

## 目 錄

壹、報到及結（退）訓實施要點.....	2
貳、學員輔導與管理規定.....	3
參、產訓合作職前訓練契約書.....	7
肆、高雄市政府勞工局訓練就業中心學員成績考查辦法.....	10
伍、申請職訓生活津貼注意事項.....	13
陸、高雄市政府勞工局訓練就業中心學員獎懲評量標準及相關作業 規定.....	21
柒、高雄市政府勞工局訓練就業中心受訓學員獎懲及申訴委員會作 業規定.....	24
捌、高雄市政府勞工局訓練就業中心大寮職訓場域學員申訴案件處 理作業要點.....	26
玖、高雄市政府勞工局訓練就業中心受訓學員申訴作業流程圖.....	28
拾、學員進出大寮廠區需配合及應行注意事項.....	29
拾壹、高雄市政府勞工局訓練就業中心大寮職訓場域師生、學員間 性騷擾防治措施申訴及懲戒要點.....	31
拾貳、緊急傷病應變方法.....	37
拾參、高雄市政府勞工局訓練就業中心自辦職組各項服務資源聯 絡窗口.....	39

## 壹、報到及結(退)訓實施要點：

112年2月22日核定修正

### 一、報到

- (一)辦理報到後，領取報到相關資料及證件。
- (二)集合並介紹本中心同仁及職業訓練師。
- (三)集合講解學員手冊及介紹場地環境。

### 二、結(退)訓：

- (一)向各有關訓練工場繳還工具。
- (二)向自辦職訓組繳回學員手冊及學員證。
- (三)中途退訓者依契約須賠償費用之繳交。

## 貳、學員輔導與管理規定

113年7月31日核定修正

### 一、課程與教室規定

1、課程時間表(依實際課程安排適時調整)如下表:

時間	活動內容
08:15~09:05	第一節課程
09:10~10:00	第二節課程
10:10~11:00	第三節課程
11:10~12:00	第四節課程
12:00~13:00	用餐及午休
13:00~13:50	第五節課程
13:50~14:40	第六節課程
14:50~15:40	第七節課程
15:40~16:30	第八節課程

- 2、勿穿拖/涼鞋、運動短褲到課，教室內應遵守本規則之規定。
- 3、遵守上下課時間，不遲到、早退。
- 4、上課時應保持安靜，不得嬉戲、交談影響上課品質，遇有疑問應先舉手發問。
- 5、**上課時間不得嚼檳榔、口香糖等行為**；不得閱讀課外書籍或隨意離開座位。
- 6、教室設備(機具、門窗、桌椅)等公物應愛惜使用、節省水電並維護機器設備與器材之完整，若有故意損壞之實，予以懲處並照價賠償。
- 7、學員應依照訓練師指示操作機具，不得擅自行動或隨意操作。機具應愛惜使用，如未依訓練師指示或規定使用以致損壞者應負責賠償。
- 8、學員借用工具、領用材料應依各工場有關規定辦理。

9、不得於教室內從事商業推銷、宗教傳教或政黨政治活動之行為。

## 二、環境規定

- 1、嚴禁室內抽菸，休息吸煙請至員訓大樓1樓後方門口外吸煙區，吸煙切勿亂丟菸蒂，以免導致意外災害。
- 2、本中心廢棄材料不得竊取，大寮機廠內花木果樹不屬本中心資產不得攀折摘取。
- 3、不得自行擅入高雄捷運公司管制區域，或毀損、竊取高雄捷運公司機器、設備與所有物，違者依法論處並負賠償責任。
- 4、各班便當廚餘及資源回收垃圾請集中放置，一般垃圾請各班自行丟棄於鄰近的垃圾子母車。
- 5、各職類班級所屬公共清潔區域應每日清潔，2樓集油槽應由餐飲職類班級定期打掃。

## 三、出入廠區暨汽機車停放規定

- 1、於開訓報到後發給學員學員證，學員證請攜帶配置，進入大寮機廠大門時須主動出示查核，於結訓或中途退訓須繳回。
- 2、本中心大寮職訓場域內提供參訓學員汽機車停車位租用，未租用者請停車於週邊道路停車格或搭乘大眾運輸工具。學員請依「學員進出大寮廠區需配合及應行注意事項」之規定。

## 四、醫護配置

本中心配置護士一名，專司學員勞保之加入，職災請領等及輕微傷口處理或協同就醫。

## 五、外出規定

- 1、中午便當、飲料由各班自行訂購，請廠商外送並務必告知所屬班級職類，勿外出購買。
- 2、除特殊情形需外出請填寫外出單及請假單並徵得導師（授課老師）、班級輔導員同意始可外出。

## 六、請假規定

請假程序：

- 1、學員請假應填具請假單，送請班導師及班級輔導員依權責處理。
- 2、請假需事前或當日辦理，事後補請假者需陳明理由於次日辦理手續，違者以曠課論。
- 3、學員請假以小時為計算單位，請假 1 節課計為 1 小時，請假半天以 4 小時計算，1 天 8 小時計算。1 節課缺席 15 分鐘以內以遲到(或早退)論，遲到(或早退)3 次，視同缺席 1 節課；1 節課缺席 15 分鐘以上該節課視為缺席。前開缺席未請假者以曠課論。
- 4、國軍屆退官兵在訓期間不得以軍中事由請公假，一律以事假論（例如交接、訪談、辦理退伍事宜）。

## 七、退訓規定

- 1、請事、病假及曠課時數合計不得超過全期訓練時數之 1/10，違者依契約書規定予以退訓。
- 2、曠課時數達全訓期之 1/20，依契約書規定予以退訓。
- 3、平時功過相抵，在訓期間操行【德育成績】低於 60 分予以退訓；【智育成績】未達評核標準者予以退訓。
- 4、對本中心教職員，依法執行職務時，以顯然不當之言詞或行動相加，已達強暴脅迫或侮辱之程度者。
- 5、冒用本中心文書印章(文)者。
- 6、於本中心或訓練場內聚眾要脅或滋事者。
- 7、受訓期間經司法機關裁定收押、管收或判決有期徒刑以上之刑定讞，需發監執行者，另如經保安處分者亦同。

- 8、 參加非法組織、從事非法活動或持有非法物品者。
- 9、 於本中心或訓練場內犯竊盜行為者。
- 10、 學員車輛於本中心內行未依規定行駛或停放，或影響他人或自身安全之危險駕駛，遭註銷車輛通行證後，仍將車輛強行駛入或停留本中心內，並經本中心教職員或警衛制止不從，將予以退訓處分。
- 11、 經本中心性騷擾申訴評議委員會審議性騷擾事件成立之被申訴人。
- 12、 違反課程及教室規定、環境規定並經本中心教職員規勸不從，仍持續違反規定，將予以退訓處分。

