



嘉義市政府

CHIAYI CITY GOVERNMENT

115 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

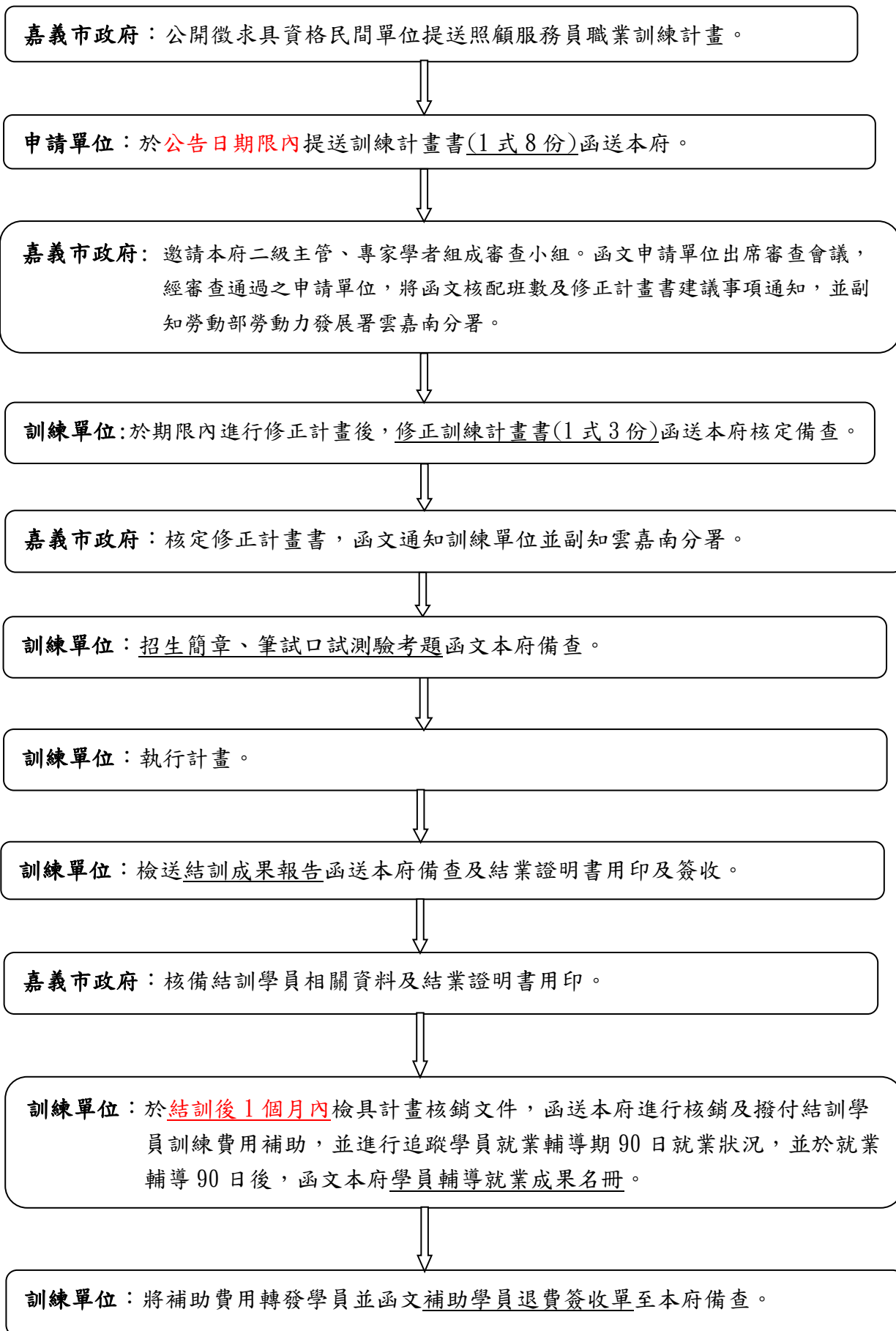
作業手冊

主辦單位：嘉義市政府

經費來源：勞動部就業安定基金補助

114 年 7 月製作

115 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
「115 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 3 本(申請表單 31)
	招生簡章、試題 (筆/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(附表 1)、筆口試試題各 1 份
	ITS 系統權限申請	本府核定後 3 日內	E-MAIL	申請書(申請表單 29、30)
	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、學員 報名作業登錄	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。 四、公司負責人身份專案報名： ITS 系統路徑： 首頁>>招生作業>>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。)

