

委託辦理職前訓練作業原則

114年11月7日發訓字第1142503525號令修正

- 一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為協助本署各分署(以下簡稱分署)及補助各直轄市、縣市政府(以下簡稱地方政府)以委託方式規劃辦理轄區失業者職業訓練(以下簡稱職前訓練)，提升失業者專業技能，促進其就業，除依失業者職業訓練實施基準(以下簡稱實施基準)辦理外，特訂定本作業原則(以下簡稱本作業原則)。
- 二、本作業原則之各單位任務如下：
 - (一)本署：
 1. 訂定、修正及解釋等事宜。
 2. 補助地方政府業務之預算編列與管理、計畫複審、核定及考核等事宜。
 3. 整體業務之協調、督導、績效評核及檢討等事宜。
 4. 其他整體相關事宜。
 - (二)分署：
 1. 自行委託訓練：
 - (1)受理訓練單位研提訓練計畫，辦理資格審查、實地訪視及訓練計畫評選(審)事宜。
 - (2)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。
 - (3)審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
 - (4)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。
 2. 督導轄區地方政府辦理委託訓練：
 - (1)地方政府之督導、協助、訓練品質之管控、查核及成效檢討等事宜。
 - (2)地方政府計畫初審、計畫修正與變更之核備、經費之管理及結報等事宜。
 3. 得視轄區需要，規劃委託辦理特定產業(職群)專業人才發展之專案計畫(含需求蒐集分析、課程規劃執行、訓後成效評估、成果擴散及政策回饋等)，以因應轄區內產業聚落發展現況及需求。
 4. 學員職業訓練生活津貼之審查、發放、查核及追繳等事宜。
 5. 提供地方政府及訓練單位運用職前訓練資訊系統申請辦訓所需帳號。
 6. 轄區內其他相關事宜。
 - (三)地方政府：
 1. 向分署提送年度申請計畫、辦理所需經費請款及結銷等事宜。
 2. 受理訓練單位研提訓練計畫，辦理資格審查、實地訪視及訓練計畫評選(審)事宜。
 3. 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。
 4. 審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
 5. 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。
 6. 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。
 7. 其他相關事項。
 - (四)訓練單位：
 1. 向訓練地點所在地之分署或地方政府(以下簡稱委託機關)提報訓練計畫。
 2. 辦理學員受訓資格初審、訓練費用收繳與職業訓練生活津貼之申請及轉發等相關事宜。
 3. 各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後就業等相關配合事項。
 4. 申請辦訓所需之職前訓練資訊系統帳號，並配合職前訓練資訊系統辦理各項資料填報作業。
 5. 依委託機關規定辦理相關事宜。
- 三、委託機關應綜合考量地區產業發展、就業市場人力需求、失業者職業訓練需求及轄區訓練供給能量，以準用最有利標決標為原則(未達公告金額者，則參考最有利標精神)，規劃職前訓練之採購標的；各訓練班次之開訓期程，於全年度時程內平均配置為原則，訓

練內容除就業所需相關職能課程外，應納入四至八小時為原則之資訊及通訊科技等課程。

委託機關應依政府採購法相關規定辦理勞務採購，採購評選(審)原則如下：

- (一)得依不同領域之訓練職群，分別邀請各該領域之學者專家擔任評選(審)委員辦理審查，委託機關並應就訓練單位所提訓練計畫書，擬具初審意見供評選(審)委員參考。
- (二)採購價格應列入評選(審)項目之一，佔權重百分之二十；另訓練單位以前年度辦理訓練之履約績效(含就業率)，應納為採購評選(審)項目，並給予適當之配分或權重。
- (三)應以具有甄選錄訓適訓學員及輔導學員就業等能力之訓練單位為優先委託對象；訓練單位所辦班別如屬上年度就業率低於百分之三十五或連續二年低於百分之四十五，或於原住民、離島地區(如附件一)所辦班別屬上年度就業率低於百分之二十五或連續二年低於百分之三十五者，委託機關應提供此履約績效之資訊予評選(審)委員作為採購評選(審)時之重要參考。

四、委託機關為因應業界用人需求，得委託訓練單位以產訓合作方式辦理職前訓練，其辦理原則如下：

- (一)訓練單位於研提訓練計畫時，應納入已結合二家以上、具共同人力需求之合作用人單位提供職缺所簽訂之合作契約書，內容應含合作用人單位承諾僱用之職缺數及所提供之勞動條件。
- (二)合作用人單位承諾僱用之職缺工作內容，應與訓練職類相關，且職缺數需達開班預訓人數百分之七十以上；若合作用人單位開訓後因故無法提供原承諾職缺，訓練單位應徵求其他用人單位補足職缺數。
- (三)訓練單位應與合作用人單位共同研擬訓練及招募計畫，並由訓練單位會同合作用人單位辦理招生事宜。
- (四)訓練課程應分專業訓練及實務訓練兩類，專業訓練以二百至九百小時為原則，實務訓練以八十至三百小時為原則；相關訓練規劃須經委託機關核定後，始可辦理。
- (五)合作用人單位應與學員簽訂實務訓練契約書，並得於實務訓練期間發給實務訓練津貼；實務訓練期間，已領有職業訓練生活津貼之學員，不得同時領取實務訓練津貼。
- (六)訓練單位或合作用人單位於實務訓練期間，應為學員投保一百萬元以上保險金額之意外險。
- (七)學員於實務訓練期間之請假，應遵守與合作用人單位所定之契約規範，請假時數應併入離、退訓標準計算；實務訓練期間中途離、退訓，應停止發放實務訓練津貼。
- (八)合作用人單位應依合作契約書之勞動條件，僱用結訓學員，除學員個人因素放棄或實務訓練成績考核不合格外，應足額僱用。
- (九)完成訓練課程且受訓成績合格之學員，訓練單位應發給結訓證書；未獲合作用人單位僱用之合格結訓學員，訓練單位仍應提供就業輔導工作。