八、 退訓賠償：詳如契約書。

九、 上述之生活輔導相關規定係屬本中心職業訓練契約書一部分，與契約書具同等效力。

# 參、高雄市政府勞工局訓練就業中心產訓合作職前訓練契約書

113年7月31日核定實施

立契約書人：

承訓機構：高雄市政府勞工局訓練就業中心（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）

參訓班別：\_\_\_\_\_年度第\_\_\_\_\_梯次\_\_\_\_\_班

乙方法定代理人：\_\_\_\_\_（乙方未成年須法定代理人）

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益與維持訓練秩序等之需要，乙方經報名或公立就業服務機構推介參加甲方開辦之職業訓練，經甄試錄訓後，甲、乙雙方同意在訓練期間簽立契約如下：

第一條、乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。甲方於訓練期間應對乙方之訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條、乙方於受訓期間之請假，分為公假、病假、事假、喪假、婚假及其他法定假，其要件如下：

一、公假：學員有下列各款情事之一者，給予公假：

- (一) 參與國家考試並檢具到考證明者。
- (二) 依法令規定應給予公假或因公務派遣而檢具證明者。
- (三) 訓練期間因不可抗力之天然災害，參訓學員之居住地區或正常上課必經地區經當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者。
- (四) 後備軍人召集之公假，除特殊原因經檢附相關證明文件專案奉核者外，乙方應配合甲方協助申請免除召集，否則一律不准予公假。
- (五) 經本中心專案核准者。

二、病假：因受傷、生病經檢具醫院、診所證明者，得請病假。女性學員因生理日致到課有困難，每月得請生理假一日，每次請假以一曆日計算，皆併入病假計算。

三、事假：因事必須親自處理，得請事假。

四、喪假：因下列親屬死亡，檢具證明得請喪假：

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，核給喪假八日。
- (二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，核給喪假六日。
- (三) 曾祖父母喪亡者，核給喪假三日。
- (四) 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。

五、婚假：乙方本人結婚，持有證明者，核給婚假八日。

乙方未依規定辦理請假時，均以曠課論。

甲方就第一項所定假別，得訂定請假之程序、檢具之文件及核准層級之規定。

第三條、乙方於訓練期間，同意甲方就其學習、生活之行為表現，依學員獎懲種類考核其操行，且基於公平、公正、公開之原則，甲方應設獎懲及申訴委員會辦理上開學員獎懲事宜。

受訓學員獎懲種類如下：

- 一、獎勵：嘉獎、記功、記大功。
- 二、懲處：申誡、記過、記大過。

受訓學員獎懲評量基準、獎懲及申訴委員會之成員等相關作業規定，由甲方另定之。

第四條、乙方於受訓期間有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

- 一、請病假、事假及曠課時數合計逾全期訓練時數十分之一（小數點後四捨五入計算）或

曠課時數達全期訓練時數二十分之一（小數點後四捨五入計算）者；若乙方請假時數達退訓規定係因不可抗力事由者，應檢具證明經甲方核可，得不予退訓。

二、自報到日(含)起五個課表日內，連續曠課達二個課表日。

三、經平時考核功過相抵後，累積懲處達三大過並經獎懲及申訴委員會審議審定為操行不及格者。

四、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、評核未達標準者及其他經甲方認定者。

第五條、乙方有下列情形之一而辦理退訓，應於提出退訓申請時提供相關證明文件，經甲方書面同意後，得免賠償：

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，經區域級以上公、私立醫療院所診斷證明，需長期治療者。

二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者並提列相關事實證明者。

三、職類適性不合，影響訓練進度，經評量屬實者。

四、自願、接受徵集入營者。

五、身心狀況經評量無法適應訓練環境、對他人安全有危害或影響他人參訓之虞者。如乙方有此款情形而無意願自行提出退訓申請，甲方得終止訓練契約，乙方並得免依本契約書第六條賠償甲方。

六、參訓期間因懷孕而身體不適或流產，並經醫院診斷需要安胎調養身體者。

七、參訓五個課表日(含)以下退訓者。

八、其他經本中心專案核准者。

第六條、乙方於受訓期間有下列情形之一，乙方及其法定代理人同意連帶賠償受訓期間之學雜費、材料費用：

一、未經甲方同意依第五條所定得免賠償原因辦理退訓或擅自離訓者。

二、依上開規定，經甲方為退訓之處理者。

前項應賠償各項費用之標準如下：

(一) 學雜費：自報到日(含)起，參訓逾五個課表日至十個課表日(含)以下退訓者，賠償全期費用之四分之一；逾十個課表日退訓者，按全期費用計算賠償。

(二) 材料費：自報到日(含)起，參訓逾五個課表日退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償。

前項應賠償費用，乙方或其法定代理人應於辦理離(退)訓手續時同時繳清。未依規定繳清者，甲方應以書面核列並催告乙方及其法定代理人。

第七條、為協助乙方適應訓練，甲方應提供學習、心理等輔導事宜。

第八條、乙方於職場實習訓練階段，可申請轉換職場實習廠商1次，乙方應於職場實習訓練開始3日內向甲方提出書面申請。

第九條、乙方未依約履行賠償責任時，乙方自願依行政程序法第一百四十八條接受強制執行，且乙方無條件同意甲方向相關單位查詢獲取乙方地址、就業情形（勞工保險、全民健康保險）、所得財產等強制執行所需之相關資料，甲方並得以本契約作為強制執行之執行名義。

因本契約有關事項涉訟，以行政法院為管轄法院。本契約業經高雄市政府依行政程序法第一百四十八條第二項認可。

第十條、乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，應發給結訓(業)證書，如有未合格仍達標準者，得發給參訓證明。甲方於訓後三個月內協助輔導乙方就業，對於尚未就業學員則送請公立就業服務機構持續媒合就業。

第十一條、乙方同意甲方於結訓後追蹤查詢乙方勞工保險資料，以確認輔導就業成果。



乙方之勞工保險資料，僅提供甲方公務使用。

第十二條、乙方同意甲方全權處理乙方訓練期間之實習成品。

第十三條、本契約甲方應明定之規定及相關訓練、生活管理規章，由甲方彙整編印於學員手冊，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。

第十四條、本契約甲方應明定之規定及相關訓練、生活管理規章，由甲方彙整編印於學員手冊，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。

上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以資遵守。

甲方：高雄市政府勞工局訓練就業中心

代表人：

地址：高雄市鳥松區大埤路 117 號

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）（乙方未成年須法定代理人）

身分證號碼：\_\_\_\_\_

戶籍所在地：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 肆、高雄市政府勞工局訓練就業中心學員成績考查規定

