



高雄市政府
勞工局

訓練就業中心

Training and Employment Center, Bureau of Labor, Kaohsiung City Government

114 年度補助辦理照顧服務員

專班訓練計畫

行政作業手冊

中華民國 114 年 2 月 編印
本計畫由勞動部就業安定基金補助

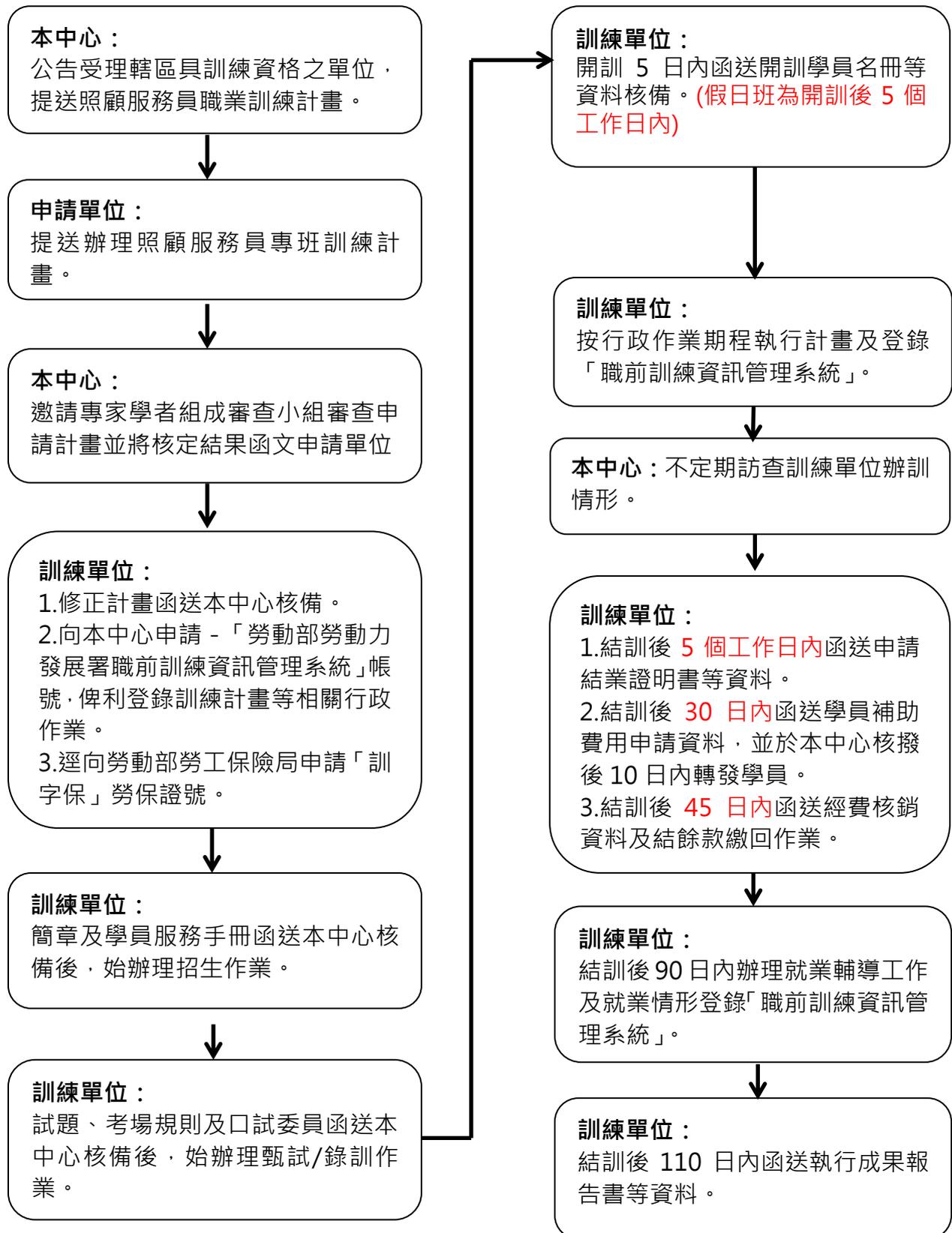
目 錄

壹、辦理照顧服務員專班訓練計畫作業流程圖.....	1
貳、目的與依據.....	2
參、辦理單位權責.....	2
肆、訓練單位資格及應附具之證明文件.....	3
伍、訓練場地安排及應檢附證明文件.....	4
陸、訓練班數及人數規劃.....	8
柒、訓練課程規劃與時數.....	9
捌、經費編列原則.....	10
玖、訓練計畫執行作業期程.....	21
一、開訓前.....	21
二、訓練期間.....	27
三、結訓後.....	31
四、就業輔導.....	34
壹拾、 行政作業相關規範.....	35
一、補助對象及補助標準.....	35
二、學員收退費規範.....	38
三、辦理招生、簡章、甄試、錄訓及開訓作業注意事項.....	39
四、學員中途離退訓規範.....	43
五、職前訓練資訊管理系統(簡稱資訊系統).....	44
六、辦理變更訓練計畫.....	45
七、經費結銷作業.....	46
八、成績考核及管控.....	46
九、學員輔導.....	47
十、督導考核.....	47
十一、個人資料相關規定.....	48
十二、訓練查訪及申訴處理原則.....	50
十三、缺失處理方式.....	50
十四、注意事項.....	52
十五、其他.....	52
【訓練表單】.....	53
【表單 1】申請職前訓練管理系統訓練機構基本資料卡.....	54
【表單 2】申請職前訓練管理系統訓練計畫申請表.....	55

【表單 3】 招生簡章範本(一般班、檢定班)	56
【表單 4】 招生簡章範本(實習班)	61
【表單 5】 參訓學員基本資料卡	65
【表單 6】 受訓學員身分證(居留證)黏貼表	67
【表單 7】 報名參訓切結書	68
【表單 8】 無工作切結書(無申請生活津貼免附)	70
【表單 9】 參訓學員聲明書	71
【表單 10】 職業訓練契約書	72
【表單 11】 獨力負擔家計者切結書	74
【表單 12】 婦女退出職場逾 2 年切結書	75
【表單 13】 就業保險非自願離職者推介之權益說明暨同意書(無申請生活津貼免附)	76
【表單 14】 照顧服務員訓練甄試評量表	77
【表單 15】 應考人申請複查成績申請表	78
【表單 16】 教學日誌封面	79
【表單 17】 教學日誌內頁	80
【表單 18】 學員簽到退表	81
【表單 19】 學員請假單	82
【表單 20】 學員領料確認單	83
【表單 21】 鐘點費及實習(作)指導費印領清冊	84
【表單 22】 照顧服務員實習綜合成績考核表	85
【表單 23】 學員機構實習項目操作檢核表	87
【表單 24】 作業變更申請書	88
【表單 25】 學員離(退)訓申請書	89
【表單 26】 技能檢定考試統計表	91
【表單 27】 在職參訓學員訓後動態調查表	92
【表單 28】 參訓學員領取轉發補助費用簽收單	94
【表單 29】 就業切結書	95
【表單 30】 就(創)業成功個案紀錄	96
【表單 31】 計畫執行成果報告書	97
【表單 32】 參訓學員服務手冊範本	104
【表單 33】 性騷擾防治措施申訴及懲戒要點範本	107
【表單 34】 辦理就業輔導活動執行成果表範本	110

【核銷表單】	112
【表單 1】經費支用單據封面	113
【表單 2】經費支用明細表.....	114
【表單 3】經費支用單據明細表	115
【表單 4】經費支用分攤表(無則免填).....	116
【公文範例】	117
【範例 1】申請計畫函文	118
【範例 2】修正計畫送審函文	119
【範例 3】招生簡章、學員服務手冊資料送審函文	120
【範例 4】試題、考場規則及委員資料送審函文.....	121
【範例 5】開訓學員名冊等資料送審函文.....	122
【範例 6】變更計畫(延班)函文.....	123
【範例 7】變更計畫(師資變更)函文	124
【範例 8】變更計畫(課程異動)函文	125
【範例 9】變更計畫(停班)函文.....	126
【範例 10】學員申請離(退)訓函文	127
【範例 11】申請結業證明書函文.....	128
【範例 12】學員補助費用函文	129
【範例 13】學員補助款轉發證明函文	130
【範例 14】經費結銷函文.....	131
【範例 15】計畫執行成果報告書函文	132
【附錄】 133	
【附錄 1】補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫.....	134
【附錄 2】照顧服務員資格訓練計畫	153
【附錄 3】高雄市照顧服務員專班訓練課程表	159
【附錄 4】114 年勞保費試算表	171
【附錄 5】求職登記表	173
【附錄 6】就保非自願離職職訓推介作業流程	174
【附錄 7】免費參訓對象及資格證明文件一覽表.....	175

壹、辦理照顧服務員專班訓練計畫作業流程圖



貳、目的與依據

一、目的

勞動部勞動力發展署（以下簡稱勞發署）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，結合直轄市、縣(市)政府（以下簡稱本中心）轄區長期照顧人力供需，辦理照顧服務員專班訓練。

二、依據

- (一) 勞動部勞動力發展署 113 年 9 月 9 日發訓字第 1132503307 號令修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。
- (二) 衛生福利部 111 年 8 月 22 日衛部顧字第 1111961835 號公告「照顧服務員資格訓練計畫」。

參、辦理單位權責

一、中央政府

- (一) 勞動部勞動力發展署
 1. 本計畫之訂定、修正及解釋事宜。
 2. 本計畫之協調、督導、績效評估及檢討事宜。
 3. 辦理本署職前訓練資訊管理系統（以下簡稱資訊系統）之教育訓練。
 4. 其他整體相關事宜。
- (二) 勞動部勞動力發展署所屬各分署(以下簡稱分署)
 1. 本計畫之預算編列事宜。
 2. 轄區內之計畫督導、查核及成效檢討事宜。
 3. 提供地方政府及訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需之帳號。
 4. 學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事宜。
 5. 其他相關事宜。

二、地方政府(本中心)

- (一) 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。

(二)辦理訓練單位之業務說明會及向轄區分署申請資訊系統帳號。

(三)辦理經費請款、結銷、追繳及強制執行等事宜。

(四)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。

(五)審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。

(六)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。

(七)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。

(八)其他相關事宜。

三、訓練單位

(一)向訓練地點所在地之地方政府提報訓練計畫。

(二)協助學員申請職業訓練生活津貼，並辦理初審及轉發等相關事宜。

(三)各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後依僱用條件僱用等相關配合事項。

(四)申請辦訓所需之資訊系統帳號，並配合資訊系統辦理各項資料填報作業。

(五)依地方政府規定辦理相關事宜。

肆、訓練單位資格及應附具之證明文件

訓練單位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：

表 1 訓練單位資格檢附證明文件一覽表

項次	資格	檢附證明文件
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	1. 主管機關核准設立、開業或立案證明文件影本。 2. 主管機關最近一次評鑑合格之證明文件影本。
	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	1. 主管機關核准設立、開業或立案證明文件影本。 2. 主管機關最近一次評鑑甲等(含)以上之證明文件影本。
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. 主管機關最近一次評鑑合格之證明文件影本。
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。

伍、訓練場地安排及應檢附證明文件

訓練場地須具備課程教學所需之相關設備與器材，並於訓練場地及設備資料表詳列出，並視為計畫執行之一部分。

一、訓練場地安排說明

(一) 訓練場地：

1. 訓練場地應足以容納受訓人數之容量，且符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）。利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附。惟原住民偏遠地區較為特殊，有關是否檢附通過消防安檢之證明文件，可視情形彈性處理。
2. 訓練場地如屬租借者，需檢附**訓練期間內**該場地有效之租賃契約或使用同意書，或先提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。訓練單位得依訓練場地租賃證明文件內標註之場地租借費用編列經費。
3. 未能於審查期間提出訓練期間合格場地證明者，得先檢附前期合格場地證明文件，**並於開訓前 30 日**提出相關證明文件，否則不得開班。

(二) 實作課程學習場域：

照顧服務員資格訓練計畫納入實作課程之要義，係於培植照顧服務員除具備理論基礎外，於進入實習場所前，對於基本生命徵象、急救概念、清潔與舒適協助技巧、營養膳食與備餐原則、復能及支持自立與輔具運用等重要內容先予實作，故辦理實作課程應於具有前述各類實作課程單元之教學器材及場地進行練習，倘辦訓單位未有符合前開原則之學習場域，應另結合具備該等教學器材及場地之合作單位。

(三) 實習訓練場所：

1. 經本中心評估**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，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。

2. 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) 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)，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)。

(2) 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。

3. 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(如違反勞動基準法第 80 條、違反職業安全衛生法第 43 條第 4 項、違反性別工作平等法第 13 條第 2 項)。

4. 請於實習訓練機構簽訂合作契約時，一併完成實習訓練機構切結書。

5. 為確認居家實習場地是否現為「縣市政府居家服務委託單位」，請附上「高雄市政府衛生局長期照顧十年計畫 2.0 居家式照顧暨喘息服務契約書」(若無與本市政府簽約，請出示與其他直轄市、縣市政府或中央主管機關委託之契約書)，如有影本文件，請加蓋職章及與正本相符章。

表 2 實習訓練單位資格檢附證明文件一覽表

項次	資格	檢附證明文件
第 A 類	經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之護理機構	1. 實習訓練機構切結書正本。 2. 主管機關核准設立、開業或立案證明文件影本。 3. 主管機關最近一次評鑑合格之證明文件影本。
第 B 類	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	1. 實習訓練機構切結書正本。 2. 主管機關核准設立、開業或立案證明文件影本。 3. 主管機關最近一次評鑑甲等(含)以上之證明文件影本。
第 C 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. 實習訓練機構切結書正本。 2. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 3. 主管機關最近一次評鑑合格之證明文件影本。
第 D 類	原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所	實習訓練機構切結書正本。

二、訓練場地應檢附之證明文件

(一)建築物安全檢查文件(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)：由地方政府建管或工務單位所核發至 **113 年 11 月 30 日(含)前最近一期有效(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)。

(二)消防安全檢查文件(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)：

1. 消防安全設備檢修設備師或設備士簽發至 **113 年 11 月 30 日(含)前最近一期有效**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)。

(三)租賃契約、使用同意書：

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)。

(四)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 30 日檢附訓練期間，有效訓練場地(學、術科)建築物安全與消防安全文件及租賃契約、使用同意書等至本中心備查。

陸、訓練班數及人數規劃

一、計畫時程

(一) 訓練期間：需於 114 年 10 月 31 日(含)前結訓。

(二) 開訓期間：最遲應於甄試成績公告後 14 天內開訓。

(三) 就業輔導期間：結訓日後 90 日。

二、辦理訓練區域

本計畫辦理之訓練區域為高雄市。

三、114 年度預定規劃班數

類別	課程別 (核心課程)	班數	人數	屬性	個人訓練 單價	備註
職前類	實體	正取28班 備取5班	每班 30人	職前平日	13,130元 為上限	1. 本訓練課程編列費用以個人訓練單價上限編列。 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，本中心得不予受理。
在職類	實體	正取4班 備取1班	每班 30人	在職假日	14,280元 為上限	
實習類	網路 (線上)	正取3班 備取1班	每班 36人	職前平日	7,878元 為上限	
				在職假日	8,568元 為上限	

(一) 請依類別申請計畫，申請條件如下：

1. 每單位總類別申請班數不得超過 5 班。

2. 總類別申請班數 2 班(含)以下者，可依規劃自由提出。
3. 總類別申請班數 3 班(含)以上者，則需依下列原則辦理：

- (1) 總類別申請班數 3~4 班，其中至少 1 班屬性為技能檢定班。

- (2) 總類別申請班數 5 班，其中至少 2 班屬性為技能檢定班。

- (二) 本中心依規劃及衡量本轄訓練狀況，得保留調整實習類別，班別屬性為職前平日或在職假日之權利
- (三) 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，本中心對於核定班次，得保留調整開課月份之權利。
- (四) 各訓練班次應規劃 3 段可執行開班期程，並於開班計畫表內說明可配合調整開班期程。
- (五) 本中心將於發生停班狀況，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。

柒、訓練課程規劃與時數

一、說明

依據勞動部勞動力發展署「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」及衛生福利部「照顧服務員資格訓練計畫」之課程內容時數，規劃高雄市照顧服務員專班訓練課程表：(詳如附錄 3)

- (一) 核心課程採實體訓練 130 小時。
- (二) 核心課程採網路(線上)訓練 66 小時。

二、訓練課程規劃

- (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，應依衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之規定辦理。
- (二) 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。
- (三) 每日訓練時數以不超過八小時為原則，且不得安排於午後十時至翌晨七時進行。
- (四) 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。

- (五) 訓練單位申請辦訓之課程安排，未依前述高雄市區域訓練需求規劃辦理時，視同資格不符，不予審查。
- (六) 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。
- (七) 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。

表 3 高雄市訓練課程時數規劃

課程別	課程時數	合計
實體	1. 核心課程 64 小時。 2. 實作課程 26 小時 3. 綜合討論與課程評量 2 小時。 4. 臨床實習課程 38 小時： (1) 住宿式長照機構之臨床實習 30 小時。 (2) 縣市政府居家服務委託單位之居家實習 8 小時。	130 小時
網路 (線上)	1. 實作課程 26 小時。 2. 綜合討論與課程評量 2 小時。 3. 臨床實習課程 38 小時： (1) 住宿式長照機構之臨床實習 30 小時。 (2) 縣市政府居家服務委託單位之居家實習 8 小時。	66 小時

捌、經費編列原則

一、說明

- (一) 訓練單位以同一案件向二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；辦理本計畫如有隱匿不實或造假情事，本中心應撤銷補助案件，並

收回已撥付款項。

- (二) 申請單位於提案時，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。經本中心認有未盡合宜者，得請申請單位調整。另提送之訓練計畫經費合理性納為審查項目之一，佔權重 15%。

二、規劃訓練班次人數規定

(一) 訓練人數：

1. 各班次招生訓練人數應以 30 人規劃辦理，最低開班人數須達原定招訓人數二分之一(含)以上，且不得低於 15 人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達 10 人(含)以上。
2. 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。
3. 開班人數未達計畫核定人數，請依規定函文本中心同意計畫變更後，始得開班。

表 4 偏遠地區

高雄市偏遠地區
田寮區、六龜區、甲仙區、茂林區、桃源區、那瑪夏區

(二) 訓練對象人數比例(開放招收對象，視同招生狀況不佳)

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百分之十五為原則。
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百分之十五為原則。

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如下

1. 鐘點費

- (1) 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1,000 元為上限；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課者，得於提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查，經審查核定通過後，依實際需要編列，且以 2,000 元為上限。
- (2) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

表 5 原住民族地區

高雄市原住民族地區
茂林區、桃源區、那瑪夏區

- (3) 為維護訓練品質及師資多元化，**核心課程師資授課時數以 22 小時為上限且總授課時數以不超過 48 小時(含實習指導老師及督導員)為原則**。鐘點費採固定成本，訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊。
- (4) **課程指定師資條件**：除指定條件外且需符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫第五點第六款師資條件規定。

課程單元	師資條件
原住民族文化安全導論	原住民族委員會-原住民族文化安全導論師資培訓名單 https://coia.kcg.gov.tw/web_tw/news_detail.php?n=news&appId=Other&id=5208&page=1

多元性別平等	<p>教育部性別平等教育網師資人才庫、 高雄市或其他縣市性別人才資料庫 專家學者名單</p> <p>https://gec.ee.gov.tw/Page/3F92B946F5F0CB3D</p>
家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)	師資應備有相關實務經驗

(5) 師資條件：

符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫第五點**第五款**師資條件規定，詳如表 6、7、8、9。

表 6 核心課程師資資格條件及應檢具證明文件一覽表

項次	資格條件	應檢具證明文件
1	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	(1) 合格教師登記證書或助理研究員聘書影本 (2) 與授課主題相關科系所聘書或其他相關證明文件影本
2	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	(1) 與授課主題相關之大專以上畢業學歷證明影本。 (2) 相關實務工作經驗證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間或近3個月內有效期之在職證明、加蓋單位及負責人章)

表 7 實作課程師資資格條件及應檢具證明文件一覽表

項次	資格條件	應檢具證明文件
1	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	(1) 合格教師登記證書或助理研究員聘書影本 (2) 與授課主題相關科系所聘書或其他相關證明文件影本
2	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	(1) 與授課主題相關之大專以上畢業學歷證明影本。 (2) 相關實務工作經驗證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間或近3個月內有效期之在職證明、加蓋單位及負責人章)

表 8 實習指導老師資格條件及應檢具證明文件一覽表

項次	資格條件	應檢具證明文件
1	<p><u>具護理人員資格</u>，並符合下列條件之一者：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少 3 年。</p>	<p>(1) 學歷證明影本</p> <p>(2) 護理人員證書等相關專業執照證明影本</p> <p>(3) 相關實務工作經驗證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間或近 3 個月內有效期之在職證明、加蓋單位及負責人章)</p>
2	<p><u>具照顧服務員資格</u>，並符合下列條件之一者：</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p>	<p>(1) 學歷證明影本</p> <p>(2) 照顧服務員職類技術士證、照顧服務員結業證明書或相關專業執照證明影本</p> <p>(3) 相關實務工作經驗證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間或近 3 個月內有效期之在職證明、加蓋單位及負責人章)</p>

表 9 實習督導員資格條件及應檢具證明文件一覽表

項次	資格條件	應檢具證明文件
1	<p><u>具護理人員資格且符合下列條件之一：</u></p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 具備居家護理所之居家護理師工作經驗至少 2 年。</p>	<p>(1) 學歷證明影本</p> <p>(2) 護理人員證書等相關專業執照證明影本</p> <p>(3) 相關實務工作經驗證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間或近 3 個月內有效期之在職證明、加蓋單位及負責人章)</p>
2	<p><u>具照顧服務員資格且符合下列條件之一：</u></p> <p>(1) 具實際照顧服務工作經驗至少 3 年</p> <p>(2) 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</p>	<p>(1) 學歷證明影本</p> <p>(2) 照顧服務員職類技術士證、照顧服務員結業證明書或相關專業執照證明影本</p> <p>(3) 相關實務工作經驗證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間或近 3 個月內有效期之在職證明、加蓋單位及負責人章)</p>

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) 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二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。
- (3) 已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工職業災害保險(依據勞動部 95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理)。