五、以當年度預算支應之訓練班次，應於當年度開班。

各訓練班次之招生至開訓期間作業流程規劃，原則如下：

- (一)各班次預訓人數以三十至四十人規劃，最低開班人數須達預訓人數二分之一以上，且不得低於十五人，特定對象或原住民、離島地區之失業者專班不得低於十人為原則。但訓練班次有其特殊性無法依該原則辦理時，委託機關得經通盤考量後，以專案核定方式辦理。
- (二)前款最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日。
- (三)各班次之公告招生日至開訓日期間，作業流程如下：
 1. 報名期間應至少一週。
 2. 各訓練班次招生期間應公告於本署網站，已辦理公告者，不得變更。但如有延長招生期間之必要，不得超過十四日，並以延長二次為限，且應事先明列於公告中。
 3. 甄試日期應安排於報名截止日次日起二至七個工作日內；甄試所需評量表由委託機關自訂之。

4. 訓練單位應於甄試日次日起第一個工作日，以函文、電子郵件或其他方式，將職前訓練資訊系統列印之甄試成績列表及錄訓名單送委託機關核定。
 5. 訓練單位如有延班或停班情形，除應事先公告並通知已報名者外，並應於委託機關函復同意延班或停班之發文日起三日內，至職前訓練資訊系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
- (四) 訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前款規定辦理者，得經委託機關專案同意後辦理。
- (五) 訓練單位與委託機關完成簽約後，應將辦理之訓練班次資訊登錄於職前訓練資訊系統，並依委託機關及預算法第六十二條之一之規範辦理宣導作業。相關宣導品或文宣，須經委託機關審核同意後，始得刊登或印製，並應載明委託機關之授權招生字號；屬地方政府委託之班次，應併同載明經費來源為勞動部就業安定基金補助。本作業原則所稱工作日，不包括星期例假日、國定假日或其他休息日。
- 六、訓練單位須具備辦理各該班次所需之師資、場地、設施、設備及行政專業等能力，並依下列原則辦理：
- (一) 各班次之師資(含術科助教)條件應符合最低基本資格要求(如附件二)，但委託機關得視需要提高師資標準。
 - (二) 單一師資授課時數不得逾該班次總訓練時數二分之一，但訓練單位得視訓練班別特性及實際課程專業需要，報經委託機關核定後調整。
 - (三) 各班次訓練場地之環境條件、設備數量等級、建築物安全及消防安全等設施，須符合安檢規定，且訓練單位於投標時，應於訓練計畫敘明其合法性；另訓練單位所敘明無障礙設施之具備情形，委託機關得將其納為評選(審)之加分項目。
 - (四) 訓練單位於決標後，應檢附建築物安全及消防安全之相關資格文件，報經委託機關同意後，始得辦理招生。如該訓練場地非屬自有場地者，須再檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。但訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者，得免檢附建築物安全及消防安全之證明文件。
 - (五) 訓練單位應於訓練計畫提報具體就業輔導計畫，敘明預定、可提供就業機會之各廠商、企業、團體、機構等單位連繫或辦理雇主座談會等具體做法。
- 七、各訓練班次經費編列標準，應依本作業原則相關規定辦理，並分為指定報價項目及開放報價項目編列，且不得含營業稅。
- 指定報價項目之編列標準如下：
- (一) 鐘點費：
 1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為上限，但遇辦理如職能導向、五加二產業創新計畫等特定課程，需運用特殊專業師資授課，得於提出書面資料具體說明該課程所配置師資之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經委託機關審查核定通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。
 2. 術科助教鐘點費每小時以五百元編列，並以規劃招生人數達二十五人以上之班次，始得視協助教學需要編列一名為限。
 - (二) 受訓學員保險費：依據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標準，編列勞工保險費及勞工職業災害保險費。
 - (三) 就業輔導費：每班次每名學員最高編列四千元。
- 開放報價項目得依各該訓練班次之規劃及實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列(包括術科材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費、工作人員費、文具用品費、其他費用等項)，相關經費編列標準如下：
- (一) 場地費：
 1. 按班次上課次數編列，每場次編列金額以二千五百元為原則，每日最多編列上午、

下午各一場次。

2. 訓練時數在三百小時以下之班次，每班次最高編列七萬五千元。

3. 訓練時數逾三百小時之班次，前三百小時以七萬五千元計算，逾三百小時之其他時數，依比例以每小時二百元編列，每班次最高編列十二萬五千元。

(二) 宣導費：按每班次最高三萬元編列。

(三) 工作人員費：

1. 依勞動部公告之當年度每小時最低工資，以每班次之訓練時數為上限編列。

2. 學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班次工作人員費。

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

(五) 個案輔導費：

1. 輔導對象：經委託機關認定之身心障礙學員及其他特殊學員(需檢附證明文件申請認定)。

2. 輔導事項：於訓練期間之生活、學習、心理及就業輔導等；每人每月至少提供五小時之輔導時數。

3. 輔導經費：每人每月最高編列二千五百元，並依學員參加訓練期間以三十日為一個月計算，日數未足三十日之當月，十五日以下者以半個月編列，逾十五日者以一個月編列。

4. 所規劃安排之個案輔導人員，請檢附相關學經歷文件。

(六) 職場實習指導費：

1. 安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班次，得按每位指導員每小時五百元編列，每位指導員以指導六名學員為原則，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數四分之一為原則。