	提醒處理作業 (ITS 系統作業)	1. 甄試日前 2. 開訓日前 3. 開訓日後	ITS 系統作業，免送件。	共 3 個查核點，請依作業期程辦理： ITS 系統路徑：首頁>> 查核管理>> 提醒處理。 ● 查詢是否為以下身分： 1. 不具失、待業者 2. 非自願性離職者 3. 公司負責人
開訓前	甄試、錄訓作業	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、甄試成績及錄取名單函報本府審核作業	函文本府備查	一、甄試通知(視單位需求使用) ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>甄試通知
				二、甄試作業：公文(如公文範本 9) (輸入成績完成並送出後請函報本府) ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>甄試作業。
				三、甄試結果通知(視單位需求使用) ITS 系統路徑： 首頁>>招生作業>>甄試結果通知。
	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	一、課程基本資料：(輸入課程名稱) ITS 系統路徑： 首頁>>基本資料設定>>課程基本資料。 二、教師基本資料：(輸入師資) ITS 系統路徑： 首頁>>基本資料設定>>教師基本資料。 三、班級課程設定：(課名與師資配對) ITS 系統路徑： 首頁>>教務管理>>班級課程設定。 四、排課作業：(完成對應日期之課表) ITS 系統路徑： 首頁>>教務管理>>排課作業。 五、列印課程表： ITS 系統路徑： 首頁>>教務管理>>排課作業>>列印課程表
	一、職前班申請開放 在職者比例 二、在職班申請開放 失業者比例	開訓前完成	函文本府備查	公文(如公文範本 10)

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	一、公文 二、變更計畫申請表、變更前、後課程表及相關附件。 三、提出 ITS 系統班級變更申請： ITS 系統路徑：首頁>>班級變更作業。 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。
	學員離退訓	離退訓 3 日內	函文 本府 備查	一、公文。 二、離、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。 三、學員離退訓作業： ITS 系統路徑： 首頁>>學員動態管理>>教務管理>>離退訓作業。
	學員資料登錄 ITS 系統	開訓後 7 日內	致電本府 完成作業	一、完成報到： (開訓日當天一定要做!) ITS 系統路徑：首頁>>學員報到>>學員報到。 二、學員資料維護： ITS 系統路徑： 首頁>>基本資料設定>>學員基本資料。 ※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。
	開訓後學員資料送審	開訓後 7 日內	函文 本府 備查	一、公文。(如公文範本 11) 二、列印開訓學員名冊。 ITS 系統路徑： 首頁>>開班作業>>列印開訓學員名冊。 三、學員基本資料卡 ITS 系統路徑： 首頁>>基本資料設定>>學員基本資料。 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) 檢附國民身分證正反面(須加蓋與正本相符)、勞保資料(ITS 系統-查核管理)。 (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。 五、課程表。 ITS 系統路徑： 首頁>>教務管理>>排課作業>>列印課程表。

