



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

訓練計畫

申請作業說明手冊

中華民國 113 年 10 月 編印
本計畫由勞動部就業安定基金補助

目 錄

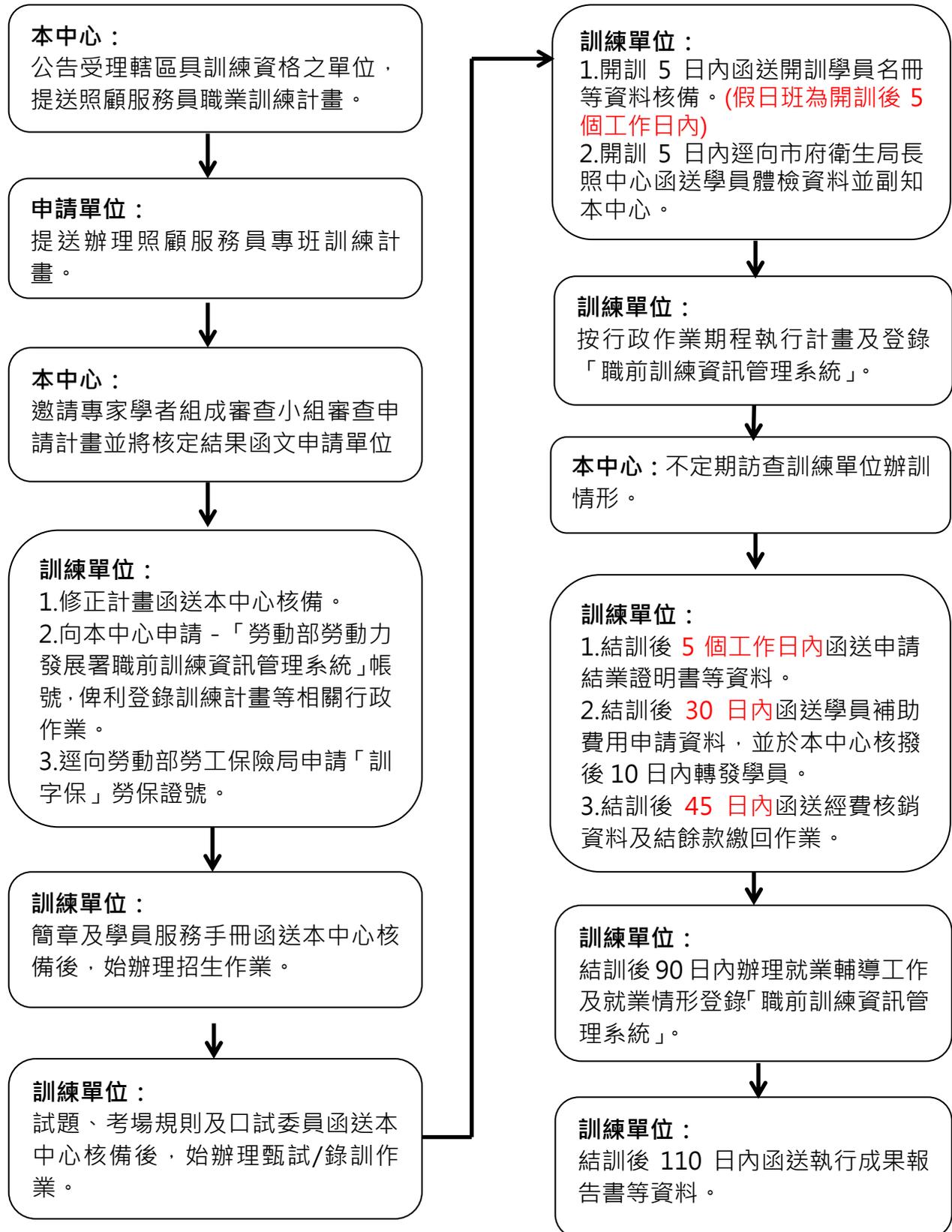
壹、辦理照顧服務員訓練計畫作業流程圖	1
貳、目的與依據	3
參、辦理單位權責	3
肆、訓練單位資格及應附具之證明文件	4
伍、訓練場地安排及應檢附證明文件	5
陸、訓練單位申請計畫應檢附文件	9
柒、申請計畫審查及核定原則	10
捌、訓練班數及人數規劃	12
玖、訓練課程規劃與時數	13
壹拾、經費編列原則	14
壹拾壹、訓練計畫書撰寫內容及製作規定	25
壹拾貳、訓練計畫執行作業期程	27
一、開訓前	27
二、訓練期間	29
三、結訓後	30
四、就業輔導	30
壹拾參、行政作業相關規範	31
一、補助對象及補助標準	31
二、學員收退費規範	33
三、辦理招生、簡章、甄試、錄訓及開訓作業注意事項	34
四、學員中途離退訓規範	39
五、職前訓練資訊管理系統(簡稱資訊系統)	39
六、辦理變更訓練計畫	41
七、經費結銷作業	41
八、成績考核及管控	42
九、學員輔導	43
十、督導考核	43
十一、個人資料相關規定	43
十二、訓練查訪及申訴處理原則	45
十三、缺失處理方式	46

十四、 注意事項	48
十五、 其他	48
【專班計畫書附表】	49
【附表 1】 專用信封封面	50
【附表 2】 訓練計畫書封面	51
【附表 3】 目錄(範例).....	52
【附表 4】 訓練單位基本資料表	53
【附表 5】 開班計畫表	54
【附表 6】 訓練計畫簡介	55
【附表 7】 訓練經費明細表	56
【附表 8】 預定材料明細表	58
【附表 9】 師資名冊	59
【附表 9-1】 師資簡歷表	60
【附表 9-2-1】 師資證明文件(核心/實作課程老師).....	61
【附表 9-2-2】 師資證明文件(實習指導老師).....	62
【附表 9-2-3】 師資證明文件(實習督導員).....	63
【附表 9-3】 特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表(無則免填).....	64
【附表 10】 訓練場地及設備資料表.....	65
【附表 11】 教學環境資料表.....	66
【附表 12】 居服合作單位資料表.....	68
【附表 13】 計畫主持人學經歷表.....	69
【附表 14】 就業及技檢輔導計畫表.....	70
【公文範例】	71
【範例 1】 申請計畫函文	72
【附錄】	73
【附錄 1】 補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫	74
【附錄 2】 照顧服務員資格訓練計畫	93
【附錄 3】 高雄市照顧服務員訓練課程表	99
【附錄 4】 113 年勞保費試算表	111
【附錄 5】 申請專班計畫實質審查項目及配分	113
【附錄 6】 申請單位資格審查表	114