2. 職場實習期間不得同時編列鐘點費、場地費、設備使用及維護費，以及其他由委託機關認定無須編列之相關費用。

(七) 職能導向課程推動費：以訓練單位為課程發展單位，申請通過之職能導向課程核計，每班次累計時數未達一百小時，編列一萬元；一百小時以上未達二百小時，編列二萬元；二百小時以上，編列三萬元。

(八) 僱用承諾媒合獎勵費：每班次每名學員最高編列一千元。

(九) 通譯助理人員費：

1. 依勞動部公告之當年度每小時最低工資，得依實際需求於甄試階段及訓練期間編列。

2. 學員及已支領鐘點費、工作人員費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班次通譯助理人員費。

訓練單位因應特定課程規劃，而於術科助教之編制運用及鐘點費、就業輔導費、術科材料費、場地費、設備使用或維護費有特殊經費編列需求時，應提出書面資料具體說明該項經費編列之特殊性、合理性及必要性等，經委託機關審查核定後辦理，惟鐘點費仍不得逾行政院訂頒之講座鐘點費支給表規定。

依各目的事業主管機關所定訓練課程或時數標準辦理之訓練班次，經費編列標準得優先參考其規定編列。

八、委託機關應以「個人成本單價」作為委託經費計價單位，其單價計算方式如下：

(一) 個人成本單價 = 個人訓練費 + 個人就業輔導費 + 個人僱用承諾媒合獎勵費 = 每班(訓練費 + 就業輔導費 + 僱用承諾媒合獎勵費) / (每班預訓人數)。

(二) 個人成本單價經核定後，實際訓練人數未逾預訓人數之計價標準如下：

1. 鐘點費、術科助教費、場地費、宣導費、工作人員費、職場實習指導費、職能導向課程推動費以及其他費用經委託機關專案核定者，按契約原核定金額支付。開訓當

日實際訓練人數未達二十五人者，術科助教費用應全額減列，工作人員費最多以每小時一名工作人員、職場實習指導費最多以每小時四名指導員為支付上限；但經委託機關依前點第四項規定核定之班次，或於遞補期限截止日止之實際訓練人數已達二十五人者，不在此限。

2. 保險費應依訓練單位實際為學員參訓期間投保日數之費用支付。
3. 個案輔導費應依實核銷，當月輔導時數未達規定者，將依實際輔導時數占當月應輔導時數之比例支付。
4. 除前三目規定之計價項目外，其餘開放報價項目，應依原核定各計價單項所列之個人訓練費單價乘以實際開訓人數計費，並依該班次訓練期間之個人訓練費支付標準撥付。

九、訓練單位應詳加檢核學員之參訓資格及身分，且最遲應於開(參)訓日發給「失業者職業訓練參訓學員須知」(如附件三)，並由學員於簽收單簽章；如有可歸責於訓練單位致招收違反資格條件規定之參訓者，除不符規定人數之個人訓練費不予支付外，另依不符規定人數分別計罰該訓練班次契約總價金之訓練費百分之二之違約金，最高以扣除該訓練班次契約總價金之訓練費百分之二十為上限，並列為未來採購評選(審)之參考。

學員自行負擔之訓練費，訓練單位應於開訓前向學員收取，並開立收據正本供學員留存；已報名繳費學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。

訓練單位不得以任何理由或名目收取其他費用，違反者經查屬實，委託機關得自應給付契約總價金中扣除退還參訓學員，該訓練單位並應負相關法律責任。

開訓日次日起十日內，訓練單位應將學員名冊、領取「失業者職業訓練參訓學員須知」簽收單、學員自行負擔費用清冊(如附件四)、收繳費用與收據影本、免繳自行負擔訓練費用之證明文件函送委託機關。

開訓十五日之次日起二個工作日內，訓練單位應檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供委託機關審查，如須補正資料，應於接獲通知之次日起三個工作日內完成補正。

訓練單位未依限辦理下列事項時，將以每日計罰契約總價金千分之一之逾期違約金：

- (一)未依前項規定時間辦理學員職業訓練生活津貼送審作業、或所送申請文件不齊全而未依限完成補正。
- (二)未依規定於開(參)訓當日即為學員辦理加保事宜。

十、委託機關應不定期訪查訓練班次，並依下列規定查核學員上課及教師授課情形：

- (一)訓練時數在一百八十小時以下之班次，訪查一次。
- (二)訓練時數在一百八十一至五百四十小時之班次，訪查二次。
- (三)訓練時數在五百四十一小時以上之班次，訪查三次。

委託機關於當次查課後，應於訪查日起七日內填寫紀錄並陳核後即登錄職前訓練資訊系統，作為轄區年度委託或補助辦理職業訓練作業之參考。

經查訪訓練單位有行政、教務、輔導、會計業務等相關缺失或學員反映、申訴等異常情形時，委託機關應加強訪查，如經查屬實，應請訓練單位限期改善或依委託契約規定處理，並追蹤其缺失改善情形，改善結果並列為評鑑指標及未來採購評選(審)之參考。

訓練單位應依本署委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫規定接受評鑑，評鑑結果並將公告於本署網站；另本署(含各分署)亦將針對地方政府委託辦理訓練之成效進行考核。

十一、訓練期間之實習成品為食材等消耗性物品，無法保存者，或為專題製作、設計之程式軟體、實體成品等，得由訓練單位轉發製作之學員保管；訓練單位經學員同意後得擇優留存，供教學示範與成效評鑑及成果展示。