- (4) 勞就保及職保月投保薪資，分別為新台幣 13,500 元及 28,590 元，故每月應繳保險費，以新台幣 1,432 元/月估算。(以 114 年度公告費率先行預估)
- (5) 採核定個人訓練單價計算學員補助費用，惟訓練單位未依訓練期程為參訓學員加保或因其他情事未加保及加保身分不同保費者，應繳回未加保或減扣之保險費用。
- (6) 勞工保險條例第 11 條規定，符合第 6 條規定之勞工，各投保單位應於其所屬勞工到職、入會、到訓、離職、退會、結訓之當日，列表通知勞工保險局。
- (7) 勞工職災保險及保護法第 12 條規定，符合第 8 條規定之勞工，投保單位應於勞工到訓、結(退/離)訓之當日，列表通知勞工保險局。
- (8) 依前 2 項規定，顯示參訓學員應開始於開(參)訓日、終止於結訓日或離(退)訓日。爰請依計畫預定訓練期間之日數估算保險費用，可至 [勞動部勞工保險局全球資訊網](#)〈便民服務〉簡易試算〉勞保、就保、職保個人保險費試算。

(二) 開放報價項目

編列本項經費時，須於訓練計畫及訓練經費明細表詳列經費編列方式，未依規定詳列說明並檢附文件者，不予編列。

1. 實習(作)指導費

- (1) 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排學員至實習(作)場所訓練者，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 3 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，應配置 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) 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3名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數。實習督導員每位按每小時500元編列，核實支付。

(3) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二日實習(作)指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(4) 實習指導老師職責：

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。

(5) 實習督導員職責：

係指實際擔任學員實作與實習之技術示範、指導與評值。

(6) 實習指導老師及督導員名額配置：如表 10~11

表 10 實作課程：學員、實習指導老師及實習督導員名額配置

學員(人)	實習指導老師(人)	實習督導員(人)
1~25	1	0
26~36	1	1

表 11 臨床實習課程：學員、實習指導老師及實習督導員名額配置

學員(人)	實習指導老師(人)	實習督導員(人)
1~12	1	0
13~24	1	2
	2	0
25~36	1	3
	3	0

2. 設備使用或維護費

(須於計畫書內檢附項目合理報價)

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 3 元為原則，並詳述使用或維護術科課程內容時段等。

3. 場地費

(須於計畫書內檢附場地租用證明，內含場地租金)

按班次上課次數編列，每場次編列金額以 2,500 元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次，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 2,000 元。

4. 宣導費

(須於計畫書內檢附項目合理報價)

(1) 按每班次最高 2 萬元編列(用於招生活動等相關服務經費)。

(2) 核銷時應檢附**宣導印刷單、海報(非以電腦彩色列印電子檔樣張)**或**宣導活動相片**等相關製作費用支出之佐證資料。

5. 行政管理費

(1) 以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10% 為上限。

(2) 支用於申請單位之事務費、分攤水電費、學員輔導

活動及因執行本計畫案致額外負擔單位之二代健保補充保費等與執行訓練計畫有關之行政管理費用。

6. 學雜費

- (1) 以每人每小時 12 元(含)以下為編列原則。
- (2) 為提升輔導學員考照及強化訓練效能，以支用於購買檢定書籍費，或給予學員上課期間所需講義、書籍費、印刷裝訂、文具紙張。
- (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、文具，應予每位學員簽名確認。結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。

7. 材料費

- (1) 術科實習用消耗材料所需費用(不得用於購買設備)，以各班次每人 2,000 元以內編列。(須於計畫書內檢附項目報價且價格合理)
- (2) 如編列「材料費」項目，應檢附材料明細表；訓練時依實際需要提供，如調整每人份材料總價低於原核定補助總價，應依規定減少差額並報本中心辦理異動，結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。

(三) 購買價格之核定

個人訓練經費單價經核定後，實際訓練人數如低於預定報到人數，仍依原核定單價計費，訓練單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原訓練計畫所承諾之同等服務組合，不得縮減。惟開訓當日或遞補期限截止日止，實際開訓人數未達實作及臨床實習課程名額配置者，實習指導老師或督導員費用應減列。重新計價如低於原核定單價，應依規定減少差額補助。另為維護訓練品質，師資費用採固定成本，因故更換師資，訓練單位應提供與原計畫同等級

師資。訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊。

玖、訓練計畫執行作業期程

一、開訓前

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
修正計畫書送審及申請職前訓練管理系統(資訊系統)權限	審查核定後 7 日	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 修正計畫書一式 4 本。 「訓練機構基本資料卡」。 「訓練計畫申請表」。 職前訓練管理系統權限人員，請確依「個人資料保護法」等相關規定辦理。
登錄訓練計畫	計畫核定後 10 日內	資訊系統	<ol style="list-style-type: none"> 班級申請作業： 資訊系統路徑：首頁>>開班作業(內容依本中心核定之計畫書填寫)。 ※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。 班級審核作業： 登錄後電話通知本中心，進行線上審核作業。 開班資料轉入： 資訊系統路徑：首頁>>開班作業。
簡章、學員服務手冊等送審	計畫核定後依各訓練單位規劃招生作業前 5 日	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 簡章： 須含招生對象、報名方式、日期、班級名稱、訓練時數、訓練起迄日、甄試日期與方式、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作法等注意事項。 學員服務手冊： 編製學員服務手冊(含性騷擾防治措施申訴及懲戒規範)，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。

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
招生作業	簡章核定後至報名截止日	依招生方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學員報名時，應於「參訓學員基本資料卡(表單 5)」及「報名參訓切結書(表單 7)」簽名切結，並附上身分證(居留證)正反面影本及參訓對象資格證明文件，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。 2. 至資訊系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，如查有報名者不符相關規定，應不予錄訓。 3. 報名參加甄試人數至少達預訓人數 120% 以上，始得辦理甄試作業。如經延長招生期程仍未達甄試報名人數，請事前另函本中心專案報准辦理。 4. 開班人數未達計畫核定人數，請依規定函文本中心同意後，始得開班。 5. 如有延長招生期程之必要，以 2 次為原則，每次不得超過 14 日。
民眾報名資料登錄	報名截止日次日起 3 個工作日內，且最遲不得逾甄試日前 2 個工作日	資訊系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練單位受理民眾報名時，應至資訊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。 2. 民眾報名時即應查詢是否為以下身分： <ol style="list-style-type: none"> (1) 公司負責人 (2) 非自願性離職者 (3) ECFA 身分 資訊系統路徑：查核管理>>綜合查詢。 3. 查詢參訓歷史 資訊系統路徑：查核管理>>教務管理>>參訓歷史查詢。 ※參訓歷史亦可由「勞保明細表」得知是否為四大不予錄訓對象訓字保為 09 開頭。(資訊系統路徑：查核管理>>勞保資料) 4. 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

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
			<p>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。</p> <p>5. 報名資料登錄： 資訊系統路徑：招生作業>>報名登錄/網路報名審核。 ※學員姓名、身分證字號、出生年月日、受訓前任職狀況，這4項一定要確認無誤後，再按儲存，否則儲存後即不能再更改。</p> <p>6. 公司負責人身分專案報名 將報名資料傳送至本中心，進行專案作業</p>
提醒處理作業	甄試日前 開訓日前 開訓日後： 訓期未滿 1/2 訓期未滿 3/4 訓期已滿 1/2	資訊系統	共3個查核時間點，請依作業期程辦理： ※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 資訊系統路徑：查核管理>>提醒處理。
學、術科場地建築物及消防安全相關文件送審	開訓前 30 日	函送本中心	1. 未能於審查期間提出訓練期間合格場地證明者，得先檢附前一期合格場地證明文件，並於開訓前 30 日提出相關證明文件，否則不得開班。 如前送審資料已符合訓練期間合格場地證明者，則免再次送審。

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
試題、考場規則及口試委員等送審	甄試日期前 7 日	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 試題：試題需與照顧服務訓練相關 <ol style="list-style-type: none"> (1) 筆試試題(含答案)：至少包括 60 題選擇及 1 題簡答試題並分 A、B 卷(相同試題、題序不同)。 (2) 口試試題。 <p>※試題範圍： 選擇題：照服員單一級技術士技能檢定學科題庫 簡答題及其他題型：請以照服相關領域試題為主</p> 2. 考場規則。 3. 口試委員名冊(含候補人員)。
甄試作業	依甄試日期 (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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試： 應試置 2 名(含)以上監考人員。 2. 口試： <ol style="list-style-type: none"> (1) 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 2 名(含)以上之口試委員。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。 2. 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、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，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。 3. 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。 4. 未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。 5. 筆試測驗開始 15 分鐘後不得進入試場應試，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。

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
			<p>6. 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 甄試作業 1-(甄試成績登錄) 資訊系統路徑：招生作業>>甄試作業>>成績試算。</p> <p>9. 甄試作業 2-(甄試成績表列印) 資訊系統路徑：招生作業>>甄試作業>>列印。 ※以此公告，惟需注意個人資料保護作業</p>
錄訓作業	甄試後 3 個(含)工作日以內	<p>1. 資訊系統</p> <p>2. 錄取名單通知本中心審核後函復訓練單位公告</p>	<p>1. 錄取作業： 資訊系統路徑：招生作業>>錄訓名單審核。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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中心。</p> <p>6. 收取學員訓練費用 依本中心核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前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。</p>

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
登錄課程表	開訓前 7 日內	1. 資訊系統 2. 通知本中心 審核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至資訊系統登錄下列事項並通知本中心審核： <ol style="list-style-type: none"> (1) 課程基本資料：(輸入課程名稱) 資訊系統路徑：基本資料設定>>課程基本資料。 (2) 教師基本資料：(輸入師資) 資訊系統路徑：基本資料設定>>教師基本資料。 (3) 班級課程資料設定：(課名與師資配對) 資訊系統路徑：教務管理>>班級課程設定。 (4) 排課作業(完成對應日期之課表) 資訊系統路徑：教務管理>>排課作業。 (5) 列印課程表 資訊系統路徑：教務管理>>排課作業>>列印課程表。 2. 開訓日需將完整課表發予受訓學員。
申請延班或停班	<p>第 1 次延班： 報名訖日前 7 日 提出變更作業</p> <p>第 2 次延班： 報名訖日前 3 日 提出變更作業</p> <p>停班： 核定之開班日前 7 日提出</p>	1. 函送本中心 2. 資訊系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練單位因招生不足，未達訓練目標人數，應辦理延班作業。 2. 實際招生人數如達開班人數 15 人(含)以上或偏遠地區 10 人(含)以上時，訓練單位不得以招生不足為由，申請停班。 3. 訓練單位有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於本中心函復同意延班或停班之發文日起三日內，至資訊系統登錄異動資料；屬延班者，最遲不得逾延班事由之起始日。

二、訓練期間

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
學員報到作業	開訓前 3 日內或 開訓日	1. 資訊系統 2. 勞動部勞工 保險局	<ol style="list-style-type: none"> 報到日為學員繳交身分及資格證明文件補正資料最後期限，未繳交者，視同放棄參訓資格。 學員報到時，應簽結「參訓學員聲明書(表單 9)」及「職業訓練契約書一式 2 份(表單 10)」。 學員報到作業 資訊系統路徑：學員報到>>學員報到(勾選班級>>有來打勾>>完成報到)。 <u>參訓當日，再次查核學員參訓資格是否有異動且符合資格。</u> 資訊系統路徑：查核管理>>提醒處理。 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。 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二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。 訓練單位未依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。
登錄學員資料	開訓後 5 日內	資訊系統	<p>學員資料維護作業 資訊系統路徑：基本資料設定>>學員基本資料。</p> <p>※學員姓名、身分證字號、出生年月日、受訓前任職狀況，這 4 項一定要確認無誤後，再按儲存，否則儲存後即不能再更改。</p>

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
學員開訓資料送審	開訓後 5 日內 (假日班為開訓 後 5 個工作日 內)	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開訓學員名冊(資訊系統列印) 資訊系統路徑：開班作業>>列印學員名冊 PDF。 2. 網路申請或紙本之學員勞保加(退)保申報表影本 3. 課程表(資訊系統列印) 資訊系統路徑：教務管理>>排課作業>>列印課程表。 4. 參訓學員基本資料表(資訊系統列印)，請學員簽名並黏貼照片。 資訊系統路徑：基本資料設定>>學員基本資料>>學員基本資料卡。 5. 學員身分相關證明文件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國民身分證/居留證正反面影本 (需加蓋與正本相符)(表單 6) (2) 勞保資料(資訊系統列印) 資訊系統路徑：查核管理>>勞保資料。 (3) 參訓對象資格證明文件 6. 報名參訓切結書影本(需加蓋與正本相符)(表單 7) 7. 求職登記表(附錄 5)。

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
生活津貼申請資料 (未符合全日制班 則免申請)	開訓後 15 日之 次日起算 2 個工 作日內	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職訓生活津貼函送本中心初審: <ol style="list-style-type: none"> (1) 職業訓練生活津貼申請書 1 式 2 份 (2) 符合就業服務法第 24 條規定之特定對象證明文件(含生活津貼切結書、勞工保險在保中無工作切結書或其他文件)(影本要加蓋與正本相符) (3) 印領清冊(1 式 3 份)(資訊系統列印) (4) 課程表(資訊系統列印) (5) 學員名冊(資訊系統列印) (6) 開訓前 3 日簽到退表影本 <p>※需補正資料者，應於接獲通知之次日起 3 個工作內補正。</p> 2. 持「職業訓練推介單」者，應將推介單及生活津貼給付收據內容填寫後，依各聯說明擲回原就業服務機構及勞動部勞工保險局。
申請計畫變更	變更事項起 前 7 個工作日	依據變更事項 函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 變更申請書及相關附件(如新增師資者需檢附簡歷表及相關學經歷、證照等)。 2. 班級變更申請 資訊系統路徑：班級變更作業。 ※本中心變更審核完成後，請訓練單位進系統列印課程表，確認變更是否正確。

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
學員離(退)訓	離(退)訓日起 3 日內	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 離(退)訓申請書正本 學員簽到(退)表影本(前 1 日及退訓當日) 勞保退保申報表影本 註記有離退訓字樣之學員名冊 (資訊系統列印) 出缺勤統計表 學員退費簽收單或匯款證明等資料。 學員離退訓作業 資訊系統路徑：教務管理>>離退訓作業。
出缺勤管理作業、滿意度調查表、結訓成績登錄、加退保、補助金請領等事項	不定期	資訊系統	<ol style="list-style-type: none"> 學員出勤作業 資訊系統路徑：教務管理>>出缺勤作業。 訓練期末學員滿意度調查表 (結訓前學員以紙本填寫完畢) 資訊系統路徑：問卷調查>>期末滿意度調查表。 結訓成績登錄 資訊系統路徑：教務管理>>結訓成績單登錄。
配合勞動力發展署及本中心訪查	不定期 不預告	訓練地點實地訪查	<ol style="list-style-type: none"> 當日及前一次教學(訓練)日誌、 學員名冊(資訊系統列印) 課程表(資訊系統列印) 學員簽到(退)表、請假單 退訓/提前就業申請單 學員領料確認單 勞保投保資料 學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本 生活津貼補助印領清冊(無者免附) 訪查缺失，將依訓練計畫第十四點辦理並列入下次審查核班之重要參據。

三、結訓後

作業內容	期限	辦理方式	注意事項/應備文件
結訓作業	結訓當日	資訊系統	於資訊系統登錄以下資訊： 1. 結訓學員資料卡登錄 資訊系統路徑：問卷調查>>期末滿意度調查表>>編輯>>學員資料卡登錄。 2. 確認「訓練期末學員滿意度」已登錄完成 資訊系統路徑：問卷調查>>期末滿意度調查表>>編輯>>期末滿意度登錄。 3. 班級結訓作業打勾 資訊系統路徑：開班作業>>結訓。
申請學員結業證明書	結訓後 5 個工作日內	函送本中心	1. 結訓學員名冊(資訊系統列印) 資訊系統路徑：開班作業>>>列印學員名冊。 2. 學員考核成績(資訊系統列印) 資訊系統路徑：教務管理>>結訓成績單登錄。(註)簽核別:至少勾選 2 位 3. 照顧服務員實習綜合成績考核表(如訓練表單 22) 4. 學員機構實習項目操作檢核表(如訓練表單 23) 5. 學員出缺勤明細表及統計表(資訊系統列印) 資訊系統路徑：教務管理>>出缺勤作業。 6. 學員簽到(退)表、請假單等。 7. 結訓學員資料卡(資訊系統列印) 資訊系統路徑：問卷調查>>期末滿意度調查表>>列印結訓學員資料卡。 8. 滿意度調查統計表。 資訊系統路徑：報表查詢>>滿意度調查統計表

作業內容	期限	辦理方式	注意事項/應備文件
學員補助費申請作業	結訓後 30 日內 *最遲應於當年度 11 月 15 日前*	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練單位領據正本。 2. 訓練單位開立並貼有印花稅票之學員繳費收據收執聯正本(註明勞動部就業安定基金補助○%並依序浮貼在憑證或 A4 用紙)。 3. 結訓學員名冊(資訊系統列印)。 4. 受補助學員印領清冊(資訊系統列印)。 資訊系統路徑：教務管理>>補助金請領>>列印印領清冊 5. 材料費： 學員領料確認單(學員簽名)，不可蓋章。 6. 鐘點費： (1) 課程表(資訊系統列印)。 (2) 鐘點費及實習(作)指導費印領清冊(師資簽名)，不可蓋章。 (3) 班級課程師資授課時數統計表(資訊系統列印)。 資訊系統路徑：教務管理>>教師時數統計表(課程)。 7. 教學日誌封面、教學日誌正本。 8. 結業證明書影本。 9. 學員領取生活津貼簽收單或匯款資料(未申請者免附)。 10. 在職勞工申請之補助金額，應登錄資訊系統，以納入勞動部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(無者免登錄)。 資訊系統路徑：教務管理>>補助金請領>>申請。
轉發學員補助費	收到補助款次日 10 個工作日內	轉發學員後函知本中心	參訓學員領取轉發補助費用簽收單或轉帳匯款紀錄(轉帳手續費由訓練單位負擔)。

作業內容	期限	辦理方式	注意事項/應備文件
經費支用單據審核及結餘款繳回	結訓後 45 日內 *最遲應於當年度 11 月 15 日前*	函送本中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費支用單據封面、經費支用明細表、經費支用單據明細表、經費支用分攤表(無則免附)及各項支用單據等。 (註)如單據為二聯式或三聯式統一發票，須提供收執聯。 2. 變更後修訂之訓練計畫書電子檔(光碟或隨身碟)。(若無變更則免附) 3. 受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；因受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦同。 4. 支票(抬頭：高雄市政府勞工局訓練就業中心或匯款證明(銀行：高雄銀行公庫部/帳戶：高雄市政府勞工局訓練就業中心/帳號 102103064381))
就業成果	結訓後 90 日內將就業結果登錄於資訊系統，110 日內函送相關資料	函送本中心	計畫執行成果報告書及就業成果名冊(資訊系統列印)等相關資料。
技能檢定成果	不定期或訓後最近 1 次照顧服務員技能檢定考試後 1 個月內	函送本中心	報送結訓學員參加單一級照顧服務員技術士技能檢定考試統計表(如訓練表單 26)。

四、就業輔導

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
就業輔導工作	結訓前	1.訓練單位 2.本中心	1. 應邀請 3 家(含)以上僱用單位辦理就業說明會或徵才活動。 2. 本中心所屬就服站派專人入班宣導就業服務。
	結訓後 30 日內	訓練單位辦理	向與前款不同之 3 家(含)以上僱用單位寄發推薦信或介紹信。
	結訓後 90 日內	訓練單位辦理	1. 應對未就業學員，每 2 週以郵寄、電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊。 2. 於資訊系統登入學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業。 認定原則： (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。
	結訓後 110 日內	資訊系統	於資訊系統登錄以下資訊： 1. 失業學員於結訓 90 日內之就業類型、於照顧服務產業就業之單位類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)、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就業成果。 2. 失業學員於訓後 90 日內仍未就業原因。 3. 在職學員之訓後動態調查。

作業內容	期限	作業方式	注意事項/應備文件
			4. 學員就業狀況作業 資訊系統路徑：求職求才登錄>>就業狀況登錄。
			5. 列印結訓學員輔導就業成果名冊 資訊系統路徑：開班作業>>列印學員輔導就業成果名冊 PDF。
	結訓後 110 日內	函送本中心	1、執行成果報告書。 2、職訓成果電子檔(光碟或隨身碟)：招生簡章、口筆試題、甄試情形影音檔、教材講義、學習成果照片、就業輔導活動照片、執行成果報告書等。 3、就業成果名冊(資訊系統列印)。 4、就業切結書。 5、辦理就業輔導活動執行成果表。 6、就業徵才活動簽到表。 7、寄送推薦信或介紹信確認清單。 8、線上資訊與就業媒合。 9、就(創)業成功個案紀錄 1~2 則。 10、在職之參訓學員訓後動態調查表。 ※6、7、8 為建議事項。

壹拾、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十六歲以上之失業者、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：

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，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。
3. 經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之下列對象之一：
 - (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，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可。
4. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

※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)號負責人說明如下：

- a. 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。
- b. 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。
- c. 商號負責人者，包含負責人、合夥人。

如檢具證明有下列情事之一者，仍得報名參加失業者職業訓練課程：1、擔任公司行(商)號負責人之單位屬非營利事業之證明文件。2、申請人已無從事事業經營者：(1)該單位已依法停(歇)業或解散之證明文件。(2)該單位已依法變更負責人，應檢附向目的事業之主管機關或財稅主管機關變更登記之證明文件。(3)該單位出具與申請人解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件，或申請人與該單位解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件。(依民法第549條及公司法第199條、第227條等規定)。(4)申請人遭該單位冒名登記為負責人，且無法提供上開證明者，應檢附向檢察機關提出告訴之證明文件。)

※日間部在學學生者，即非屬「勞動力」範疇之「失業者」，自不符合參加失業者職業訓練之身分。

- (二) 前點第一項規定之失(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一百八十日內。
 2. 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之

開訓日前一年內。

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)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。

4. 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

第一項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加勞動部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之訓練成績考核規定。

(三) 經地方政府查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

1. 參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。

2. 參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加本計畫訓練課程。

(四) 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。

(五) 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；本中心依其成績考核結果，補助下列個人訓練費用：

1. 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。

2. 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百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。

3. 經成績考核結果不及格，未取得結業證明書者，依前二

款規定之補助標準，補助其二分之一。

4. 在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動部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。

