

高雄市政府勞工局博愛職業技能訓練中心

112 年度第 36 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、志工參與加值服務、無障礙環境完備及多元豐富的輔導措施，讓學員獲得優質的訓練課程。

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 歲以上失業者。

四、招生名額：

職類	班別	名額	備註
電腦資訊職類	雲端應用與 ERP 行政事務班	10	
	客服行銷及辦公行政養成班	12	
	電腦硬體維修與文書軟體應用班	10	
創意設計職類	網路平台行銷與美編設計班	10	
清潔理貨職類	賣場倉儲理貨實務班	10	心智障礙及可耐 戶外炎熱環境者 優先
	清潔園藝班	9	
	清潔廚務班	10	
	洗車美容班	9	

※ 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（實際上課時間依課表規定）：

（一）電腦資訊、創意設計職類	
上課期間	112 年 3 月 1 日至 11 月 24 日
上課時數	星期一至星期四 上午 8 時至下午 4 時 20 分 星期五 上午 8 時至中午 12 時（共計 1183 小時）
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	112 年 3 月 1 日至 6 月 30 日
上課時數	星期一至星期四 上午 8 時至下午 4 時 20 分 星期五 上午 8 時至中午 12 時（共計 540 小時）
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) 報名方式及時間：

1. 現場報名 (親自或委託他人)：
 - (1) 填妥報名表及各應檢附文件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) 報名時間：111 年 10 月 17 日至 111 年 12 月 8 日，週一至週五上午 8 時 30 分至 11 時 30 分、下午 1 時 30 分至 4 時。
2. 通訊報名：填妥報名表及各項應檢附文件，於 **111 年 12 月 8 日前** 郵寄至高雄市政府勞工局博訓中心「807008 高雄市三民區十全三路 101 號 2 樓教務課收」，逾期或文件不齊全，恕皆不受理。(以郵戳為憑)
3. 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/](https://poai.kcg.gov.tw/))
4. 報名者請詳閱下列應檢附文件：必繳文件如有不齊全，恕不受理；如有符合選繳文件身分者，請一併檢附相關證明文件。

應檢附文件	內容
必繳資料	1. 報名表正反面 1 份 (請黏貼身心障礙證明影本正反面 1 份)。 2. <u>勞工保險被保險人投保明細表 (從未投保過仍須申請)</u> ，查詢日期應為 <u>111 年 10 月 3 日後</u> ，可使用以下方式查詢： (1) 請攜帶有照片之身分證明文件正本及印章至勞保局申請並列印。 (2) 使用自然人憑證至勞保局網站以讀卡機插卡查詢並自行列印。 (3) 健保卡 + 設籍戶口名簿戶號至勞保局網站查詢並自行列印。 3. 報名參訓資格審查切結書。 4. 職業訓練諮詢紀錄表。 5. 檢附 3 個月內彩色半身一寸照片 1 張 (黏貼於報名表)。
選繳資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 非自願離職失業身分者必繳 (需跟就服站預約開立表單)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 職業訓練推介單 (2) 就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據。 ● 疾病資料表 (持癲癇證明報名者，為協助輔導之需)。 ● 醫療單位相關證明文件 (持精障證明由醫療單位轉介報名者，為協助輔導之需，請使用本中心提供之醫療諮詢單格式)。 ● 持視障證明者請附視力證明 (為甄試協助之需)。 ● 受監護宣告或輔助宣告者，請檢附有記事之戶籍謄本或戶口名簿以利各項證件驗證之用。 ● 曾更名者，請加附戶籍謄本影本。
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。

(二) 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

(三) 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-職訓班別快速瀏覽下載(網址：<https://poai.kcg.gov.tw/>)。
2. 本中心、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。

(四) 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。設籍本市、未曾參加職業訓練、經職重窗口評估等另有加權分數。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 繳交之影本資料請自行事先影印，以利報名。
6. 若繳交資料未齊全，本中心人員將先行通知，請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恕不退回，並予以銷毀處理。
7. 請審慎評估欲報名班別，更改班別以一次為限，請於報名完成日起或郵寄報名(郵戳為憑)三日內親自至本中心更改，逾期不得再更改報名班別。
8. 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)，及經查核為公司行號負責人身分者不得報名。