委託機關對於各該類別班次術科材料費占總訓練費用比例較高者，或因其訓練類

別、屬性而產出實習成品為一萬元以上具有一定經濟價值者，或集體研習共同實作之實習成品，得採以收回保管或同意由訓練單位留存之方式辦理，並應於招標公告及委託契約中列明。

十二、就業率之計算標準，為(結訓就業人數+完訓就業人數+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+完訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數)。

非以系統勾稽所認定之就業成效，如因個案特殊性之就業樣態，無法確切填報就業單位名稱、工作職稱等基本資料時，委託機關得依各該訓練班次之屬性，同意訓練單位依個案就業效果之事實填報詳細說明資料，予以切結進行就業認定，並納入委託契約。

本作業原則所稱提前就業人數，係指參訓期間達總訓練時數二分之一以上、且有工作機會而提前就業者。

學員訓後就業屬性如為公法救助關係領取津貼者，不列入就業率計算，亦不得請領就業輔導費。

學員訓後如受僱於訓練單位或其分支機構，得列入就業率計算，但不得請領就業輔導費。

十三、訓練單位應將各訓練班次之結案報告(含活動內容與結訓後九十日內之就業成果)函送委託機關，並由委託機關進行查核及留存查核紀錄；委託機關應於委託契約中，明定訓練單位應執行事項及虛報就業成果或提報不實時之處理規範。

委託機關應辦理各訓練班次就業成效之查核比率如下：

(一)經由職前訓練資訊系統勾稽判定者，電話查核至少應達百分之三十。

(二)取得廠商開立之就業證明者，應全部電話查核，另實地查核至少應達百分之十五。

(三)由學員自行切結就業者，應全部電話查核，另實地查核至少應達百分之二十五。

委託機關於辦理就業成效查核時，如有異常關聯或明顯不合理等情形(如同一單位同時僱用多名結訓學員卻未辦理加保、僱用單位資料與結訓學員資料顯具關聯等)，應針對各該班次全面進行實地查核，經查有不實者，應不予撥付就業輔導費及僱用承諾媒合獎勵費，並依委託契約規定處理。

十四、委託機關得依各該訓練班次訓練時數，依下列原則分一次、二次或三次撥付訓練費用：

(一)訓練時數在一百八十小時以下之班次，得於結訓後一個月內一次撥付訓練費用。

(二)訓練時數在一百八十一小時至四百小時之班次，得於開訓後二週內，撥付訓練費用之百分之三十，結訓後一個月內撥付訓練費用百分之七十之尾款。

(三)訓練時數在四百零一小時以上之班次，得於開訓後二週內，撥付訓練費用之百分之三十，開訓後二個月後撥付訓練費用之百分之三十，並於結訓後一個月內撥付訓練費用百分之四十之尾款。

前項訓練費用，並應以該班次訓練期間之個人訓練費支付標準，撥付費用予訓練單位：

(一)參加訓練期間達總訓練時數二分之一以上中途離退訓者，按核定個人訓練費全數撥付。

(二)參加訓練期間達總訓練時數四分之一以上，未達二分之一者，支給個人訓練費之半數。

(三)參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費。

十五、訓練單位經統計該班次之訓後就業率達百分之五十以上，或於原住民、離島地區之班次訓後就業率達百分之四十以上者，得依「個人就業輔導費支付標準表」(如附件五)請領就業輔導費。

訓練單位如未依實施基準第十五點規定悉數完成二項就業輔導措施，應於得請領之個人就業輔導費額度內，分二等分並依完成之比例請領之。但產訓合作或預聘制度等已結合明確就業職缺訓練模式、或訓後就業率經委託機關核定達百分之七十（原住民、離島地區達百分之六十）以上者，經委託機關於招標文件中訂定者，不在此限。

訓練單位依課程規劃之就業關聯職類，於班級訓練總時數未達二分之一前，至職前訓練資訊系統登錄用人單位提供職缺開立之承諾僱用書，並媒合學員至用人單位就業，且符合第一項附件五所定之第一類就業情形者，得請領僱用承諾媒合獎勵費。

前項承諾僱用書內容，應含用人單位承諾僱用之職缺數及所提供之勞動條件，且預期薪資不得低於班級訓練職類所對應行業之前一年度初任人員薪資平均數。

委託機關應就訓練單位所提供之前三項就業輔導及僱用承諾媒合措施辦理情形進行確認，並依就業認定結果完成驗收後，一次撥付就業輔導費及僱用承諾媒合獎勵費，並分別以該班次簽約之就業輔導費總額及僱用承諾媒合獎勵費總額為支付上限。

訓練單位於結訓後九十日內，經統計該班別之訓後就業率未達百分之四十五，或於原住民、離島地區所辦班別之訓後就業率未達百分之三十五者，視為履約結果有瑕疵，應依下列比率計罰違約金：

(一)一般班別之就業率達百分之四十，未達百分之四十五，或於原住民、離島地區所辦班別之就業率達百分之三十，未達百分之三十五者，以契約總價金百分之一點五計罰。

(二)一般班別之就業率達百分之三十，未達百分之四十，或於原住民、離島地區所辦班別之就業率達百分之二十，未達百分之三十者，以契約總價金百分之五計罰。

(三)一般班別之就業率未達百分之三十，或於原住民、離島地區所辦班別之就業率未達百分之二十者，以契約總價金百分之八計罰。

十六、委託機關應於委託契約中明定訓練單位辦理結案作業之期限如下：

(一)訓練費結案資料應於結訓日次日起三十日內送達委託機關。

(二)就業輔導費及僱用承諾媒合獎勵費結案資料應於結訓日次日起一百三十日內送達委託機關。

(三)如須補正資料者，應於接獲通知之次日起五個工作日內，將補正資料送達委託機關。

未依前項規定送達或逾期送達相關結案或補正資料者，按日扣除該班次契約總價金千分之二。

第九點第六項及前項規定之逾期違約金總和，最高以扣除該契約總價金百分之二十為上限。

年度已發生契約關係但未能於年度內支應當年度七月至十二月份結訓班次之就業輔導費、僱用承諾媒合獎勵費及跨年度結訓班次所需之經費，得由下年度經費支應。

十七、(刪除)