(六) 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，由勞動部勞動力發展署公告之。

以下參考資料：

1. 台灣就業通-職前訓練網-資料下載-表單文件-免費參訓對象及資格證明文件一覽表

<https://its.taiwanjobs.gov.tw/Download/Detail?ID=bd33f92e-f43b-4dd9-a843-b0212903c798>

2. 台灣就業通-在職訓練網-資料下載-計畫表單-產業人才投資方案-產業人才投資計畫作業手冊-

補助全額訓練費用適用對象應檢附證明文件

<https://ojt.wda.gov.tw/PlanDownload>

(七) 參訓學員如同時具有就業保險被保險人非自願離職之失業者身分，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓。

二、學員收退費規範

(一) 收費

1. 訓練單位應依本中心核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前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。

2. 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，致有學員不符資格者，應全數退還學員已繳交之費用。

3. 訓練費用之補助對象為學員個人，故結訓後訓練單位應將補助費用轉發受訓學員。

(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百分之五，餘額退還學員。

2. 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
3. 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

三、辦理招生、簡章、甄試、錄訓及開訓作業注意事項

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)辦理招生及受理報名原則

1. 招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數及訓練起訖日、甄試日期與方式、錄訓標準及名單公告方式，與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) 報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，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二個工作日後至七個工作日內。
 - (3) 訓練單位有延長招生期程之必要者，以二次為原則，每次不得超過十四日。
 - (4) 訓練單位有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於本中心函復同意延班或停班之發文日起三日內，至資訊系統登錄異動資料；屬延班者，最遲不得逾延班事由之起始日。
 - (5) 訓練單位有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經本中心同意後辦理。
3. 學員報名時，應於「報名參訓切結書」(訓練表單 7)簽名切結，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。
4. 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(如附錄6)受理報名及確認報名者身分。

5. 訓練單位應至資訊系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符第五點或第六點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符第五點或第六點規定之民眾參訓，不符規定者之個人訓練費用，不予補助。

(二) 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。

甄試作業原則如下：

1. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。
2. 具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，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。
3. 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。
4. 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。
5. 筆試階段

- (1) 應設置 2 名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五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。
- (2) 筆試選擇題內容，應以勞動部勞動力發展署技能檢定中心，歷屆照顧服務員單一級技術士技能檢定學科測試試題為原則。

6. 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二倍為原則。
- (2) 應設置 2 名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、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。

7. 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。

8. 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中心。

9. 訓練單位應於甄試日後之第 1 個工作日，將甄試成績鍵入資訊系統，由本中心核定。並於甄試後 3 個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知參加甄試人員之甄試結果，內容應包含錄取決定、最低錄取分數、筆試試題及答案之公告方式、錄取人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等。

10. 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。

11. 本中心得派員實地參與招生錄訓作業，以瞭解訓練單位有無依訂定甄選錄訓方式並落實執行，如有未依規定

訂定甄選方式或未落實執行者，應就缺失處通知其改善。
此缺失將作為下次審查核班之參據。

- (三) 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，並作為下次審查核班之參據。
- (四) 各訓練單位辦理之班次應至資訊系統填報開班計畫申請，經本中心審核通過後，將其上網公布。
- (五) 訓練單位之招生宣傳文件、平面或電子媒體上播映之廣告等，應依預算法第 62 之 1 條規定，於廣宣上明確標示「廣告」字樣。廣宣正式發放前，應送本中心同意後，始得刊登，並應載明本次審查授權之「招訓字號」以及訓練經費來源為「**勞動部就業安定基金補助**」。
- (六) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，辦理課程說明，向學員說明「請假」規定，並與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(訓練表單 10)各執 1 份，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。
- (七) 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，並以加保日前之最後一次參訓日為離、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。
- (八) 訓練單位受理民眾報名時，應至資訊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。
- (九) 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，及於學員離訓、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二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。

(十) 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。

(十一) 訓練單位安排之課程符合全日制規定者(訓練期間1個月以上、每星期上課4次以上、每次上課日間4小時以上、每月總訓練時數達100小時以上)，應於開訓後15日之次日起算2個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件，供本中心初審後轉勞動部勞動力發展署高屏澎東分署審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起3個工作日內完成補正。

四、學員中途離退訓規範

(一) 離訓事項：

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二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。
5. 其他經本中心認定者。

(二) 退訓事項：

1. 於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、或未能完成所有實作課程、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、或訓期未滿二分之一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。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。

五、職前訓練資訊管理系統(簡稱資訊系統)

- (一) 為加強資通安全控管，資訊系統(網址 <https://its.etraining.gov.tw>)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。資訊系統依訓練單位訓練機構基本資料卡、訓練計畫申請表開通帳號。
- (二) 訓練單位應於開訓後 5 日內將學員基本資料鍵入資訊系統，並應配合資訊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) 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，並將認定結果輸入資訊系統。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。
- (四) 訓練單位應於該班次結訓後 90 日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於資訊系統，並由資訊系統逕匯入衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統：
 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(訓練表單 27)。

- (五) 上述參訓學員之訓後就業成效登錄填報情形，本中心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。
- (六) 訓練單位應依資訊系統登錄作業時程辦理各項行政作業，逾期導致資訊系統無法執行任一登錄作業，此缺失將作為下次審查核班之參據。

六、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，應於變更事項起前 7 個工作日報請本中心同意後始得辦理。
- (三) 訓練單位於資訊系統提出訓練計畫變更，需書面同步報請本中心審查核定始得辦理。

(四) 延期、提前或停班

1. 延期

訓練單位如遇招訓人數不足或其他因素需要調整訓練日期，應於預定開訓日期前書面函請本中心同意變更訓練日期，並於資訊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權益，如經核定且已對外公告招訓之班次，訓練單位不得以報名人數過多等理由，申請提早截止報名及提前開訓。

3. 停班

實際招生人數如達開班人數 15 人(含)以上或偏遠地區 10 人(含)以上時，訓練單位不得以招生不足為由，申請停班，惟申請停班，將列入下次申請計畫之重要參據。

- (五) 訓練單位因臨時變故等不可抗力因素而變更計畫或停課時，應於當天上課前以傳真、電話或電子郵件等向本中心提出變更(颱風天公布停止上班上課免)，並事後 3 日內書面函報本中心備查，停課另應安排時間補課，並應於至資

訊系統提出訓練計畫變更。

(六)未依規定辦理計畫變更及經審核同意者，其缺失將列入下次申請計畫之重要參據。

七、經費結銷作業

(一)請領(結報)受補助經費時，所檢附之支用單據應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額，查有隱匿或提供不實資料情事，本中心應撤銷本計畫補助案件，並收回已撥付款項。

(二)訓練單位應本誠信原則，對所提出資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。

(三)訓練單位應於結訓日後 **45 天內(最遲於當年度 11 月 15 日前)**，依下列事項，檢具相關文件向本中心辦理經費結銷作業

1. 經費支用單據封面、經費支用明細表、經費支用單據明細表、經費支用分攤表(無則免附)及各項支用單據等。
2. **變更後修訂之訓練計畫書電子檔(光碟或隨身碟)(若無變更則免附)**。

(四)受補助經費於補助案件結案尚有賸餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；因受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦同。

(五)結餘款繳回方式：

1. 支票(抬頭：高雄市政府勞工局訓練就業中心)。
2. 匯款證明(銀行：高雄銀行公庫部/帳戶：高雄市政府勞工局訓練就業中心/帳號 102103064381)。

八、成績考核及管控

(一)受訓對象，除核心課程採網路(線上)課程訓練者外，參加核心課程之出席率應達 80%以上，並完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。

- (二)受訓對象參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程，非不可抗力之因素不得請假。
- (三)核心課程採網路(線上)課程訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供6個月內之線上學習證明予實習訓練場所，並通過辦訓單位考核，始得參加實作課程及臨床實習課程；並應於網路(線上)學習證明有效期限6個月內完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
- (四)依照顧服務員訓練實習綜合考核表(訓練表單22)之規定，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)為確保臨床實習課程學習品質與成效，訂定「學員機構實習項目操作檢核表」(訓練表單23)，讓學員於實習期間皆能完成相關技術操作學習，並針對基本臨床技術(如灌食、翻身、拍背、移位)增加學員操作次數，做為臨床實習成績考核之一。

九、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)訓練單位於各班次結訓後九十日內，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。

十、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。

十一、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：109 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. 非經本中心同意，不得將個人資料傳送予第三方。
- (五) 訓練單位非經本中心事前書面同意，不得將本中心委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。
- (六) 就本中心委託處理或利用的個人資料，本中心有權保留指示之事項，訓練單位僅得於本中心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，皆應即刻通知本中心，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中心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，並於本中心進行稽查時，負有提供本中心稽查所需相關文件資料之義務。訓練單位並應同意配合本中心之作業，若要求訓練單位進行自我評估時，將依本中心所提供之稽核表，依本中心規定期限內完成自我稽核、填妥稽核表並回報本中心。
- (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中心受有損害(包括但不限於本中心須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對本中心負擔賠償責任(包括但不限於行政罰鍰、

賠償金額、訴訟費用及律師費等)。

十二、訓練查訪及申訴處理原則

- (一) 本中心不定期及不預告方式，訪視訓練單位實際施訓情形，並作成訪視紀錄。
- (二) 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(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、勞工保險及勞工職業災害保險加退保明細表、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等相關資料影本，供本中心不定期查閱。
- (三) 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，由本中心人員查明，依本作業手冊相關規定處理。
 3. 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，作為下次審查之參據。
- (四) 本中心經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善，並應加強訪視，將其結果列入紀錄，作為下次審查之參考。

十三、缺失處理方式

- (一) 參訓學員應本誠信原則對所提出個人資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。
- (二) 參訓學員有下列情事之一者，本中心不予核發補助、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一年內，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，並經本中心認定情節重大。
參訓學員有前項情形，本中心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。

(三) 訓練單位有下列情事之一者，本中心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一年內，不予受理申請本計畫：

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及勞工職業災害保險，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，致學員有前點第一項規定之情事。
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，屆期仍未改善。
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，屆期仍未改善。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

(四) 訓練單位有下列情事之一者，本中心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二年內，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十點第二項規定
2. 違反補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫第十一點第一項規定，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分署、地方政府或其他單位申請

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。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

十四、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其分署必要時得派員抽查。
- (二) 本中心每年應審查訓練單位辦理課程之支用單據，如支用單據與所核定訓練課程計畫經費有差額，本中心應以書面行政處分追繳差額。
- (三) 訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。
- (四) 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。
- (五) 訓練單位受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十五、其他

- 一、各項行政作業需按「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」及相關規定辦理。倘相關規定另有修正，本中心將另行通知，並以公告之修正後規定為準辦理。
- 二、本案作業手冊如有修正事項，悉依勞動部勞動力發展署所訂定之相關規定辦理。

【訓練表單】



【表單 1】申請職前訓練管理系統訓練機構基本資料卡

勞動部勞動力發展署訓練機構基本資料卡

* 機構全銜：	
* 機構別：(請填代號，代號如註二)	* 統一編號：
* 立案登記號：	* 勞保保險證號：09
* 地址：□□□	
負責人姓名：	* 聯絡人姓名：
* 聯絡人電話：	聯絡人行動電話：
* 聯絡人 E-mail：	
訓練容量：(自定)	消防安檢狀況：(自定)
* 專長訓練職類：	
* 機構簡介：(自定 300 字以內)	

註：一、為便利民眾上網查詢了解訓練單位，請詳填本表資料，註記星號(*)之欄位務必填寫。

二、機構別代號：

- | | |
|--------------------|-------------|
| (一) 公立職業訓練機構 | (九) 研(開)發機構 |
| (二) 財團法人機構附設職業訓練中心 | (十) 補教事業機構 |
| (三) 社團 | (十一) 勞工團體 |
| (四) 專業機構附設職業訓練中心 | (十二) 工業團體 |
| (五) 營利事業機構 | (十三) 商業團體 |
| (六) 大專院校 | (十四) 公益社福團體 |
| (七) 高中職學校訓練機構 | (十五) 地方自治團體 |
| (八) 國中小 | |

三、若已申請過帳號，此表可省略。

【表單 2】申請職前訓練管理系統訓練計畫申請表

勞動部勞動力發展署訓練計畫申請表

管控單位：(訓練單位)			
計畫名稱：○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫			
承辦人員姓名：			
性別		職稱	
身分證號碼： (使用者帳號註冊自然人憑證時檢核用)			
聯絡電話：			
聯絡人行動電話：			
聯絡人 E-mail：			

填表人核章

單位主管核章

註：依「電腦處理個人資料保護法」保密規定妥處。

「職前訓練管理系統」帳號及密碼登錄表	
帳號	訓練單位承辦人員自訂(請勿使用身分證字號)
密碼	訓練單位承辦人員自訂(請勿使用自然憑證 PIN 碼)，必須含有英文大、小寫，特殊符號及數字共計 12 碼。

【表單 3】招生簡章範本(一般班、檢定班)

廣告

勞動部就業安定基金補助

【訓練單位名稱】

辦理「○年度照顧服務員專班訓練計畫」

「○○○○○○班」招生簡章

核准文號：高雄市政府勞工局訓練就業中心○年○月○日高市訓就委字第○號

先空白
待給號

一、訓練目標：

二、開班資訊：

訓練時數：○小時

報名日期：○年○月○日～○年○月○日 / 週○至週○ 00:00～00:00

上課時間：○年○月○日～○年○月○日 / 週○至週○ 00:00～00:00

學科地點：

術科地點：

訓練班別及人數：平日/假日--職前班○人(以失業者為優先，招生人數不滿者，得招收在職者，以○人為原則)。在職班○人(以在職者為優先，招生人數不滿者，得招收失業者，以○人為原則)。

洽詢電話：(07)○○○-○○○○轉○○○先生/小姐

職前/在職
擇一

三、訓練費用收退費標準：

(一)收費：學員需繳交個人訓練費用○元

1. 受訓對象，參加核心課程之出席率應達 80% 以上，並完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
2. 受訓對象參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程，非不可抗力之因素不得請假。

3. 依成績考核結果，補助個人訓練費用：

- (1) 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，依繳交之個人訓練費用 100% 補助。(詳情請洽詢訓練單位)。
- (2) 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，依繳交之個人訓練費用補助 80%，其餘費用由學員自行負擔。
- (3) 經成績考核結果不及格，未取得結業證明書者，依前二款規定之補助標準，補助其 1/2。
- (4) 在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動部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。

(二)退費：

1. 倘本課程未能如期開班者，或因本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。
2. 學員因故無法參訓，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；已開訓但未逾訓練總時數 1/3 者，訓練單位應退還核定訓練費用 50%；已逾訓練總時數 1/3 者，不予退費。

(三)補助款轉發時程：本訓練單位接獲高雄市政府勞工局訓練就業中心審查通過，撥付補助款項後，於次日起 10 個工作日內，轉發受補助學員。

四、就業方向：本班次之就業方向

五、訓練方式：(若為分組授課者，須載明清楚)

六、課程內容：

核心課程 / 64 小時					
課程	時數	課程	時數	課程	時數
長期照顧服務願景與相關法律基本認識	2	照顧服務員功能角色與服務內涵	2	照顧服務資源與團隊協同合作	2
認識身心障礙者之需求與服務技巧	4	認識失智症與溝通技巧	2	認識家庭照顧者與服務技巧	2
原住民族文化安全導論	3	心理健康與壓力調適	2	人際關係與溝通技巧	1
身體結構與功能	2	基本生命徵象	2	基本生理需求	3
疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項	3	急症處理	2	急救概念	2
感染管制及隔離措施	2	居家用藥安全	1	意外災害的緊急處理	1
臨終關懷及認識安寧照顧	2	清潔與舒適協助技巧	6	營養膳食與備餐原則	2
家務處理協助技巧	2	復能及支持自立與輔具運用	4	多元性別平等	3
精神疾病之認識與照顧	2	居家血糖測量	1	居家甘油球通便	1
傷口分泌物簡易照顧處理	1	家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)	2		
實作課程 / 26 小時					
課程	時數	課程	時數	課程	時數
基本生命徵象	1	急救概念	2	清潔與舒適協助技巧	2
營養膳食與備餐原則	1	復能及支持自立與輔具運用	2	回覆示教	18
綜合討論與課程評量 / 2 小時					
課程	時數				
綜合討論與課程評量	2				
實習課程 / 38 小時					
課程	時數	課程	時數	課程	時數
住宿式長照機構之臨床實習	30	居家服務單位之居家實習	8		

七、招生對象：

(一)訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、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份之在職勞工，並於開訓日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，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。

3. 經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之下列對象之一：

(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，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可。
4. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

※自營作業、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)號負責人說明如下：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。

如檢具證明有下列情事之一者，仍得報名參加：1. 擔任公司行(商)號負責人之單位屬非營利事業之證明文件。2. 申請人已無從事業經營者：(1)該單位已依法停(歇)業或解散之證明文件。(2)該單位已依法變更負責人，應檢附向目的事業之主管機關或財稅主管機關變更登記之證明文件。(3)該單位出具與申請人解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件，或申請人與該單位解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件。(依民法第 549 條及公司法第 199 條、第 227 條等規定)。(4)申請人遭該單位冒名登記為負責人，且無法提供上開證明者，應檢附向檢察機關提出告訴之證明文件。

※日間部在學學生者，即非屬「勞動力」範疇之「失業者」，自不符合參加失業者職業訓練之身分。

(二)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一百八十日內。
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一年內。
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)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。
4. 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

※前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

※第一項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加勞動部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。

(三)經查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

1. 參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。
2. 參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加本計畫訓練課程。

(四)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。

八、報名地點及報名方式：

報名地點：○○○○○○○

報名方式：

- (一)現場報名：直接向本單位親自報名。
- (二)線上報名：台灣就業通-職業訓練整合網(<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)報名，接獲通知後應備齊身分證明及相關必要文件至本單位報名審核。
- (三)報名應繳證件及注意事項：
 1. 報名學員報名時，應於「報名參訓切結書」簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。

2. 繳驗資格證明文件：(1)國民身分證正反面影本(2)特定身分者，應附證明文件。
 3. 繳交照片一式 2 張，相片背面須書明姓名。
 4. 報名表「聯絡電話」必須詳實填寫於各班開訓前不會變更之聯絡電話，如因本人填寫錯誤或不符，致無法按時聯繫其本人時，報考人應自行負責。
 5. 如有延長招生期限之必要，將於台灣就業通網站公告，並以電話或 e-mail 通知報名學員。
- (四)非自願離職勞工如符合就業保險法被保險人身分者，應於招生報名截止日前先至就業服務站辦理求職登記，經職業訓練諮詢後開立職訓推介單。

九、錄訓方式與甄試時間、地點、內容及備取遞補規定：

- (一)甄試時間：筆試-○年○月○日/○○：○○時；筆試完成後，進入口試程序（預訓人數 2 倍為原則）口試- ○年○月○日/○○：○○時
- (二)甄試地點：[甄試地點]舉行甄試。
- (三)甄試方式：筆試 50%(內容包含.....)筆試題型與範圍
口試 50%(內容包含.....)
- (四)錄訓方式：甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，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。
- (五)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。
- (六)筆試測驗開始十五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。
- (七)備取遞補方式：正取○名，備取○名。

十、甄試錄取及報到事宜：

- (一)錄取名單:於○年○月○日本單位公告欄或網站公佈，錄訓學員將以電話或簡訊方式通知。
- (二)成績複查:參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起 3 個(含)工作日以內提出；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 3 個(含)工作日內提出，逾期提出者，得不予受理。參加甄試人員不得要求重新評閱、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或其他有關資料。
- (三)辦理報到:
報到時間：○年○月○日○○：○○前
報到地點：○○○○○○○
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，本單位得依備取順序通知遞補。開訓當日無法報到者，應由學員親自向本單位辦理請假。倘學員當日未依請假規則辦理請假事宜視為放棄參訓資格，得由本單位依備取順位逕通知遞補者辦理報到。遞補者逾時或未依規定辦理報到者，亦同。
- (四)其他:
未錄訓之報名民眾所繳交之文件資料，請於錄取名單公告 3 日內親臨本單位辦理退件手續，逾期未取回者將統一銷毀。
※民眾參訓資格經高雄市政府勞工局訓練就業中心審核結果，不符招生對象資格條件者，不得列入開訓名單，亦不得繼續參加本班次訓練課程。

十一、本班次未符合申請「職業訓練生活津貼」請領資格條件。

十二、其他說明：本訓練課程係以學員結訓後能順利就業並積極從事照顧服務員相關工作為目標，請珍惜政府訓練資源，避免影響他人參訓及就業之機會。

十三、經費來源：勞動部就業安定基金補助。

勞動部就業安定基金補助
【訓練單位名稱】
辦理「○年度照顧服務員專班訓練計畫」
「○○○○○○班」招生簡章

先空白
待給號

核准文號：高雄市政府勞工局訓練就業中心○年○月○日高市訓就委字第○號

一、訓練目標：

二、開班資訊：

本訓練核心課程為採網路(線上)訓練之班次(衛生福利部長期間照顧專業人員數位學習平台)，僅受理於完成線上全數課程後測驗並提供 6 個月內之線上學習證明始可報名。

訓練時數：○小時

報名日期：○年○月○日～○年○月○日 / 週○至週○ 00:00～00:00

上課時間：○年○月○日～○年○月○日 / 週○至週○ 00:00～00:00

實習地點：

訓練班別及人數：平日/假日--職前班○人(以失業者為優先，招生人數不滿者，得招收在職者，以○人為原則)。在職班○人(以在職者為優先，招生人數不滿者，得招收失業者，以○人為原則)。

職前/在職
擇一

洽詢電話：(07)○○○-○○○○轉○○○先生/小姐

三、訓練費用收退費標準：

(一)收費：學員需繳交個人訓練費用○元

1. 核心課程採網路(線上)課程訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供 6 個月內之線上學習證明予實習訓練場所，並通過本單位考核，始得參加實作課程及臨床實習課程；並應於網路(線上)學習證明有效期限 6 個月內完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
2. 受訓對象參加實作課程、綜合討論與課程評量、臨床實習課程，非不可抗力之因素不得請假。
3. 依成績考核結果，補助個人訓練費用：
 - (1) 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，依繳交之個人訓練費用 100%補助。(詳情請洽詢訓練單位)。
 - (2) 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，依繳交之個人訓練費用補助 80%，其餘費用由學員自行負擔。
 - (3) 經成績考核結果不及格，未取得結業證明書者，依前二款規定之補助標準，補助其 1/2。
 - (4) 在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動部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。

