜】函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：嘉義市政府

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：檢送本單位辦理110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班-職前平日(在職假日)班第○期，參訓學員資料1份，請准予備查，請查照。

說明：

一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。

二、檢文檢附以下資料：

(一)開訓學員名冊(ITS系統)。

(二)課程表(ITS系統)。

(三)參訓學員○○名之基本資料。

(含身分證正反面、無工作切結書、勞保勾稽資料(ITS)及在訓之參訓歷史(ITS))

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：○

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班職前平日(在職假日)班第○期參訓學員○○○等共○○名，結業證明書申請用印資料 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、隨函檢附：
  - (一)結訓學員名冊(ITS)。
  - (二)課程表(ITS)。
  - (三)學員成績表(ITS)。
  - (四)教學日誌(影本)、學員簽到(退)簿(影本)。
  - (五)請假單(影本)。
  - (七)出缺勤統計表(含明細)。
  - (八)成果紀錄。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 12】核銷函文範本

【 訓練單位全銜 】 函

地址：  
承辦人：  
電話：  
電子郵件

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送辦理 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班-職前平日(在職假日)班第○期核銷資料，辦理請領補助訓練經費 1 案，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點訓練計畫執行作業相關規範辦理。
- 二、隨函檢附該訓練班別核銷相關文件。

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：○

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員  
專班職前平日(在職假日)班第○期退費簽收單 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、隨函檢附退費簽收單 1 份(正本)

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：○

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送 110 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫-照顧服務員專班-職前平日(在職假日)班第○期結訓學員就業成果名冊及改善作法，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、隨函檢附：
  1. 結訓學員就業成果名冊(ITS)
  2. 就業率未達 70%之改善作法等相關措施

正本：嘉義市政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○