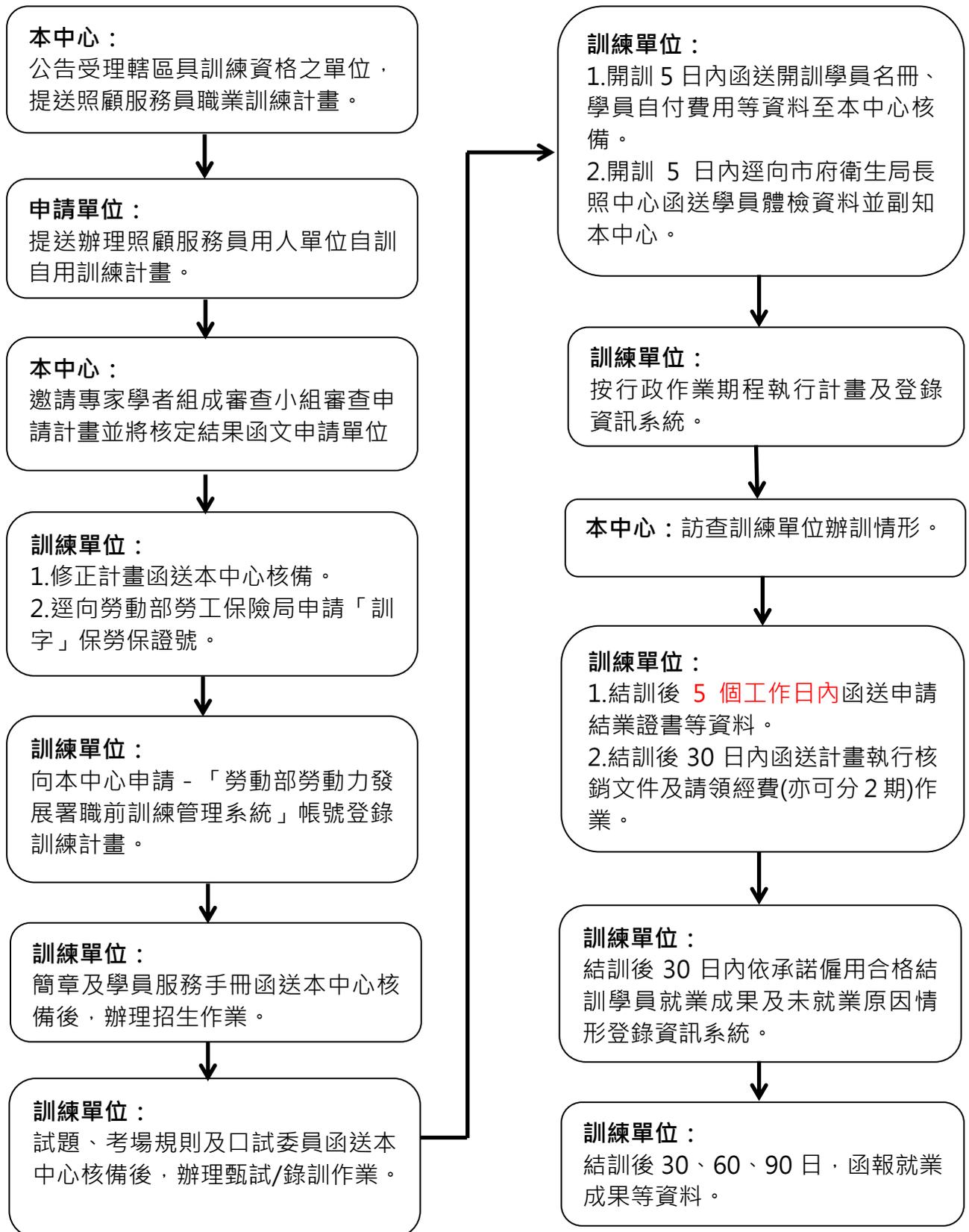
【附錄 7】申請單位訓練場地資格審查表	116
【附錄 8】實習訓練機構切結書	118
【附錄 9】求職登記表	119
【附錄 10】就保非自願離職職訓推介作業流程	120

壹、辦理照顧服務員訓練計畫作業流程圖

一、專班訓練計畫



二、自訓自用訓練計畫



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**照顧服務員訓練**。

二、依據

(一)勞動部勞動力發展署 113 年 5 月 27 日發訓字第 1132501687 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)勞動部勞動力發展署 113 年 6 月 17 日發訓字第 1132501900 號令修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」。

(三)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。(如附錄 8)

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。

6. 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、訓練單位申請計畫應檢附文件

訓練單位向本中心申請辦理 **114 年度專班訓練計畫**，應檢附以下文件，並於本中心規定公告時間截止前，函送本中心行政組(以送達時間為準)：

- (一) **專用信封封面**。(如附表 1)
- (二) 申請函。(如公文範例 1)
- (三) 申請單位資格審查表。(如附錄 6)
- (四) 申請單位資格證明文件一式 1 份。(如本說明手冊第肆點說明)。
- (五) 申請單位訓練場地資格審查表。(如附錄 7)
- (六) 訓練場地資格證明文件(含實習訓練機構切結書正本)一式 1 份。(如本說明手冊第伍點說明)
- (七) 訓練場地符合建築物及消防安全相關證明文件影本一式 1 份。(如本說明手冊第伍點說明)
- (八) **訓練計畫書紙本一式 2 份及電子檔(請附光碟或隨身碟)**。