十八、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，委託機關應不予支付或減少已查獲學員人數之個人成本單價：

(一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓者。

(二)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者。

(三)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者。

(四)其他未符合本作業原則規定並經委託機關認定情節重大者。

訓練單位有辦理職業訓練不善，經委託機關書面通知限期改善，屆期未改善、提供資料虛偽不實、浮報經費、廣告不實或其他違反規定等情事者，委託機關得視其情

節，依下列規定分別處理：

- (一)列為履約績效及採購評選(審)之評分參考。
- (二)不予支付或減少契約價金。
- (三)解除或終止契約。
- (四)停止辦理原核定之訓練班次。
- (五)依政府採購法刊登政府採購公報。

訓練單位有第一項或前項第二款至第四款規定情形，經委託機關書面通知限期繳回已受領之費用，屆期仍未繳回者，依契約相關規定辦理。

十九、運用就業安定基金補助辦理之計畫，地方政府應依本署規定之期程及表件提送申請計畫，屬職前訓練計畫者，應再檢送下列資料：

- (一)年度職業訓練計畫書(如附件六)。
- (二)預算需求(年度已發生契約關係，但未能於年度內支應當年度七月至十二月份結訓班次之就業輔導費、僱用承諾媒合獎勵費，以及當年度十二月份或跨年度結訓班次所需之經費明細，應納入預算需求項目，始得由下年度補助款額度內支應)。
- (三)規劃控管作業費及人事費用明細表(如附件七)。

前項規劃控管作業費，支用於因應辦理訓練所需之規劃、宣導、計畫管控、就業輔導活動及行政管理等費用，其補助額度應依當年度訓練計畫核定訓練經費之百分之五計算。

本署業以其他訓練計畫規劃辦理之訓練(如身心障礙者專班訓練)，地方政府無須於本作業原則之訓練計畫內提報，以明確訓練分工原則。

地方政府年度預算經就業安定基金管理會核定後，應配合辦理下列事項：

- (一)於規劃招標前，將原核定計畫內容、規劃之訓練班次及所需經費等項，報經對口分署核定後辦理，經核定之計畫內容如有變更時亦同。未經對口分署核定辦理之訓練班次，不予補助。
- (二)於完成招標委託作業後，應填具「地方政府辦理失業者職業訓練預定班次明細表」(如附件八)函報對口分署。
- (三)核定之訓練經費不得流用至規劃控管作業費及人事費用，惟訓練經費不足部分，得由規劃控管作業費及人事費用流入使用。
- (四)規劃控管作業費及人事費用得相互流用。

二十、地方政府辦理職業訓練計畫之經費請撥作業如下：

- (一)地方政府應於年度之一月及七月，分二期向對口分署請撥款項，其比率依序以年度核定經費之百分之五十為原則，地方政府並得視預算執行及各結訓班次辦理結銷之進度，檢送相關文件送對口分署審查同意後，彈性調整經費撥付比率。
- (二)地方政府請撥款項時，應填具當季「地方政府辦理職業訓練預定班次明細表」，並掣據函請對口分署審核後，由各對口分署直接辦理撥款作業。

訓練單位所繳交之參訓學員自行負擔費用，經地方政府核算無誤後，應將收繳款項列帳，並將收取款項、訓練單位開立之收據及其編製之參訓學員收繳清冊，按季彙整造冊繳回本署對口分署入就業安定基金專戶。

地方政府如有運用剩餘款增開訓練班次之需求，應於規劃招標前，將訓練班次及所需經費等項，報經對口分署核定後辦理，經核定之計畫內容如有變更時亦同；未經對口分署核定辦理之訓練班次，不予補助。

地方政府應依下列原則辦理經費核銷作業：

- (一)備妥各訓練班次之訓練經費支出明細表(如附件九)、結訓學員名冊、規劃控管作業費實際支用情形(含支用款項明細表)及經地方政府核章後之訓練經費核銷總表(如附件十)，函送對口分署辦理核銷。
- (二)核銷時點：

1. 第一次經費核銷，應於請領第二期款項時，併同辦理第一期所撥付款項之核銷作

業，並得以年度核定經費之百分之五十請撥第二期款項，或就第二期應撥付款項與核銷剩餘款項請撥差額。

2. 第二次經費核銷，應配合對口分署會計作業規定，於年度結束前辦理核銷事宜。

(三) 對口分署於收到地方政府訓練經費結報表件後，應另填具經費審查紀錄表，經分署審查無誤後，彙整轄區內各地方政府所提報之經費核銷總表及辦理之班次資料，函報本署辦理結案。

(四) 訓練經費及規劃控管作業費有剩餘款時，地方政府應於年度結束前一併繳回對口分署入就業安定基金專戶。

二十一、本署補助地方政府辦理職業訓練經費採就地查核方式辦理，地方政府應將訓練單位所送核銷文件、就業證明文件及就業認定審查資料等留存備查，並將憑證裝訂及依會計法規定妥善保管；本署及分署得依需要安排查訪職業訓練辦理情形及會計憑證處理情形。

