

高雄市政府勞工局博愛職業技能訓練中心

110 年度第 34 期(第一梯次)身心障礙者職業訓練班招生簡章

一、目標：培訓具有就業意願及潛能之身心障礙者，學習一技之長，以就業自立。

二、訓練品質承諾：身障職訓，首選博訓。本中心為全國唯一專責辦理身心障礙者職業訓練的公立機構，提供導師和訓練師雙師制度、引進業師與職場接軌、志工參與增值服務、無障礙環境完備及多元豐富的輔導課程，讓學員獲得優質的訓練品質。

三、對象：依身心障礙者權益保障法領有身心障礙證明，且年滿 15 歲以上具失業者身分，並經評估具備參加訓練之意願及潛能者。

四、招生名額：

(一) 電腦資訊職類、創意設計職類：

1. 雲端應用與 ERP 行政事務班：錄取 12 名。
2. 客服行銷及辦公行政養成班：錄取 15 名。
3. 手機與電腦維修班：錄取 11 名。
4. 網路行銷與美編設計班：錄取 12 名。

(二) 清潔理貨職類：

1. 賣場倉儲理貨實務班：錄取 10 名。
2. 清潔園藝班：錄取 10 名，心智障礙及能耐戶外炎熱環境者優先。
3. 清潔廚務班：錄取 10 名，心智障礙及能耐廚房悶熱環境者優先。
4. 洗車美容班：錄取 8 名，心智障礙及能耐戶外炎熱環境者優先。

上述所有職類如未能招足名額之班級，本中心將於網路公告缺額，符合報名資格且完成報名手續者，再依通知甄試，本中心並得保留未足額之開班權利。

五、各職類訓練期程、時數與上課時間：

(一) 電腦資訊職類、創意設計職類：

上課期間	110 年 3 月 3 日至 11 月 26 日				
上課時數	1093 小時				
上課時間					
日期/時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
3 月 3 日至 8 月 31 日		上午 9:00-12:00 下午 1:30-4:20			上午 9:00-12:00 下午 1:30-2:20
9 月 1 日至		上午 8:00-12:00			上午 8:00-12:00

11月26日	下午 1:30-4:20	下午不上課
中午 12 時至下午 1 時 30 分為中午用餐及午休		

(二) 清潔理貨職類：

上課期間	110 年 3 月 3 日至 7 月 9 日				
上課時數	543 小時				
上課時間					
日期/時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
3 月 3 日至 4 月 30 日	上午 9:00-12:00 下午 1:30-4:20			上午 9:00-12:00 下午 1:30-2:20	
5 月 1 日至 7 月 9 日	上午 8:00-12:00 下午 1:30-4:20			上午 8:00-12:00 下午不上課	
中午 12 時至下午 1 時 30 分為中午用餐及午休					

六、報名相關規定：

(一) 報名方式：可採親自、委託或通訊報名

1、親自或委託報名：

持報名表及各相關證明文件正、影本親自或委託他人至本中心(高雄市三民區十全三路 101 號)2 樓教務課報名。

2、通訊報名：

填妥報名表暨各相關證明文件正、影本，須於報名截止日前(以郵戳為憑)郵寄至高雄市政府勞工局博愛職業技能訓練中心「807008 高雄市三民區十全三路 101 號 2 樓教務課收」，逾期、文件不齊全，恕皆不受理。

(二) 報名日期及時間：

1、報名日期：109 年 11 月 9 日至 109 年 12 月 21 日，週一至週五上午 8 時 30 分至 11 時 30 分、下午 1 時 30 分至 5 時。

2、本中心得視報名情形，延後報名截止日期，並於本中心網頁公告之。

(網址:<https://poai.kcg.gov.tw/>)