113年7月31日核定修正

- 一、凡在本中心受訓學員，成績之考查依本辦法辦理。
- 二、成績考查分為智育與德育成績兩項。
- 三、智育成績分為平時考試、期中考核、期末考核三項，其考核期程，依本中心訓練計劃之規定施行(指導活動不列入考查)。
- 四、智育成績各項考查，採百分計分法，以100分為滿分，60分為及格，計算成績如有小數時均採四捨五入計算。
- 五、智育成績各項考查與計分比例，依下列方式辦理：
  - (一) 平時考核，占總智育成績50%。
  - (二) 期中考核，占總智育成績20%。
  - (三) 期末考核(含內部競賽、檢定考試、實習活動、成果發表及其他各班自訂項目等)，占總智育成績30%。
- 六、平時考試，每一班別依其性質，酌用下列方式辦理。
  - (一) 練習。
  - (二) 實作。
  - (三) 隨堂測驗。
  - (四) 作業。
  - (五) 其他。
- 七、學員智育成績未達**評核**標準者，應予勒令退訓，不發給結業證書。
- 八、學員德育成績，以80分為基本分數，另依其表現之優劣，予以加分或扣分之核算。
- 九、學員德育成績考核範圍如下：
  - (一) 思想品德分面。

(二)言行態度方面。

(三)學習勤惰方面。

(四)日常生活方面。

十、學員德育成績優等名列前三名者，本中心頒發獎狀、禮品，以資鼓勵，而德育成績列為不及格，不予結訓，應予退訓。

十一、學員德育成績加分、扣分標準如下：

(一)考核方面之加分、扣分標準如下：

- 1.全訓期未請假、曠課及遲到、早退者，視為全勤，加5分，並頒發全勤獎狀。
- 2.曠課1小時或1節者，扣1分。超過1小時或1節，累積計算應扣分數至不及格，應予退訓。
- 3.病假：因傷病須檢附證明；3天內不扣分，但併入請假時數，超過部分按日扣0.5分。生理假併入病假計算。
- 4.事假：因事須親自處理，按日扣0.5分。
- 5.婚、喪假：依契約書規定核假並附相關證明，不予扣分。
- 6.公假：因公（如教召）或公務派遣、職災等事由且檢具證明，不予扣分；任一公務機關往返非因本中心公務事由，不在此列故不核予公假（如法院出庭）。

(二)獎懲方面之加分、扣分：

- 1.記大功者，每次加11分。
- 2.記功者，每次加5分。
- 3.記嘉獎者，每次加1分。
- 4.記大過者，每次扣11分。
- 5.記過者，每次扣5分。

6.記申誡者，每次扣 1 分。

(三)學員德育成績，因加分而有超過 100 分者，仍以 100 分計算。

(四)學員德育成績，由導師或輔導員依據平時之考核，予以初評並由自辦職訓組依加分扣分標準複評。

十二、本規定如有未盡事宜，得隨時修正。

## 伍、申請職訓生活津貼注意事項

### 一、就業保險法之職業訓練生活津貼

被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，並經職訓諮詢及安排參加全日制職業訓練後，核發「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」(1式3聯)。受訓學員持「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」完成報到後，本中心確認學員參訓資料後，向勞工保險局申報職業訓練生活津貼申領資料，其訓練生活津貼由勞保局發放。如中途離訓或經訓練單位退訓者，本中心將通知勞工保險局停止發放職業訓練生活津貼。

#### (一) 給付金額：

於受訓期間，每月按申請人離職退保當月起前六個月平均月投保薪資60%發給職業訓練生活津貼，最長發給6個月。

(二) 被保險人非自願性離職後，參加職業工會加勞保作業，即非失業勞工身分，不得申請職業訓練生活津貼。

### 二、就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼

受訓學員符合就業促進津貼實施辦法之特定對象身分，於開訓後3日內並備妥相關表件向本中心職訓生活津貼承辦人提出申請，本中心針對學員提出資料進行初審；並於初審完畢後由勞動勞動力發展署高屏澎東分署進行審查及津貼發放至本中心帳戶後再撥付至學員帳戶。

(一)申請資格及應繳文件

申請類別	申請資格	應繳文件
原住民	指戶籍已登記為原住民。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 註記原住民身分之戶口名簿等戶籍資料證明文件影本或戶籍謄本。</li> <li>4. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。</li> <li>5. 最新勞保明細表。</li> <li>6. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章（結/退訓當日歸還）。</li> </ol>
家庭暴力及性侵害被害人	家庭暴力及性侵害被害人(直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件、保護令影本或判決書影本)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. (下列項文件擇一即可) <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力及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> </li> <li>4. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。</li> <li>5. 最新勞保明細表。</li> <li>6. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章（結/退訓當日歸還）。</li> </ol>

申請類別	申請資格	應繳文件
獨力負擔家計者	<p>1. 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> <p>(1) 配偶死亡。</p> <p>(2) 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。</p> <p>(3) 離婚。</p> <p>(4) 受家庭暴力，已提起離婚之訴。</p> <p>(5) 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。</p> <p>(6) 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。</p> <p>(7) 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。</p> <p>(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。</p> <p>2. 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>3. 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>1. 職業訓練生活津貼申請表。</p> <p>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</p> <p>3. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同一面)。</p> <p>4. 本人及受扶養親屬戶口名簿等戶籍資料證明文件影本。(或全戶戶籍謄本)</p> <p>5. 年滿15歲至65歲受撫養親屬之「在學證明」或「無工作能力證明」文件影本，係指：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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>6. 獨力負擔家計者切結書。</p> <p>7. 最新勞保明細表。</p> <p>8. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</p>
申請	申請資格	應繳文件

類別		
身心障礙者	指依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊或證明者。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 身心障礙手冊或證明影本(正反面分開影印)。</li> <li>4. 身分證正反面影本(正反面分開影印,黏貼於同一面)。</li> <li>5. 最新勞保明細表。</li> <li>6. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol>
中高齡者	指年滿四十五歲以上未滿六十五歲之國民 (註:以實際受訓起日為年齡比對基準)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 身分證正反面影本(正反面分開影印,黏貼於同一面)。</li> <li>4. 最新勞保明細表。</li> <li>5. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol>
高齡者	指年滿六十五歲以上之國民。 註:以實際受訓起日為年齡比對基準。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 身分證正反面影本(正反面分開影印,黏貼於同一面)。</li> <li>4. 最新勞保明細表。</li> <li>5. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol>
低收入戶或中低收入者	指鄉鎮區公所開立的低收入戶(或中低收入戶)出具證明者。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 低收入戶或中低收入戶證明文件影本(由鄉、鎮、市、區公所開立之證明文件)。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)身分證正反面影本(正反面分開影印,黏貼於同一面)。</li> <li>(2)最新勞保明細表。</li> <li>(3)郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol> </li> </ol>