(二)退費：

1. 倘本課程未能如期開班者，或因本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。
2. 學員因故無法參訓，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；已開訓但未逾訓練總時數 1/3 者，訓練單位應退還核定訓練費用 50%；已逾訓練總時數 1/3 者，不予退費。

(三)補助款轉發時程：本訓練單位接獲高雄市政府勞工局訓練就業中心審查通過，撥付補助款項後，於次日起 10 個工作日內，轉發受補助學員。

四、就業方向：本班次之就業方向

五、訓練方式：(若為分組授課者，須載明清楚)

六、課程內容：

實作課程 / 26 小時					
課程	時數	課程	時數	課程	時數
基本生命徵象	1	急救概念	2	清潔與舒適協助技巧	2
營養膳食與備餐原則	1	復能及支持自立與輔具運用	2	回覆示教	18
綜合討論與課程評量 / 2 小時					
課程	時數				
綜合討論與課程評量	2				
實習課程 / 38 小時					
課程	時數	課程	時數	課程	時數
住宿式長照機構之臨床實習	30	居家服務單位之居家實習	8		

七、招生對象：

核心課程採網路(線上)訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供 6 個月內之線上學習證明予實習訓練場所(本單位)，始可報名，並通過本單位考核，始得參加實作課程及臨床實習課程；並應於網路(線上)學習證明有效期限 6 個月內完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。

(一) 訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、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份之在職勞工，並於開訓日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，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。

3. 經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之下列對象之一：

(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，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可。

4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

※自營作業、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)號負責人說明如下：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。

如檢具證明有下列情事之一者，仍得報名參加：1. 擔任公司行(商)號負責人之單位屬非營利事業之證明文件。2. 申請人已無從事業經營者：(1)該單位已依法停(歇)業或解散之證明文件。(2)該單位已依法變更負責人，應檢附向目的事業之主管機關或財稅主管機關變更登記之證明文件。(3)該單位出具與申請人解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件，或申請人與

該單位解除或終止董事或監察人等委任關係之證明文件。(依民法第 549 條及公司法第 199 條、第 227 條等規定)。(4)申請人遭該單位冒名登記為負責人，且無法提供上開證明者，應檢附向檢察機關提出告訴之證明文件。

※日間部在學學生者，即非屬「勞動力」範疇之「失業者」，自不符合參加失業者職業訓練之身分。

(二)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一百八十日內。
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一年內。
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)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。
4. 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

※前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

※第一項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加勞動部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。

(三)經查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

1. 參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。
2. 參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加本計畫訓練課程。

(四)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。

八、報名地點及報名方式：

報名地點：○○○○○○○

報名方式：

(一)現場報名：直接向本單位親自報名。

(二)線上報名：台灣就業通-職業訓練整合網(<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)報名，接獲通知後應備齊身分證明及相關必要文件至本單位報名審核。

(三)報名應繳證件及注意事項：

1. 報名學員報名時，應於「報名參訓切結書」簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。
2. 繳驗資格證明文件：(1)國民身分證正反面影本(2)特定身分者，應附證明文件(3)提供 6 個月內之線上學習證明。
3. 繳交照片一式 2 張，相片背面須書明姓名。
4. 報名表「聯絡電話」必須詳實填寫於各班開訓前不會變更之聯絡電話，如因本人填寫錯誤或不符，致無法按時聯繫其本人時，報考人應自行負責。
5. 如有延長招生期限之必要，將於台灣就業通網站公告，並以電話或 e-mail 通知報名學員。

(四)非自願離職勞工如符合就業保險法被保險人身分者，應於招生報名截止日前先至就業服務站辦理求職登記，經職業訓練諮詢後開立職訓推介單。

九、錄訓方式與甄試時間、地點、內容及備取遞補規定：

(一)甄試時間：筆試-○年○月○日/○○：○○時；筆試完成後，進入口試程序(預訓人數 2 倍為原則)口試- ○年○月○日/○○：○○時

(二)甄試地點：[甄試地點]舉行甄試。

(三)甄試方式：筆試 50%(內容包含.....)筆試題型與範圍
口試 50%(內容包含.....)

(四)錄訓方式：甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成

績加權百分之三計算，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。

(五)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。

(六)筆試測驗開始十五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。

(七)備取遞補方式：正取○名，備取○名。

十、甄試錄取及報到事宜：

(一)錄取名單：於○年○月○日日本單位公告欄或網站公佈，錄訓學員將以電話或簡訊方式通知。

(二)成績複查：

參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起3個(含)工作日以內提出；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3個(含)工作日內提出，逾期提出者，得不予受理。參加甄試人員不得要求重新評閱、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或其他有關資料。

(三)辦理報到：

報到時間：○年○月○日○時○分前

報到地點：○○○○○○

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，本單位得依備取順序通知遞補。開訓當日無法報到者，應由學員親自向本單位辦理請假。倘學員當日未依請假規則辦理請假事宜視為放棄參訓資格，得由本單位依備取順位逕通知遞補者辦理報到。遞補者逾時或未依規定辦理報到者，亦同。

(四)其他：

未錄訓之報名民眾所繳交之文件資料，請於錄取名單公告3日內親臨本單位辦理退件手續，逾期未取回者將統一銷毀。

※民眾參訓資格經高雄市政府勞工局訓練就業中心審核結果，不符招生對象資格條件者，不得列入開訓名單，亦不得繼續參加本班次訓練課程。

十一、本班次未符合申請「職業訓練生活津貼」請領資格條件。

十二、其他說明：本訓練課程係以學員結訓後能順利就業並積極從事照顧服務員相關工作為目標，請珍惜政府訓練資源，避免影響他人參訓及就業之機會。

十三、經費來源：勞動部就業安定基金補助。

【表單 5】參訓學員基本資料卡

參訓學員基本資料卡

轄區分署	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署			相 片
訓練計畫名稱	○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫			
班別名稱				
班別代碼		學 號*		

※以下由學員自行填寫※

中文姓名*		身分證字號*	
英文姓名*	Last Name(姓)	First Name(名)	
身 份 別*	1. <input type="checkbox"/> 本國 2. <input type="checkbox"/> 外籍(含大陸人士))		
性 別*	1. <input type="checkbox"/> 男 2. <input type="checkbox"/> 女	出生日期*	民國 / /
婚姻狀況*	1. <input type="checkbox"/> 已婚 2. <input type="checkbox"/> 未婚	報名管道	1 <input type="checkbox"/> 網路 2 <input type="checkbox"/> 現場 3 <input type="checkbox"/> 通訊 4. <input type="checkbox"/> 推介
開訓日期	民國 / /	結訓日期	民國 / /
報到日期	民國 / /		
最高學歷*	1. <input type="checkbox"/> 國中(含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 研究所(含以上)		
學校名稱*		科系*	
畢業狀況*	1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業 3. <input type="checkbox"/> 在學中		
兵役狀況	1. <input type="checkbox"/> 役畢 2. <input type="checkbox"/> 未役 3. <input type="checkbox"/> 免役 4. <input type="checkbox"/> 在役中		
就職狀況*	<input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 失業		
聯絡電話*	日()	夜()	行動電話：
通訊地址*	□□□		
戶籍地址*	<input type="checkbox"/> 同通訊地址 □□□		
電子郵件*	(如沒有請填“無”)		

津貼類別*	(本項由訓練單位填寫) 1. <input type="checkbox"/> 未申請 2. <input type="checkbox"/> 就業保險法 3. <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法		
主要參訓身分別	(原住民身分者請加註民族別)		
參訓身分別* (可複選，最多3項)	<input type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願失業者 <input type="checkbox"/> 中高齡者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 農漁民 <input type="checkbox"/> 外籍配偶 <input type="checkbox"/> 陸港澳配偶 <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者 <input type="checkbox"/> 性侵害被害人 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者 <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工 <input type="checkbox"/> 單一中華民國國籍之無戶籍國民 <input type="checkbox"/> 取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 自立少年 <input type="checkbox"/> 跨國(境)人口販運被害人失業者 <input type="checkbox"/> 高齡者 <input type="checkbox"/> 經社工員訪評有經濟困難者(含遊民) <input type="checkbox"/> 經公告之重大災害受災者 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女 <input type="checkbox"/> 15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年 <input type="checkbox"/> 職災失能勞工(本國) <input type="checkbox"/> 職災失能勞工(移工)		
獲得職訓課程管道	<input type="checkbox"/> 本署或分署網站 <input type="checkbox"/> 就業服務站 <input type="checkbox"/> 訓練單位 <input type="checkbox"/> 搜尋網站 <input type="checkbox"/> 報紙 <input type="checkbox"/> 廣播 <input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 朋友介紹 <input type="checkbox"/> 社群媒體(ex: 臉書、LINE) <input type="checkbox"/> 其他		
障礙種類 (身心障礙者必填)	障礙類別		障礙等級
離訓日期	民國 / /	退訓日期	民國 / /
離(退)訓原因			
緊急通知人姓名*		緊急通知人關係*	
緊急通知人電話*	日() 夜()	行動電話：	
緊急通知人地址*	□□□		
受訓前工作經歷	服 務 單 位	職 稱	任職起迄年月
			民國 年 月 ~ 年 月
受訓前薪資	_____元	受訓前失業周數	_____週
最後投保單位保險證號			1. <input type="checkbox"/> 30週(含)以下
交通方式	1. <input type="checkbox"/> 住宿 2. <input type="checkbox"/> 通勤		2. <input type="checkbox"/> 31~52週
			3. <input type="checkbox"/> 53週(含)以下
* <input type="checkbox"/> 上述資料本人同意勞動部勞動力發展署暨所屬機關及高雄市政府勞工局訓練就業中心，為本人提供職業訓練及就業服務時使用。			

備註：請各訓練單位於報名時，將該表發給每位參訓學員填寫，以利資訊系統學員個人資料之完整性，並請加強宣導受訓學員勾選「同意」將其個人基本資料轉入網路就業服務資訊系統，以有效協助結訓學員成功就業。

【表單 6】受訓學員身分證(居留證)黏貼表

勞動部就業安定基金補助
辦理「○年度照顧服務員專班訓練計畫」

訓練單位：○○○○○○○

訓練班別：(以核定班別名稱為主)

學號：○○

姓名：○○○

身分證(居留證)黏貼處

居留證正面影本(浮貼)	
身分證(正面)影本	身分證(反面)影本
居留證反面影本(浮貼)	

備註:1. 身分證請完全黏貼於身份證黏貼欄位。

2. 居留證因尺寸較大，分為正反面影印後以浮貼方式黏貼於居留證黏貼欄位。

【表單 7】報名參訓切結書

報名參訓切結書

本人_____報名參加 (訓練單位名稱) 辦理 (班別名稱)
訓練課程，約定事項如下：

- 一、本人已詳閱招生簡章規定，並已確認符合報名資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。
- 二、本人同意由政府機關及其委託單位、公立職業訓練機構、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、勞動部勞動力發展署國際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止。本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理，若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。
- 三、同意勞動部勞動力發展署將本人個人參訓資料提供給照顧服務職類中央主管機關衛生福利部，衛生福利部將依個人資料保護法規定予以保密。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：

(簽名或蓋章)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

一、報名身分應符合下列資格條件之一：

- (一)年滿16歲以上失業或待業者，無勞工保險、勞工職業災害保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)年滿16歲以上失業或待業者，目前由職業工會、農會、漁會投保或屬被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法之被保險人身分者，惟確實無工作【如參訓期間仍加保職業工會(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】。
- (三)年滿16歲以上具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且非屬軍公教在職人員。

二、如同時具有符合「就業保險法」第11條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第24條第1項各款所列特定對象失業者身分時，應依「就業促進津貼實施辦法」規定，優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼，惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者，得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。但如發現2年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼合計超過6個月者(身心障礙者為12個月)，將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。

三、有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後180日內。
- (二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前1年內。
- (三)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)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。
- (四)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)。

四、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。

五、自營作業、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。

六、日間部在學學生者，即非屬「勞動力」範疇之「失業者」，自不符合參加失業者職業訓練之身分。

【表單 8】無工作切結書(無申請生活津貼免附)

無工作切結書

本人_____報名參加(訓練單位名稱)辦理(班別名稱)_____訓練，
茲切結自_____年_____月_____日起至結訓日，投保於_____

職業工會農會漁會屬減續保身分者，但確實無工作。如有不實，本人同意歸還已領取之個人訓練補助費用及職業生活津貼，並願負一切法律責任。

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。

特此立據切結為憑。

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

法定代理人：

(簽名或蓋章)

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中華民國_____年_____月_____日(開訓日期)

【表單 9】參訓學員聲明書

參訓學員聲明書

聲明事項：

- 一、本人在簽署本文件前，已詳細閱讀主辦單位公告之「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」招生簡章，並願意遵照簡章內所有規定完成訓練。
- 二、本人聲明報名參加上述訓練，係以結訓後積極就業為目標。本人願意配合訓練單位以及其他參與單位之就業輔導，以早日就業。
- 三、本人同意訓練單位將個人基本資料、津貼申領狀況及就業狀況等資料登錄於勞動部勞動力發展署為本案所建置之管控網站上。
- 四、本人同意訓練單位、主辦單位及經勞發署委託之評鑑單位，為提昇個人資訊專業知識、調查本計畫執行成果、與輔導就業之目的，得運用本人之個人姓名地址寄發資料予本人，或將本人之個人資料送交依法設立之就業輔導機構，或求職人才仲介機構刊載，以利謀職。
- 五、本人同意於結訓就業後，立即通知訓練單位就職相關資訊，以利主辦單位統計培訓績效。
- 六、本人同意若遇颱風等天災造成停課時，以訓練單位排定之日期為補課日。
- 七、本人以失業者身分參加職前訓練補助班期間，如有提早就業情形同意依規定退出訓練並放棄領取補助費用。
- 八、本人若參加照顧服務員訓練檢定班別時，同意於訓後務必自費報名參加「單一證照技能檢定考試」並積極配合訓練單位相關報名事宜。

學員基本資料

姓名		出生年月日	民國 年 月 日
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號	
聯絡電話	()	E-Mail	
行動電話		聯絡地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
訓練單位		參訓班別	
訓練期間			

立聲明書人

訓練單位：

學員姓名：_____ 簽章：_____ 日期：_____

※訓練單位應於學員註冊時，要求學員簽署此一文件，未簽署者不得參訓。此一文件應於學員簽署後由訓練單位保管一年，以備主辦單位檢核。

職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：○○年度第○○期○○○○班

乙方法定代理人：○○○

【乙方如為未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意】

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益及維持訓練秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙雙方同意在訓練期間約定如下：

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學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條 乙方除核心課程採網路(線上)課程訓練者外，參加核心課程之出席率應達百分之八十以上，並完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

乙方核心課程採網路(線上)課程訓練者，應於網路(線上)課程完成全數課後測驗，並提供最近六個月內之線上學習證明，且需通過訓練單位考核，始可參加實作課程及臨床實習課程；並應於網路(線上)學習證明有效期內完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

第三條 乙方有下列情形之一者，應辦理離訓(不含適應期內離訓)：

- 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。
- 二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓。
- 三、奉召服兵役。
- 四、參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業。
- 五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定。

前述所稱適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。

乙方有下列情形之一者，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

- 一、於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、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、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓。
- 二、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。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。
- 三、以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼。

第四條 乙方以失業者身分參訓，於參訓期間經查獲有不符參訓資格、雇主或所屬機構為投保單位為其申報參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險等情事，依下列原則處理：

- 一、自始不符參訓資格，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。
- 二、如確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。
- 三、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明，且由甲方就乙方加保情形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

第五條 乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

第六條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第七條 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，甲方應發給結業證明書。

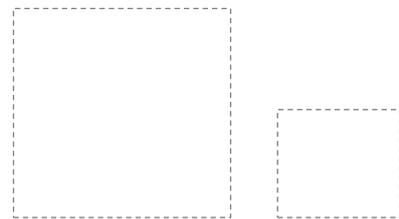
第八條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，其牴觸部分以本契約為主。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：

代表人：

地址：



(訓練單位用印及負責人章)

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)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證號碼：

戶籍所在地：

中華民國 年 月 日

婦女退出職場逾 2 年切結書

本人報名參加 (訓練單位名稱) 辦理 (班別名稱) 訓練課程，並確實具有下列情形之一，本人同意高雄市政府勞工局訓練就業中心保留訪視之權利，退出職場已逾 2 年以上，如有不實，願歸還已領取之訓練補助費及負一切法律責任，特此切結為憑：

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

法定代理人：

(簽名或蓋章)

(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

(訓練單位名稱) 解說人員：

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練，貴單位向本人告知有關就業保險被保險人非自願離職者(以下簡稱就保非自願離職者)參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之下列事項後，本人已確實清楚瞭解相關權益，並同意遵守相關規定：

一、適用對象

具有就業保險法(以下簡稱就保法)第11條所定有關「因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職」、「因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條規定各款情事之一離職」或「因定期契約屆滿離職，逾1個月未能就業，且離職前1年內，契約期間合計滿6個月以上」等情事之就保非自願離職者。

二、法源依據

(一)依就業保險法(以下簡稱就保法)第11條有關「被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練」之職業訓練生活津貼請領條件規定辦理。

(二)依就業促進津貼實施辦法(以下簡稱就促辦法)第21條、第26條第1項及第2項有關就保非自願離職者如同時具有特定對象身分，應優先以就保非自願離職者身分參訓，並依規定請領就保法職業訓練生活津貼，及2年內領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計以6個月(身心障礙者為12個月)為限之規定辦理。

三、權利義務

(一)經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介參加全日制職業訓練之就保非自願離職者，得依就保法規定請領就保職業訓練生活津貼。

(二)本人如堅持不願至公立就業服務機構辦理求職登記及接受職訓推介，依規定不得請領就保法所定之職業訓練生活津貼；另本人如同時符合就業服務法第24條所定特定對象身分，依規定亦不得請領就促辦法之職業訓練生活津貼。

(三)本人如因非可歸責於己之因素而於參訓後始得知本人具有就保非自願離職身分時，仍得繼續參訓，惟因已喪失請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件，故不得請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件。另本人如同時符合就業服務法第24條所定之特定對象身分，得依規定請領就促辦法所定之職業訓練生活津貼，惟如有訓後2年內曾領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計超過6個月(身心障礙者為12個月)之情事，將依規定繳回溢領之就促辦法所定之職業訓練生活津貼。

立同意書人：

(簽章) 身分證明文件字號：

法定代理人：

(簽章) 身分證明文件字號：

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中 華 民 國 年 月 日

【表單 14】照顧服務員訓練甄試評量表

照顧服務員訓練甄試評量表

班別名稱		姓名		准考證號 (資訊系統)	
甄試日期	筆試： 年 月 日	口試： 年 月 日		身分別	

評分項目				分數
一、筆試(總分 100 分)				分
二、口試(總分 100 分)(由口試委員詳實查核及詢問後，於□內勾選並填入分數)(單選)				分
(一) 參訓 歷史 (30 分)	1. <input type="checkbox"/> 未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(30 分) 2. <input type="checkbox"/> 2 年內未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(20 分) 3. <input type="checkbox"/> 2 年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(15 分) 4. <input type="checkbox"/> 1 年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(10 分) ※以上資料，可參考資訊系統之學員參訓歷史為查詢依據。			分
(二)就業意願與規劃(20 分)(如參訓職類與就業關聯、結訓後目標為就業/創業/進修/服役、求職紀錄、生涯規劃…)：				分
<input type="checkbox"/> 優(20 分) <input type="checkbox"/> 佳(16 分) <input type="checkbox"/> 可(12 分) <input type="checkbox"/> 尚可(8 分) <input type="checkbox"/> 普通(4 分)				
(三)近半年求職歷程(10 分)：				分
<input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)				
(四)參訓目的(10 分)(如就業/創業/學一技之長/考證照/個人興趣/領取職訓生活津貼…)：				分
<input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)				
(五)表達及思考邏輯(10 分)：				分
<input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)				
(六)參訓條件(10 分)(如職類適性、團體適應能力、才識…)：				分
<input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)				
(七)參加單一級照顧服務員技術士技能檢定考試意願及積極度(5 分)：				分
<input type="checkbox"/> 優(5 分) <input type="checkbox"/> 佳(4 分) <input type="checkbox"/> 可(3 分) <input type="checkbox"/> 尚可(2 分) <input type="checkbox"/> 普通(1 分)				
(八)服裝儀容及態度(5 分)：				分
<input type="checkbox"/> 優(5 分) <input type="checkbox"/> 佳(4 分) <input type="checkbox"/> 可(3 分) <input type="checkbox"/> 尚可(2 分) <input type="checkbox"/> 普通(1 分)				
綜合評量 說明				口試委員 簽章
三、原始總成績=(筆試+口試)×50%				分
四、加權後總成績=原始總成績×1.03 (以 100 分為上限)				分
※註：經確認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、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績加權 3%計算。				

印信

【表單 15】應考人申請複查成績申請表

(訓練單位名稱)
應考人申請複查成績申請表

姓名		甄試班次	
身分證字號		聯絡電話	
連絡地址			
申請日期	年 月 日	應考人簽名	
複查結果(以下由訓練單位填寫)			
考試日期	考試成績		
年 月 日	口試成績	○分	
	筆試成績	○分	
	總成績	○分	
	甄試結果	(正取、備取、未錄取)	
	最低 正取分數	○分	最低 備取分 數
注意事項 一、參考典試法相關規定，應考人得於榜示後申請複查成績。 二、應考人於榜示公告日起3個(含)工作日內提出申請複查成績並限本人為之。 三、應考人申請複查成績，不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、任何複製答案卷(卡)或評審表行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員等姓名及其他有關資料。			

【表單 16】教學日誌封面

教學日誌

計畫名稱	○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
訓練單位	
班別名稱	
訓練期程	年 月 日至 年 月 日
導師	
訓練單位 負責人	

【表單 17】教學日誌內頁

教學日誌

填寫日期	年 月 日 星期 ()			
時間	上午		下午	
	○○：○○~ ○○：○○	○○：○○~ ○○：○○	○○：○○~ ○○：○○	○○：○○~ ○○：○○
課程名稱	請填寫 完整課名	請填寫 完整課名	請填寫 完整課名	請填寫 完整課名
教室	請依課程表授課 地點完整填寫	請依課程表授課 地點完整填寫	請依課程表授課 地點完整填寫	請依課程表授課 地點完整填寫
課程進度與 內容綱要				
學科/實習指導 老師簽名				
實習督導員 簽名				
學員課程意見 反映或其他聯 絡事項				
導師意見 及簽名			主管意見 及簽名	