(三) 檢附文件：

資料	內容
必繳資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 報名表正反面 1 份(正本) ● 最近 3 個月彩色半身一吋照片 1 張 (黏貼報名表)。 ● 身心障礙證明正反面 1 份(影本) ● 報名參訓資格審查切結書。 ● 職業訓練諮詢紀錄表。 ● 35 元限時掛號標準回郵信封 1 份，請填妥報名者姓名、可收件住址(通知甄試時間地點用)。 ● 勞工保險被保險人投保明細表(查詢日期為 109 年 10 月 26 日後，請攜帶有照片之身分證明文件正本及印章至各地勞工保險局查詢，亦可使用自然人憑證或勞動保險卡至勞工保險局網站查詢)。
選繳資料	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>曾更名者</u>，需檢附有記事之戶籍謄本(影本)。 ● <u>非自願離職失業者</u>，繳交職業訓練推介單及就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據(具非自願離職身分之失業者必繳)。 ● <u>癲癇者</u>，繳交疾病資料表(持癲癇證明報名者，為協助輔導之需)。 ● <u>視覺障礙者</u>，繳交視力證明(為甄試協助之需)。 ● <u>受監護宣告或輔助宣告者</u>，需檢附有記事之戶籍謄本(影本)。 ● <u>慢性精神疾病者</u>，繳交醫療諮詢單(為協助輔導之需，須為本中心使用之醫療諮詢單格式)。
備註	<ul style="list-style-type: none"> ● 報名者請詳細填寫有關申請表，若填寫不實，經本中心發現致影響本身權益或退訓時，自行負責並賠償訓練費用。 ● 報名資料若有塗改請於塗改處簽名。

(四) 勞工保險局位址：

高屏地區勞工保險局位址		
單位	電話	地址
高雄市辦事處	07-7275115	高雄市苓雅區政南街 6 號 1 樓 (行政院南部聯合服務中心 1 樓)
高雄市第二辦事處	07-7462500	高雄市鳳山區復興街 6 號
屏東辦事處	08-7377027	屏東縣屏東市廣東路 552 之 1 號

(五) 報名表資料索取方式：

- (1) 本中心(高雄市政府勞工局博愛職業技能訓練中心)網站首頁下載(網址:<https://poai.kcg.gov.tw/>)。
- (2) 本中心、高雄市各身心障礙社團(機構)、高雄市各區公所社會(經)課、高雄市政府勞工局訓練就業中心各就業服務站索取。
- (3) 電話索取(郵寄送達): 07-3214033 按分機 9 由總機人員登記索取。

(六) 注意事項

- 1、報名者需持有身心障礙證明，報名後經職業能力評估，具就業意願者始予錄取。設籍高雄市、未曾參加職業訓練、經職業重建個案管理員轉介等另有加權分數。
- 2、考量職業訓練屬就業導向、公平參訓原則與政府訓練資源有限，曾在任何職訓機構參加職業訓練者，2年內相同班次，不得重複報名。惟2年內欲參加不同班次訓練者，需經職業重建個案管理評估，並以銜接進階專業職類班為原則。
- 3、如欲報名但對自身職業興趣、性向有諮詢需求者，可洽各公立就業服務站職業重建個案管理員諮詢，惟諮詢結果僅供參考，不作為錄訓之依據。
- 4、有接受下述醫療行為者，請提供醫療、診療或病史文件，以利提供報名者更適切評估(癲癇患者或慢性精神疾病患者可至中心網頁下載表格，持表單請醫師填寫)：
 - (1)癲癇患者，請附原診療之神經內科醫師填寫疾病資料表。
 - (2)視覺障礙者，請附視力證明。
 - (3)慢性精神疾病者，如由醫療單位轉介，請附醫療單位相關證明文件。
- 5、患有隱性疾病、需長時間於上課期間固定回診者，請考量參訓適宜性，以免影響訓練期程及求職就業。
- 6、**繳交之影本資料請自行事先影印，以利報名。**
- 7、若繳交資料未齊全，本中心人員將先行通知，於報名截止日前須繳交齊全，逾時未繳交齊全，視同放棄報名資格，原報名相關資料本中心將不再寄回，並予以銷毀處理。
- 8、**請審慎評估欲報名班別，更改班別以一次為限(修改班別請於報名完成日起三日內親自至本中心修改)，逾期不得再修改報名班別。**
- 9、報名者於報名時若仍有勞保身分(加保職業工會經切結無工作者除外)，及經查核為負責人身分者不得報名。