申請類別	申請資格	應繳文件
更生受保護人	<p>年滿15歲以上之下列人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行期滿，或赦免出獄者。</li> <li>2. 假釋、保釋出獄者。</li> <li>3. 保安處分執行完畢，或免其處分之執行者。</li> <li>4. 受少年管訓處分，執行完畢者。</li> <li>5. 依刑事訴訟法第 253 條或軍事審判法第 140 條，以不起訴為適當，而予以不起訴之處分者。</li> <li>6. 受免除其刑之宣告，或免其刑之執行者。</li> <li>7. 受緩刑之宣告者。</li> <li>8. 在觀護人觀護中之少年。</li> <li>9. 在保護管束執行中者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。</li> <li>4. 由負責保護之更生保護會（含分會）或地方法院檢察署觀護人室出具之受保護（管束）身分證明文件影本（即更生受保護人身分證明書）或出監證明。</li> <li>5. 最新勞保明細表。</li> <li>6. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol>
長期失業者	<p>指連續失業期間達 1 年以上，且辦理勞工保險退保當日 3 年內，勞保年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同一面）。</li> <li>4. 已至公立就業服務機構辦理求職登記證明文件(求職登記證明之日期，需為開訓日前 1 個月內或開訓當日)。</li> <li>5. 最新勞保明細表。</li> <li>6. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol>

申請類別	申請資格	應繳文件
陸港澳、外籍配偶	與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，尚未取得本國國民身分但獲准居留依法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。(須持有「有效期間之居留證明文件」)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 臺灣地區配偶戶口名簿等戶籍資料證明文件影本或最近 3 個月之戶籍謄本。</li> <li>4. 有效期間之居留證明文件影本。</li> <li>5. 最新勞保明細表。</li> <li>6. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol>
二度就業婦女	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指因家庭因素退出勞動市場 2 年以上，重返職場之婦女。</li> <li>2. 退出勞動市場期間： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。</li> <li>(2) 未有勞工保險投保記錄者，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。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>3. 因家庭因素退出勞動市場之證明文件影本(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)。</li> <li>4. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同一面)。</li> <li>5. 未有勞保紀錄請檢附最後任職事業單位出具之服務證明(需載明離職日)。</li> <li>6. 最新勞保明細表。</li> <li>7. 郵局金融存款簿A4紙正面影本、印章(結/退訓當日歸還)。</li> </ol>
未就學且未就業之十五歲以上未滿十八歲少年	指年滿 15 歲以上未滿 18 歲未就學且未就業之少年。(確實完成國民義務教育且未就學者。所稱完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業，未就學係指無學籍或休學中)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練生活津貼申請表。</li> <li>2. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同一面)。</li> <li>3. 「十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年」切結書。</li> <li>4. 申請就業促進津貼實施辦法相關津貼切結書。</li> <li>5. 郵局或銀行存簿封面影本。</li> </ol>

## (二)領取限制及注意事項

1. 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(服現役20年以上，或服現役15年以上年滿60歲，已領取退伍金或退休俸者)或公營事業退休金不得申請職訓生活津貼(前項人員若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，仍可申請職訓生活津貼)。在營官兵或在職人士等，不得申請職訓生活津貼。
2. 具非自願離職身分者之學員依規定「應優先請領就業保險法定之職業訓練生活津貼」，不予核發就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼。
3. 2年內合併領取就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼及就業保險法之職業訓練生活津貼，最長以6個月為限。申請人為身心障礙者，最長以1年為限。
4. 申請人具多種身分，僅能選擇其中一種身分別申請。
5. 無一定雇主而參加職業工會、農會、漁會之失業者，如具有上開表列身分之一，得另切結證明確實無工作後，據以認定為就業促進津貼實施辦法適用對象。
6. 參訓期間有工作事實為雇主或受僱者身分而參加勞工保險非屬失業身分者，如隱瞞而不實申請職訓生活津貼，一經查獲，即須依規定撤銷參訓資格並繳回津貼。

(三)補助標準：

1. 審核通過且受訓滿1個月始能領取職訓生活津貼，依學員當次訓練實際參加訓練時間，每月按法定資本工資之百分之六十核發（職訓生活津貼隨基本工資變動），1個月以上之畸零天數，發放方式如下：
  - (1)10日以上且訓練時數達30小時者，發給半個月。
  - (2)20日以上且訓練時數達60小時者，發給1個月。
2. 學員若中途退(離)訓，則自退(離)訓當日起不再發放是項職訓生活津貼。

## 陸、高雄市政府勞工局訓練就業中心學員獎懲評量標準及相關作業規定

112年2月22日核定修正

### 一、學員獎懲種類如下：

- (一)、獎勵：嘉獎、記功、記大功。
- (二)、懲處：申誡、記過、記大過。

### 二、學員獎懲評量標準：

(一)、記嘉獎：凡有下列情形者，依情節酌予嘉獎一或二次。

- 1.樂於助人，熱心公益，照顧病患。
- 2.擔任自治幹部，主動負責表現良好。
- 3.主動協助訓練師交代之事情，圓滿達成。
- 4.拾金（物）不昧者。
- 5.擔任公勤，任勞任怨，表現優良者。
- 6.參加中心內各項競賽或康樂活動比賽表現優良者。
- 7.主動配合參加公益活動者。
- 8.其他具有相當於上列各款之事實者。

(二)、記功：凡有下列情形者，依情節酌予記功一或二次。

- 1.擔任自治幹部負責盡職表現優異者。
- 2.參加各項競賽成績表現優異者。
- 3.積極主動、熱心公務，有具體表現者。
- 4.代表本中心對外活動，表現優異者。
- 5.主動檢舉不法，有效防止重大弊害發生，經查屬實者。
- 6.敬老尊賢、見義勇為，有具體事證者。
- 7.其他具有相當於上列各款之事實者。

(三)、記大功：凡有下列情形者，依情節酌予記大功一或二次。

- 1.有特殊優良表現，足為同學楷模者。
- 2.拾金（物）不昧，其價值貴重者。
- 3.檢舉不法活動，經查屬實者。
- 4.代表本中心參加對外競賽，有特殊表現者。
- 5.對於災害、事故之防範，能洞燭先機，適時制止，未釀成巨大災害者。
- 6.參加國內、外技能競賽，成績優異得獎者。
- 7.其他具有相當於上列各款之事實者。

（四）、記申誡：凡有下列情形者，依情節酌予申誡一或二次。

- 1.服裝不整，穿著隨便，不聽規勸者。
- 2.團體活動，重要集會，無故缺席者。
- 3.未按時休息，不遵守或擾亂團體秩序者。
- 4.未經許可擅自取用公物，不聽勸導者。
- 5.未依規定至大寮機廠內吸煙區吸煙，或亂丟菸蒂者。
- 6.自行擅入高雄捷運公司管制區域或開啟管制閘門者。
- 7.口出穢言，辱罵同學，不聽勸導者。
- 8.其他具有相當於上列各款之事實者。