				<p>六、學員參訓歷史： ITS系統路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史查詢。</p> <p>七、學員勞保資料： ITS系統路徑：首頁>>查核管理>>勞保資料。</p> <p>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」。</p>
訓練期間	<ol style="list-style-type: none"> 學員出缺勤作業 加退保申請 訓練期末學員滿意度調查 結訓成績登錄 補助金請領 	不定期	登錄 ITS系統	<p>一、學員出缺勤作業 ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>出缺勤作業</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、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>>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。）</p>
結訓後	結業證明書用印	訓後10日內	函文本府備查用印	<p>一、公文。(如公文範本12)</p> <p>二、依本府規定所需檢附資料:結訓學員名冊、課程表、學員成績表、教學日誌、學員簽到(退)簿影本、出缺勤統計表(含明細)、勞保資料(ITS系統-查核管理)及成果報告。</p>
	班級結訓作業登錄	訓後2週內完成	ITS系統	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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>
	經費核銷	結訓後1個月內	函文本府	<p>公文。(如公文範本14) 依據作業手冊所規範之文件</p>

結訓後	補助訓練費用退款學員	收到款項 10 個工作 天內	函文 本府	一、公文。(如公文範本 15) 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。
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	一、公文。(公文範本 16) 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>>求職求才登錄>>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。
	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.....	9
貳、	辦理單位權責.....	9
參、	訓練單位資格及應附具之證明文件.....	10
肆、	訓練地點及應檢附證明文件.....	11
伍、	訓練單位申請辦訓應檢附文件.....	12
陸、	班次審查及核定原則.....	13
柒、	執行時程及經費、班數及人數分配規劃.....	14
捌、	訓練課程規劃與時數.....	15
玖、	經費編列.....	16
壹拾、	訓練計畫書撰寫內容及製作規定.....	19
壹拾壹、	行政作業相關規範.....	20
一、	補助對象及補助標準.....	20
二、	學員收退費規範.....	22
三、	辦理招訓、招訓簡章、甄試、錄訓及開訓注意事項.....	22
四、	學員中途離退訓規範.....	25
五、	ITS「職業訓練資訊管理系統」.....	26
六、	經費核銷方式.....	27
七、	辦理變更訓練計畫.....	28
八、	成績考核及結業證明.....	29
九、	補助個人訓練費用規範.....	29
十、	學員輔導.....	30
十一、	督導考核.....	30
十二、	個人資料相關規定.....	31
十三、	訓練查核及申訴處理原則.....	32
十四、	缺失處理方式.....	33
十五、	注意事項.....	34

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)衛生福利部衛生福利部 111 年 8 月 24 日衛部顧字第 1111961835 號公告「照顧服務員資格訓練計畫」。

(二)勞動部勞動力發展署 113 年 9 月 9 日發訓字第 1132503307 號令、第 1132503307B 號函修正發布「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 10 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。
9. 依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑

參、訓練單位資格及應附具之證明文件

本計畫申請資格應符合衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫第五點第二款規定之資格，如下表：

項次	資格	檢附文件
第 1 類	依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人	1. 法人登記證書影本。 2. 組織章程影本。
第 2 類	設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧、長期照顧相關科系所之大專院校	主管機關核准設立或立案證明文件影本。
第 3 類	設有長期照顧相關科之高中職校	主管機關核准設立或立案證明文件影本。
第 4 類	經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之醫療機構、護理機構及評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構	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合格或督考優良之證明文件影本
第 5 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	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 最近一次接受目的事業機關評鑑合格或督考優良之證明文件影本。
第 6 類	依工會法設立且與照顧服務相關之工會	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。

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、消防安全檢查等相關規定且足以容納受訓對象之容量，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）。

2.實作課程學習場域：應具有實作各課程單元之教學器材設備及場地或合作單位配合。

(二)實習訓練場所：

經直轄市、縣（市）政府評估適合辦理且能容納訓練對象完成足夠個案臨床實習課程之下列單位之一者，實習訓練場所得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件：

（備註：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. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之護理機構。

2. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構。

3. 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。

4. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。

符合上述規定之單位，若要成為實習訓練場所，尚需符合以下之規範：

(1)	以單一之住宿式機構實習：包含護理之家、老人福利機構之長期照顧機構(長期照護型、養護型、失智照顧型)、身心障礙住宿機構、依長期照顧服務法設立之住宿式長照機構)。 若採多元單位實習者，須以住宿式機構為主實習單位(至少 20 小時)，另搭配其他的實習單位(如：社區式長照機構、居家式長照機構)，辦訓單位應於訓練計畫書敘明原因與作法，且明確規劃實作與實習於跨單位間之進行方式。
(2)	住宿式機構實習：49 床(含)以下，同時段實習學員至多 20 人(含)；50 床(含)以上，同時段實習學員至多 40 人(含)。
(3)	居家服務場域實習，辦訓單位應先取得案家同意，且實習學員不宜超過 3 人。

- (三)機構違反下列情事，經查證屬實，3年內不得選任為實習訓練場所：
- (1)因虐待住民(個案)。(2)超收住民(個案)。(3)使用非法照顧服務員。
 - (4)人力比不足。(5)違反機構應配合之相關法令規定。
- (四)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。

二、訓練場地應檢附之證明文件

- (1)建築物安全檢查文件：由嘉義市政府建管或工務單位所核發至**最近一期有效(申報結果為查核合格)**之「建築物公共安全檢查申報證明憑證」(影本)，或「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)。
- (2)消防安全檢查文件：
 1. 消防安全設備檢修設備師或設備士簽發至**最近一期有效**之「消防安全設備檢修申報表」、「消防安全設備檢修報告書」、「消防安全設備改善計畫書」(無則免附)及「消防安全設備檢修申報受理單」(影本)。
 2. 簽署上述報告書之設備師或設備士在簽署時有效之執業證書(影本)。
- (3)租賃契約、使用同意書、同意合作書：

訓練單位訓練場地屬租借者，須提出訓練期間內有效之租賃契約或使用同意書等證明文件(如有三方借用、租賃關係者，須附三方在有效期內之借用、租賃證明文件)。
- (4)影本文件須加蓋「與正本相符」章。
- (5)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。
- (6)訓練單位於訓練期間須確保訓練場地符合建築安全法規與消防安全法規相關規定，並於開訓前檢附訓練場地(學、術科)建築物安全與消防安全文件及訓練期間有效之租賃契約、使用同意書或同意合作書至本府備查。

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(申請表單24)、資格審查證明文件審核表(申請表單25)。

資格證明文件一式1份。
- (三)申請單位資格相關文件(申請表單26-28)
- (四)訓練計畫書1式8份。

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 1 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 2 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 2 階段審查。

二、第 2 階段：計畫審查

1. 召開審查會議：由審查委員就具符合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「115 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表(如申請表單 23)」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，檢附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結果，採平均總評分高低來核派配班級數，若遇 2 個 (含) 以上訓練班次總平均分數相同者，則以審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數仍相同者，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平均總評分結果核定班次；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：

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，依據本府函文委員建議事項進行修正後並於規定期限內，再行函報修正訓練計畫書。

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)計畫時程：

- 1.訓練期間：需於 115 年 10 月 31 日(含)前結訓，並送本府審核學員結業資格，辦理結業證明書用印與核銷申請。
- 2.就業輔導期間：結訓日後 90 日並於期滿後函報本府就業成果名冊。

(二)辦理訓練區域及預計核定班數

1.辦理訓練區域：

辦理核心課程訓練地點為嘉義市區，如因傳染病影響致本市長照機構無法提供實習之單位，得開放臨床實習課程於嘉義縣實習機構進行，仍須符合實習機構資格規定並依據本作業手冊規定檢附資料並函報本府備查同意後，方可使用該場地實習。

2.預計核定班數：

預計核定班數為共 10 班，申請單位依類別申請計畫，除 A 類職前班限制每單位至多申請 2 班數外，其他類別不限申請班數，本府將依序位結果依序核配正取班數 10 班、備取班數 4 班(含網路(線上)訓練學習、實體訓練可選擇開放隨班附讀)，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。