七、甄試時間及地點：

- (一) 甄試時間：110年1月7日至110年1月18日。

- 1、各職類甄試日期，依本中心甄試通知單為準。
 - 2、二年內重複參加不同班次身心障礙職業訓練者，職業重建個案管理員評估日期於寄發甄試通知單一併通知。
- (二) 甄試地點：本中心(高雄市三民區十全三路 101 號)，各班報到地點，詳閱甄試通知單。
- (三) 分梯次通知甄試，逾時不候；甄試時間及地點如有變更，將另行通知。

八、甄試相關規定：

- (一) 甄試時間約需 2~3 小時；視情況需要並經當日甄試老師同意後，家長、監護人、社工師或就服員等，可陪同晤談甄試。
- (二) 甄試項目包含職能測驗、晤談評估。
- (三) 甄試及錄訓相關說明：
 1. 錄取名單公佈日期:招生錄取名單預定於 110 年 2 月 9 日公佈於本中心網頁，並另行郵寄通知錄取結果。
 2. 缺考者及單項成績零分者，皆不予錄取。
 3. **甄試成績總分相同者，依職能測驗成績排序；各班依成績高低排序擇優錄取。**
 4. 依據失業者職業訓練實施基準第十條錄訓原則:應試者對於試題若有疑義，應於甄試結束次日起三個工作日內，以及對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起三個工作日內，檢具正確之個人姓名、連絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出；逾期提出者，不予受理。另應試者不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名及其他有關資料。
 5. 申請複查以一次為限，並以成績複算統計結果回覆。
 6. 若於 110 年 1 月 6 日還未收到甄試通知單，請自行來電確認，以避免影響考試資格。

九、開訓日期：110 年 3 月 3 日（星期三）。

十、訓練地點：本中心現址(高雄市三民區十全三路 101 號)。

十一、開訓報到注意事項：身心障礙證明，已到期須重新鑑定者，請儘速辦理重鑑，倘於報到日未通過鑑定者，將喪失參訓資格，即由備取者依序遞補。

十二、遞補期限：遞補期間 110 年 3 月 3 日至 3 月 16 日，如有學員未報到或退訓將由備取者依序遞補參訓。

十三、訓練期間須注意並遵守事項：

- (一) 學員經職業能力評估通知錄取，須與本中心簽訂職業訓練契約書後方能入訓。受訓學員或家長簽約保證(其子女)於訓練期間遵守契約書各項約定。
- (二) 訓練期間由本中心定期為學員辦理學習評量。若因作業未如期完成，學習態度差而影響全班紀律或進度者、期中考成績(含態度、平時考核、期中考試)未達 60 分並經補考後仍未通過者，依規定辦理退訓並賠償訓練費用。
- (三) 請假時數規範：
學員中途因個人原因
請假及曠課時數累積達全期訓練總時數十分之一(含)，或曠課時數達全期訓練時數二十分之一(含)以上者，予以退訓。
 1. 請假、曠課超過規定或行為違反學員手冊相關規定情節重大遭退訓者，須依職業訓練契約書規定賠償各項訓練費用；職類適性不合影響訓練進度經考核確實者，予以退訓不得轉班。
 2. 受訓期間課程及實習所需材料，由本中心統一購置，個人所需參考書籍、證照檢定費、輔導課程材料由學員自行自付，另受訓期間交通由學員自行處理，本中心亦無提供住宿。
 3. 受訓學員一律參加勞保，保費由本中心補助。