（五）、記過：凡有下列情形者，依情節酌予記過一或二次。

- 1.無故損害公物，破壞環境清潔者。
- 2.不服管教，惡意批評及藐視師長者。
- 3.於寢室內酗酒、賭博或其他違規情事者。
- 4.未滿十八歲不得吸煙，經警告不聽勸導者。
- 5.傳、散、販賣不良刊物或違禁物品者。
- 6.行為不檢，或多次違反規定，不聽勸導者。
- 7.違規使用電器用品，亂接電源線路，有安全顧慮者。
- 8.其他具有相當於上列各款之事實者。

(六)、記大過：凡有下列情形者，依情節酌予記大過一或二次。

- 1.不尊重師長，態度傲慢、出言不遜、我行我素者。
- 2.因酗酒、賭博而滋事，行為嚴重不檢者。
- 3.考試、檢測舞弊者。
- 4.私藏危險物品，或使用毒品、違禁藥品者。
- 5.隨意張貼標語，撕揭公告，妨礙公務者。
- 6.毀損本中心或高雄捷運公司機具、設備者。
- 7.擅自竊取本中心或高雄捷運公司物品、財產、設備者。
- 8.冒用證件，擅闖大門，對警衛態度傲慢惡劣者。
- 9.行為不檢，嚴重影響中心聲譽者。
- 10.言行粗暴，態度傲慢，無端滋事，毆打同學者。
- 11.其他具有相當於上列各款之事實者。

三、學員獎懲合計及功過相抵原則：

- (一)、累計嘉獎達三次時，以記功一次論，累計記功達三次時，以記大功一次論。
- (二)、累計申誡達三次時，以記過一次論，累計記過達三次時，以記大過一次論。
- (三)、一次嘉獎可抵銷一次申誡；一次功可抵一次過；一次大功可抵銷一次大過。

四、學員獎懲核准權責與處理原則：

- (一)、受訓學員之獎懲，由各訓練班導師或自辦職訓組查證屬實提報後，經中心主任核定之。
- (二)、學員優劣事蹟，若符合前述獎懲評量標準並經核定時，得予公佈之並列入學員操行成績，記載於個人輔導資料外，必要時得轉知該學員家長。

五、本規定奉核後實施，修正時亦同。

## 柒、高雄市政府勞工局訓練就業中心受訓學員獎懲及申訴委員會作業規定

100年8月2日核定修正

- 一、高雄市政府勞工局訓練就業中心（以下簡稱本中心）為審議學員獎懲及申訴案件，依據本中心「職業訓練契約書」第三條規定設置受訓學員獎懲及申訴委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會職掌：審議學員獎懲及申訴案件。
- 三、本委員會設置委員8人，其中1人為主任委員，由中心主任兼任，其餘委員由副主任、技正、自辦職訓組組長、政風室主任、責任輔導員、班導師及學員代表1人（學員推薦1人）組成。  
委員會執行秘書由自辦職訓組組長擔任，並由責任輔導員擔任幹事。
- 四、申訴人提出申訴時，應自處分送達或知悉之次日起三十日內以書面向本中心自辦職訓組提出，逾期則不予受理。
- 五、委員會主任委員或委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與審議。  
有具體事實足認委員會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向委員會申請委員迴避，應舉其原因事實。  
前項申請由委員會決議之。
- 六、學員申訴陳情案件有下列情形之一者，得簽奉主任核定後，不予處理：
  - （一）無具體之內容或未具真實姓名或住址者。
  - （二）同一事由，經予適當處理並已明確答覆後，而仍一再申訴陳情者。



(三) 非主管申訴陳情內容之機關，接獲學員以同一事由分向各機關陳情者。

七、 委員會開會委員應親自出席會議，經委員三分之二以上出席始得開議，審議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之。

前項審議決定，委員中有應迴避之情事者，不計入出席委員人數。委員會會議以不公開舉行為原則。委員會審議時，得請申訴人，有關人員到場陳述意見。

八、 申訴之決定，自收受申訴書之次日起，應於一個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人及參加人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。委員會之審議決定，以表決方式為之，其審議經過應對外保密。

九、 不服委員會決定者，應於收受決定書次日起三十日以書面提出再申訴。

再申訴案件由委員會指定該班導師及責任輔導員於十日內進行調查，必要時並得會同政風單位辦理之，調查結果應陳報委員會處理。

再申訴結果確定後，不得就同一案件再提起再申訴。

十、 申訴提出後，於決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。

申訴經撤回者，委員會無須審議，應即終結，並通知申訴人。申訴經撤回後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十一、 審議決定書以本中心名義為之，並作成正本，於決定後六日內送達申訴人。

十二、 本規定經奉核定後實施，修正時亦同。

# 捌、高雄市政府勞工局訓練就業中心大寮職訓場域學員申訴案件處理作業要點

110年4月22日核定

- 一、本中心大寮職訓場域為建立學員正式申訴管道，保障學員權益特訂定本要點。
- 二、申訴人應自申訴事件發生或知悉之次日起三十日內以書面向本中心提出申訴，逾期不予受理。  
學員之父母、監護人或其受託人得為學員之代理人提起申訴。  
本中心得設置申訴專線電話及專用信箱，並將相關資訊於工作場所顯著處公開揭示。
- 三、書面申訴內容應載明下列事項：
  - (一) 申請人之姓名、身分證明文件字號、參訓班級、住居所、連絡電話。
  - (二) 申請人委任代理人代為申請者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、連絡電話。
  - (三) 申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。
- 四、本中心自辦職訓組應於接獲申訴後，進行初步調查處理，並通知申訴人是否受理，如不受理應書面敘明理由，案件如有下列情形之一者，得為不受理：
  - (一) 未具真實姓名或非本人之代理人所提出。
  - (二) 同一事由，經予適當處理並已明確答覆後，而仍一再申訴陳情者。
  - (三) 非主管申訴陳情內容之機關，以同一事由分向各機關陳情者。

五、本中心得設立申訴評議委員會（以下簡稱申評會），處理學員申訴案件。申評會置委員三人至五人，其中一名由機關首長指定擔任召集人，並為會議主席，召集人因故無法主持會議時，得指定委員代理之，申評會開會委員應親自出席會議，經全體委員三分之二以上出席方得開會，有出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時，取決於主席。

申評會主席或委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因事實，向申評會申請委員迴避，並由申評會決議之。