填表說明

- 1.導師及訓練單位主管皆需每日簽名。
- 2.如分地實習，應紀錄2或3份教學日誌。

【表單 18】學員簽到退表

學員簽到(退)表

訓練單位				班別 名稱		
日期						
課程名稱		上午：○○○○○/○○○○○				
		下午：○○○○○/○○○○○				
學號	姓名	上午		下午		缺勤狀況 (僅限單位差勤管理人員填寫)
		簽到	簽退	簽到	簽退	
1						假別： 假(: ~ :)
2						假別： 假(: ~ :)
3						假別： 假(: ~ :)
4						假別： 假(: ~ :)
5						假別： 假(: ~ :)
6						假別： 假(: ~ :)
7						假別： 假(: ~ :)
8						假別： 假(: ~ :)
9						假別： 假(: ~ :)
10						假別： 假(: ~ :)
11						假別： 假(: ~ :)
12						假別： 假(: ~ :)
13						假別： 假(: ~ :)
14						假別： 假(: ~ :)
15						假別： 假(: ~ :)
備註	應到人數					
	實到人數					
	請假人數					
	曠課人數					

注意事項：

- 學員逾 15 分鐘進教室上課，視為當節課程請假 1 小時，請訓練單位於簽到表，先蓋「請假」章，並補齊請假單以避免爭議。
- 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。
- 簽名不可用英文，並請簽全名。簽名處若有任何塗改，須由導師蓋章證明。
- 任課老師嚴格督導學員簽到、退。
- 未依規定辦理請假時，均以曠課論。未到課者，須註明請假假別或離退訓情形。

導師：

訓練單位主管：

【表單 19】學員請假單

學員請假單

訓練單位：						
班別名稱：						
學員姓名：				學號：		
日期	請假時間	假別	詳述請假原因	學員簽名	請假時數累計	導師簽名
/	___時___分至___時___分 共計_____小時					
/	___時___分至___時___分 共計_____小時					
/	___時___分至___時___分 共計_____小時					
/	___時___分至___時___分 共計_____小時					
/	___時___分至___時___分 共計_____小時					
/	___時___分至___時___分 共計_____小時					

訓練單位
主管簽章

學員
簽章

注意事項：

1. 除核心課程採網路(線上)課程訓練者外，參加核心課程之出席率應達 80% 以上，並完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
2. 上課需由學員本人親筆簽到，逾 15 分鐘進教室上課，視為當節課程請假 1 小時，請訓練單位於簽到表，先蓋「請假」章，並補齊請假單以避免爭議。
3. 未依規定辦理請假時，均以曠課論。
4. 訓練單位主管及學員於結訓或離/退當日最後確認並簽名。

【表單 20】學員領料確認單

學員領料確認單

訓練單位：

訓練期程：

班別名稱：

訓練時數： 小時

領料日期：

項次	類別 <small>(個人/共同)</small>	項 目	單位	數量	項次	類別 <small>(個人/共同)</small>	項 目	單位	數量
1					5				
2					6				
3					7				
4					8				

備註：請學員確實領取上述物品後，再行簽名確認

領用學員簽名 <small>(請依學號依序簽名)</small>	1		11		21	
	2		12		22	
	3		13		23	
	4		14		24	
	5		15		25	
	6		16		26	
	7		17		27	
	8		18		28	
	9		19		29	
	10		20		30	

承辦人

導師

單位主管

填表說明

1.導師及單位主管皆需簽名。2.表內項目名稱需與計畫書之材料明細表編列名稱一致。

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
鐘點費及實習(作)指導費印領清冊

訓練單位：

訓練期程：

班別名稱：

訓練時數： 小時

編號	姓名	身分證字號	授課名稱	授課時數	單價	小計	簽章
師資鐘點費	1						
	2						
	3						
A 項小計							
實習(作)指導費	1						
	2						
	3						
B 項小計							
實習督導員鐘點費	1						
	2						
	3						
C 項小計							
A+B+C 項合計							

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦
人員

業務
主管

會計
主管

訓練單位
負責人

編號	項目	請填分數			實習督導員簽章
		配分	自評	單位評分	
18	鼻胃管照護	4			
19	胃造口照護	4			
20	熱敷及冰寶使用	2			
21	異物哽塞的處理	4			
22	協助口腔內(懸壅垂之前)或人工氣道管內分泌物之清潔、抽吸或移除及氧氣使用	5			
23	協助輪椅患者上下床	3			
24	安全照顧	3			
25	測量體溫、呼吸、心跳、血壓	4			
26	感染控制及隔離措施	3			
27	方案活動帶領	2			
二	服務態度倫理： 配分10分	/			
27	互動與溝通	2			
28	同理心與愛心	2			
29	角色定位與分享	2			
30	自動自發與獨立創新	2			
31	群我倫理與團隊合作	2			
三	總評： 配分10分	10			
	共計	100			

備註：單位評分如有塗改，須於塗改處簽名或蓋章。

實習督導員簽章：

【表單 24】作業變更申請書

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
作業變更申請書

訓練單位				
班別名稱				
變更事項		變更前內容	變更後內容	變更原因
□辦理期間	<input type="checkbox"/> 報名			
	<input type="checkbox"/> 甄試			
	<input type="checkbox"/> 報到			
	<input type="checkbox"/> 訓練 (含延班、開 結訓日期)			
□訓練時段				
□訓練師資				
□訓練地點				
□其他				
填表人：			單位主管：	

備註：本表係計畫變更前紙本申請填報之用，並應同步至資訊系統填報「班級變更申請」後，再函報高雄市政府勞工局訓練就業中心審核。

【表單 25】學員離(退)訓申請書

學員離(退)訓申請書

訓練單位		班別名稱	
訓練期間	自○年○月○日至○年○月○日止；共計○小時		
學員資料(學員自行填列)	姓名		身分證字號
	出生年月日		性別
	聯絡電話		行動電話
	聯絡地址		
	實際參訓期間	自○年○月○日至○年○月○日止；共計○小時	
離退訓原因	<p>1.參訓身分別：<input type="checkbox"/>失業者 <input type="checkbox"/>在職者</p> <p>2.<input type="checkbox"/>離訓</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。</p> <p><input type="checkbox"/>奉召服兵役者。</p> <p><input type="checkbox"/>參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。</p> <p><input type="checkbox"/>其他(經本中心認定者)： 原因：_____</p> <p><input type="checkbox"/>退訓</p> <p><input type="checkbox"/>於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>參訓期間行為不檢情節重大。</p> <p><input type="checkbox"/>訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p style="text-align: center;">※本人已知悉離(退)訓對後續參訓權益之影響(詳備註說明)</p> <p style="text-align: center;">學員親自簽名：</p> <p style="text-align: right;">申請日期：○年○月○日</p>		

【表單 26】技能檢定考試統計表

辦理照顧服務員專班訓練計畫

結訓學員參加單一級照顧服務員技術士技能檢定考試統計表

一、班 次：

二、訓練單位：

三、訓練期程：○/○/○~○/○/○

資料統計時間：○/○/○

學號	姓名	身分證字號	身分別 (註 1)	性別	年齡	學歷	考試 種類 (註 2)	是否 通過	技術士證 總 編 號	備註
○	林○○	A00000000	02	男	45	專科	B	是	000-000000	
結訓人數(人)										
參加考試人數(人)							報考率(%)(註 3)			
未通過考試人數(人)							通過考試人數(人)			
預期通過檢定率(%)							實際通過檢定率(%)(註 4)			

承辦人員

單位主管

註 1：身分別：請以資訊系統結訓學員名冊所列身分別，填具代號(如：01 一般學員、04 中高齡者.....)。
 註 2：考試種類：A-全國、B-即測即評及發證。
 註 3：報考率：報考人數/結訓人數*100。
 註 4：實際通過檢定率：通過考試人數/參加考試人數*100。

在職之參訓學員訓後動態調查表

_____年度 學員姓名：_____

為瞭解學員參加本計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打✓表示，供勞動部勞動力發展署改進之參考。謝謝！

單位名稱：_____ 課程名稱：_____

上課期間：自 _____年 _____月 _____日～ _____年 _____月 _____日 總時數：_____小時

一、學員近況

(一) 學員訓後任職情形為何？

1. 留任原公司 2. 轉換至同產業的公司 3. 轉換至不同產業的公司
4. 已離職，待業中【若選此項，免填第(二)至第(五)題題目】

(二) 學員於結訓後薪資有提升嗎？

1. 大幅提升 2. 小幅提升 3. 沒有變化 4. 小幅減少
5. 大幅減少

(三) 學員訓後的職位有變化嗎？

1. 升遷 2. 調職 3. 沒有變化 4. 降職

(四) 本項訓練對學員目前工作表現有幫助？

1. 幫助非常大 2. 幫助頗多 3. 有幫助 4. 幫助有限
5. 完全沒幫助

(五) 本項訓練對學員第二專長培育有幫助？

1. 幫助非常大 2. 幫助頗多 3. 有幫助 4. 幫助有限
5. 完全沒幫助

二、訓後是否投入與課程相關工作

(六) 學員參訓前的工作內容是否與照顧服務員職訓課程內容相關？

1. 做照顧服務工作 2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作

3. 照顧家人或親友 4. 其他工作

(七) 學員參訓後的工作內容是否與照顧服務員職訓課程內容相關?

1. 做照顧服務工作 2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作

3. 照顧自己的家人或親友 4. 其他工作

(八) 請問您目前的就業單位(就業場域)屬於下列那一種(可複選)?

1. 居家式：政府委託提供居家服務單位

2. 社區式：a. 日間照顧中心 b. 小規模多機能服務

c. 家庭托顧 d. 失智症老人團體家屋

3. 機構式：a. 護理之家 b. 老人福利機構(老人養護中心、長期
照護中心等)

4. 醫院：醫療院所

5. 其他：a. 家庭親屬照顧(護) b. 其他照顧(護)工作

6. 非照顧(護)相關工作

【表單 29】就業切結書

就業切結書

茲切結本人於參加高雄市政府勞工局訓練就業中心核定（訓練單位名稱）辦理 ○ 年度照顧服務員訓練（○○○班）結訓後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人：（簽名）

身分證字號： 出生日期： 年 月 日

戶籍地址：

法定代理人：（簽名）（未滿 20 歲之未成年者須經法定代理人（父母或監護人）同意）

就業相關資料			
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)		
就業單位名稱		到職 日期	(不得逾訓後 90 日)
就業單位地址	□□□		
就業單位聯絡方式	電話：() 傳真：()		
訓後工作內容與參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。 <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。		
工作型態	<input type="checkbox"/> 居家式 <input type="checkbox"/> 社區式(如日間照顧中心、家庭托顧、小規模多機能服務、失智症老人團體家屋) <input type="checkbox"/> 機構式(護理之家、老人福利機構) <input type="checkbox"/> 醫院、醫療院所 <input type="checkbox"/> 其他(家庭親屬照顧) <input type="checkbox"/> 非照顧(護)相關工作()		
工作薪資/報酬 (以月計算，無則免填)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上		
切結本人通訊地址	□□□		
切結本人聯絡電話	日：() 夜：() 行動電話：		
其他補充說明事項			

中 華 民 國 年 月 日

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。

【表單 30】就(創)業成功個案紀錄

就(創)業成功個案紀錄

案 例 基 本 資 料			
受訪意願	<input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 報紙 <input type="checkbox"/> 電台 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 網路		
訓練單位名稱			
計畫名稱	○年度補助地方政府辦理照顧服務員訓練計畫		
受訓班別			
姓 名		性別	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
生日(年齡)	○年○月○日(○歲)	學歷	
電 話	市話：	手機：	
住 址			
簡單家庭背景 個人特質	1. 簡單敘述家庭背景。 2. 簡述個人個性、優點特質、對生涯工作規劃的想法		
相關工作經歷	敘述受訓前的工作經歷(無論是否與課程相關)。		
參訓動機因素 參訓歷程	1. 敘述參訓之動機或因素,如事業第二春、加強實務經驗等。 2. 參加職訓時印象最深刻的事或影響最深的一句話。		
就(創)業近況 (具體說明)	1. 尋職或創業經歷。 2. 職訓所獲得的技能如何幫助就業。 3. 工作名稱、內容、特色、擅長技能。 4. 工作所獲得的肯定、業績或營業額等。		
工作花絮	工作收穫、趣事、與人互動之情況或其他可供報導之故事。		
單位推薦重點 摘要及理由			
訓練單位聯絡人	單位聯絡人：		聯絡電話：

「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」 執行成果報告書

一、訓練單位：

二、訓練職類：照顧服務員訓練

三、訓練班別：

四、訓練期間：

訓練單位
印信

____年____月____日至____年____月____日，共計____小時

填表人	業務主管	訓練單位負責人

填具日期：中華民國 年 月 日

五、計畫內容摘要

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

六、執行成果

(一)開結訓人數及就業狀況

1	預訓人數	人			
2	實際開訓人數	人	失業者		人
			在職者		人
			隨班 附讀	失業者	人
				在職者	人
3	訓練人數達成率 (2/1*100)	%			
4	離/退訓人數	人	失業者		人
			在職者		人
5	結訓人數	人	失業者		人
			在職者		人
6	提前就業人數	人			
7	就業人數 (不含在職者、公法救助者)	人			
8	不就業人數	人			
9	未就業人數	人			
10	公法救助就業人數	人			
11	就業率 (6+7)/(5+6-10-結訓在職者人數)*100	%			

(二)計畫經費執行狀況

編號	項目	金額
1	核定經費(計畫書金額)	元
2	實際執行經費(核銷金額)	元
3	實際剩餘經費(1-2)	元
4	經費執行率(2/1*100)	%
5	學員自行負擔訓練費用收入	元 (每人 元* 人)

(三)輔導學員參加單一級技能檢定狀況

學號	姓名	身分證字號	身分別 (註1)	性別	年齡	學歷	考試種類 (註2)	是否 通過	技術士證 總編號
1	林○○	A00000000	02	男	45	專科	B	是	000-000000
結訓人數(人)									
參加考試人數(人)						報考率(%) (註3)			
未通過考試人數(人)						通過考試人數(人)			
預期通過檢定率(%)						實際通過檢定率 (%) (註4)			

註1：身分別：以結訓學員名冊所列身分別，填具代號(如：01 一般學員、04 中高齡者……)。

註2：考試種類：A-全國、B-即測即評及發證。

註3：報考率：報考人數/結訓人數*100。

註4：實際通過檢定率：通過考試人數/參加考試人數*100。

(四)學員滿意度調查結果

結訓 人數	填寫 人數	平均滿意度					總平均 滿意度 (註1)
		第1部 分	第2部 分	第3部 分	第4部 分	第5部 分	
		課程與 教材	師資與 教學	學習環 境與行 政支援	學習 效果	證照與 職訓	

註1：「總平均滿意度」-統計明細6大部分「平均滿意度」之總和/實際上有填寫部份。

註2：有效問卷共○份。

七、就業成果

(一)就業情形分析

序號	就業狀況	人數	產業類別說明	人數
1	就業 人數		醫療機構	
			長期照護(養護/看護)中心、 護理之家等機構	
			受縣市政府委託辦理之居家服務員	
			人力派遣公司之照護工作	
			其他照護工作 (如一對一看護、自行接案)	
			有給薪之家庭照護 (照護非直系尊卑親屬)	
			無償之家庭照護 (照護父母、祖父母及子女等親屬)	
			其他非照顧(護)相關工作	
2	不就業 人數		就醫、就養、待產	
			出國	
			升學	
			服役	
			其他	
3	未就業 人數			
合計				

(二)參訓身分別與就業情形分析(不含在職身分學員)

項次	身分別	提前就業		公法救助		就業人數		合計	
		人數 (人)	百分比 (%)	人數 (人)	百分比 (%)	人數 (人)	百分比 (%)	人數 (人)	百分比 (%)
1	中高齡者								
2	逾 65 歲者								
3	二度就業婦女之失業者								
4	外籍配偶之失業者								
5	大陸、香港、澳門地區配偶之失業者								
6	家庭暴力被害人								
7	低收入戶中有工作能力者								
8	中低收入戶中有工作能力者								
9	更生受保護人								
10	原住民								
11	身心障礙者								
12	一般身份者								
13	就業保險被保險人非自願失業者								
14	就業保險被保險人自願失業者								
15	獨力負擔家計者								
16	長期失業者								
17	跨國(境)人口販運被害人失業者								
18	單一中華民國國籍之無戶籍國民								
19	無國籍人民之失業者								
20	犯罪被害人及其親屬								
21	重大災害受災者								
22	受貿易自由化影響者								
23	自立少年之失業者								
24	經社工員訪評有經濟困難者之失業者								
25	參加職業工會失業者								
26	16 歲以上未滿 18 歲有就業需求之未就學未就業少年								
	合計								

八、計畫檢討與改善措施

項次	檢討項目	執行情形	改善措施
1	招生對象是否達成預定目標？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預期對象目標 <input type="checkbox"/> 失業者 <input type="checkbox"/> 在職者 實際對象： 失業者 _____ 人 在職者 _____ 人 實際達成率：	
2	開訓人數是否達預訓人數？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預訓人數 _____ 人 實際開訓人數 _____ 人 實際達成率：	
3	結訓學員滿意度是否達85%以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 滿意度：	
4	訓練經費執行率是否達95%以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 實際執行率 _____ %	
5	是否依規定期程內完成相關行政作業(如資訊系統資料填報、計畫變更、費用請領/核銷/繳交等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	是否有變更計畫？ (師資/訓練地點/延班……)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 變更次數計 _____ 次	
7	是否輔導學員參加/通過單一級技能檢定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預期報考率/通過檢定率 _____ % / _____ % 實際報考率/通過檢定率 _____ % / _____ % 通過人數計 _____ 人	
8	就業率是否達成預期就業率？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預期就業率 _____ % 實際就業率 _____ %	

○○○○○○○辦理
「○年度補助辦理照顧服務員職業訓練-NA○○照服職前班」
參訓學員服務手冊

※開課通知：

- 上課期間：○年○月○日至○年○月○日
學科上課時間：週○至週○ ○○:○○-○○:○○(依課表為準)
術科上課時間：週○至週○ ○○:○○-○○:○○(依課表為準)
上課時數：130 小時
學科地點：核心課程-○○○○○(○○區○○路○○號)
術科地點：(一)實作課程：○○○○○(○○區○○路○○號)
(二)臨床實習：○○○○○(○○區○○路○○號)
(三)居家實習：○○○○○(○○區○○路○○號)
- 聯絡電話：XX-XXXXXXX ○○○

※參訓相關規定：

一、課程訓練方式：

- (一)學科-。
- (二)術科-。

二、成績考核及結業證明：

- (一)參訓學員參加訓練課程之出席時數符合照顧服務員資格訓練計畫規定，得參加成績考核。

※出席時數：請假及曠課時數累積不得超過該訓練班次全期訓練學科總時數百分之二十、綜合討論與課程評量 2 小時、實作課程 26 小時及實習 38 小時必須全程出席。

- (二)經考評及格者，核發結業證明書。
- (三)評量方式說明：全期修畢，**學術科各科成績滿 80 分**，經向高雄市政府勞工局訓練就業中心核備後發給結業證明書。

三、請假、離(退)訓、及其他：

(一)學員請假

1. 學員因故無法到課須事先辦理請假，並填寫請假單；臨時請假時需先以電話告知，事後再補填請假單。

※除非必要因素，否則請假單需由本人填寫

2. 訓練期間因不可抗力之天然災害（如颱風、地震），訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，應擇期補課，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。
 3. 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。
 4. 每節課遲到、早退、暫離教室時間原則不得逾時 15 分鐘，逾時者以 1 小時計算，參訓學員應依規定辦理請假手續。
 5. 請假及曠課時數累積，核心課程總缺席累計時數不得達 20% 以上（12 小時）。
 6. 術科(含實作課程、回覆示教、臨床實習、居家實習) 及綜合討論與課程評量課程，不得請假或曠課。
- (二) 中途離(退)訓
1. 離訓事項：
 - (1) 患重大傷病、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二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。
 - (5) 其他經高雄市政府勞工局訓練就業中心或訓練單位認定者。
 2. 退訓事項：
 - (1) 於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、或未能完成所有實作課程、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、或訓期末滿二分之一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，同時參加本計畫之訓練課程者，予以退訓。但參加勞動部勞動力發展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。
 3. 以失業者身分參訓之學員於訓練期間，由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險，並確有工作事實，應認定為提前就業，依規定辦理離、退訓（參訓期間是否超過 1/2 判斷）；另無工作事實者，應由學員本人出具證明且由承訓單位就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (三) 以失業者身分參訓之學員，參加本職業訓練期間，不得同時參加其他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課程，如經查獲，應撤銷參訓資格。但在職勞工參加本訓練期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。
- (四) 參訓學員有下列情事之一者，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內不予補助：

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. 提供個人身份資料供他人參訓或代他人參訓。
4. 其他未符相關計畫規定並經地方政府認定情節重大。

四、生活津貼相關規定：「本班次不符合職業訓練生活津貼申領條件」

五、其它注意事項：

- (一) 每天依規定簽到及簽退(不可代簽名與塗改或簽錯格)，為珍惜職訓補助資源，應準時到課。
- (二) 學員上課應遵守訓練單位之各項輔導服務規定，以維護安全。
- (三) 上課時，請將電子通訊產品、手機關閉或改為靜音方式並嚴禁錄影，以免侵犯智慧財產權。
- (四) 上課請專心聽講，並做筆記。
- (五) 請尊重及配合任課老師、班代、承辦人員。
- (六) 請發揮同學間關懷、互助的精神，態度謙和有禮貌。
- (七) 請於每日課程結束離開前，將環境回復原狀，檢查自身物品是否帶齊，並隨手將周邊垃圾帶走(垃圾應分類)。
- (八) 訓練期間請勿穿著睡衣，勿著涼(拖)鞋，以舒適整潔方便為主。
- (九) 學員於上課期間，必須佩帶學員證，以利配合查驗。
- (十) 上課場所謝絕親朋好友參觀、聚餐、旁聽，上課時間內禁止喝酒。
- (十一) 領料單：領取訓練有關材料、物品、書籍、講義等，請先檢查數量及是否有毀損，並在領料單簽名，不得代領及冒名簽名。
- (十二) Line 群組目的為班務聯繫之用，打招呼以及與本課程無關之訊息請勿刊登。
- (十三) 上課期間請盡量避免有高談闊論敏感性及其他不當話題。
- (十四) 上課期間如有任何問題(含師資、課程、材料設備等)，請逕洽下列人員：