十四、有關請領職業訓練生活津貼須知：

- (一) 具有非自願離職身分之失業者應依就業保險法規定，報名截止日前，先至公立就業服務機構辦理職業訓練諮詢，經評估適訓後，持該機構開立之「職業訓練推介單」及「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」報名參訓，並於甄試錄訓後，優先以非自願離職身分申請「就業保險法」職業訓練生活津貼，否則將依「就業促進津貼實施辦法」規定，不予核發該辦法之職業訓練生活津貼，且系統會持續勾稽至結訓後 2 年，若發現有違反規定之情形，將撤銷及追繳已領取之津貼；另錄取與開立之「職業訓練推介單」須為相同班別，方可請領職業訓練生活津貼。
- (二) 2 年內依「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」請領之職業訓練生活津貼及政府機關其他同性質之津貼或補助，身心障礙者合併領取最長以 1 年為限；「就業促進津貼實施辦法」之訓練生活津貼請領金額為現行基本工資 60%。
 - (1) 依各相關法令規定已無職業訓練生活津貼與身心障礙生活補助擇一領

取之限制，故領取職業訓練生活津貼不影響原有身心障礙生活補助之請領，惟 110 年度職業訓練生活津貼將納入家庭總收入合計，經報名錄訓者請自行試算合併計算後之家戶所得，是否影響 111 年度中低、低收入戶之補助申請。(如有疑問者請洽各區公所社會課詢問)

(2) 有下列情形者，受訓期間不得請領職業訓練生活津貼：

- ◇ 已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、軍人退休俸、公營事業退休金(惟符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者除外)。
- ◇ 受訓期間另在其他公司行號參加勞保者【含入訓前在公司行號參加勞保(職業工會除外)於入訓日尚未退保者或為公司行號負責人】。
- ◇ 當期次訓練如已領有「就業保險法」之失業給付或職訓生活津貼，則不得同時請領「就業促進津貼實施辦法」之職訓生活津貼。

(3) 於津貼請領期間已就業、中途離訓、遭訓練單位退訓者或另於其他公司行號參加勞工保險者，將不再核發職業訓練生活津貼。

十五、結訓及發證：經評量達成訓練目標者，發給職業訓練結訓證書，未達成訓練目標者，僅發給參訓證明，並協助輔導就業。

十六、其它：報名者請詳細填寫有關申請表，若填寫不實，經本中心發現致影響本身權益或退訓時，自行負責並賠償訓練費用。

十七、各訓練職類班招訓內容：以下各訓練職類班，其課程內容依職場需求可彈性調整。

雲端應用與 ERP 行政事務班

甄試項目

1. 職能測驗：50%【電腦基本能力(鍵盤及認識電腦週邊)、簡易計算能力、檔案文件分類管理】
2. 晤談評估：50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 行政事務實務課程：中英文打字、電腦基本概念、Office 辦公室整合應用(Word、Excel、PowerPoint、outlook)
2. 進銷存 ERP 系統(庫存管理系統、訂單管理系統、進銷存系統、進銷存、POS 系統)
3. 雲端應用課程：Google APPS 應用服務整合應用、雲端硬碟(遠端桌面、google

表單、雲端文件同步及共享、GA 分析初階操作，協作平台等)。

4. TQC 電腦技能認證課程：電腦軟體應用丙級技術士證照、中英文打字、Word、Excel、PowerPoint、雲端技術及網路服務。

未來就業方向

1. 行政庶務人員、進出貨管理人員、文書資料處理工作。
2. 採購人員、總務人員、業務助理、倉管人員。

客服行銷及辦公行政養成班

甄試項目

1. 職能測驗：50%【閱讀測驗、電腦基本常識(電腦週邊設備認識、軟體的認識)基本測驗(文字、數目及符號的差異、正確詞彙的應用、計算能力)】
2. 晤談評估：50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 電話客服課程：認識客服產業的發展與職涯規劃、電話行銷基本技能等。
2. 行銷技巧及櫃檯人員儀容談吐及內在的專業訓練、人際關係的溝通能力與情緒控管。
3. 電腦實務課程：快打高手輸入訓練(中、英)、Windows 作業系統、OFFICE 2016 辦公室實務應用(Word、Excel、簡報、Outlook 行事曆管理)、新科技雲端與智慧型手機連結應用、Open Document (ODF)等文件檔案格式應用。
4. 證照：協助取得 TQC 電腦技能認證-專業文書人員、E-OFFICE 人員、國家丙級技術士。