(如**專班計畫書**附表 1~14)

含計畫書相關附表 1~14，製作內容如本**說明**手冊第壹拾壹條訓練計畫書撰寫內容及製作規定。

- (九) 其他任何足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗及辦理就業輔導措施等相關證明文件影本(如通過 TTQS 評核文件、組織內部與訓練相關議題之會議紀錄、組織章程等)。

柒、申請計畫審查及核定原則

一、第 1 階段：申請單位資格審查

- (一) 審查各申請單位之資格文件，資格審查合格者可參與第 2 階段審查，資格證件不齊者，得通知**限期 5 個工作日補正**，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參與第 2 階段審查。

送件後除下列文件得於補正期間受理補正，其餘文件不予受理補正：

1. 申請單位資格證明文件。
2. 訓練場地資格證明文件。
3. 建築物安全檢查文件。
4. 消防安全檢查文件。
5. 租賃契約、使用同意書。

- (二) 訓練場地審查：

本中心視需要得派員進行訓練場地實地訪查，資格審查合格申請單位，需配合排定時間辦理。原則上租借公務機關、公私立學校場地辦理訓練者，或該場地 2 年內曾經政府機構委託辦理同性質失業者訓練職類者，得免實地訪查。

二、第 2 階段：申請單位計畫實質審查

- (一) 召開審查會議

1. 依申請類別分別審查，由本中心工作小組提出初審意見，審查委員就初審意見、申請單位資料、審查項目逐項討論後，各審查委員依審查項目，填寫評分表之個別申請

單位各項目評分，交由本中心作業人員計算個別申請單位之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達 70 分者不得列為補助對象。

2. 平均總評分在 70 分以上之最高分申請單位為第 1 名，次高分者為第 2 名，餘依此類推，如無待協商項目，且經出席審查委員過半數之決定，於預定規劃班數及預算內，依序擇優核定班次。
3. 若遇 2 個(含)以上申請單位加總後平均總評分相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」平均總評分較高者優先；若平均總評分相同，再依審查項目「就業及技能檢定輔導」平均總評分較高者優先；若平均總評分仍相同者，抽籤決定之。
4. 遇同一申請單位申辦多個訓練班次時，本中心得考量區域資源分配及申請單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期程），進行核班額度之調整。

(二) 另考量區域職訓資源分配，除依前項核配班次外，另選取備取班次；如遇區域內發生停班或經費賸餘，將由備取班次依序遞補。

(三) 申請單位曾辦理班次有下列情形之一，本中心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 35%或連續 2 年低於 45%。
- (2) 於離島、偏遠地區所辦班別，上年度就業率低於 25%或連續 2 年低於 35%。

(四) 審查結果

本中心將審查結果函文申請單位及勞動部勞動力發展署高屏澎東分署。

捌、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 年度專班預定規劃班數

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。

四、114 年度自訓自用班預定規劃班數

類別	課程別 (核心課程)	班數	人數	個人訓練單價
職前班	實體或線上	1 班	每班 1~20 人 總計 20 人	實體課程/15,000 元 線上課程/9,000 元 為編列上限

(一) 本訓練課程編列費用以個人訓練單價編列。

(二) 每申請單位限提出 1 班數訓練計畫。

(三) 預計辦理班數隨核定人數增減。

(四) 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。

玖、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」、「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」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

壹拾、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) 專班

1. 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

2. 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。

(二) 自訓自用班

1. 訓練人數：

(1) 本計畫開班人數以二十人為上限，預訓人數須等於實際職缺數，實際職缺須於預定結訓日(含)前出缺者為限。

(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。

2. 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。(開放招收對象，視同招生狀況不佳)

3. 訓練單位及合作用人單位應依承諾僱用切結書之勞動條件，僱用百分之八十以上具失業者身分且願意受僱之結訓學員。

4. 未依前款規定辦理，該單位自該班結訓日(含)起二年內，不得作為本計畫之訓練單位或合作用人單位。

5. 訓練期間原提報職缺如經補實，訓練單位最遲應於預定結訓日(含)前一週內提報新職缺，報經本中心同意後更換職缺。

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。

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	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 https://gec.ey.gov.tw/Page/3F92B946F5F0CB3D
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

項次	資格條件	應檢具證明文件
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	<u>具護理人員資格</u> ，並符合下列條件之一者： (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。 (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。 (3) 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少3年。	(1) 學歷證明影本 (2) 護理人員證書等相關專業執照證明影本 (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)
2	<u>具照顧服務員資格</u> ，並符合下列條件之一者： (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 (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	(1) 學歷證明影本 (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 (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)

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</u>且符合下列條件之一：</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</u>且符合下列條件之一：</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) 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)。
- (3) 勞就保及職保月投保薪資，分別為新台幣 13,500 元及 27,400 元，故每月應繳保險費，以新台幣 1,367 元/月估算。(以 113 年度公告費率先行預估)
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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(專班計畫書附表 6)及訓練經費明細表(專班計畫書附表 7)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) **專班規劃之訓練班次：**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；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。
- (2) **自訓自用班規劃之訓練班次：**訓練單位安排至實習訓練場所實習，提供專人進行教學者，實習期間，1名實習指導老師最多可指導12名學員、實作期間最多可指導20名學員，1班次最多可聘請2名實習指導老師或1名實習指導老師搭配1至2名實習督導員，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**需配置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，實習督導員每位按每小時500元編列，均核實支付。
- (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：**專班**如表 10~11、
自訓自用班如表 12~13

表 10 **專班**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 **專班**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

表 12 **自訓自用班**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)
1~20	1	0

表 13 **自訓自用班**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
13~20	1	2
	2	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，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) **專班**以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10% 為上限。