各地方政府於年度結束後，應彙整當年度所開辦各該訓練班次之辦理情形，包括年度辦理訓練班次一覽表、訓練計畫執行情形報告、各班次訪查次數統計表、檢討及建議等事項，製成結案報告書，並於次年五月底前函送對口分署二份。

【附件一】

原住民及離島地區一覽表

縣市別	原住民地區(55個鄉、鎮、市)(※註)	數量
新北市	烏來區	1
桃園市	復興區	1
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮	3
苗栗縣	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉	3
臺中市	和平區	1
南投縣	仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉	3
嘉義縣	阿里山鄉	1
高雄市	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
屏東縣	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、滿州鄉	9
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉	2
花蓮縣	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉、花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、玉里鎮、富里鄉	13
臺東縣	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、臺東市、卑南鄉、大武鄉、太麻里鄉、東河鄉、鹿野鄉、池上鄉、成功鎮、關山鎮、長濱鄉	15
縣市別	離島地區(18個鄉、鎮、市)	數量
屏東縣	琉球鄉	1
臺東縣	綠島鄉	1
澎湖縣	馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	6
金門縣	金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	6
連江縣	南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	4

※註：「原住民地區」係指行政院91年4月16日院臺疆字第0910017300號函同意核定之55個鄉(鎮、市)。

職前訓練委外師資及術科助教最低資格標準表

一、授課師資條件

(一)符合相關教師資格：

1. 具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書影本或各分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書。
2. 具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。
3. 具碩士學歷畢業，並曾任與授課課程相關專任教師滿1年或兼任教師滿2年。
4. 大學或獨立學院與授課課程相關學系畢業，並曾任與授課課程相關專任教師滿2年或兼任教師滿4年。
5. 專科以上學校與授課課程相關學系畢業，並曾任與授課課程相關專任教師滿3年或兼任教師滿5年。

(二)符合相關技術專業技能：

1. 取得與授課課程相關之甲級技術士證或專門職業及技術人員高等考試及格。
2. 大學或獨立學院相關學系畢業，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格。
3. 專科以上學校畢業，曾任與授課課程相關之專業技術工作滿2年，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格。
4. 高級中等學校畢業，曾任與授課課程相關之專業技術工作滿4年，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格。

(三)產業界專業人士：

1. 在技術上有特殊造詣(師傅)，並曾從事與授課課程相關之教學或專業技術工作累計滿5年。
2. 專科以上學校畢業，並曾從事與授課課程相關之專業技術工作滿3年。
3. 未符合上述規定，檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件後，經評選核可或委託機關專案核定者。

二、術科助教條件

(一)專科以上學校畢業，並取得與授課課程相關之證照或曾從事與授課課程相關技術工作滿2年。

(二)專科以上學校相關學系畢業，並曾從事與授課課程相關之專業技術工作滿1年。

(三)高級中等學校畢業，並取得與授課課程相關之證照或曾從事與授課課程相關技術工作滿3年。

(四)在技術上有特殊造詣(師傅)，並曾從事與授課課程相關技術工作滿3年。

(五)未符合上述規定，檢具其他足以擔任術科助教資格之相關證明文件後，經評選核可或委託機關專案核定者。

失業者職業訓練參訓學員須知

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練(以下簡稱職前訓練)，經訓練單位告知本人後，本人已確實清楚瞭解下列相關權益，並同意遵守相關規定：

一、參訓資格：

(一)年滿 15 歲以上、具工作意願且工作技能不足之失業者，並符合下列資格之一者：

1. 具中華民國國籍。

2. 新住民：

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

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

3. 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，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者。

4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

5. 因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工職業災害保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目，且未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者。

(二)在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得參加職前訓練。

(三)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署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者，不在此限。

二、費用相關規定：

(一)訓練費用：

1. 參訓學員應自行負擔訓練班次核定個人訓練費之 20%。但於開訓日(含)以前檢具特定失業者身分證明文件者(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身分者及其他依行政規則所定得免費參訓者)，得免繳自行負擔之個人訓練費。

2. 學員自行負擔之訓練費，應於開訓前繳交予訓練單位，並向訓練單位索取收據正本；已報名繳費但因故無法參訓者，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。

3. 除上述訓練費用外，訓練單位不得以任何理由或名目向學員收取其他費用。

(二)申請職業訓練生活津貼：

1. 參訓性質為全日制職業訓練，並具就業保險非自願離職者、就業服務法所列特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之失業者，得依相關規定申請職業訓練生活津貼。

2. 就業保險非自願離職失業者如同時具有特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之一，應優先以就業保險非自願離職身分參訓及申請就業保險法職業訓練生活津貼。未優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核撥就業促進津貼實施辦法相關規定之職業訓練生活津貼；已核撥者，將撤銷其核定資格及追繳已領取之職業訓練生活津貼。

三、學員權益：

(一)學員參訓期間，訓練單位應依規定為學員辦理訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加保事宜，並於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業。

- (二)訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。
- (三)訓練單位於訓練期間將對學員之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量；評量成績及操行皆合格者，將發給結訓(業)證書，並協助輔導就業；中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得申請參訓證明。