(三)115 年度預定規劃班數

班別	辦訓時段	核心課程	班數	人數	個人訓練單價	備註
A	平日 (周一~五)	實體	正取 7 備取 3	每班 30 人 總計 300 人	12,000 元 為上限	1. 本訓練編列費用以個人訓練單價編列。 2. 本補助經費如因補助機關刪減預算致無法如數支付或因經費用罄，本府得不予受理。
B	假日 (周六、日)	實體	正取 2 備取 1		13,000 元 為上限	
C	職前平日 (周一~五)	線上	正取 1 備取 1		7,000 元 為上限	
	在職假日 (周六、日)	線上			8,000 元 為上限	

- (1)為避免訓練資源過度集中於某一月份及有效利用本計畫執行期程，本府對於核定班次，得保留調整開課月份之權利。

- (2)各訓練班次應規劃可執行開班期程，並於開班計畫表內說明可配合調整開班期程，避免訓練資源重覆配置。
- (3)本府將於發生停班狀況，或全年度預算仍有剩餘經費時，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。

捌、訓練課程規劃與時數

一、說明

- (一)依據衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之訓練，課程內容包含核心課程、實作課程、綜合討論與課程評量、實習課程(臨床實習)共計 90 小時。
- (二)前項課程規劃，核心課程得採實體訓練或網路(線上)訓練方式辦理，核心課程採網路(線上)訓練之班次，核心課程內容以衛生福利部長期照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。
- (三)依據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 小時之性別平等課程，並得視需要納入勞動法令、就業市場趨勢分析、求職技巧、生涯輔導、職業道德及職場工作倫理、人際溝通技巧、認識與預防傳染病等課程或活動。
- (四)課程總計 **105** 小時：

課程 時數 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	勞動部課程
	50 小時	14 小時	2 小時	32 小時	7 小時
合計：105 小時					

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，應依照照顧服務員資格訓練計畫之規定辦理。
- (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)訓練課程應依序完成：核心課程、實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程。

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)個人訓練費用單價依據申請班別所定之編列金額為原則上限。

(二)訓練人數：

1. 每班次招生訓練人數以 30 人規劃辦理，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，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。

(三)前項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。

(四)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。

(五)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)每小時以不超過 1,000 元為原則；訓練單位於規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課時，得於 1,000 元至 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。
- (2)規劃之訓練班次，實作及臨床實習課程，應視實習指導老師名額配置情形，安排實習督導員協助教學，1 名實習督導員最多可指導 12 名學員，1 班次最多可聘請 4 名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數，其鐘點費標準以每位每小時 500 元編列。

(3)師資條件：符合衛生福利部公告之照顧服務員資格訓練計畫第5點第5款規定。

- A.與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、物理治療、職能治療、營養學、法律、社會工作、老人照顧、公共衛生或長期照顧相關科系所講師以上資格者。
- B.與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。
- C.術科(含臨床實習、實作課程、綜合討論及課程評量)須設有實習指導老師與實習督導員，其相關規定如下：

實習指導老師		
1. 職責：係指參與臨床實習課程(含實習評量)之規劃、執行與回饋檢討，並實際指導實習督導員執行學員實習之各項任務。		
2. 人力配置： (A)實習指導老師與實習督導員比例為1:8。 (B)實習指導老師若實際帶領學生實習，則師生比為1:12。 (C)實習指導老師若實際帶領學生實作課程，則師生比為1:25；超過25名可搭配實習督導員。		
項次	資格	應檢具證明文件
A	具護理人員資格，並符合下列條件之一者： a. 於教學醫院工作經驗至少5年，兼具有長照機構工作經驗；或具長照機構全職工作經驗至少5年。 b. 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少2年，兼具長照機構工作經驗至少3年。 c. 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少3年。	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)。
B	具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者： a. 具大專以上長照相關科、系、所畢業且具實際照顧服務全職工作經驗至少5年。 b. 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少2年，兼具長照機構工作經驗至少3年。	
實習督導員		