(2) **自訓自用班**以各報價項目費用總和之 10% 為上限。

(3) 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。

壹拾壹、訓練計畫書撰寫內容及製作規定

- 一、 訓練計畫書格式：以中文撰寫，A4 紙張直式橫書繕打，並依規定表件格式及順序撰寫內容加上目錄裝訂，請於各頁下端加註頁碼並雙面印刷。
- 二、 訓練計畫書表件：訓練計畫書請以班為單位，計畫內容請依下列附表順序裝訂：**(如專班計畫書附表 1~14)**
 - (一) 訓練計畫書封面
 - (二) 目錄

- (三) 訓練單位基本資料表
- (四) 開班計畫表
- (五) 訓練計畫簡介
- (六) 訓練經費明細表
- (七) 預定材料明細表
- (八) 師資名冊
- (九) 師資簡歷表
- (十) 師資證明文件
- (十一) 特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表(無則免填)
- (十二) 訓練場地及設備資料表
- (十三) 教學環境資料表
- (十四) 居家照顧服務課程合作單位資料表
- (十五) 計畫主持人學經歷表
- (十六) 就業及技檢輔導計畫表(專班)/留任及就業輔導計畫表(自訓自用班)

三、份數：

- (一) 於公告受理申請階段，訓練單位就**每 1 班次，需依規定格式製作訓練計畫書 1 式 2 份**(請雙面列印裝訂無須膠裝)，**並附電子檔(光碟或隨身碟)**。
- (二) 於受理修正計畫階段，訓練單位就**每 1 班次訓練計畫書 1 式 2 份**(請先與本中心確認修正內容無誤後，再行雙面列印膠裝)**並附電子檔(光碟或隨身碟)**。

壹拾貳、訓練計畫執行作業期程

一、開訓前

作業內容	期限	作業方式
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
登錄訓練計畫	計畫核定後 10 日內	資訊系統
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
招生作業	簡章核定後至報名截止日	依招生方式
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
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
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
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

作業內容	期限	作業方式
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)	1. 筆試： 應試置 2 名(含)以上監考人員。 2. 口試： (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。
錄訓作業	甄試後 3 個(含)工作日以內	1. 資訊系統 2. 錄取名單通知本中心審核後函復訓練單位公告
登錄課程表	開訓前 7 日內	1. 資訊系統 2. 通知本中心審核
申請延班或停班	第 1 次延班： 報名訖日前 7 日提出變更作業 第 2 次延班： 報名訖日前 3 日提出變更作業 停班： 核定之開班日前 7 日提出	1. 函送本中心 2. 資訊系統

二、訓練期間

作業內容	期限	作業方式
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
登錄學員資料	開訓後 5 日內	資訊系統
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
學員體檢資料送審	開訓後 5 個工作日內	函送高雄市政府衛生局，並副知本中心
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
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
學員離(退)訓	離(退)訓日起 3 日內	函送本中心
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
配合勞動力發展署及本中心 訪查	不定期	訓練地點實地訪查

三、結訓後

作業內容	期限	辦理方式
結訓作業	結訓當日	資訊系統
申請學員結業證明書	結訓後 5 個工作日內	函送本中心
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
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
經費支用單據審核及結餘款繳回	結訓後 45 日內(專班) 結訓後 30 日內(自訓自用班) *最遲應於當年度 11 月 15 日前*	函送本中心
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
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

四、就業輔導

作業內容	期限	作業方式
就業輔導工作及就業追蹤	結訓前~結訓後 110 日	訓練單位辦理/資訊系統/含送本中心

壹拾參、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)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。)

※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) 專班

1. 收費標準

- (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。
- (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。

2. 退費標準

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。

(二) 自訓自用班

1. 收費標準

- (1)訓練單位依經費標準編列所需訓練經費，並將總訓練經費轉換為「個人訓練費用單價」，作為本中心核給補助經費計價之基本單位。每人補助比率以個人訓練費用單價百分之八十計算，未足額補助部分，由訓練單位向參訓學員收取。
- (2)訓練單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練費用20%，且應經本中心審查核定同意後，始得向學員收取。
- (3)訓練單位招收學員具特定身分，其個人訓練費用20%部分，由本中心全額補助訓練單位，訓練單位不得再向學員收取。

2. 退費標準

訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用之百分之七十；受訓未逾全期三分之一而退訓者，退還所繳費用之半數；受訓逾全期三分之一而退訓者，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」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 10)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」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，並以下列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。
- (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) **自訓自用班** 結訓後請各用人單位於訓後一個月內依承諾之勞動條件僱用合格結訓學員，並將結訓後學員就業類型、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就業成果及未就業學員之未就業原因登錄資訊系統。
- (四) 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。
- (五) **專班** 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。
- (六) **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。
- (七) 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. **專班**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日內(專班)/30日(自訓自用班)**，**最遲應於當年度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2份(若無變更則免附)。
 - 3.提報就(創)業成功個案紀錄1~2則(訓後30或110日前擇一時段提供)
- (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」，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/C 021 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/C 051 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」、「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」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、本說明手冊如有修正事項，悉依勞動部勞動力發展署所訂定之相關規定辦理。

【專班計畫書附表】



【附表 1】專用信封封面

本封面請貼於信封上

「114 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」專用信封

編號	83341 高雄市烏松區大埤路 117 號
	高雄市政府勞工局訓練就業中心 收

類別	申請班數
職前類	<input type="radio"/> 班
在職類	<input type="radio"/> 班
實習類	<input type="radio"/> 班

訓練單位名稱：_____

訓練單位地址：_____

統一編號：_____ 承辦人：_____ 聯絡電話：_____

手機：_____ 傳真：_____ e-mail：_____

【注意事項】

1. 填妥並貼上本封面後，於本中心規定公告時間截止前，請專人或郵寄送達（以實際送達時間為準，逾時不予受理，非以郵戳為憑）。
2. 應附文件詳如手冊第陸點，寄件前請再次檢查。

【附表 2】訓練計畫書封面

○年度照顧服務員專班訓練計畫書

訓練地點所屬縣市：高雄市

類 別：職前類 在職類 實習類 (擇一勾選)