六、申評會審議之決定，應自申訴案受理之日一個月內完成，必要時得延長一個月，延長以一次為限，最長不得逾一個月。

申評會開會以不公開保密為原則，審議決定書以本中心名義為之，並作成正本，於決定後六日內以書面通知申訴人及行為人。

七、不服申評會決定者，應於收受決定書次日起三十日以書面提出再申訴。再申訴案件由申評會指定相關人員進行調查，必要時並得會同政風單位辦理，調查結果應陳報申評會處理。

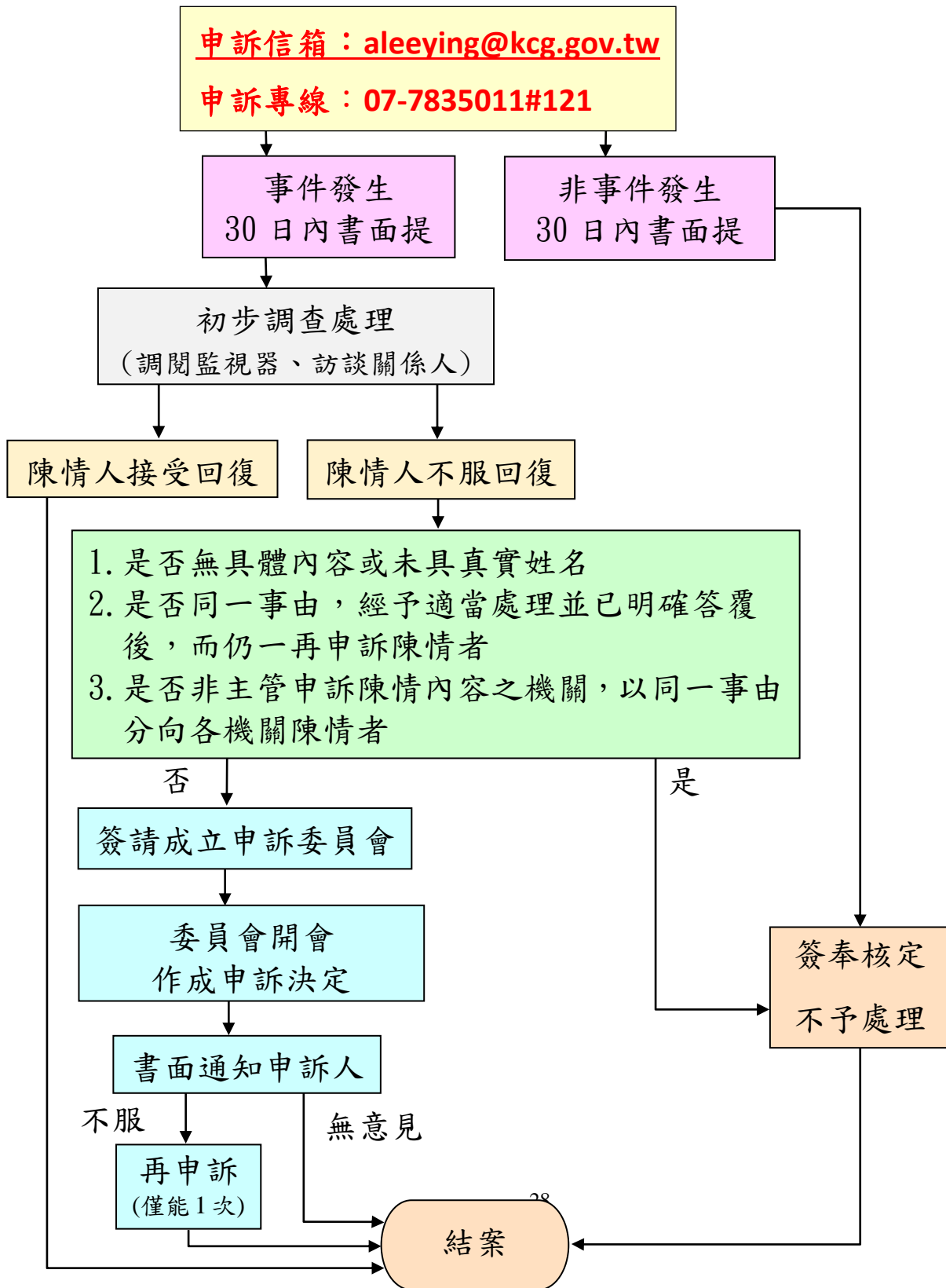
再申訴結果確定後，不得就同一案件再提起再申訴。

申訴經撤回者，申評會無須審議，應即終結，並通知申訴人。申訴經撤回者，不得就同一原因事實重行提起申訴。

八、本要點簽奉核定後實施，修正時亦同。

# 玖、高雄市政府勞工局訓練就業中心

## 受訓學員申訴作業流程圖



## 拾、學員進出大寮廠區需配合及應行注意事項

- 一、 租有車格之學員請務必按所配車格停入，所配車格若遭人誤停，請依下列方式進行：
  - (一)、將誤停車輛予以拍照後，改停捷運所劃設之洽公車格。
  - (二)、將照片轉與班長，由班長轉知停管窗口(員訓大樓 8 樓)，停管人員將啟動後續處理。
- 二、 由親友接送之學員一律於廠區大門處上下車，不得直接開或騎至大樓或工廠班級處接送。
- 三、 承租車格之學員，出入廠區，切勿高速行駛(詳說明三)，尤其是機車，騎乘雙方，皆需配戴安全帽，若違反上述規定，將視情節輕重進行處理，最重將停止其承租車格之權利。
- 四、 出入地下停車場之汽/機車，為維安全，請開車頭燈並遵循行車方向行駛，切勿逆向或直接橫向穿越柱間通道，以免造成意外。
- 五、 因車輛損毀、報廢、新買..等因素(故障送修除外)，致需換車出入廠區，請提供所換車輛之車號予停管窗口，以利轉與捷運承辦人製發新證，待通知領取新證時，請同時將舊證繳回。
- 六、 租用車格者，為免造成重複作業之困擾，停車費請一次繳清，勿分月繳納。
- 七、 承租汽/機車格之學員因故離訓或退租，其所餘停車月數 1 個月(含)以上(不足 1 個月則不退)，請向停管窗口申辦退費，經捷運核撥後，將通知申請人至員訓大樓 8 樓領取。
- 八、 承租汽車車格之學員，於結訓、離訓或退租時，請務必繳回汽車證，以利停管窗口彙整後送回捷運總公司(小港)。
- 九、 因天災或不可抗力因素(如疫情..等)，致無法行使租用權利時，因無法歸責，將採不退費處理。