1.職責：係指實際擔任學員實作與實習之技術示範、指導與評值。		
2.人力配置：實習督導員與學員師生比為 1:12。		
項次	資格	應檢具證明文件
A	具護理人員資格，於地區或區域醫院工作經驗至少 2 年，兼具有長照機構工作經驗；或具護理人員資格，具醫學中心之工作經驗至少 1 年，兼具有長照機構工作經驗；或具備居家護理所之居家護理師工作經驗至少 2 年。	1. 學歷證明影本。 2. 檢具下列資料 (至少 1 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)。
B	具照顧服務員資格且具實際照顧服務工作經驗至少 3 年；或具照顧服務員資格且具實際照顧服務工作經驗至少 2 年，且擔任照顧服務組織管理工作至少 1 年。	

2. 保險費：

- (1) 受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。
- (2) 估算勞工保險費及勞工職業災害保險費之費率請依當年度勞動部勞工保險局公告為主，如有調漲產生之差額，以勞動部勞工保險局公告實際金額計價，並提出修正計畫，經本府同意備查方可支應差額費用。
- (3) 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，並依其實際上課日數估列保險費用。

(二)開放報價項目

得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第 6 條第 1 款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：

1. 實習指導費：

訓練單位依照照顧服務職類班次特性，安排帶領學員至實習訓練場所實習(作)者，1 名實習指導老師實習期間最多可指導 12 名學員、實作期間最多可指導 25 名學員，1 班次最少應安排 1 名實習指導老師，最多可聘請 4 名實習指導老師，依預定招生學員人數計算師資人數；綜合討論與課程評量課程需配置 1 名實習指導老師進行指導。實習指導老師每位按每小時 1,000 元編列，核實支付。

2. 設備使用或維護費：

針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數(臨床實習與實作課程、綜合討論與課程評量)每小時最高 3 元為原則。

3. 材料費：按每人最高 1,500 元為原則，支用術科實習用消耗材料所需費用，應檢附材料明細表申請，材料費不得用於設備相關費用；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。
4. 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 5 萬元。但核心課程採網路(線上)課程訓練者之實習專班，每班次最高編列 2 萬 2 千元。
5. 宣導費：
按每班次最高 2 萬元編列，廣宣需明列出〈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。
6. 行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10% 為上限。
7. 學雜費：
 - (1)按每人學科時數(核心課程與勞動部課程)每小時 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。

壹拾、 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，計畫內容依【申請表單 1-19】請依序裝訂。

三、 份數：

- (一)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)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 3 份。(請雙面列印加書背，需膠裝)

四、 注意事項：

- (一)訓練計畫書中，訓練單位應敘明訓練對象、規劃內容、辦理方式及預期效益。
- (二)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，地方政府應撤銷或廢止原核定補助。

- (三)訓練單位辦理實體訓練之班次，除每班固定名額外，須額外提供班級人數之10%為隨班附讀名額並於訓練計畫書中載明。
- (四)前項訓練班次隨班附讀人數，訓練單位得以實習專班方式辦理，或地方政府得於通盤規劃後，以實習專班方式實施，至少提供當年度核定總預訓人數之10%為隨班附讀名額，各班次仍須符合最低開班人數為原則。
- (五)核心課程採實體訓練之班次，招生不足者，該不足額之人數，訓練單位可開放提供完成核心課程網路(線上)訓練，且經甄試錄訓之民眾隨班附讀，參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程，並於訓練計畫書中填報。

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

(一)具中華民國國籍。

(二)新住民，指下列人員：

1. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
2. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

(三)符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之一之對象：

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51條第1項第1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：

1. 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。
2. 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。
3. 商號負責人者，包含負責人、合夥人。

(二) 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.重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日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)。

※備註：

(1)所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準。

(2)所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

(3)所定適應期，為開訓日起至核心課程時數達 20%之期間。

(4)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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