班別名稱：

班別屬性：(一)一般班 技能檢定班 (擇一勾選)

(二)職前平日 在職假日 (擇一勾選)

(三)非全日制 全日制 (擇一勾選)(備註 1)

訓練單位基本資料：

單位名稱		統一編號	
負責人姓名		勞工保險證號(訓) (備註 2)	09
單位地址			
訓練地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 同單位地址		
聯絡人		聯絡電話	
E - m a i l			

備註：

1. 「全日制」訓練，需符合以下條件：(1)訓練期間 1 個月以上(2)每星期訓練 4 日以上(3)每日訓練日間 4 小時以上(4)每月總訓練時數 100 小時以上。

2. 若未曾接受勞動力發展署或各分署、本中心委託或補助辦理訓練、或未向勞工保險局申請訓字保勞工保險證號者，可免填，惟俟審查合格核定後，應於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞動部勞工保險局申請。

中華民國 年 月 日

【附表 3】目錄(範例)

目 錄

(僅供參考，請自行規劃增減)

一、訓練單位基本資料表.....	1
二、開班計畫表.....	2
三、訓練計畫簡介.....	3
四、訓練經費明細表	
五、預定材料明細表	
六、師資名冊	
七、師資簡歷表	
八、師資證明文件	
九、特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表(無則免填)	
十、訓練場地及設備資料表	
十一、教學環境資料表	
十二、居家照顧服務課程合作單位資料表	
十三、計畫主持人學經歷表	
十四、就業及技檢輔導計畫表	

【附表 4】訓練單位基本資料表

單位
印信

負責人印章

訓練單位基本資料表

訓練單位		負責人	
訓練單位聯絡方式	電話：	傳真：	e-mail：
訓練單位地址			
單位統編		勞保證號(訓)	09
訓練班別資料	1.班別名稱		
	2.訓練人數	人	
	3.訓練時數	小時	
	4.訓練期間	年 月 日至 年 月 日	
	5.訓練地點 (係指 <u>核心課程</u> 所在地為代表)	<input type="checkbox"/> 地址同上(訓練單位地址) <input type="checkbox"/> 其他：(請填寫下列資料) 地 址： 負 責 人： 電 話： 傳 真：	
	6.訓練總經費	新台幣： 元(大寫) \$： 元(數字)	
承辦人員	電話		e-mail
	電話		e-mail

【附表 5】開班計畫表

○年度照顧服務員專班訓練
開班計畫表

班別名稱 (及期別)	訓練起訖日期	上課時間	預訓人數	報名起訖日期	個人訓練費(元)		班次類別 (註明核心課程採實體訓練或線上訓練)
					學員負擔(元)	政府負擔(元)	
	○○/○○/○○ ○○/○○/○○	00:00 00:00		○○/○○/○○ ○○/○○/○○			
可調整班次訓練期程，請續填下列表格(無填報者，本中心依整體規劃期程，逕行調整)							
本班次 可調整 訓練期 程	○○/○○/○○ ○○/○○/○○	00:00 00:00		○○/○○/○○ ○○/○○/○○			
	○○/○○/○○ ○○/○○/○○	00:00 00:00		○○/○○/○○ ○○/○○/○○			

【附表 6】訓練計畫簡介

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練-訓練計畫簡介

班別名稱			預訓人數	
起訖日期			訓練時數	
緣由	(應說明辦理本訓練班次的目的、緣由及規劃屬性)			
訓練目標	一、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度...認知) 二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)			
訓練對象	(說明參加本項訓練應具之參訓資格、身分及相關條件)			
錄訓方式	(說明本項訓練之甄試與甄試方式)			
課程大綱	【應說明課程大綱(含時數)及各單元實施內容】			
課程編配	專業課程	實習課程	其他課程	
	小時	小時	小時	
	合計		小時	
費用	鐘點費：	保險費：	宣導費：	
	學雜費：	設備使用或維護費：	行政管理費：	
	材料費：	場地費：	其他費用：	
	訓練費用合計：	元整	個人訓練費用單價：	元整
	班級訓練總經費：		元	
經費來源	<input type="checkbox"/> 勞動部就業安定基金補助 <input type="checkbox"/> 其他：			
	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/> 是/請列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額 <input type="checkbox"/> 否			
預期效益	1.目標人數達成率：_____ % 2.訓後輔導學員就業率：_____ % 3.輔導學員參加/通過單一級照顧服務員技能檢定率：_____ % / _____ % 4.其他：			
備註				

【附表 7】訓練經費明細表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
訓練經費明細表

訓練單位							
班別名稱					預訓人數		
訓練期間					訓練時數		
訓練經費項目	項目	科目	時數	人數	單價	小計	
	A 鐘點費或實習(作)指導費	A1 核心課程					
		A2 實作課程					
		A3 實習 指導老師	綜評課程				
			臨床實習				
		A4 實習 督導員	實作課程				
			臨床實習				
	合計 A=A1+A2+A3+A4						
	項目		數量		單價	小計	
	B 學雜費		人				
	C 材料費		人				
	D 保險費 (請參考本手冊保險費說明標準編列)		人				
E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高 3 元為原則)		人					
F 場地費(每場次編列上限 2,500 元,每日最多編列上午、下午各 1 場次,每班次編列上限 5 萬元,但核心課程採線上訓練者,每班次最高編列 2 萬 2 千元)		場					
G 宣導費 (每班次編列上限 2 萬元)							
H 行政管理費 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10%為上限)							
本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$							
個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$ (編列整數不可進位)							

開放報價項目 費用編列/詳述用途說明	
設備使用或維護費 (1. 術科使用 2. 設備名稱需詳列於可提供之訓練設備內 3. 請檢附相關合理報價文件)	
場地費 (請檢附場地租用證明，內含場地租金)	
宣導費 (請檢附相關合理報價文件)	