未來就業方向

1. 文書行政、人事、事務、倉管等助理人員、電腦操作及排版打字員等。
2. 客服、電訪行銷人員、旅遊休閒地勤人員、總機/櫃台人員等。

手機與電腦維修班

甄試項目

1. 職能測驗：50%【手指靈巧測試(螺絲零件組裝操作)、物品分類能力(形狀差異辨識)、身體動作協調能力(搬起椅子或電腦主機)、基本學習測驗(閱讀、計算及圖案的認知)】

2. 晤談評估：50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 手機拆裝維護課程：手機結構與零組件認識、維修檢測與故障分析、螢幕與零組件更換技巧、受潮清潔修復、系統重裝與備份作業。符合潮流與市場需求，培訓手機維修專家進入熱門行業。
2. 電腦組裝維修課程：認識電腦零組件功能及規格、熟練電腦裝配技能、作業系統安裝設定、簡易網路的建立與規劃與正確使用工具作故障排除及保養。期能培養電腦維修專業人才，投入職場穩定工作。
3. 電腦軟體實務課程：深入學習並熟練操作 Office 辦公室軟體與行政文書作業技能及熟悉雲端服務的應用，以因應現今資訊化工作必要的能力，並足以擔負交辦工作任務的挑戰。
4. 證照取得：輔導考取 TQC 技能認證與國家丙級硬體裝修技術士證照，提升個人職場就業競爭力。

未來就業方向

1. 行動通訊維修/門市人員
2. 電腦組裝維修人員
3. 行政事務人員
4. 資通訊維修工作室
5. 品管或品保人員

網路行銷與美編設計班

甄試項目

1. 職能測驗：50%【電腦基本能力：電腦開關機、存檔能力；尺寸計算：例如版面紙張尺寸設定；圖形辨色：辨識指定色彩；圖形創意：圖形聯想畫、創意組合拼貼圖案】
2. 晤談評估：50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 行銷與美編基礎課程：使學員理解 FB、IG、蝦皮購物網站相關的行銷策略、顧客關係管理及市場調查之基本概念、並具備文案發想及撰寫、拍攝及圖文版面編排之基本概念。

2. 美編設計應用課程：圖文版面編排技巧、美編軟體(Photoshop、Illustrator)操作技能。
3. 網路行銷應用課程：使學員具備網路行銷企劃撰寫、**相關影像後製 APP 操作**、網路行銷平台和管道操作運用 (FaceBook 社群行銷、IG 操作實務、line 官方網站) 必要的能力並足以擔負交辦工作任務的挑戰。
4. 證照取得：協助考取 TQC+技能認證-平面設計人員、國家丙級印前製程(圖文組版)技術士證照，提升個人職場就業競爭力。

未來就業方向

1. 網路行銷企劃人員
2. 網路行銷美編設計等相關領域職務
3. 廣告、印刷、排版、出版公司擔任美編設計等工作
4. 網拍修圖設計、社群媒體、網拍經營、或自行創業

清潔園藝班

甄試項目

1. 職能測驗：50% **【拔草、掃地、連續彎腰、蹲站、搬運等】**
2. 晤談評估：50% **【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】**

課程內容 (著重各種勞務操作性工作訓練)

1. 常用園藝及打掃工具之介紹與使用。
2. 外圍打掃工作(室外環境整理)：掃除枯枝落葉、垃圾清理、修剪、除草(鏟刀或割草機)、吹葉機教學…等。
3. 室內清潔課程:掃、擦、拖、玻璃擦拭技巧、簡易廁所清潔維護。
4. 園藝課程:育苗、換盆、定植、除草、澆水、施肥、室內盆栽整理及照顧。
5. 職場情境訓練：安排醫院、公園、停車場或學校實習，模擬職場之情境訓練。
6. 就業生活適應訓練。

未來就業方向

1. 醫院、公園、停車場、學校、高鐵站…等地之外圍打掃人員。
2. 園藝工(除草、修剪、澆水、種植…等工作)。

3. 室內清潔人員。

清潔廚務班

甄試項目

1. 職能測驗：50%【基本生活能力認知、擦拭、掃地、拖地、搬運約 20 公斤左右餐具至指定位置等】
2. 晤談評估：50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容（著重各種勞務操作性工作訓練）