說明事項：

- 一、 就有關廠區停車相關規定，除捷運員工依其內部規定外，外部人員需經常出入廠區者，不論車停地面或地下室皆需付費(洽公及活動辦理期間可臨停地面除外)，尤其是地下室因可遮風擋雨，往往有人為求方便而停入，進而影響承租者權益，若遇此狀況，務請依注意事項第一點處理，尤其是機車格遭誤停之學員，切勿將誤停車輛拖出，避免引發不必要之糾紛。並請學員勿因車格遭人誤停，為圖方便而任意停放，務請改停捷運所劃設之洽公車格內。
- 二、 其他種類車輛(如腳踏車…等)，進入廠區須比照汽/機車，有租用車格方得入廠。
- 三、 依高捷「機廠門禁及保安管理要點」與「機廠停車暨收費管理要點」相關規定，車輛於機廠廠區道路行駛時速限速 30 公里、停車場內行駛時速限速 10 公里，敬請依規定速限行駛，確保行車安全。
- 四、 取得捷運所製發之車證後，請承租學員務必黏貼車頭或吸附於車窗處。
- 五、 依捷運規定，承租汽/機車格之學員不得私相授受任意變動所配車格，車證或車格亦不得提供與未租用車格之學員使用，一經保全查獲，將比照注意事項第三點辦理。

## 拾壹、高雄市政府勞工局訓練就業中心性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範

113年5月10日高市訓就人字第11371011500號函訂定

- 一、高雄市政府勞工局訓練就業中心（下稱本中心）為營造優質職場提供免於性騷擾之工作與服務環境，建立性騷擾事件申訴管道，並採取適當之預防、糾正、懲處及補救等措施，特依性別平等工作法第十三條、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法第七條及性騷擾防治準則，訂定本規範。
- 二、本規範適用於性騷擾事件之申訴人或被申訴人為本中心所屬員工、勞務承攬派駐勞工、公法救助方案進用人員、求職者、自（代）訓學員及實習生。但適用性別平等教育法規定者，不適用本規範。性騷擾事件之申訴人為本中心所屬員工，被申訴人如非本中心所屬員工者，本中心應提供申訴人行使權利之協助。
- 三、本規範法所稱性騷擾，包含性別平等工作法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之情形。
- 四、本中心應採行適當措施，建立友善之工作環境，提升性別平權觀念，消除工作與服務場所內源自於性或性別之敵意因素，以提供本中心所屬員工及受服務人員免於性騷擾之工作與服務環境。
- 五、本中心所定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，應於工作場所顯著之處公開揭示。前項公開揭示應以書面、電子資料傳輸方式或其他可隨時取得資料之方式為之。
- 六、本中心應對下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：
  - （一）針對本中心所屬員工，應使其接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。
  - （二）針對擔任主管職務者、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決

議人員，每年定期參加相關教育訓練。

前項教育訓練，以各級主管，及受理性騷擾申訴之專責人員或單位成員為優先。

本中心自辦職訓組另對自辦職訓、受託代訓學員及外聘講師，應定期規劃辦理性別平權及性騷擾防治教育課程。

七、本中心受理性騷擾事件申訴之管道如下：

(一)人事室

被申訴對象：公務人員、約聘僱人員申訴專線電話：  
07-7330823\*667

申訴專用傳真：07-7330249(傳真前請先來電告知) 申訴專用信箱  
或電子信箱：chhuang@kcg.gov.tw

(二)自辦職訓組

被申訴對象：自辦職訓學員、受託代訓學員及外聘講師申訴專線  
電話：07-7835011\*121

申訴專用傳真：07-7834220(傳真前請先來電告知)

申訴專用信箱或電子信箱：aleeyng@kcg.gov.tw

(三)求職服務組

被申訴對象：約用人員、勞務承攬派駐勞工、求職者、實習生申  
訴專線電話：07-7330823\*301

申訴專用傳真：07-7330249(傳真前請先來電告知) 申訴專用信箱  
或電子信箱：k22556389@gmail.com

(四)行政組

被申訴對象：職工(含技工、工友及駕駛) 申訴專線電話：  
07-7330823\*601

申訴專用傳真：07-7335411(傳真前請先來電告知) 申訴專用信箱  
或電子信箱：sun683@kcg.gov.tw



(五)特定對象服務組

被申訴對象：公法救助方案進用人員申訴專線電話：  
07-7330823\*501

申訴專用傳真：07-7333940(傳真前請先來電告知) 申訴專用信箱  
或電子信箱：zching@kcg.gov.tw

(六)非屬上述對象者，由人事室擔任窗口轉由各業務單位專責處理。

八、本中心於知悉所屬員工有發生性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

1、考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。

2、對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。

3、啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。

4、被申訴人為首長、各級主管或其他具權勢地位之人員，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得由其上級機關、所屬主管機關或服務機關停止或調整職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。

5、性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。

6、如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二)非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

1、訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

2、告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。

3、對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

4、依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

九、本機關於所屬公共場所及公眾得出入之場所，為有效預防並積極處理性騷擾事件，應有以下作為：

(一)就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

(二)知悉其所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件者，得採取下列處置：

1. 尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。

2. 避免報復情事。

3. 預防、減低行為人再度性騷擾之可能。

4. 其他認為必要之處置。

十、被害人及行為人分屬不同機關，且具共同作業或業務往來關係者，任一方之機關於知悉性騷擾之情形時，應依下列規定採取第八點所定立即有效之糾正及補救措施：

(一)任一方之機關於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方機關共同協商解決或補救辦法。

(二)保護當事人之隱私及其他人格法益。

十一、性騷擾之申訴人，得以言詞、電子郵件或書面提出申訴。以言詞或電子郵件為之者，受理人員或單位應作成紀錄，經向申訴人或其代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項言詞、電子郵件或書面作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(三)有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(四)申訴之事實內容及相關證據。

(五)性騷擾事件發生或知悉之時間。

前項作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，受理單位應通知申訴人或其代理人於十四日內補正。

性騷擾事件之行為人為本中心所屬員工，且其行為屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件者，被害人得依性騷擾防治法第十四條規定之期限向本中心提出申訴。

性騷擾事件之行為人為本中心首長者，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應向上級機關、所屬主管機關或監督機關提出申訴；如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應向高雄市政府(下稱本府)社會局提出申訴。

本中心接獲申訴時，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應通知本府勞工局。

十二、 本中心參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，應依下列規定辦理：

(一)保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(二)不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。  
違反前項者，應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本中心依法懲處並解除其聘(派)兼。

十三、 本中心受理性騷擾之申訴，應成立性騷擾事件申訴處理委員會(以下稱申訴處理委員會)調查決定處理之。

前項申訴處理委員會應置委員五至十一人，其中一人為召集人，由本中心首長指定機關內員工兼任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定委員代理之，其餘委員由本中心首長就機關內員工、社會公正人士及具備性別意識之專家學者聘派(兼)任之，其中女性委員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計三至六人；委員應親自出席，不得代理。

主席因故不能主持會議時，由主席指定其他委員一人代理之，並應有委員二分之一以上出席，且至少一位社會公正人士或具備性別意識之專家學者始得開會，出席委員過半數之同意始得做成決議，可否同數時，取決於主席。