填表說明

1. 為利審核作業，請確實詳述編列說明，並檢附相關合理報價等證明文件

(未依說明規定檢附證明文件者，無法審查，則不予編列補助)。

2. 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，並詳述使用或維護術科課程內容時段等。

【附表 8】預定材料明細表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
預定材料明細表

班別名稱：							
一、個人材料明細							
項次	材料名稱	規格	單位	個人數量	單價	總價	用途
A 個人材料小計=							元
二、共同材料明細							
項次	材料名稱	規格	單位	共同數量	單價	總價	用途
B 共同材料小計=							元
預估訓練 1 人份材料費單價=A+(B/訓練人數)：新臺幣 (每人上限 2,000 元)							元整

填表說明

- 1.請檢附相關合理報價文件
- 2.術科實習用消耗材料所需費用

【附表 9】師資名冊

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
師資名冊

班別名稱：					
編號	姓名	學經歷	現職/職稱	擔任課程單元(時數)	授課 總時數
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

填表說明

1. 請參照師資資格條件確實填寫，並檢附相關證明文件影本，必要時本中心得查驗正本。
2. 師資若為實習督導員，請於擔任課程處註明。
3. 每位師資須附加填寫【附表 9-1 師資簡歷表、9-2(1~3)師資證明文件】(學歷請註明畢業學校、科系)
4. 訓練單位於規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，請另填報【附表 9-3「特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表」(無則免填)】

【附表 9-1】師資簡歷表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
師資簡歷表

編號：

類別：核心課程老師 實作課程老師 實習指導老師 實習督導員

姓 名	出 生 年 月 日	
身 分 證 字 號		
服 務 單 位	職 稱	
聯 絡 電 話 及 手 機		
e - m a i l		
學 歷 (請註明畢業 學校、科系)		
經 歷 (含起迄期間)		
專 長		

填表說明

1. 每位師資均須填寫簡歷表。
2. 本表請依【附表 9 師資名冊】師資編號依序排放。

【附表 9-2-1】師資證明文件(核心/實作課程老師)

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

師資證明文件(核心/實作課程老師)

編號		姓名	
符合資格條件 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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		
(請附上清晰易判別之證明文件)			

填表說明

本表請依師資編號直接排放於【附表 9-1 師資簡歷表】後

【範例：師資 A 附表 9-1 師資簡歷表+師資 A 附表 9-2-(1~3)師資證明文件→師資 B 附表 9-1 師資簡歷表+師資 B 附表 9-2-(1~3)師資證明文件】

【附表 9-2-2】師資證明文件(實習指導老師)

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

師資證明文件(實習指導老師)

編號		姓名	
符合資格條件 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 1. 具護理人員資格：具護理人員資格，並符合下列條件之一者： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>1-1. 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 <input type="checkbox"/>1-2. 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 <input type="checkbox"/>1-3. 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少 3 年 <input type="checkbox"/> 2. 具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>2-1. 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 <input type="checkbox"/>2-2. 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 		
(請附上清晰易判別之證明文件)			

填表說明

本表請依師資編號直接排放於【附表 9-1 師資簡歷表】後

【範例：師資 A 附表 9-1 師資簡歷表+師資 A 附表 9-2-(1~3)師資證明文件→師資 B 附表 9-1 師資簡歷表+師資 B 附表 9-2-(1~3)師資證明文件】

【附表 9-2-3】師資證明文件(實習督導員)

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

師資證明文件(實習督導員)

編號		姓名	
符合資格項目 (擇一勾選)	<p>1. 具護理人員資格：具護理人員資格，並符合下列條件之一者：</p> <p><input type="checkbox"/>1-1. 具地區或區域醫院工作經驗至少 2 年且兼具有長照機構工作經驗</p> <p><input type="checkbox"/>1-2. 具醫學中心之工作經驗至少 1 年且兼具有長照機構工作經驗</p> <p><input type="checkbox"/>1-3. 具備居家護理所之居家護理師工作經驗至少 2 年</p>		
	<p>2. 具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者：</p> <p><input type="checkbox"/>2-1. 具實際照顧服務工作經驗至少 3 年</p> <p><input type="checkbox"/>2-2. 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>(請附上清晰易判別之證明文件)</p>			

填表說明

本表請依師資編號直接排放於【附表 9-1 師資簡歷表】後

【範例：師資 A 附表 9-1 師資簡歷表+師資 A 附表 9-2-(1~3)師資證明文件→師資 B 附表 9-1 師資簡歷表+師資 B 附表 9-2-(1~3)師資證明文件】

【附表 9-3】特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表(無則免填)

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表

課程 編號	授課 講師	授課科目	特殊性 及編列 合理性 及必要 性之具 體說明	鐘點費/ 小時
			1. 具體說明 (a) 特殊性 (b) 編列合理性及必要性 2. 請就該授課講師所具備之學經歷，於提送計畫時檢附下列可提供的資料以供審查，不得於事後補充： (a) 學歷證明文件 (b) 經教育部審定與授課課程相關之合格教授證書 (c) 與應聘職類相關之教學經驗證明文件(需含授課年資) (d) 與應聘職類相關之技術士證件 (e) 曾從事與應聘職類相關之工作證明文件(需含工作年資) (f) 與授課課程相關之合格訓練師證書 (g) 與應聘職類相關之創作發明、技術性著作或學術性著作之證明文件 (h) 曾受職業訓練師資訓練之證明文件(應含受訓期間或年資) (i) 曾在公共職業訓練機構直接從事與應聘相同類科之教學工作經驗證明文件(需含工作年資)	元

填表說明

師資鐘點費每小時以新臺幣 1,000 元為原則；訓練單位於規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於 1,000 元至最高 2,000 元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程及所配置師資之**特殊性、編列之合理性及必要性**等，以供審查。