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網路(線上)課程訓練參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價 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「報名參訓切結書」(如附表 3)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(如附表 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 ITS 系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符第一點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符第一點規定之民眾參訓，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 2 階段，分數各占 50%，筆試加口試總成績達 60 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 24 條所定特定對象、新住民或性侵害被害人、高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權 3%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 2 名(含)以上監考人員，筆試測驗開始 15 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 2 倍為原則。
- (2) 應設置 3 名(含)以上之口試委員，辦訓單位人員不得超過 1/2，且計畫承辦人員不得為口試委員，其中 1 名口試委員應由就業服務人員、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本府。
7. 訓練單位應於甄試後 3 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)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本府統一規範，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、經費來源及廣告 2 字。

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

(1)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。

(2)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。

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

(4)學員參訓當日，訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜，並於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業；學員參加職業訓練期間，因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保 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。

(5)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。

(七)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 7 日內將學員名冊及參訓證明文件函送本府。

(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(如附表 4)、參訓學員聲明書(如附表 5)，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：

參訓學員有下列情形之一者，應填寫離(退)訓申請書，並辦理離訓：

1. 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 2 分之 1(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。
5. 其他經本府認定者。

(二) 退訓事項：

參訓學員有下列情形之一，應填寫離(退)訓申請書，並辦理退訓：

1. 於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達 20%以上、或未能完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量者、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。
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，以失業者身分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。
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」(如附表 12)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「**職前訓練資訊管理系統(ITS)**」**單位帳號建置申請表**(如申請表單 29)、「**職前訓練資訊管理系統(ITS)**」**使用者帳號申請/異動單**(如申請表單 30)開通帳號。
- (二) 訓練單位應於開訓日次日起 10 個工作日內將 ITS 系統學員基本資料維護正確完畢，並將學員身分資料函送本府審查，且應配合本系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性，並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。
- (三) 結訓學員名冊之製作同樣進入勞動部勞動力發展署「ITS 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。
- (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名冊。**
- (五) 訓練單位應依本系統登錄作業時程辦理，若超過期程以致本系統無法

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) 辦理本計畫之訓練單位有義務完成本系統資料登錄之完整性與真實性，此系統如因中央主關機關單位進行版本修改、新增需登錄之項目或更換新系統，訓練單位亦須配合辦理。
- (七) 單位應依本系統登錄作業時程辦理，若超過期程以致本系統無法登錄需重新開放權限時，請檢附 ITS 系統補登單(如附表 22)並用印完成送本府，補登紀錄將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. 訓練單位發票、領據(如核銷表單 1)。
 2. 各項支用單據及支用單據黏存單資料(如核銷表單 2)。
 3. 經費支出單據封面、支用單據明細表、經費支出明細表、學員訓練經費支出明細表、經費支出分攤表(無則免附)(如核銷表單 3-7)。
 4. 訓練單位開立之學員繳費收據(核銷表單 8)：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)。
 5. 受補助學員印領清冊：正本(以 ITS 為準)。
 6. 材料費：檢附學員領料確認單(學員簽名正本)。
 7. 學雜費：檢附學員講義、書籍領料確認單(學員簽名正本)。
 8. 鐘點費：檢附講師(含助教)簽名之印領清冊(如核銷表單 9)、班級課程師資授課時數統計(以 ITS 為準)。
 9. 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 10)及勞保及職災保險加保申報表及勞工保險費每月繳費收據，尚未取得單據者，可先行郵政劃撥繳交，以劃撥單收據辦理核銷。
 10. 宣導費：宣導費用含支用單據及佐證資料(如核銷表單 11)
 11. 結訓學員名冊、結訓學員基本資料卡(含封面)(以 ITS 為準)。
 12. 結業證明書(影本)。
 13. 教學日誌(正本)、學員簽到表(正本)、課程表(以 ITS 為準)。
 14. 出缺勤統計表及明細表(以 ITS 為準)。
 15. 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。(以 ITS 為準)。
 16. 結訓後之參訓歷史(以 ITS 為準)。
 17. 訓練期間本府備查公文。(影本)