十四、 性騷擾申訴事件之迴避，應依下列規定辦理：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三等親內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

2、前目人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前款關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出

意見書。

3、被申請迴避之人員在申訴處理委員會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

4、第一目人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由申訴處理委員會命其迴避。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各細目情形之一，應自行迴避：(1)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為該事件之當事人時。

(2)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。(3)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。(4)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

2、性騷擾事件之調查人員有下列各細目情形之一，當事人得申請迴避：(1)有前目所定之情形而不自行迴避者。(2)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

3、前目申請，應舉其原因及事實，向申訴處理委員會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

4、被申請迴避之調查人員，於申訴處理委員會為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

5、調查人員有第一目所定情形不自行迴避且未經當事人申請迴避者，申訴處理委員會應命其迴避。

十五、 申訴處理委員會之處理程序如下：

(一)申訴處理委員會應自接獲性騷擾申訴事件後，應於受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(二)申訴處理委員會得指派委員組成調查小組進行調查，調查小組成員以三至五人為原則，其中女性成員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計二至五人。

(三)申訴處理委員會或調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(四)調查結束後，調查結果應作成書面並載明理由，移送申訴處理委員會審議處理。

(五)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、申訴處理委員會應為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議。

2、前目決議，應以書面通知申訴人及被申訴人。

3、經調查認定屬性騷擾之案件，應將處理結果通知本府勞工局。

(六)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應作成調查報告及處理建議，移送本府社會局辦理。

十六、性騷擾申訴事件調查之結果，其內容應包括下列事項：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。

2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3、事實認定及理由。

4、處理建議。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。

2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3、被申訴人、申訴人、證人與相關人士之陳述及答辯。

4、相關物證之查驗。

5、性騷擾事件調查結果及處理建議。

十七、 屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，如係權勢性騷擾以外之事件，任一方當事人得以書面或言詞向本府社會局申請調解。本中心於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向本府社會局申請調解。

調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

十八、 申訴處理委員會受理之性騷擾申訴事件如已進入司法程序，或已移送監察院調查或懲戒法院審理者，申訴處理委員會得決議暫緩調查及審議。

十九、 性騷擾事件提起申訴後，得於處分作成前，以書面撤回申訴。前項撤回申訴後，不得就同一案件再提起申訴。

第一項撤回如委任代理人提出者，受委任人應有特別代理權。

二十、 性騷擾事件提起申訴後，得於處分作成前，以書面撤回申訴。前項撤回申訴後，不得就同一案件再提起申訴。

申訴人及被申訴人不服調查結果、決議或懲處之結果，得依下列法令規定提起救濟：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、公務人員及聘用人員應自行政處分達到之次日起三十日內經本中心向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

2、公務人員及聘用人員以外之其他人員，依性別平等工作法第三十二條之一申訴期限之規定，向本府勞工局提起申訴。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件依性騷擾防治法第十六條規定，自行政處分達到之次日起三十日內經本府社會局向高雄市政府提起訴願。高雄市政府勞工局訓練就業中心（下稱本中心）為營造優質職場

提供免於性騷擾之工作與服務環境，建立性騷擾事件申訴管道，並採取適當之預防、糾正、懲處及補救等措施，特依性別平等工作法第十三條、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法第七條及性騷擾防治準則，訂定本規範。

二十一、本中心所屬各級主管不得因本中心所屬員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，違反者，如經查明屬實，將視情節輕重予以必要之處分。

二十二、本中心所屬員工性騷擾行為經調查屬實者，應送交考績委員會或相關成績考核會為適當之懲處；如經證實有誣告之事實者，除對受誣告者應為回復名譽之處置外，亦應對申訴人為適當之處理；其涉及刑事責任者，得移送司法機關處理。

二十三、本中心對於性騷擾申訴事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲處或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十四、申訴處理委員會委員均為無給職。但撰寫調查報告書，得支領撰稿費，非本中心之兼職委員出席會議時並得支領出席費。

二十五、申訴處理委員會所需經費由本中心相關預算項下支應。



## 拾貳、緊急傷病應變方法：

### 一、處理原則：

- (一) 以當事人的安全與急救為第一要務。
- (二) 聯絡護士，權衡狀況後，必要就醫時視情況危急程度，則先行送醫，再聯繫緊急聯絡人並通報單位主管或班導師。

### 二、處理方法：

- (一) 在上班或上課時間，學員有突發疾病或意外傷害：
  1. 一般狀況（輕微者）【無立即性及繼續性傷害之病患】：由病患自行初步處理（如加壓止血等），並至醫務室處理。
    - (1) 外科處理：在辦公室消毒擦藥或包紮，處理後返回教室上課。
    - (2) 內科處理：感冒、頭痛、胃痛、生理痛、腹痛、腸胃炎…等，護士依專業判斷評估後，如需臥床休息以一小時為限，若仍未改善，則請該學員就醫並告知單位主管或班導師。
    - (3) 學員如患有高度傳染性疾病（如流感或法定傳染病）者，請家休息，以防傳染給其他學員。
  2. 特殊狀況（嚴重者）【有立即性、繼續性傷害或危及生命之虞者】：請發現者先電召 119 同時通知護士到場急救（護士未到達前，授課教師或發現者須先行提供適當協助並給予安全環境）再通報其所屬單位。

嚴重的狀況如下：心跳呼吸停止、懷疑是心臟引起之胸痛、連續性癲癇狀態、呼吸窘迫、對疼痛無反應者、無法控制的出血、骨折、休克等情形。

三、後續處理:協助學員職災保險之申請。

四、鄰近緊急就醫醫療院所:

傷 別	醫療院所	住 址	電 話
小外傷 (換藥包紮)	員訓大樓	8樓辦公室	分機 123
一般小外傷 (縫合)	陳骨外科診所	高雄市大寮區鳳林四路 220 號	07-7810240
	鄭淵家診所	高雄市鳳山區中山東路 533 號	07-7026321
緊急綜合 醫院	大東醫院	高雄市鳳山區光遠路 171-2 號	07-7463762
	鳳山醫院	高雄市鳳山區經武路 42、42-1 號	07-7418151
	長庚紀念醫院	高雄市鳥松區大埤路 123 號	07-7317123

拾參、高雄市政府勞工局訓練就業中心自辦職組  
各項服務資源聯絡窗口

員訓大樓 8 樓 總機：07-7835011~13

業務項目	洽辦窗口分機
課務、在訓證明、退訓賠償金額計算	129
學員輔導、請假差勤管理、退訓申請、職業生活津貼申請	122
技能檢定業務	124、125
勞保加保、簡易醫療協助	123
汽機車租用業務	106

# 高雄市政府勞工局訓練就業中心大寮職訓場域 場地位置圖