【附表 10】訓練場地及設備資料表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

核心課程 實作課程 臨床實習課程訓練場地及設備資料表

一	班別名稱							
二	訓練單位名稱		(全銜)		所在地	(請填詳細地址)		
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名		
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所		
四	擬申辦訓練職類(班次)							
	容量(人數)	總床位數(無則免填)	訓練實施方式	訓練期間	相關建物安全情形(請註明)			
五	土地面積	(平方公尺)			土地使用權取得情形			
六	建築物之設計							
	建築物總面積	(平方公尺)			建築物取得使用情形			
	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註
七	可提供之訓練設備(請務必詳列，以利審查)							
	設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量	備註
備註：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。								

【附表 11】教學環境資料表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

核心課程 實作課程 臨床實習課程教學環境資料表

訓練單位			
訓練班別			
教室名稱		容納人數	
教室地址			
項目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)			
教室正面照、側面照、整體環境照			

※每一教室需填 1 份。

設備照片

無障礙設施照片

※每一教室需填 1 份。

【附表 12】居服合作單位資料表

**○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
居家照顧服務實習課程合作單位資料表**

訓練單位		
訓練班次		
居服合作單位	名稱	
	地址	
居服評鑑合格情形		
<p>居家服務支援中心之臨床實習預計辦理方式 (請說明課程進行方式，如分梯次、授課時間)</p>		

【附表 13】計畫主持人學經歷表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
計畫主持人學經歷表

班別名稱：				
姓名	中文		電話	(公)
	英文			(行動電話)
計畫主持 人之學、經 歷				
計畫主持人近 3 年參與之訓練計畫				
計畫名稱 (班名)	擔任工作	起訖年月	主辦機關	辦理績效
提案單位之組織運作情形 (並請檢附相關資料)				
本計畫配置之專案人力情形				

【附表 14】就業及技檢輔導計畫表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
就業及技能檢定輔導計畫表

訓練單位	訓練班別
結訓學員就業及技能檢定輔導計畫、方式 (如：就業及技檢輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業及參加技檢等作為)	
可協助輔導就業及技檢之人員	人
擬結合之就業機會	
近 3 年承辦相關職訓輔導績效： 1. 就業率 (%) 2. 技檢報考率 (%) 3. 技檢通過檢定率 (%) (請檢附相關就業及技檢成效證明)	
本訓練計畫預期達成： 1. 就業率 (%) 2. 技檢報考率 (%) 3. 技檢通過檢定率 (%)	

1. 職前班者，應完整填報本表提出訓後 90 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、技檢報考率及通過檢定率等。
2. 在職班者，僅填報技能檢定輔導計畫即可。
3. 就業率：【(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數-在職者) / (結訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數-在職者)】*100%
4. 技檢報考率：報考人數/結訓人數*100。
5. 通過檢定率：通過考試人數/參加考試人數*100。

【公文範例】



【範例 1】申請計畫函文

【 全 銜 】

檔 號：
保 函 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 ○○○

【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、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。

- (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，其前二目實習(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，並於學員離訓、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。

高雄市照顧服務員訓練課程表 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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】113 年勞保費試算表

113 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)：27470 適用職業災害費率：0.11% 普通事故保險費率：11%

身份別		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
計費天數	「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(2)	合計(1)+(2)	個人應負擔保險費(2)	合計(1)+(2)	個人應負擔保險費(2)	合計(1)+(2)	「單位」應負擔保險費
1天	36	10	46	8	44	5	41	0	36	1
2天	71	20	91	15	86	10	81	0	71	1
3天	107	30	137	23	130	15	122	0	107	1
4天	143	40	183	30	173	20	163	0	143	2
5天	178	50	228	38	216	25	203	0	178	2
6天	214	59	273	44	258	29	243	0	214	3
7天	250	69	319	52	302	34	284	0	250	3
8天	285	79	364	59	344	39	324	0	285	4
9天	321	89	410	67	388	44	365	0	321	4
10天	357	99	456	74	431	49	406	0	357	5
11天	392	109	501	82	474	55	447	0	392	5
12天	428	119	547	89	517	60	488	0	428	6
13天	463	129	592	97	560	65	528	0	463	6
14天	499	139	638	104	603	70	569	0	499	7
15天	535	149	684	112	647	75	610	0	535	7
16天	570	158	728	118	688	79	649	0	570	8
17天	606	168	774	126	732	84	690	0	606	8
18天	642	178	820	133	775	89	731	0	642	9
19天	677	188	865	141	818	94	771	0	677	9
20天	713	198	911	148	861	99	812	0	713	10
21天	749	208	957	156	905	104	853	0	749	10
22天	784	218	1002	164	948	109	893	0	784	11
23天	820	228	1048	171	991	114	934	0	820	11
24天	856	238	1094	179	1035	119	975	0	856	12
25天	891	248	1139	186	1077	124	1015	0	891	12
26天	927	257	1184	193	1120	128	1055	0	927	13
27天	963	267	1230	200	1163	133	1096	0	963	13
28天	998	277	1275	208	1206	138	1136	0	998	14
29天	1034	287	1321	215	1249	143	1177	0	1034	14
30天	1070	297	1367	223	1293	148	1218	0	1070	15

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】申請**專班**計畫實質審查項目及配分

申請**專班**計畫實質審查項目及配分

審查項目	審查內容	配分
一、組織和財務健全性	1.計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 2.機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	5
二、師資及課程規劃	1.訓練時數編配及課程內容之合理性。 2.訓練課程內容充實度及符合就業需求。 3.授課師資之學經歷及專長。 4.學科及術科教學場地及設備之充實度。	15
三、經費合理性	經費編列之合理性。	15
四、行政管理與執行能力	1.招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 2.學員申訴處理及學習輔導之規劃。 3.開班及訓練人數目標達成情形。 4.最近3年度辦訓情形及缺失(含訓後就業成效登錄填報情形及停班)。	30
五、就業及技能檢定輔導	1.訓後就業輔導計畫內容之可行性。 2.就業機會之開拓與掌握(與長期照顧資源之聯結度)。 3.輔導結訓學員參加技能檢定(辦理成效、未來輔導考照計畫內容...)。 4.結訓班次結訓學員就業率。	30
六、其他	TTQS 評鑑、職前訓練評鑑等足以證明辦訓績效、能力	5
得分加總		100