七、甄試時間及地點：

- (一) 甄試期間：112 年 1 月 4 日至 1 月 19 日（各班排程時間不同，以網頁公告時間為主）。
- (二) 甄試地點：本中心（高雄市三民區十全三路 101 號）。
- (三) 各職類甄試日期及時間公告：111 年 12 月 28 日至 12 月 30 日期間，統一發送甄試簡訊通知於報名表所填之手機號碼，收到簡訊通知後請自行上中心網頁或致電中心查詢個人甄試報到時間，不另行寄發甄試通知單。
- (四) 請依中心網頁公布之甄試報到時間準時到達；甄試時間及地點如有變更，將另行通知。
- (五) 若未收到簡訊通知，可於 111 年 12 月 30 日起請自行上網查詢或來電確認甄試時間，若因個人原因影響考試權益，本中心不予負責，報名者亦不得要求補考及補償。
查詢電話：07-3214033 轉 9

八、甄試相關規定：

- (一) 甄試時間約需 1 至 2 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) 甄試及甄試相關說明：
 1. 錄取名單公佈日期：招生錄取名單預定於 112 年 2 月 15 日公佈於本中心網頁，並另行郵寄通知甄試結果。
 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點錄訓原則：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方式提出；逾期提出者，不予受理。另應試者不得要求新評閱、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。申請複查以一次為限，並以成績複算統計結果回覆。
 5. 甄試內容皆為報考職類須具備之基本技能（請參考各班甄試項目說明），皆不提供考古題。

九、開訓日期：112 年 3 月 1 日。

十、訓練地點：本中心（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：112年3月1日至3月14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，受訓學員或家長保證（其子女）於訓練期間遵守參訓須知及學員手冊各項約定。
- (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，依參訓須知辦理退訓並賠償訓練費用。
- (三) 請假時數規範：
 1. 養成訓練學員請病假、事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，予以退訓並賠償各項訓練費用。如於適應期間遞補者，依實際訓練時數十分之一（含）計算。
 2. 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，須依參訓須知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。
- (四) 受訓期間課程、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支付，另受訓期間交通及用餐由學員自行處理，本中心亦無提供住宿。
- (五) 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，於報名截止日前，先至公立就業服務機構預約辦理職業訓練諮詢，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」各一式三份報名參訓，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112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113年度中、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、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、資料分類管理】
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、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、訂單銷貨管理系統、採購進貨管理系統、雲端 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、協作平台等、Notion 雲端筆記）。
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. 行政廠務人員、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%【電腦基本常識（電腦週邊設備認識、軟體的認識）、基本測驗（圖文、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：行銷技能、顧客禮儀與應對技巧、服務 EQ 與壓力管理、客戶關係管理與客訴處理。
2. 職場上的溝通協調與人際關係、公關應對技巧及整合客服自動化系統，以具備良好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）、Windows10 作業系統、OFFICE 2021 辦公室實務應用（Word、Excel、簡報、google 文件與表單設計）、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：協助取得專業級 TQC 電腦技能認證 - 中英文打字、Word、Excel、Power Point、雲端技術及網路服務、電腦軟體應用丙級技術士證照。

未來就業方向

1. 文書、行政庶務、人事、倉管等事務助理人員、電腦操作及資訊檔案行政人員等。
2. 櫃台行政庶務、業務行政助理、網路客服。



電腦硬體維修與文書軟體應用班

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. 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、區域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。
2. 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。
3. 證照取得：輔導考取 TQC OFFICE 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. 電腦組裝維修 / 門市人員
2. 資通訊維修工作室
3. 3C 品管或品保人員
4. 行政事務人員