- (二) 接受本府補助之受補助單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列相關支用單據，應由受補助單位依主管機關所定法規、一般會計原則及稅法相關規定妥善存管。如經發現未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
- (三) 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，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。
- (四) 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 12)函知本府核備。

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(附表 21)。
 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、成績考核及結業證明

- (一) 受訓對象，除核心課程採網路(線上)課程者外，參加核心課程之出席率應達 80% 以上，並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。
- (二) 核心課程採網路(線上)課程者，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。
- (三) 學科課程測驗成績以 80 分以上為及格，不及格者得申請補考一次。
- (四) 依照顧服務員訓練實習綜合考核表(如附表 8)之規定進行實習課程考核，實習課程(臨床實習)成績考核服務技術占 80%、服務態度倫理占 10%、總評占 10%；及格成績為 80 分。
- (五) 參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給印有本府關防、縣市首長橡皮章及 QR code 條碼，並載明本府同意備查之日期、文號及參訓期間之結業證明書。
- (六) 訓練期滿且經考評及格者 10 日內，檢送結訓學員名冊、課程表、學員成績表、教學日誌、學員簽到(退)簿影本、出缺勤統計表(含明細)、勞保資料(ITS 系統-查核管理)及成果報告，函送本府核發結業證明書，資料不齊者，不核發也不補發結業證明書。
- (七) 照顧服務員依規定參加訓練並取得結業證明書者，不同直轄市、縣(市)政府應予以相互採認。

九、補助個人訓練費用規範

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

- (一) 經成績考核及格，取得結業證明書，且符合全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明文件者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
- (二) 經成績考核及格，取得結業證明書，未具前款所列對象身分者，依核定之個人訓練費用單價補助 80%，其餘費用由學員自行負擔。
- (三) 經成績考核結果不及格，未取得結業證明書者，依前 2 款規定之補助標準，補助其 2 分之 1。
- (四) 完成網路(線上)課程訓練之民眾，參加核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三款規定之補助標準，補助其 5 分之 3。

- (五)在職勞工參加本計畫之補助金額，納入本署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。
- 前項第一款所定符合全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應檢附證明文件，請參考【參考附件 1.2】。

十、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 系統路徑：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。)
- (三) 訓後就業率未達 70%者，請補充說明改善作法等相關措施。
- (四) 訓練單位於各班次結訓後 90 日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業輔導體系與資源，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入 ITS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：
 1. 學員訓後就業之工作內容運用訓練職類相關技能或知識。
 2. 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。
- (五) 訓練單位應於該班次結訓後 120 日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於 ITS 系統：
 1. 具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後 90 日內之就業情形、於照顧服務產業就業之單位類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項。
 2. 具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後 90 日內仍未就業原因。
 3. 在職學員之訓後動態調查(如附表 11)。
- (六) 前項參訓學員之訓後就業成效登錄填報情形，本府將列入訓練單位爾後申請辦理照顧服務員訓練之行政作業執行能力審查項目。

十一、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。

十二、 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/C021 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)。

十三、 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(如附表13)，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、勞保與職災保險加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件(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。

十四、 缺失處理方式

- (一) 參訓學員應本誠信原則對所提出支用單據真實性負責，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。
- (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 1 年內不予委託：
 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訓字號勞工保險與勞工職業災害保險，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。

- (六) 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)前先向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用；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。
- 訓練單位因前五、六點規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

十五、 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。如支用單據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) 本府每年應查核訓練單位辦理課程之支用單據，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。
- (三) 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。
- (四) 依據中央流行疫情指揮中心對外說明之疫情警戒標準與防疫建議及勞動部勞動力發展署防疫管理指引調整防疫措施規範辦理。