四、出缺勤及離訓、退訓規定：

- (一)學員未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲訓練單位同意時，均以曠課論。
- (二)訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練地點所在地區之高級中等以下學校停止上課時，訓練單位將擇期補課，補課期間視同正常上課，學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。
- (三)學員有下列情形之一，須經補助辦訓之機關同意後，辦理離訓：
 - 1. 於適應期內因故無法繼續參訓者。
 - 2. 因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓並提列相關事實證明者。
 - 3. 患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經委託機關專案核定者不在此限。
 - 4. 參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，且提前就業者。
 - 5. 自願、接受徵集入營者。
 - 6. 其他經補助辦訓之機關專案核定者。
- (四)學員有下列情形之一，願無異議同意補助辦訓之機關得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：
 - 1. 曠課時數達全期訓練總時數 4%者。
 - 2. 未到課時數達全期訓練總時數 10%者。
 - 3. 參訓期間行為不檢情節重大者。
 - 4. 參訓期間未達總訓練時數 1/2 且找到工作而未能繼續參訓者。
 - 5. 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。
 - 6. 已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，同時參加本訓練課程者。但參加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訓練課程者，不在此限。
 - 7. 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。

五、學員配合事項：

- (一)學員於訓練期間，如有發生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之情事，應依下列原則辦理：
 - 1. 如自始不符參訓資格，不得繼續參加該班次之訓練課程。
 - 2. 如確有工作事實，應主動通知訓練單位，並依規定於工作事實發生日之前一次參訓日辦理離訓、退訓。
 - 3. 如有受僱加保，卻無工作事實，應自行出具證明，且由訓練單位就受僱加保情形，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。
- (二)學員於受訓期間或訓後，仍須配合訓練單位、補助辦訓之機關及其上級機關辦理下列事宜：
 - 1. 不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
 - 2. 運用個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。
- (三)學員應於結訓前填寫訓練期末學員滿意度調查表。
- (四)學員於訓期間如加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾 3 個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處。
- (五)學員如有以偽造文書或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。

【附件四】

○○年度「○○○○○○○計畫」 參訓學員自行負擔費用清冊

委託單位：勞動力發展署○○分署／○○縣(市)政府

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：○年○月○日~○年○月○日

訓練時數： 小時

個人成本單價： 元(=個人訓練費 元+個人就業輔導費 元+僱
用承諾媒合獎勵費 元)

項次	姓名	出生日期	身分證字號	預算別	自行負擔費用比率(請勾選)		應繳自行負擔訓練費(元)	收據號碼	備註 (如身分別)
					20%	0%			
合 計								檢附收據 共計 張	
1. 開訓人數總計____人，含： (1)應繳20%自行負擔訓練費____人；(2)免繳自行負擔訓練費____人。									
2. 本清冊由訓練單位詳填並核章後，併收據影本函送委託機關審查。									
3. 有關參訓學員應否繳交自行負擔訓練費之標準，請參照失業者職業訓練實施基準第12點第2項規定辦理。									
◎本表請填列全班參訓學員資料，並請於開訓日次日起10日內，併同向學員收繳之費用、收據影本及免繳自行負擔費用之證明文件，函送委託機關。									
訓練 單位	填表人員		業務主管		主辦會計人員			單位負責人	

個人就業輔導費支付標準表

就業率	一般地區		80%以上	70%~ 未達80%	60%~ 未達70%	50%~ 未達60%
	原住民、離島地區		70%以上	60%~ 未達70%	50%~ 未達60%	40%~ 未達50%
學員就業情形	第一類	經職前訓練資訊系統勾稽，於完訓或結訓後90日內有受僱於事業單位之加保紀錄，且累計就業滿30日者。	6,000元 ／每人	5,000元 ／每人	4,000元 ／每人	3,000元 ／每人
	第二類	經職前訓練資訊系統勾稽，於完訓或結訓後90日內有受僱於事業單位之加保紀錄，但累計就業未滿30日者。	1,000元／每人			
	第三類	檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經調查結果可據以判定完訓或結訓後90日內有就業事實者。 參訓期間達總訓練時數1/2以上，由職前訓練資訊系統勾稽、檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經專案核定或調查結果判定提前就業者。	500元／每人			

【附件六】

○○年就業安定基金補助○○○政府辦理 職業訓練計畫書

壹、計畫名稱

貳、轄區產業發展分析(※非訓練計畫請填寫縣市人口及產業特色分析)

參、轄區人力資源現況及職業訓練供需分析

肆、縣市配合編列經費

年度總經費 (=A+B+C)	A. 縣市配合款 (占比)	B. 其他單位補助款 (占比)	C. 就安基金補助款 (占比)
元	元 (%)	元 (%)	元(%) (內含廣宣費 元)

伍、計畫目標

陸、實施內容及實施方法

柒、辦理期程

捌、上一年度執行績效及檢討(※新增計畫免填)

一、計畫進度及執行情形

(※如為訓練計畫，應含申請班數/人數、核定班數/人數及實際訓練成效等資料)

二、經費支用情形(含申請金額、核定金額、實際核銷金額及達成率等)

三、訪查結果(含後續追蹤及改善情形)(※非訓練計畫免填)

四、就業成效分析(含就業與訓練職類之關聯分析)(※非訓練計畫免填)

五、學員滿意度調查及分析(※非訓練計畫免填)

六、業務檢討與改善作法(※如為訓練計畫，應含檢討後之課程調整規劃情形)

玖、規劃辦理之職類(含辦理依據、訓練對象、班數、預訓人數、各職類近三年成效)

(※非訓練計畫免填)

拾、經費需求概算

(※經費概算表請務必列表，並逐項列出所需經費項目名稱、數量、單價、總計及說明等項)

(※如為訓練計畫，應分為「訓練經費」及「規劃控管作業費」，規劃控管作業費明細表如附件七)

(※如有年度已發生契約關係，但未能於年度內支應當年度7月至12月份結訓班次之就業輔導費、僱用承諾媒合獎勵費及跨年度結訓班次所需之經費，應逐班表列所需費用項目及金額)