1. 姓名：

2. 電話：

3. E-mail：

4. 高雄市政府勞工局訓練就業中心：07-733-0823 分機 209~211

※防治性騷擾政策宣示：

- 一、任何人不得對他人性騷擾。
- 二、被性騷擾或性侵害不是你的錯，譴責性暴力，你我有責任。
- 三、發現或知悉性騷擾事件，請立即撥打本單位性騷擾申訴專線：(07) 0000000、傳真：(07) 0000000 或電子信箱：__@__。
- 四、預防性騷擾，申訴比隱忍更有效。
- 五、尊重人權落實性別平等，提供受訓學員及來訪民眾一個免於性暴力之環境，本協會責無旁貸。
- 六、本協會對性騷擾事件之當事人身分將予以保密，並提供適當的協助。
- 七、性騷擾他人者，依法得處新台幣 1 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。利用權勢或機會進行性騷擾者，其罰鍰加重 2 分之 1。

只要尊重 不要放縱，尊重多一點 傷害少一點

【表單 33】性騷擾防治措施申訴及懲戒要點範本

(訓練單位)

性騷擾防治措施申訴及懲戒要點

- 第一點 本單位為提供受訓學員免於性騷擾之學習環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特訂定本要點。
- 第二點 本單位師生、學員間之性騷擾及申訴處理，除法令另有規定者外，悉依本要點規定行之。如本單位所屬職員因職務上接觸，藉機性騷擾學員者，準用本要點處理之。
- 第三點 本要點所稱之性騷擾，係指對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，並符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
- (一) 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 - (二) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、訓練、服務、計畫、活動或工作權益之條件者。
- 性騷擾之行為人如為非受聘於本單位之兼課講師，或於本單位各班學術科課程、外出參訪、公益活動、移地訓練、講師於學員實習期間之外出訪視、行政人員執行學員服務工作時發生該類情事，本單位仍應依本要點相關規定辦理，並提供被害人應有之保護。
- 第四點 本單位應積極推動性別平等教育，以提升學員尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- (一) 每梯次定期舉辦性騷擾防治之教育宣導活動。
 - (二) 提升性別意識，學員之間之人際互動應尊重性別多元及個別差異，相互尊重他人與自己之性或身體自主，並不得有不受歡迎之追求行為、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，或其它違反善良風俗等行為。
 - (三) 公告周知本要點所規範之事項，並張貼性騷擾防治聲明。
 - (四) 導師、兼課講師如知該班所屬兼課講師、學員間有性騷擾事件發生，應即予有效之糾正並立即向主責學員輔導事務之輔導單位反映，施以補救措施及協助被害人申訴。
- 第五點 性騷擾事件之被害人、未成年之法定代理人及檢舉人得以書面或言詞向本單位主責學員輔導事務之行政人員申訴或檢舉。受理單位接獲申訴或檢舉案件時，應於五日內進行初審確認是否受理，確認受理後，本單位即組成性騷擾申訴評議委員會，於七日內指派兩人以上委員組成專案小組進行調查，小組委員將結果做成調查報告書，提由申評會審議，案件進行確認審議時，相關單位應配合協助。

第六點 本單位就性騷擾事件之申訴，得設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著處公開揭示。

電話受理專線：(00) 0000000/○○○

傳真：()

電子信箱：

第七點 其以言詞為之者，受理單位應做成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人之姓名、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調查者，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。

第八點 受理單位接獲申訴或檢舉時，案件如有下列情形之一者，應為不受理之決議：

- (一) 非屬本要點所規範事項者。
- (二) 申請人或檢舉人未具真實姓名。
- (三) 非本人之代理人而代本人提出申請者。
- (四) 同一事由已申請撤回，並再提起申訴者。

第九點 受理單位應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本單位申評會提出申復。前項不受理之申復以一次為限。申評會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，申評會應進行調查處理。

第十點 申請人或檢舉人於案件評議期間得撤回申訴，其撤回方式應以書面為之，並於送達申評會後即予結案備查，且不得同一事由再提出申訴。

第十一點 本單位性騷擾申訴評議委員會，接到申訴信函，由主任委員指定2名委員於7個工作天內完成資料蒐集，並召開申訴處理會議。

第十二點 申訴處理會議應就申訴資料進行討論；必要時，得邀請申訴人及關係人到會說明。

第十三點 本委員會之委員對申訴案件有利害關係者，應自行或由本委員會決議迴避；有具體事實足認委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人或對造得向本委員會申請委員迴避，但應舉證其原因事實。

第十四點 申訴處理會議討論一星期內，應將處理結果以回覆申訴人；申訴人於接到處理決議函，2週內可以提出「再申訴」，逾期視同同意處理結果，不得對同一事件再提出申訴。

- 第十五點 本委員會接到再申訴函後，亦應於7個工作天內召開申訴處理會議討論再申訴事宜，並應將再處理討論議決結果於一星期內回覆申訴人。
- 第十六點 參與申訴案件之處理、調查、評議人員，對於申訴案件內容應予保密；違反者，主任委員應即終止其參與，並得視其情節，報請機構負責人依法懲處或解除其聘(派)任。
- 第十七點 本委員會之委員對申訴人及申訴內容有保密之義務。
- 第十八點 申訴案件當事人為委員本人或與委員關係密切者（三親等以內），於表決時，該委員應迴避。
- 第十九點 若性騷擾案件查核屬實，無論情節輕重加害者一律退訓處理。
- 第二十點 申評會或調查小組進行調查時，應秉持客觀、公正、專業之原則，並應衡量雙方當事人之權力差距，並應予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問及二度傷害。
- 第二十一點 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍，衡酌合理保障行為人答辯權之必要，得另作成書面資料後，交行為人閱覽或告以內容要旨。
- 第二十二點 申評會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而終止。
- 第二十三點 為保障性騷擾事件當事人之受訓權，本單位於必要時得為下列處置：
- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業。
 - (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 - (三) 採取必要處置，以避免報復情事。
 - (四) 減低行為人再度加害之可能。
 - (五) 申評會認為必要之處置。
- 第二十四點 本單位應視當事人之身心狀況，主動轉介至相關專業輔導或醫療機構，提供必要之協助。
- 第二十五點 性騷擾事件經查證確實，並依相關法令及懲處後，本單位應對加害人監督，並告知禁止對受害人報復，如有報復情形發生時，將採取進一步之懲處。
- 第二十六點 本要點未盡事宜，則依「性騷擾防治法」相關規定辦理。

【表單 34】辦理就業輔導活動執行成果表範本

辦理就業輔導活動執行成果表

計畫名稱：○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫				
訓練單位：			班別名稱：	
辦 理 成 果				
一、辦理時間：○年○月○日				
三、辦理地點：				
四、辦理方式：				
五、活動辦理情形：(例如：就業媒合、企業說明…等)				
(一) 參與學員：○○人 (請提供學員簽到表)				
(二) 廠商家數：○○家				
(三) 廠商簡介：				
廠商名稱	廠商地址	職缺名稱	僱用人數	就業成功人數
(四) 媒合成果：				
1、就業成功○人 (請檢附：下頁就業輔導紀錄表)				
2、其他：				
(五) 活動流程：				
六、辦理情形檢討及建議：				

活動照片

說明：	說明：
說明：	說明：
說明：	說明：

【核銷表單】



【表單 1】經費支用單據封面

經費支用單據封面
第 1 冊(共 1 冊)

訓練單位

印信

- 1.計畫依據：補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫
- 2.辦理年度：○年度
- 3.訓練班別：
- 4.訓練單位：
- 5.訓練時數： 小時
- 6.開訓人數： 人
- 7.結訓人數： 人
- 8.起訖日期： 年 月 日~ 年 月 日
- 9.核定金額：
- 10.調整金額：
- 11.實際支用金額：
- 12.實際核銷金額：
- 13.結餘金額：
- 14.訓練績效單位成本：(實支金額／結訓人數／訓練時數)_____元
- 15.聯絡人姓名、電話：
- 16.附件名稱及件數：
 - (1)經費支用明細表 1 份
 - (2)經費支用單據明細表 1 份
 - (3)各項單據○份

填報日期：中華民國 年 月 日

【表單 2】經費支用明細表

經費支用明細表

計畫名稱：○年度補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫

班別名稱：

訓練期間：○/○/○~○/○/○

項目	核定金額 (A)	調整後金額 (B)	訓練單位 單據實支金額 (C)	核銷金額 (D)	結餘款 (B)-(D)
鐘點費					
學雜費					
材料費					
保險費					
設備使用或維護費					
場地費					
宣導費					
行政管理費					
合計					

說明事項	<p>一、預訓人數：_____人、開訓人數：_____人、結訓人數：_____人 未滿 1/3 離退：_____人、超過 1/3 離退：_____人</p> <p>二、<input type="checkbox"/>開訓 24 人(含)以下/<input type="checkbox"/>開訓 23 人(含)以下(以開訓當日人數計算)，重新計算個人訓練費用單價： 原核定開訓_____人；實際開訓_____人，扣除<input type="checkbox"/>實習指導老師/<input type="checkbox"/>督導員鐘點費： (原核定總訓練費用\$_____ - 鐘點費\$_____)/原核定人數_____人 =\$_____ (重新核算之個人訓練費用)。</p> <p>三、調整金額計算方式： (個人訓練費用\$_____ * 補助 100% 共_____人) + (個人訓練費用\$_____ * 補助 80% 共_____人) + (個人訓練費用\$_____ * 補助 50% 共_____人) = _____元。</p> <p>四、其它：</p>
------	---

承辦人員

業務主管

會計人員

機關首長

【表單 3】經費支用單據明細表

經費支用單據明細表

計畫名稱：○年度補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫

班別名稱：

訓練期間：○/○/○~○/○/○

單據編號	經費項目	金額(元)	單據編號	經費項目	金額(元)
	1 鐘點費			5 設備使用或維護費	
	1-1○○○			5-1○○○	
	1-2○○○			5-2○○○	
	1-3○○○				
	2 學雜費			6 場地費	
	2-1○○○			6-1○○○	
	2-2○○○			6-2○○○	
	3 材料費			7 宣導費	
	3-1○○○			7-1○○○	
	3-2○○○			7-2○○○	
	4 保險費			8 行政管理費	
	4-1○○○			8-1○○○	
	4-2○○○			8-2○○○	
合計	元				

(單據請依序放置本表後)

承辦人員

業務主管

會計人員

機關首長

【表單 4】經費支用分攤表(無則免填)

經費支用分攤表

計畫名稱：○年度補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫

班別名稱：

訓練期間：○/○/○~○/○/○

經費項目：			
所屬年度月份：○年度○月份			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額(元)	分攤說明
高雄市政府勞工局 訓練就業中心			
(訓練單位名稱)			
合計		元	

承辦人員

業務主管

會計人員

機關首長

【公文範例】



【 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送申請辦理「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」計畫書等相關資料，請查照。

說明：

一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。

二、**本次總類別申請班數共○班**，隨函檢附：

- (一) 申請單位資格審查表一式 1 份。
- (二) 申請單位資格證明文件一式 1 份。
- (三) 申請單位訓練場地資格審查表一式 1 份。
- (四) 訓練場地資格證明文件影本一式 1 份(含實習訓練機構切結書正本)。
- (五) 訓練場地建築物及消防安全相關證明文件影本一式 1 份。
- (六) 租賃及合作證明相關文件一式 1 份。
- (七) **各班訓練計畫書一式 2 份(含電子檔)**。
- (八) 其他必要文件。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 2】修正計畫送審函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班
修正後計畫書一式 4 份及勞動部勞動力發展署「訓練機構基本
資料卡」暨「訓練計畫申請表」各 1 份，請查照。

說明：復貴中心○年○月○日高市訓就委字第○○○○號函。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 3】招生簡章、學員服務手冊資料送審函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班
招生簡章及學員**服務**手冊各 1 份，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服
務員專班訓練計畫」規定辦理。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班
招生甄試(筆試、口試)資料、考場規則及口試委員名單各 1 份
，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服
務員專班訓練計畫」規定辦理。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 5】開訓學員名冊等資料送審函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班
開訓學員名冊等資料各 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、檢附資料如下：
 - (一)學員名冊及課程表。
 - (二)網路或紙本申報之學員勞保加(退)保申報表影本。
 - (三)參訓學員基本資料表。
 - (四)學員身分相關證明文件(含身份證、勞保資料、參訓對象資格證明文件)。
 - (五)報名參訓切結書影本。
 - (六)求職登記表。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 6】變更計畫(延班)函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班，申請變更開、結訓日期一案，請准予核備，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、原開訓日期為○年○月○日至○月○日因○○○變更為○年○月○日至○月○日。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書 1 份。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 7】變更計畫(師資變更)函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班
師資變更申請一案，請准予核備，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、本班○○課程原師資為○○○因○○○變更為○○○。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書、新增○○○師資簡歷表暨證明文件、訓練計畫師資名冊各 1 份。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 8】變更計畫(課程異動)函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班
調課變更申請一案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、本班○○課程原排定授課時間為○年○月○日○時至○時，因○○○變更為○年○月○日○時至○時。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書 1 份。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 9】變更計畫(停班)函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：無

主旨：有關「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班
申請停班一案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、原訓練日期為○年○月○日至○月○日，因○○○○○，故申請停班。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 10】學員申請離(退)訓函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班，該班學員○○○申請離(退)訓一案，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、學員○○○於○年○月○日申請離(退)訓，總上課時數為○○○小時。
- 三、隨函檢附：
 - (一)學員離(退)訓申請書正本。
 - (二)簽到(退)表影本(離/退訓前一日及當日)。
 - (三)勞保退保申報表影本。
 - (四)資訊系統列印之學員名冊(已註記有離退訓字樣)。
 - (五)出缺勤統計表。
 - (六)學員退費簽收單或匯款證明等資料。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 11】申請結業證明書函文

【 機 關 全 銜 】 函 檔 號：
保存年限：

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班(訓練期程為○年○月○日至○年○月○日)參訓學員○○○等○人，申請結業證明書資料各1份，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、隨函檢附：
 - (一)結訓學員名冊。
 - (二)學員考核成績。
 - (三)照顧服務員實習綜合成績考核表。
 - (四)學員機構實習項目操作檢核表。
 - (五)學員出缺勤明細表及統計表。
 - (六)學員簽到(退)表、請假單等。
 - (七)結訓學員資料卡。
 - (八)滿意度調查統計表。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○

【範例 12】學員補助費用函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班(訓練期程為○年○月○日至○年○月○日)學員補助費用請領資料一案，請查照。

說明：

一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。

二、隨函檢附：

- (一) 本單位領據正本。
- (二) 本單位開立之學員繳費收據(收執聯)正本。
- (三) 結訓學員名冊。
- (四) 受補助學員印領清冊。
- (五) 學員領料確認單。
- (六) 課程表鐘點費及實習(作)指導費印領清冊、班級課程師資授課時數統計表等相關資料。
- (七) 教學日誌(含封面)正本。
- (八) 結業證明書影本。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 13】學員補助款轉發證明函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班（
訓練期程為○年○月○日至○年○月○日）學員補助費用轉發
完成證明文件 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、旨揭班別學員補助費用，業於○年○月○日撥入本單位，本單位以○○○○方式，於○年○月○日全數轉發完成。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 14】經費結銷函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班(訓練期程為○年○月○日至○年○月○日)相關經費支用單據資料及結餘款計新台幣○元匯款證明各 1 份，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【範例 15】計畫執行成果報告書函文

檔 號：
保存年限：

【 機 關 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○
承辦人：○○○
傳真：○○○○○○○○○
電話：○○○○○○○○○
電子郵件：

受文者：高雄市政府勞工局訓練就業中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」○○○○班（
訓練期程為○年○月○日至○年○月○日）執行成果報告書等
相關資料各 1 份，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署修正發布「補助地方政府辦理照顧服
務員專班訓練計畫」規定辦理。

正本：高雄市政府勞工局訓練就業中心

副本：

機關首長用印 ○○○

【附錄】



【附錄 1】補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫

中華民國 106 年 7 月 10 日發訓字第 10625006651 號令訂定發布
中華民國 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011491 號令修正發布
中華民國 109 年 9 月 18 日發訓字第 10925036471 號令修正發布
中華民國 111 年 12 月 27 日發訓字第 1112512084A 號令修正發布
中華民國 113 年 5 月 27 日發訓字第 1132501687 號令訂定發布
中華民國 113 年 9 月 9 日以發訓字第 1132503307 號令修正發布

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，結合直轄市、縣(市)政府(以下簡稱地方政府)轄區長期照顧人力供需，辦理照顧服務員專班訓練，特訂定本計畫。

二、本計畫分工如下：

(一)本署之任務：

1. 本計畫之訂定、修正及解釋事宜。
2. 本計畫之協調、督導、績效評估及檢討事宜。
3. 辦理本署職前訓練資訊管理系統（以下簡稱資訊系統）之教育訓練。
4. 其他整體相關事宜。

(二)本署所屬各分署(以下簡稱分署)之任務：

1. 本計畫之預算編列事宜。
2. 轄區內之計畫督導、查核及成效檢討事宜。
3. 提供地方政府及訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需之帳號。
4. 學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事宜。
5. 其他相關事宜。

(三)地方政府之任務：

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資訊系統帳

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。

(四) 訓練單位之任務：

1. 向訓練地點所在地之地方政府提報訓練計畫。
2. 協助學員申請職業訓練生活津貼，並辦理初審及轉發等相關事宜。
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. 申請辦訓所需之資訊系統帳號，並配合資訊系統辦理各項資料填報作業。
5. 依地方政府規定辦理相關事宜。

三、訓練單位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。

四、照顧服務員職業訓練之課程規劃，應符合下列規定：

- (一) 課程內容、時數、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，應依衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之規定辦理。
- (二) 各訓練班次內容應納入至少三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。

(三)每日訓練時數以不超過八小時為原則，且不得安排於午後十時至翌晨七時進行。

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。

五、本計畫訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、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：

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，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。

(三)經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之下列對象之一：

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，並依就業服務法第五十一條第一項第一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。

六、前點第一項規定之失(待)業者有下列情事之一者，不得報名：

(一)報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。

(二)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一年內。

(三)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)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。

(四)報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

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。

適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之訓練成績考核規定。

經地方政府查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

(一)參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。

(二)參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加本計畫訓練課程。

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。

七、訓練單位應檢具下列相關文件，依地方政府公告之作業方式及時程，向辦訓地點所在地之地方政府申請辦理訓練：

(一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二)組織章程影本(無則免附)。

(三)訓練計畫書(如附件一)。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之就業輔導計畫，內容應包括就業輔導機制及預期達成之就業率等。

(四)訓練場地及設備資料表(如附件二)。訓練場地屬租借者，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。

(五)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本(利用公、

私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)。

(六)師資資格證明影本。

(七)其他經地方政府認定之必要文件。

前項訓練計畫書中，訓練單位應敘明訓練對象、規劃內容、辦理方式及預期效益。

訓練單位以同一案件向二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；辦理本計畫如有隱匿不實或造假情事，地方政府應撤銷補助案件，並收回已撥付款項後繳還分署。

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百分之十隨班附讀名額，並於訓練計畫書及招生簡章中載明。參加隨班附讀之報名及甄試作業比照實體訓練班次辦理。

前項訓練班次隨班附讀名額，訓練單位得以實習專班方式辦理臨床實習、實作及綜合討論與課程評量等課程。

實體訓練之班次，招生不足者，該不足額之人數，得開放完成核心課程網路(線上)訓練，且經甄試錄訓之民眾隨班附讀，並於訓練計畫書填報。

八、訓練單位提案時，應依各訓練班次之施訓規劃與實施內涵之需要，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。

前項提案，地方政府認未盡合宜者，得請訓練單位調整。

第一項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；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課者，得於提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，經審查核定通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。

2. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前日鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)保險費：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。

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六條第一款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：

(一)實習(作)指導費：

1. 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排學員至實習(作)場所訓練者，一名實習指導老師實習期間最多可指導十二名學員、實作期間最多可指導二十五名學員，一班次最少應安排一名實習指導老師，最多可聘請四名實習指導老師，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應配置一名實習指導老師進行指導。實習指導老師每位按每小時一千元編列，核實支付。

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，一名實習督導員最多可指導十二名學員，一班次最多可聘請四名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數。實習督導員每位按每小時五百元編列，核實支付。

3. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二日實習(作)指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)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。

(三)材料費：術科實習用消耗材料所需費用。

(四)場地費：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，每班次最高編列五萬元。但核心課程採網路(線上)課程訓練者之實習專班，每班次最高編列二萬二千元。

(五)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(六)行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。

九、地方政府受理計畫申請後，依其內部行政程序辦理計畫審查、核定、管控、督導、查核、經費核撥及結銷等相關事宜。辦理原則如下：

(一)各班次預訓人數應以三十人至四十四人規劃辦理，其中須含額外提供之百分之十隨班附讀名額；另得將額外提供之隨班附讀名額，以實習專班方式辦理，最低開班人數須達原定招訓人數二分之一(含)以上，且不得低於十五人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達十人(含)以上。但訓練班次有其特殊性，無法依上述原則辦理時，地方政府得於通盤分析後，依其內部行政程序專案核定後實施。

(二)前款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。

(三)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。

(四)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百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。

(五)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百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。

(六)訓練單位所辦班別有下列情形之一，地方政府應列為審查及不予核定班次之重要參考：

1. 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。
2. 於離島、偏遠地區所辦班別，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。

地方政府辦理本計畫所需人力之薪資、年終獎金、勞健保雇主負擔部分及勞工退休金提繳等相關費用，得向轄區分署申請補助，補助原則如下：

(一)依據地方政府年度訓練班數(含核心課程採網路(線上)課程訓練之實習專班班次)，每十四班補助一名人力，七班以上不足十四班者，以補助一人計，小於七班者不予補助。

(二)進用人力以本署「就業安定基金補助直轄市及縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」所定業務促進員職階資格條件、薪資標準為原則。

地方政府因應辦理本計畫之規劃、宣導、管控及行政管理等項業務所需，另得向轄區分署申請依核定補助各該訓練班次總訓練費用百分之八之規劃控管作業費。

地方政府核定訓練班次後，應填具「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練預定明細表」(如附件三)，詳列預定辦理班次、人數、期程與經費，並掣據及出具納入預算證明函請轄區分署辦理審核及撥款作業。