網路平台行銷與美編設計班

甄試項目

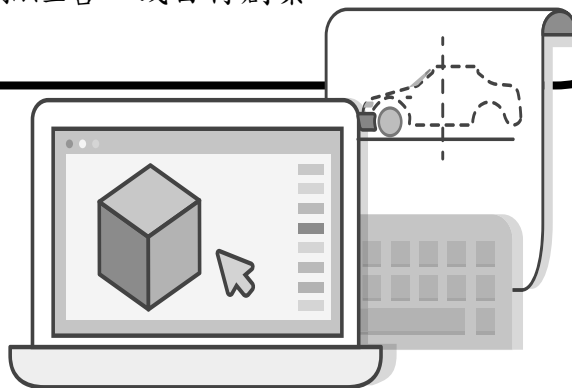
1. 職能測驗：50%【電腦基本能力：電腦開關機、存檔能力；尺寸計算：例如版面紙張尺寸設定；圖形辨色：辨識指定色彩；圖形創意：圖形聯想畫、創意組合拼貼圖案】
2. 晤談評估：50%【就業動機，過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 行銷與美編基礎課程：使學員理解廣告行銷、顧客關係管理之基本概念、拍攝及圖文版面編輯之基本概念。
2. 美編設計應用課程：圖文版面編排技巧、簡報提案設計、美工專業軟體 (Photoshop、Illustrator) 操作技能以及相關影像後製 APP 操作能力。
3. 網路平台行銷應用課程：使學員具備網路行銷美編設計之能力，學習商品定位與攝影影像編修、行銷企劃案例分析、Google Analytics 分析應用、網路行銷平台和管道操作運用概念 (Facebook 社群行銷、IG 操作實務、line 官方網站) 的能力並足以擔負交辦工作任務的挑戰。
4. 製作個人獨特性設計作品集：頭尾貫穿所有教授科目，以期達成訓用合一之目的，藉以增加學員的就業能力。
5. 證照取得：協助考取 TQC+ 技能認證 - 平面設計人員與國家丙級技術士證照 (印前製程 - 圖文組版)，提升個人職場就業競爭力。

未來就業方向

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



賣場倉儲理貨實務班

甄試項目

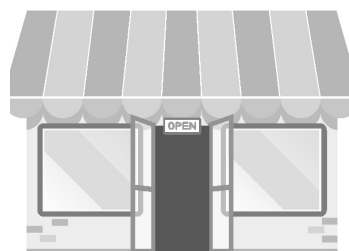
1. 職能測驗：50%【文字及數量辨識、貨品辨識、搬運貨品和重物至貨架的指定位置（搬舉 15 公斤 -25 公斤）、貨品陳列、貨品堆疊、生理功能（能頻繁彎腰、搬重物、工作速度）】
2. 晤談評估：50%【就業動機、過往參訓、求職歷程、心理測驗、適訓綜合評估等】

課程內容

1. 學科：職場倫理、賣場商品管理概論、勞退新制及勞動基準法、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－客訴與退换货、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。



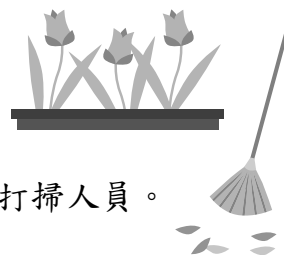
清潔園藝班

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. 室內外常用打掃工具、園藝工具之介紹及使用。
2. 室外環境整理職能課程：澆水與水管收納、室外打掃作業、鏟刀除草、吹葉機操作、割草機操作等五單元課程。
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、修剪、室內盆栽整理及照顧、組合盆栽與盆栽包裝。
5. 職場情境訓練：安排實習，模擬職場之情境訓練。
6. 模擬工廠代工、體適能訓練等適合個別化之訓練。
7. 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。

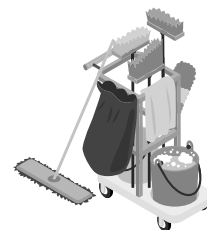
清潔廚務班

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15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. 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、廚房清潔維護、協助用餐與餐具準備、備料作業、餐後收拾、廚餘清理。
3. 職場情境訓練：安排餐廳、飯店、辦公大樓情境訓練。
4. 模擬工廠代工、體適能訓練等適合個別化之訓練。
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、…等工作之清潔人員。
2. 餐飲服務員：廚房助手（含廚房清潔維護工、洗碗工、洗滌工…）、餐具收拾、餐廳清潔維護、等工作人員。

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、氣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：洗車場域週邊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，加油站車輛導引與洗車、擦拭等模擬職場情境訓練。
4. 模擬工廠代工、體適能訓練等適合個別化之訓練。
5. 就業生活適應訓練。

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。