拾壹、預期績效

【附件七】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫
規劃控管作業費及人事費用明細表

單位名稱：_____縣/市政府

填報日期：_____年____月____日

項目	A1. 單位	A2. 數量	B. 單價(元)	C.(=A2*B) 小計(元)	預算用途及計算方式說明	備註
訓練規劃費						
訓練宣導費						
計畫管控費						
就業輔導活動						
行政管理費						
小計						
人事費用	薪資 (含年終)				請說明進用人數、職稱、學歷及職級。 請依薪資、年終、勞健保、勞退、加班費…等逐項填報。	
	勞保費					
	健保費					
	勞退金					
	加班費					
小計						
合計						
填表人員	業務主管		主辦會計人員		機關首長	

◎ 規劃控管作業費及人事費用支用項目說明：

1. 訓練規劃費：如招標作業等相關費用。
2. 訓練宣導費：如文宣、媒體廣告、海報、說明會、座談會等相關業務宣導費用。
3. 計畫管控費：如查課、訪視、管控計畫等相關費用。
4. 就業輔導活動：如就業輔導活動等相關費用。
5. 行政管理費：為支應計畫執行所需之間接費用，如電腦設備租賃費、帳冊、報表、憑證、文件等業務上所需耗材等相關費用。
6. 人事費用：如進用人力之月薪、勞健保、勞退、年終、加班費等相關費用。
7. 非專任人力之人事費用及差旅費等相關費用，不予補助。但因應辦理本計畫之相關會議或訪查等業務所需差旅費，不在此限。

【附件八】

地方政府辦理失業者職業訓練預定班次明細表

填報日期：____年____月____日 字第_____號

單位名稱：_____縣/市政府 負責人姓名及職稱：_____。

地 址：_____。

承辦單位名稱：_____ 聯絡人姓名及職稱：_____。

辦理職業訓練職類/班別、人數及時間：

編號	訓練職類/ 班別名稱	預訓 人數	受訓 資格	報名起 訖日期	訓練起 訖日期	訓練 時數	預算經費 /契約總 價金(元)	個人訓練費		訓練單位 名稱	備註
								學員負 擔(元)	政府負 擔(元)		
1				~	~						
2				~	~						
3				~	~						
4				~	~						
5				~	~						
6				~	~						
7				~	~						
8				~	~						
9				~	~						
...				~	~						

註：1. 本表務請於完成招標委託作業後詳實填寫，並按請款期程函送對口分署審定，據以請領預撥款項。
2. 請依預定開訓日期之優先次序填寫訓練職類/班別名稱(欄位如有不足，請自行增列)。

【附件九】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫
訓練經費支出明細表

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

填報日期： 年 月 日

支出項目	A. 預算金額	B. 截至上次已核銷金額	C. 本次核銷金額	D. 累計核銷金額(=B+C)	E. 剩餘金額(=A-D)
(1)訓練費 (含鐘點費、助教費、勞保費及其他開放報價項目等費用)	元	元	元	元	元
(2)就業輔導費	元	元	元	元	元
(3)僱用承諾媒合獎勵費					
訓練成本合計 =(1)+(2)+(3)	元	元	元	元	元

說明事項	<p>1. 核定個人成本單價 = \$ _____ 元/人 (= 個人訓練費 \$ _____ 元/人 + 個人就業輔導費 \$ _____ 元/人 + 個人僱用承諾媒合獎勵費 \$ _____ 元/人)。</p> <p>2. 人數：預訓 _____ 人、開訓 _____ 人、結訓 _____ 人、完訓 _____ 人、離退(不含提前就業) _____ 人、提前就業 _____ 人、完訓就業 _____ 人、結訓就業 _____ 人(不含公法救助之就業人數 _____ 人)、就業率 _____ %。</p> <p>3. 支付個人訓練單價--共計 _____ 元： (1)全額： _____ 人、 (2)1/2額 _____ 人、 (3)不予支付 _____ 人。</p> <p>4. 支付個人就業輔導費--共計 _____ 元： <input type="checkbox"/> 每人6,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人5,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人4,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人3,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人1,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數為未達30日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人500元：僱用證明書 _____ 人、個案就業切結 _____ 人、提前就業 _____ 人； 共計 _____ 人。</p> <p>5. 支付個人僱用承諾媒合獎勵費--共計 _____ 元</p> <p>6. 其他說明： 備註：1. 個人成本單價 = 每班(訓練費+就業輔導費+僱用承諾媒合獎勵費) ÷ 每班預訓人數 2. 就業率 = (結訓就業人數 + 完訓就業人數 + 提前就業人數 - 公法救助就業人數) / (結訓人數 + 完訓人數 + 提前就業人數 - 公法救助就業人數) 3. 其他有關訓練經費事項，請參照「委託辦理職前訓練作業原則」辦理。 (※ 欄位如有不足，請自行增列)</p>
------	--

填表人員

業務主管

主辦會計人員

機關首長

【附件十】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫
訓練經費核銷總表

預算科目	金額								用途說明
	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

編號	計畫年度	訓練單位名稱	訓練班別名稱	訓練起迄日	開訓人數	完訓人數	結訓人數	提前就業人數	完訓就業人數	結訓就業人數	公法救助就業人數	就業率	收入金額			核定金額				核銷金額							
													自繳款人數	自繳款	單位罰款	訓練費	就輔費	媒合獎勵費	小計	訓練費	就輔費	媒合獎勵費	小計				
1				~								%															
2				~								%															
3				~								%															
4				~								%															
5				~								%															
6				~								%															
7				~								%															
...												%															
1. 訓練班次經費小計																											
2. 規劃控管作業費小計																											
年度經費合計(=1+2)																											

製表

業務主管

單位主管

會計主任

機關長官