十、地方政府審查通過之訓練班次，應以函文通知訓練單位並副知轄區分署。

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。

訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，應於事前報請地方政府同意後始得辦理；地方政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。

訓練單位受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十一、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。

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五分之三之訓練費用。

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，致有學員不符資格者，應全數退還學員已繳交之費用。

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：

- (一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
- (二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
- (三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十二、訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

辦理招生及受理報名原則如下：

- (一)招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數及訓練起訖日、甄試日期與方式、錄訓標準及名單公告方式，與因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
- (二)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. 報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，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二個工作日後至七個工作日內。
 3. 訓練單位有延長招生期程之必要者，以二次為原則，每次不得超過十四日。
 4. 訓練單位有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於地方政府函復同意延班或停班之發文日起三日內，至資訊系統登錄異動資料；屬延班者，最遲不得逾延班事由之起始日。
 5. 訓練單位有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經地方政府同意後辦理。
- (三)學員報名時，應於「報名參訓切結書」(如附件四)簽名切結，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。
- (四)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(如附件五)受理報名及確認報名者身分。
- (五)訓練單位應至資訊系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符第五點或第六點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符第五點或第六點規定之民眾參訓，不符規定者之個人訓練費用，不予補助。
- (六)訓練單位應於甄試日前二個工作日，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三個工作日或甄試日前二個工作日，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。

甄試作業原則如下：

- (一)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，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。
- (二)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。
- (三)筆試階段：應設置二名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五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。
- (四)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二倍為原則。
 2. 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、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。

(五)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。

(六)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地方政府。

訓練單位應於甄試後三個(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。

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。

十三、訓練單位為招訓宣導之文宣應由地方政府統一規範，且應符合預算法第六十二條之一規定，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以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。

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(如附件六)，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。

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：

(一)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，並以加保日前之最後一次參訓日為離、退訓日。

(二)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。

訓練單位受理民眾報名時，應至資訊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。

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，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。

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。

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，並於開訓日次日起十日內將學員名冊及參訓證明文件函送地方政府。

訓練單位應於開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件，供地方政府審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內補正。

訓練單位應配合資訊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。

十四、地方政府應不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(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、勞工保險及勞工職業災害保險加退保明細表、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等相關資料影本，供地方政府不定期查閱。

地方政府經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善，並應加強訪視，將其結果列入紀錄，作為下次審查之參考。

十五、訓練單位於各班次結訓後九十日內，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，並將認定結果輸入資訊系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

- (一)學員訓後就業之工作內容運用訓練職類相關技能或知識。
- (二)學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

訓練單位應於該班次結訓後一百二十日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於資訊系統，並由資訊系統逕匯入衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統：

- (一)具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後九十日內之就業情形、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。
- (二)具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後九十日內仍未就業原因。
- (三)在職學員之訓後動態調查(如附件七)。

前項參訓學員之訓後就業成效登錄填報情形，地方政府應列入訓練單位日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。

十六、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(如附件八)，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百分之八十，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，依前二款規定之補助標準，補助其二分之一。

(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，補助其五分之三。

(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對象資格條件及應附證明文件，由本署公告之。

十七、參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給自衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統列印之結業證明書，且應印有地方政府關防、首長橡皮章及QR Code，並載明地方政府同意備查之日期、文號及參訓期間。

訓練單位應於各訓練班次結訓後五個工作日內，將結訓學員名冊、出席情形及考核成績等相關資料函送當地地方政府備查。

十八、訓練單位應依地方政府核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至地方政府，辦理學員補助費用請領作業：

(一)結訓學員名冊。

(二)結業證書影本。

(三)受補助學員印領清冊正本。

(四)訓練單位開立之學員繳費收據、訓練單位領據正本及支用單據。

(五)鐘點費印領清冊影本(如附件九)。

(六)學員領料確認單正本(如附件十)。

請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支用單據應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額，查有隱匿或提供不實資料情事，地方政府應撤銷本計畫補助案件，並收回已撥付款項後繳還分署。

訓練單位應本誠信原則，對所提出資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。

地方政府審查訓練單位所送資料，經審查通過者，撥付補助款至訓練單位。

訓練單位應於前項補助款收訖次日起十個工作日內，轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知地方政府。

受補助經費於補助案件結案尚有賸餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；因受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦同。

地方政府應將訓練單位所送核銷文件等留存以備相關單位查驗。

十九、地方政府應於經費所屬會計年度之十二月十五日(含)前，檢附訓練經費核銷總表(如附件十一)、人事費與規劃控管作業費支出明細(如附件十二)，向轄區分署辦理結銷及繳回賸餘款。

地方政府於年度結束後，應就該年度本計畫辦理情形彙整所開辦各該訓練班次資料，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、訓後就業調查、檢討與建議等事項，製成結案報告書，並於次年五月底前函送轄區分署。

本署補助地方政府辦理本計畫之經費，地方政府應將相關資料獨立裝訂成冊，並依會計法規定妥善保管。

二十、參訓學員應本誠信原則對所提出個人資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

參訓學員於參訓期間或結訓後，仍須配合本署、分署、地方政府或訓練單位辦理訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

二十一、參訓學員有下列情事之一者，地方政府不予核發補助、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一年內，不得參訓：

(一)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。

- (二)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。
- (三)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (四)其他未符本計畫規定情事，並經地方政府認定情節重大。

參訓學員有前項情形，地方政府應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。

二十二、訓練單位有下列情事之一者，地方政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一年內，不予受理申請本計畫：

- (一)招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。
- (二)未於學員參訓當日為學員辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險，經限期改善，屆期未改善。
- (三)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。
- (四)未善盡學員資格查核或督導作業，致學員有前點第一項規定之情事。
- (五)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。
- (六)妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善，屆期仍未改善。
- (七)違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令，經限期改善，屆期仍未改善。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

二十三、訓練單位有下列情事之一者，地方政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二

年內，不予受理申請本計畫：

- (一)違反第十點第二項規定。
- (二)違反第十一點第一項規定，經限期改善，屆期未改善。
- (三)以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。
- (四)以同一訓練計畫重複向分署、地方政府或其他單位申請經費補助。
- (五)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。
- (六)訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。
- (七)因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情事，情節重大。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

二十四、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本署及分署必要時得派員抽查。

地方政府每年應審查訓練單位辦理課程之支用單據，如支用單據與所核定訓練課程計畫經費有差額，地方政府應以書面行政處分追繳差額。

訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

二十五、地方政府應於每月十日前，向轄區分署與衛生福利部提報辦理照顧服務員訓練之執行情形，並副知本署。

二十六、為提升照顧服務員訓練成效，地方政府辦理本計畫之績效考核方式如下：

- (一)考核指標(如附件十三)。
- (二)考核時間:每年六月底前舉行完畢，必要時得變更或延長之。
- (三)考核成績等第區分：

1. 考核成績達九十分(含)以上者為優等。

2. 考核成績達八十分(含)以上未達九十分者為甲等。
3. 考核成績達七十分(含)以上未達八十分者為乙等。
4. 考核成績未達七十分者為丙等。

(四)考核成績評定後，依成績高低獎勵地方政府，獎懲方式如下：

1. 成績列優等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記功一次。
2. 成績列甲等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記嘉獎二次。
3. 成績列乙等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記嘉獎一次。
4. 成績列丙等者，應於成績公布後一個月內，研提相關說明及改善計畫，送本署備查。

二十七、本計畫有其他未盡事宜，依委託辦理職前訓練作業原則或產業人才投資方案補助要點辦理。

二十八、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

照顧服務員資格訓練計畫

衛生福利部 111 年 8 月 22 日衛部顧字第 1111961835 號公告

- 一、為充實我國長期照顧人力需求，確保照顧及支持服務品質，特訂定本計畫。
- 二、本計畫之主管機關，在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣（市）政府。
- 三、服務對象：日常生活活動功能或維持獨立自主生活能力不足，需他人協助者。
- 四、服務項目：
 - （一）家務及日常生活照顧服務。
 - （二）身體照顧服務。
 - （三）服務範疇不得涉及醫療及護理行為，但在護理人員指導下，得協助執行技術性之照護工作（指臨床實習課程所列項目三內容）。
- 五、實施要項：
 - （一）受訓對象：年滿 16 歲以上、身體健康狀況良好，具擔任照顧服務工作熱忱者。
 - （二）訓練單位：
 1. 接受直轄市、縣（市）政府補助或委託辦理本計畫者，或符合下列資格之單位且具合格實習訓練場所，或與合格實習訓練場所定有合作計畫者，得擬具計畫，以核心課程訓練地之所在為準，送當地直轄市、縣（市）政府審查核定：
 - （1）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。
 - （2）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。
 - （3）設有長期照顧相關科之高中職校。
 - （4）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。

(5) 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。

(6) 依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

2. 第四款實習訓練場所得接受直轄市、縣(市)政府補助或委託辦理，或擬具計畫送所在地之直轄市、縣(市)政府審查核定後辦理本計畫，但訓練課程內容以實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程為限。
3. 取得衛生福利部辦理之照顧服務員資格訓練網路(線上)課程學習證明之學員，需通過辦訓單位考核，始得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。
4. 訓練單位申請辦理實體課程之班別，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，並於申請計畫書中載明隨班附讀之名額及預算編列。

(三) 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。

(四) 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：

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。
5. 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。

6. 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。

(五) 收費標準：訓練收費標準由直轄市、縣(市)政府核定之。

(六) 師資條件：

1. 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，須檢附相關證明文件佐證。

2. 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，須檢附相關證明文件佐證。

3. 臨床實習課程、實作課程須設有實習指導老師與實習督導員，其相關規定如下：

(1) 實習指導老師

A. 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。

B. 資格：

(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。

(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。

C. 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。

(2) 實習督導員

A. 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。

B. 資格符合下列條件之一者：

(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。

(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。

(C) 人力配置：實習督導員與學員師生比為1：12。

(七) 成績考核：

1. 受訓對象，除核心課程採網路(線上)課程訓練者外，參加核心課程之出席率應達80%以上，並完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
2. 核心課程採網路(線上)課程訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供6個月內之線上學習證明予實習訓練場所，並通過辦訓單位考核，始得參加實作課程及臨床實習課程；並應於網路(線上)學習證明有效期限6個月內完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
3. 依照服務員訓練實習綜合考核表(附件一)之規定，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。

(八) 結業證明：

1. 訓練期滿後，訓練單位應將結訓人員名冊、出席情形及考核成績等相關資料，以核心課程訓練之所在地為準，送當地直轄市、縣(市)政府備查。但核心課程採網路(線上)訓練者，以實習訓練場所之所在地為準，送當地直轄市、縣(市)政府備查。
2. 經考評及格者，由審查核定之直轄市、縣(市)政府核發結業證明書；並應將所在地直轄市、縣(市)政府同意備查之日期、文號載明於結業證明書內，以利查核。
3. 結業證明書格式範例：如附件二。

(九) 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。

六、訓練課程內容與時數：

(一)訓練課程：如附件三。

(二)訓練時數：

1. 核心課程：50小時。
2. 實作課程：8小時。
3. 綜合討論與課程評量：2小時。
4. 臨床實習課程：30小時。
5. 直轄市、縣（市）政府得依其業務需要增列照顧服務員分科訓練課程內容與時數。但網路(線上)訓練之核心課程內容與時數，以衛生福利部辦理為限。
6. 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。

【附錄 3】高雄市照顧服務員專班訓練課程表

高雄市照顧服務員專班訓練課程表 130 小時

(一)核心課程 64 小時

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
長期照顧服務願景與相關法律基本認識	2	一、照顧相關政策發展趨勢。 二、與服務對象相關之照顧服務法規。 三、涉及照顧服務員工作職責之相關法規。	一、了解長期照顧相關政策與未來願景。 二、認識長期照顧服務法、老人福利法、身心障礙者權益保障法、護理人員法等。 三、瞭解照顧服務相關民法、刑法、消費者保護法等概要。 四、家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)。
照顧服務員功能角色與服務內涵	2	一、照顧服務員的角色及功能。 二、照顧服務員的工作對象及服務內容。 三、服務理念及工作倫理守則。 四、照顧服務員職涯發展。 五、說明照顧服務員專業形象之重要性建構。 六、照顧服務員專業形象。 七、照顧服務員職類求職技巧。	一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。 二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。 三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 四、瞭解照顧服務員職涯發展。 五、認識專業形象對於服務輸送及服務形象建構之重要性。 六、瞭解建構照顧服務員專業形象之原則。 七、照顧服務員職類求職技巧。
照顧服務資源與團隊協同合作	2	一、照顧服務領域相關資源的內容。 二、長期照顧服務對象。 三、介紹跨專業團隊的各領域內涵及實務。 四、簡述跨專業協同合作的概念與策略。 五、簡述跨專業溝通的重要性及技術。 六、以案例解說實務運用情形。 七、高雄市社會福利資源簡介。	一、認識社政、衛政(含精神照顧資源)、勞政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。 二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。 三、瞭解各專業領域服務內涵及實務。 四、瞭解跨專業協同合作模式概念。 五、瞭解在工作中扮演的角色與團隊間之溝通技巧。 六、透過實例說明瞭解實務運作。 七、認識高雄市內社會福利相關資源。 八、確實掌握並提供服務對象正確地社會福利資訊。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
認識身心障礙者之需求與服務技巧	4	一、介紹各類障礙者之特質與服務需求。 二、正向與支持的服務態度。 三、正向行為支持。 四、與各類障礙者日常溝通互動之重要性與內涵。 五、建立良好關係的溝通互動技巧。 六、運用輔助溝通系統促進有效溝通。 七、行為危機處理原則與基本流程。 八、案例分享。	一、認識各類障礙者（包括視覺障礙、智能障礙、聽覺障礙及肢體障礙等）之特質與服務需求。 二、學習正向行為觀察與紀錄、瞭解行為策略。 三、瞭解與各類障礙者溝通互動之重要性及如何與之溝通。 四、瞭解行為危機處理原則與基本流程。
認識失智症與溝通技巧	2	一、認識失智症（定義、病因、症狀、病程、診斷與治療）。 二、失智症者日常生活照顧目標、原則與應有之態度。 三、失智症者日常生活照顧內容及技巧。 四、與失智症者之互動與溝通技巧。 五、促進失智症者參與生活與活動安排之原則。 六、案例分享。	一、理解失智症的醫學層面、心理及行為。 二、瞭解失智症者的日常生活照顧原則。 三、瞭解與失智症者的溝通技巧。 四、瞭解如何促進失智症者參與生活與活動安排之原則。
認識家庭照顧者與服務技巧	2	一、照顧者的角色與定位。 二、家庭照顧者的壓力與負荷（包括使用居家、社區及機構服務之照顧者）。 三、照顧者的調適方式。 四、與家屬溝通的技巧與態度。 五、建立與家屬共同照顧模式。 六、案例分享。	一、瞭解照顧者的角色與定位。 二、瞭解家庭照顧者的壓力來源與負荷。 三、說明服務對象及其家庭照顧者的調適方法。 四、瞭解與家屬溝通的技巧與態度。 五、瞭解如何與家屬共同照顧。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
原住民族文化安全導論	3	一、介紹當代原住民所面臨之社會及健康不均等現象。 二、介紹文化敏感度之定義及於照顧情境中之重要性。 三、介紹原住民族照顧過程之文化安全概念與因素如文化、語言、信仰、禁忌及飲食等。 四、介紹文化適切性之照顧模式、倫理困境與議題。 五、系統性介紹文化照顧知識、態度及技能，並融入於個案照顧情境中。	一、瞭解文化敏感度之定義與重要性。 二、瞭解原住民照顧過程文化安全的重要性。 三、瞭解文化適切性照顧模式與運用。 四、設計文化合適性之照顧方案。
心理健康與壓力調適	2	一、服務對象的心理特質與需求。 二、憂鬱症的認識。 三、自殺的徵兆與預防。 四、照顧服務員壓力自我察覺與調適。 五、家庭照顧者心理健康與壓力調適。	一、瞭解服務對象心理發展歷程之變化與調適。 二、學習如何促進服務對象心理健康。 三、認識憂鬱、憂鬱症及瞭解如何與憂鬱症個案溝通。 四、學習自殺防治的知能與實務技巧。 五、照顧服務員學習自我察覺與調適照顧壓力。 六、學習協助家庭照顧者壓力調適技巧，以促進心理健康。
人際關係與溝通技巧	1	一、溝通的重要性。 二、如何增進溝通能力。 三、建立與被照顧者/家庭照顧者良好的溝通技巧。 四、案例分享。	一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。 二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。 三、說明增進溝通能力的方法。 四、說出特殊溝通情境的處理(含重聽、視力不佳)。 五、瞭解長期照顧服務個案及家庭照顧者常見問題與溝通技巧。
身體結構與功能	2	認識身體各器官名稱與功能	一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。 二、認識人體各系統的構造。 三、說明人體各系統的功能。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
基本生命徵象	2	一、生命徵象測量的意義及其重要性。 二、體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。	一、瞭解體溫、脈搏、呼吸、血壓與血糖意義。瞭解影響體溫之各種因素。 二、認識測量體溫的工具。 三、瞭解影響脈搏的各種因素。 四、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。 五、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。 六、認識測量血壓的工具。 七、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓。 八、說明預防姿位性低血壓的方法。 九、瞭解影響血糖的因素及辨別異常的血糖數值。 十、認識測量血糖工具。 十一、學習正確測量血糖。
基本生理需求	3	一、知覺之需要。 二、活動之需要。 三、休息與睡眠之需要。 四、身體清潔與舒適之需要。 五、泌尿道排泄之需要。 六、腸道排泄之需要。 七、呼吸之需要。 八、協助如何進食(含鼻胃管及胃造口)	一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。 二、認識知覺相關的問題及照顧措施。 三、說明休息與睡眠的重要性。 四、瞭解睡眠的週期。 五、瞭解影響睡眠的因素。 六、描述促進睡眠的照顧措施。 七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。 八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。 九、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。 十、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。 十一、瞭解排尿與排便常見的問題。 十二、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。 十三、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。 十四、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。 十五、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項	3	一、身體正常與異常徵象的觀察與記錄： (一)一般外表、顏臉 (二)排泄 (三)輸出入量的記錄 (四)發燒 (五)冷熱效應之應用 (六)出血 (七)疼痛 (八)感染之預防 二、老人常見的慢性疾病與徵兆。 三、常見疾病之生活照顧注意事項。	一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。 二、透過觀察與服務對象的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。 三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。 四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。 五、認識收集尿液標本需遵循的原則。 六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。 七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。 八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。 九、認識記錄輸出入量所需的用具。 十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。 十一、說出發燒的可能原因。 十二、列出發燒的處理方法。 十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。 十四、說出疼痛及其簡易處理措施。 十五、列舉疼痛的觀察與記錄方式。 十六、描述胸痛的簡易處理方法。 十七、瞭解牙痛的處置原則。 十八、說出肌肉酸痛的處理原則。 十九、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。 二十、指出感染源。 二十一、瞭解造成感染的相關因素。 二十二、描述易造成感染疾病的危險情況。 二十三、列舉感染的傳播途徑。 二十四、執行正確的洗手步驟 二十五、認識無菌原則與常見的無菌技術。 二十六、瞭解老人常見的疾病。 二十七、學習提供罹患疾病之生活支援與技巧。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
急症處理	2	一、肌肉骨骼系統意外之處理。 二、出血意外之處理。 三、癲癇的處理。	一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。 二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。 三、說明骨折的急救處理。 四、認識出血的徵兆。 五、學習各種止血方法。 六、學習癲癇的緊急處理方法。
急救概念	2	一、異物哽塞的處理。 二、心肺復甦術。 三、認識自動體外心臟電擊去顫器(AED)。	一、說明急救的定義、目的和原則。 二、說明急救的優先次序與注意事項。 三、瞭解異物哽塞的原因及危險性。 四、瞭解異物哽塞的處理方法與注意事項。 五、學習正確執行異物哽塞的急救措施。 六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。 七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。 八、學習正確執行自動體外心臟電擊去顫器(AED) 九、瞭解口腔內(懸壅垂之前)或人工氣管內部分泌物之清潔、抽吸或移除及氧氣使用的方法與注意事項。
感染管制及隔離措施	2	一、認識常見法定傳染疾病及預防原則。 二、學習各項隔離措施與照顧技巧。 三、長期照護機構感染管制概論與感控措施介紹。 四、長期照護機構環境、設施、設備及衣物被單等清潔消毒。	一、認識傳染疾病及瞭解如何預防感染。 二、學習運用各項隔離措施於個案照顧如：正確穿脫隔離衣、戴口罩、洗手的基本原則。 三、國內長期照護機構院內感染定義、現況及重要性；以及長期照護機構感染控制措施。 四、長期照護機構環境清潔感染管制措施及正確運用清潔器具與清潔方法。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
居家用藥安全	1	正確依照藥袋指示協助置入藥盒	<ul style="list-style-type: none"> 一、瞭解藥物儲存安全。 二、認識藥袋說明。 三、學習正確協助服藥。 四、其他用藥安全相關課程。
意外災害的緊急處理	1	<ul style="list-style-type: none"> 一、災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散。 二、認識環境安全的重要性與潛藏的危機。 三、用電的相關基本常識或延長線的使用概念。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、認識意外災害的定義。 二、列舉火災的危害與預防方法。 三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。 四、學會火災、水災、地震緊急逃生要領。 五、說明意外災害時個案的情緒反應。 六、學習如何預防與處理日常生活環境中常見的意外事件。 七、學習用電的相關基本常識或延長線的使用。
臨終關懷及認識安寧照顧	2	<ul style="list-style-type: none"> 一、臨終關懷的精神與內容。 二、照顧瀕死服務對象的壓力與調適。 三、安寧照護的發展。 四、服務對象及其家屬面對往生心理調適的過程。 五、服務對象往生警政及衛政之通報。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、明白安寧照護的起源。 二、列舉安寧照顧的照顧重點。 三、說明臨終關懷的特殊議題。 四、瞭解面對死亡時服務對象及家屬的反應。 五、說明協助服務對象及家屬面對死亡的技巧。 六、說明遺體照顧的注意事項。 七、說明照顧瀕死服務對象的壓力。 八、描述照顧瀕死服務對象的調適方式。 九、服務對象往生警政及衛政的通報流程。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
清潔與舒適協助技巧	6	失能老人及身心障礙者個人衛生與照顧： (一)洗頭（包含床上） (二)沐浴（包含床上） (三)口腔清潔與照護(至少 1 小時) (四)更衣 (五)鋪床與更換床單 (六)剪指甲 (七)會陰沖洗 (八)使用便盆（椅）及尿布 (九)背部清潔 (十)修整儀容 (十一)腹部疼痛舒緩 (十二)甘油灌腸	一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則。 二、學習適當維護床鋪的整齊清潔。 三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項。 四、學習適當維護服務對象毛髮的整齊清潔。 五、學習正確協助服務對象洗髮。 六、了解口腔結構並建立基本口腔保健概念。 七、瞭解口腔清潔的重要性及目的。 八、正確提供服務對象口腔清潔衛教及協助正確執行口腔清潔。 九、認識背部清潔照顧的重要性，並正確提供背部照顧措施促進服務對象的舒適。 十、學會正確協助服務對象沐浴（含床上）。 十一、學會正確協助服務對象更換衣服。 十二、瞭解指（趾）甲護理原則及注意事項，並正確協助服務對象修剪指（趾）甲。 十三、學習正確執行會陰清潔及協助服務對象使用便盆、尿布及便盆椅。 十四、學習腹部疼痛舒緩協助服務對象排便。 十五、學習甘油灌腸的適應症、步驟及注意事項。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
營養膳食與備餐原則	2	一、營養素的功能與食物來源。 二、認識服務對象的營養需求 三、各種特殊飲食的認識 四、疾病飲食注意事項 五、備餐的衛生 六、吞嚥困難飲食(細泥、細軟食等)及自製灌食的設計與製備。	一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。 二、認識國民飲食之指標。 三、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。 四、瞭解服務對象的生理變化及其營養需求。 五、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。 六、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。 七、認識服務對象常見之生理問題如：便秘、腹瀉、脫水、壓瘡等及慢性疾病如：糖尿病、慢性腎臟病等之飲食策略。 八、正確協助服務對象進食。 九、認識備餐衛生。
家務處理協助技巧	2	一、家務處理的功能及目標。 二、家務處理的基本原則。 三、家務處理工作內容及準則。	一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。 二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。
復能及支持自立與輔具運用	4	一、復能及支持自立精神與執行。 二、如何鼓勵自我照顧。 三、運動與活動的定義與重要性。 四、移位與擺位的注意事項。 五、簡易被動肢體關節活動。 六、自主性運動的協助。 七、壓傷(壓瘡)的定義、好發部位及發生的原因。 八、如何預防壓傷(壓瘡)。 九、介紹長照設施中常舉辦之活動類型。 十、介紹生活輔具的功能、用途與使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。 十一、生活輔具DIY。 十二、居家安全看視原則。 十三、居家安全環境塑造。 十四、安全照顧技巧。	一、了解長照復能及支持自立的意涵，及學習復能及支持自立之照顧模式及照顧落實的重要性。 二、了解如何於專業人員提供專業服務時，能參與及協助執行復能之計畫。並學習如何透過日常生活之協助訓練，提升受照顧者自主能力。 三、說明活動與運動的重要性與種類。 四、學習移位與擺位時的注意事項。 五、說明被動運動的項目。 六、說明主動運動的項目。 七、認識壓傷(壓瘡)、好發部位及原因。 八、學習壓傷(壓瘡)的預防方法。 九、認識長照設施常舉辦之活動類型。 十、瞭解生活輔具的功能與使用方法。 十一、善用現成生活物品發揮輔具的功能。 十二、了解居家安全看視的重要