1. 清潔課程：掃、擦、拖、玻璃擦拭技巧學習及清潔維護、靜電拖把使用、廁所簡易清潔維護。
2. 餐廳外場：餐廳及週邊環境清潔維護、用餐人數及餐具準備、餐後收拾整理、外場服務禮儀。
3. 廚房內場：各類餐具清洗技巧、自動洗碗機餐具插籃及分類收納、廚房清理、協助用餐準備（人數統計、廚餘桶垃圾袋）、發送便當、餐後收拾、廚餘清理。
4. 職場情境訓練：安排餐廳、飯店、辦公大樓情境訓練。
5. 就業生活適應訓練。

未來就業方向

1. 飯店、賣場、美食街、醫院、學校、…等不具危險性工作之清潔人員。
2. 餐廳前場：餐具收拾、餐廳清潔維護、前場服務等工作人員。
3. 廚房後場：廚房助手(含廚房清潔維護工、洗碗工、洗滌工…)。

洗車美容班

甄試項目

1. 職能測驗:50%【汽車車體提水清洗、踩梯登高擦拭、擰布擦拭、清潔檢視、用具整理歸位、蹲姿測驗】
2. 晤談評估:50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 洗車技能訓練：
(1) 車體外裝技能:基本手工洗車等清潔、沖水與擦拭之獨立作業能力訓練；

使用水槍、汽動機等相關專業汽車器具，技術性運用於車體外裝美容等專業汽車服務。

(2) 車體內裝技能:車體內裝物品歸位和清潔整理，座椅皮革擦拭保養與地毯除塵清理等整裝服務。

(3) 洗車職場之基本問候與禮貌禮儀訓練。

(4) 洗車職場收費及找錢等基本計算能力實務演練

2. 清潔技能訓練:

(1) 基本室外清潔技能訓練:洗車週邊場域環境打掃整理與清潔維護。

(2) 基本室內清潔技能訓練:掃、擦、拖及廁所清潔與環境衛生品質維護。

3. 洗車場情境訓練:洗車分區清潔打蠟及車體內裝清潔整理實務操作等模擬職場情境訓練。

4. 就業生活適應訓練與自理能力、問題解決能力養成。

未來就業方向

1. 洗車類: 加油站洗車、洗車美容、手工洗車等相關洗車職務。

2. 清潔類: 室內清潔、戶外打掃及環境整理維護等相關清潔職務。

3. 其他職類: 倉儲物流人員、作業員、物品陳列人員及代工相關職務。

賣場倉儲理貨實務班

甄試項目

1. 職能測驗: 50%【文字及數量辨識、貨品辨識、搬貨品和重物至貨架的指定位置(舉 15 公斤、推 25 公斤)、貨品排列、生理功能(能頻繁彎腰、搬重物)、工作速度】

2. 晤談評估: 50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 學科: 職場倫理、賣場商品管理概論、勞退新制及勞動基法、倉儲服務業職場禮儀、職場安全衛生與常識、倉儲物流概論、賣場危機處理、倉儲概論、賣場銷售與顧客服務、盤點概論。

2. 術科: 顧客服務作業-客訴與退換貨、賣場冷藏冷凍商品作業(管理)要點、商品

儲位認識、貨架、商品儲放與商品盤點管理、賣場結帳裝袋及禮品包裝方法實務、交貨商品卸貨與驗收料賬管理實務、倉儲物流外訓參訪、零售業的特性與賣場倉庫管理現狀、交貨商品搬運與上架入庫之倉庫空間規劃、倉儲作業人員與商品安全維護、賣場商品揀貨與補貨、賣場食品安全衛生維護、賣場商品陳列與即期品清查作業。

3. 實習:規劃至賣場實習。

未來就業方向

1. 賣場人員、包裝員、理貨員。
2. 倉儲人員、物流人員。