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
			性。 十三、學習居家安全看視及居家安全環境塑造。 十四、學習運用安全照顧技巧。
多元性別平等	3	一、性別平等相關法規。 二、說明性別平等與專業形象之重要性。 三、性別平等觀念宣導及推動。 四、性騷擾防治與申訴流程。 五、同志(多元)家庭及多元性別。	一、認識性別平等法概要。 二、強化工作人員性別意識與知能。 三、職場性騷擾的定義。 四、如何避免及制止他人性騷擾。 五、性騷擾的防制與申訴。 六、增進對於多元家庭/性別之認識與尊重。
精神疾病之認識與照顧	2	一、精神疾病之介紹(包含失智症、憂鬱症等)。 二、照顧技巧之說明。	一、瞭解各類精神疾病之類型與特徵。 二、認識各類精神疾病之身心特質。 三、學習照顧精神病患之技巧與方法。瞭解精神病患對其家庭之影響。
居家血糖測量	1	一、學習測血糖的意義。 二、瞭解影響血糖的因素、辨別正常與異常血糖數值。 三、認識市售測量血糖工具。 四、學習正確使用市售血糖機採血及測量血糖。 五、演練正確測量血糖。 六、其他居家血糖測量相關課程。	一、瞭解測血糖的意義。 二、正常與異常血糖數值的意義與處理。 三、如何正確操作簡便攜帶式血糖機。
居家甘油球通便	1	一、學習與排便相關之腸道解剖生理課程。 二、學習腹部按摩協助服務對象排便。 三、學習甘油球通便的適應症、步驟及注意事項。 四、演練腹部按摩及甘油球通便。 五、其他居家甘油球通便相關課程。	一、瞭解與排便相關之腸道解剖生理。 二、瞭解甘油球之功能及使用之適應症。 三、能正確執行甘油球通便之方法。
傷口分泌物簡易照顧處理	1	一、學習認識不同傷口類型課程。 二、學習如何評估傷口並進行簡易處理。	一、瞭解傷口的類型 二、能正確評估傷口與簡易處理
家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)	2	一、家庭暴力防治法、老人福利法及身心障礙者權益保障法等相關法規之通報規定與措施。	一、熟悉家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護服務及身心障礙者保護服務相關法令規定及通報措施。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		二、家庭暴力、老人及身心障礙者實務案例研討。	二、認識家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護事件之定義及樣態，提高照顧服務員之敏感度。

(二)實作課程 26 小時

課程單元	時數	課程內容
基本生命徵象	1	體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。
急救概念	2	一、異物哽塞的處理。 二、心肺復甦術。 三、自動體外心臟電擊去顫器(AED)。
清潔與舒適協助技巧	2	失能老人及身心障礙者個人衛生與照顧： (一)洗頭(包含床上)。 (二)沐浴(包含床上)。 (三)口腔清潔。 (四)更衣。 (五)鋪床與更換床單。 (六)剪指甲。 (七)會陰沖洗。 (八)使用便盆(椅)、尿壺、尿布。 (九)背部清潔。 (十)修整儀容。 (十一)腹部疼痛舒緩。 (十二)甘油灌腸。
營養膳食與備餐原則	1	一、備餐的衛生。 二、吞嚥困難飲食(細泥、細軟食等)及自製灌食的設計與製備。 三、管灌、餵食注意事項及操作技巧。
復能及支持自立與輔具運用	2	一、透過學習移位與擺位的注意事項及簡易被動肢體關節活動預防壓傷(壓瘡)。 二、自主性運動的協助。 三、透過協助個案日常生活之自主能力及專業服務人員指導活動調整、介紹生活輔具的使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。 四、生活輔具DIY。 五、安全照顧技巧。
回覆示教	18	學員依指導老師教學進行操作，以增強技術操作能力與調整： 一、鋪床及更換床單。 二、協助用便盆、尿壺及包尿布。 三、翻身及拍背。 四、協助輪椅患者上下床。 五、基本關節活動。 六、居家血糖測量。 七、居家甘油球通便。 八、管灌技巧。 九、口腔內(懸雍垂之前)或人工氣管內分泌物之清潔、抽吸或移除及氧氣使用。

(三)綜合討論與課程評量 2 小時

課程單元	課程內容	課程內容
綜合討論與課程評量	針對上述課程內容做一整體評值	一、分享照顧服務員訓練課程的心得。 二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮。 三、通過針對課程內容整體評估的測試。

(四)臨床實習課程 38 小時

1.住宿式長照機構之臨床實習 30 小時

項目	<ul style="list-style-type: none"> 一、基礎身體照顧類 <ul style="list-style-type: none"> (一)協助沐浴床上洗頭洗澡 (二)協助洗澡椅洗頭洗澡 (三)協助更衣穿衣 (四)口腔照顧(包括刷牙、假牙清潔) (五)清潔大小便 (六)協助用便盆(椅)、尿壺、尿布 (七)會陰沖洗 (八)正確的餵食方法 (九)翻身及拍背 (十)基本關節活動 (十一)修指甲、趾甲 (十二)刮鬍子、洗臉、整理儀容 二、生活支持照顧類 <ul style="list-style-type: none"> (一)鋪床及更換床單 (二)垃圾分類廢物處理 三、技術性照護 <ul style="list-style-type: none"> (一)尿管照護 (二)尿套使用 (三)鼻胃管灌食 (四)鼻胃管照護 (五)胃造口照護 (六)熱敷及冰寶使用 (七)異物哽塞的處理 (八)協助口腔內(懸壅垂之前)或人工氣道管內分泌物之清潔、抽吸或移除及氧氣使用 四、安全保護照顧類 <ul style="list-style-type: none"> (一)協助輪椅患者上下床 (二)安全照顧 五、預防性照顧類 <ul style="list-style-type: none"> (一)測量體溫、呼吸、心跳、血壓 (二)感染控制及隔離措施 六、活動帶領技術類 <ul style="list-style-type: none"> (一)方案活動帶領
----	---

2.縣市政府居家服務委託單位之居家實習 8 小時

項目	家務及日常生活照顧服務 身體照顧服務
----	-----------------------

【附錄 4】114 年勞保費試算表

114 年保險費試算表

被保險人類別：職訓機構受訓人員 勞就保月投保薪資(元)：13500 職保月投保薪資(元)：28590

適用職業災害費率：0.12% 普通事故保險費率：11.5%

計費天數	一般			輕度障礙		中度障礙		重度障礙		已領老人給付自願參加勞保職災 「單位」應負擔保險費
	「單位」應負擔保險費(1)	「個人」應負擔保險費(2)	合計(1)+(2)	「個人」應負擔保險費(3)	合計(1)+(3)	「個人」應負擔保險費(4)	合計(1)+(4)	「個人」應負擔保險費(5)	合計(1)+(5)	
1天	37	10	47	7	44	5	42	0	37	1
2天	74	21	95	16	90	11	85	0	74	2
3天	112	31	143	23	135	15	127	0	112	3
4天	150	41	191	31	181	20	170	0	150	5
5天	187	52	239	39	226	26	213	0	187	6
6天	224	62	286	46	270	31	255	0	224	7
7天	262	72	334	54	316	36	298	0	262	8
8天	299	83	382	62	361	42	341	0	299	9
9天	336	93	429	70	406	46	382	0	336	10
10天	373	104	477	78	451	52	425	0	373	11
11天	411	114	525	86	497	57	468	0	411	13
12天	449	124	573	93	542	62	511	0	449	14
13天	486	135	621	101	587	68	554	0	486	15
14天	523	145	668	109	632	73	596	0	523	16
15天	560	155	715	116	676	77	637	0	560	17
16天	598	166	764	125	723	83	681	0	598	18
17天	635	176	811	132	767	88	723	0	635	19
18天	673	186	859	139	812	93	766	0	673	21
19天	710	197	907	148	858	99	809	0	710	22
20天	748	207	955	155	903	103	851	0	748	23
21天	785	217	1002	163	948	108	893	0	785	24
22天	822	228	1050	171	993	114	936	0	822	25
23天	859	238	1097	178	1037	119	978	0	859	26
24天	896	248	1144	186	1082	124	1020	0	896	27
25天	935	259	1194	194	1129	130	1065	0	935	29
26天	972	269	1241	202	1174	134	1106	0	972	30
27天	1009	279	1288	209	1218	139	1148	0	1009	31
28天	1046	290	1336	218	1264	145	1191	0	1046	32
29天	1084	300	1384	225	1309	150	1234	0	1084	33
30天	1121	311	1432	233	1354	156	1277	0	1121	34

本表僅供參考，請逕至勞動部勞工保險局試算網址：<https://www.bli.gov.tw/0014162.html>

非全月加保或月中變更加保身分保險費計算說明

111 年 5 月起

一、如何計算「非全月加、退保之被保險人保費」(不論大小月，均以 30 日計算)

(一)當月加保者，自加保日起計收至當月底止

例 1：1 月 15 日加保，保險費計收 16 日

1 月 30 日加保或 1 月 31 日加保，保險費均計收 1 日

例 2：2 月 8 日加保，保險費計收 23 日

3 月 28 日加保，保險費計收 3 日

(二)當月退保者，自當月 1 日起計收至退保當日或當月底止

例 1：1 月 15 日退保，保險費計收 15 日

1 月 30 日退保或 1 月 31 日退保，保險費計收 30 日

例 2：2 月 8 日退保，保險費計收 8 日

2 月 28 日退保，保險費計收 28 日

(三)同月份加、退保者，自加保當日起計收至退保當日或當月底止

例 1：1 月 5 日加保，1 月 20 日退保，保險費計收 16 日

1 月 20 日加保，1 月 31 日退保，保險費計收 11 日

例 2：2 月 3 日加保，2 月 18 日退保，保險費計收 16 日

2 月 18 日加保，2 月 28 日退保，保險費計收 11 日

例 3：1 月 30 日加保，1 月 31 日退保，保險費計收 1 日

(四)同月份異動頻繁

異動頻繁者，先依每一組加、退保資料分個人及單位分項計算應計之勞保普通事故保費、勞保職災事故保費、就保保費(均採小數點第 5 位無條件捨去)，再合計各分項保費應繳金額(以元為單位，角以下四捨五入取整數。小於 1 元者均以 1 元計算)後。最後再分別合計個人及單位應繳保費金額。

【附錄 5】求職登記表

請逕至本中心網頁(<https://ktec.kcg.gov.tw/Default.aspx>)下載**最新版本**

下載路徑：首頁 > 書表下載 > 就業服務 > 求職登記表



中心介紹

服務站台

求職服務

求才服務

安穩僱用

職業訓練

技能檢定

特定對象

報名專區

書表下載

為民服務

公開資訊

民意交流

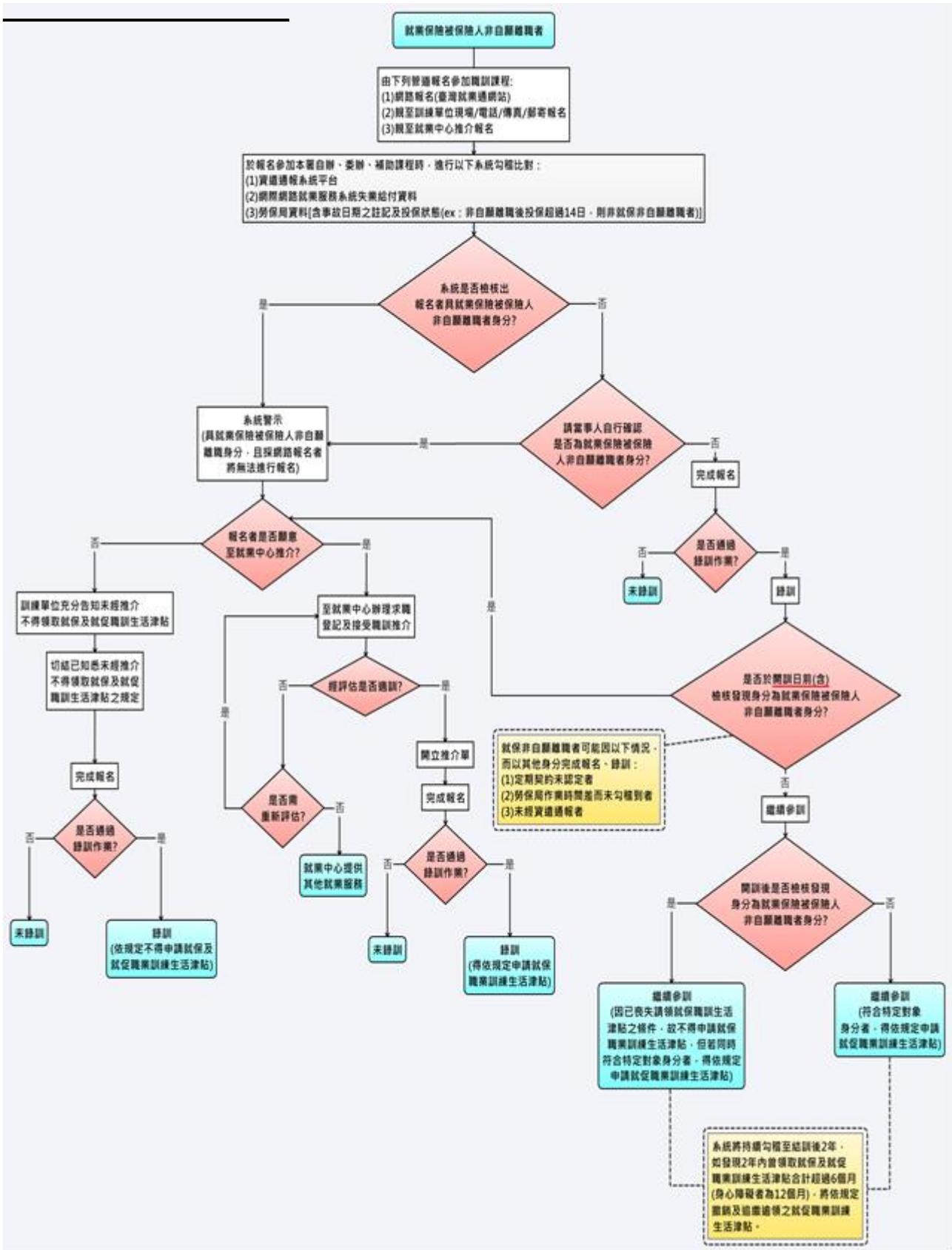
志工園地

就業服務

首頁 > 書表下載 > 就業服務

類別	主題	上版日期
求才服務	高市訓求才登記表(112.01)	112-01-03
就業服務	就業服務個案評估表暨轉介單 (通用版本)	111-11-25
職業訓練	職業訓練因應COVID-19防疫管理指引(勞動部1111114修訂)	111-11-16
就業服務	求職登記表(111.11.10)	111-11-14
求才服務	安穩僱用-申請表單	111-07-12
就業服務	資遣通報名冊(111.02)	111-02-18
就業服務	111年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫行政作業手冊	111-01-28
就業服務	搬遷補助申請書	110-03-29
就業服務	就業通知書	110-03-29

【附錄 6】就保非自願離職職訓推介作業流程



【附錄 7】免費參訓對象及資格證明文件一覽表

免費參訓對象及資格證明文件一覽表

110年11月30日發訓字第11025046771號公告

一、適用範圍

勞動部勞動力發展署與所屬各分署自辦、委託及補助辦理之失業者職業訓練(簡稱職前訓練)計畫。

二、免費參訓對象說明

(一)參加各分署自辦職前訓練之失業者。

(二)具有下列身分且參加本署與各分署委託或補助辦理職前訓練之失業者：

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一 就業保險被保險人非自願離職失業者	一、資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。
二 獨力負擔家計之失業者	一、資格條件： (一)失業者具下列情形之一，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： 1. 配偶死亡。 2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。 3. 離婚。 4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。 5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 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。 (二)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。 (三)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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (三)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本： 1. 在學證明指25歲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)。	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
		2. 無工作能力證明文件指罹患重大傷、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。 (四)其他足資證明身分之文件。	
三	中高齡之失業者	一、資格條件：年滿45歲至65歲間之失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	
四	身心障礙之失業者	一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)有效期限內之身心障礙手冊或證明文件影本。	
五	原住民之失業者	一、資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記原住民身分之戶口名簿影本。	
六	低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	
七	長期失業者	一、資格條件：指連續失業期間達1年以上，且辦理勞工保險退保當日前3年內，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。	
八	二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場2年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近1次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保紀錄者，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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)因家庭因素退出職場佐證文件影本(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；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。 (三)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (四)其他足資釋明身分之資料。	
九	家庭暴力被害人之失業者	一、資格條件：家庭暴力被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一：	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
		1. 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。 2. 保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3. 判決書影本。	
十	更生受保護人之失業者	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)出監證明或其他更生受保護人身分證明書正本。	
十一	15歲以上未滿18歲有就業需求之未就學未就業少年	一、資格條件：年滿15歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)切結書(如附件)。 (三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。	
十二	新住民之失業者	一、資格條件：符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。 (一)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。 (二)前日之外國人、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。 二、應備文件：有效期間之居留證明文件。	
十三	性侵害被害人失業者	一、資格條件：性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1. 直轄市、縣(市)政府開立之性侵害被害人身分證明文件。 2. 保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3. 判決書影本。	
十四	跨國(境)人口販運被害人之失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人之失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。	
十五	無戶籍國民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民之失業者。 二、應備文件：臺灣地區居留證影本。	
十六	無國籍人民之失業者	一、資格條件：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之失業者。	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	
十七 因犯罪被害之失業者	一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後6年內報名參訓者： (一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)財團法人犯罪被害人保護協會開立之因犯罪被害之身分證明書正本。	
十八 因重大災害受災之失業者	一、資格條件：依勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫認定之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列受災證明影本之一： 1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十九 受貿易自由化影響失業者	一、資格條件：符合 <u>充電起飛計畫第6點第1項第2款規定之受貿易自由化影響失業者</u> 。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。	
二十 自立少年之失業者	一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之 <u>提升少年自立生活適應協助服務量能計畫之自立少年資格</u> ，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者： (一)以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。 (二)年滿18歲結束安置1年內者。 (三)結束安置逾1年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 (四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件。	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
二十一	其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十二	高齡之失業者	一、資格條件：年滿65歲以上之失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	適用對象為逾中高齡定義之年齡者。
二十三	就業保險被保險人自願離職失業者	一、資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。
二十四	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之失業者	一、資格條件：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保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目。 二、應備文件：職業災害失能之相關證明文件(如勞保局失能給付核定公文、勞保局或職安署之失能補助核定公文)。 三、屬移工，須為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，並應再檢附有效期間之居留證明文件。	有關移工是否為失聯者一節，得於移工動態查詢系統或職前訓練資訊系統查詢。
二十五	其他經中央勞政主管機關認為有必要者。	資格條件及應備文件依規定辦理。	
<p>※ 具備上述各項身分之失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。</p> <p>※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔20%之訓練費用。</p>			

本表如有更動，以勞動部勞動力發展署公告為準。

(台灣就業通-職前訓練網-資料下載-表單文件-免費參訓對象及資格證明文件一覽表

<https://its.taiwanjobs.gov.tw/Download/Detail?ID=bd33f92e-f43b-4dd9-a843-b0212903c798>)