【附錄 6】申請單位資格審查表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

申請單位資格審查表

*本欄資料由申請單位自行填寫

單位名稱		負責人		身分證字號	
單位地址		電話		傳真	
計畫聯絡人		手機電話			
符合辦訓資格(請勾選)	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 第3類 設有長期照顧相關科之高中職校 <input type="checkbox"/> 第4類 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之護理機構及評鑑等第甲等(含)以上老人福利、身心障礙福利機構 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 第6類 依工會法設立且與照顧服務相關之工會。	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>申請單位 用印 (印章名稱與訓練 單位名稱必須相 同)</p> </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>申請單位 負責人用印</p> </div>	

*以下應附資料，除(三)4、項目由申請單位填寫外，餘項目由高雄市政府勞工局訓練就業中心審查時填寫。

申請單位應具備之證明文件 (影本須蓋「與正本相符」與「承辦人職章」)							
應附資料名稱	第1類	第2類	第3類	第4類	第5類	第6類	是否具備(請勾選)
(一)申請函	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(二)資格審查表	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1、資格證明文件：法人登記證書影本、組織章程影本。	▲						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2、資格證明文件：主管機關核准設立或立案證明文件影本。		▲					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3、資格證明文件：主管機關核准設立或立案證明文件影本。			▲				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4、資格證明文件：主管機關核准設立、開業或立案證明文件影本、主管機關最近一次評鑑合格及甲等(含)以上之證明文件影本。				▲			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

申請單位應具備之證明文件 (影本須蓋「與正本相符」與「承辦人職章」)							
應附資料名稱	第1類	第2類	第3類	第4類	第5類	第6類	是否具備 (請勾選)
5、資格證明文件：主管機關核准設立或立案證明文件影本、主管機關最近一次評鑑合格之證明文件影本。					▲		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6、資格證明文件：主管機關核准設立或立案證明文件影本、組織章程影本						▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(三)訓練場地審查表	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1. 訓練場地資格證明文件影本(含實習訓練機構切結書正本)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2、訓練場地證明文件 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 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)。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免附證明
3、訓練場地證明文件 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)： 消防安全設備檢修設備師或設備士簽核至 113年11月30日 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)。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免附證明
4、訓練場地(申請單位請勾選自有或非自有項目)： <input type="checkbox"/> 自有： <input type="checkbox"/> 核心課程 <input type="checkbox"/> 實作課程 <input type="checkbox"/> 臨床實習 須出具土地或建物所有權狀(或謄本)影本，惟第3類公立學校之訓練場地屬該投標廠商自有者，免附證明。 <input type="checkbox"/> 非自有： <input type="checkbox"/> 核心課程 <input type="checkbox"/> 實作課程 <input type="checkbox"/> 臨床實習 非自有之場地者需檢附租借或租用場地租約或同意借用書(須載明訓練期間之有效期限之借用、租賃證明文件)，且須具備建築物安全及消防安全相關證明；借用或租用公有場地者，須檢附同意函(須載明訓練期間之有效期限之借用、租賃證明文件)等相關證明。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免附證明
(四)訓練計畫書(一式2份)及電子檔(<input type="checkbox"/> 光碟 <input type="checkbox"/> 隨身碟)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
說明： 併「訓練場地審查表」審查，上列項目有任何一項“ <input checked="" type="checkbox"/> 否”或“ <input checked="" type="checkbox"/> 不合格”者即視為資格不符，不得審查。 審查結果： <input type="checkbox"/> 1. 資格符合，且資料齊備，進行第2階段實質審查。 <input type="checkbox"/> 2. 資格符合，但資料不完整，限期(年 月 日 時前)補正，逾時補正，不進行第2階段實質審查。 <input type="checkbox"/> 3. 資格不符合，不進行第2階段實質審查。 說明：	審查人員核章			主管核章			

【附錄 7】申請單位訓練場地資格審查表

○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
申請單位訓練場地資格審查表

*下方資料由申請單位自行填寫

單位名稱		班別名稱	
核心課程 單位/地址	例：○○○○○○協會 高雄市○○區○○路○○號	容納人數	
實作課程 單位/地址	是否具有實作各課程單元之教學器材設備及場域或另結合具備該等教學器材及場地之合作單位？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	容納人數	
臨床實習 單位/地址	資格 1. (請勾選) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> B 類 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑等第甲等(含)以上老人福利、身心障礙福利機構 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	資格 2. (請勾選) 住宿式機構實習： <input type="checkbox"/> 護理之家 <input type="checkbox"/> 老人福利機構 <input type="checkbox"/> 身心障礙住宿機構 <input type="checkbox"/> 住宿式長照機構 *總床位數：_____床	容納人數
居家實習 單位/地址			
下方表格由高雄市政府勞工局訓練就業中心填寫			
課程場地 審查項目	建築物公共安全檢查申報結果	消防安全檢查申報	檢附場地借 用證明文件
核心課程	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 免檢附 本次申報結果發文日期： 下次應申報期間：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 免檢附 受理日期：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附

課程場地 審查項目	建築物公共安全檢查申報結果		消防安全檢查申報		檢附場地借 用證明文件	
實作課程	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 免檢附 本次申報結果發文日期： 下次應申報期間：		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 免檢附 受理日期：		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	
課程場地項 目	資格類別		建築物公共 安全檢查申 報	消防安全 檢查申報	檢附實習 機構切結 書	檢附合作同 意書
臨床實習	<input type="checkbox"/> A類資格證明文件： 主管機關核准設立、開業或立 案證明文件影本、主管機關最 近一次評鑑合格之證明文件影 本。	1. 是否具 備 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 免檢附	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 免檢附	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
	<input type="checkbox"/> B類資格證明文件： 主管機關核准設立、開業或立 案證明文件影本、主管機關最 近一次評鑑合格及甲等(含)以 上之證明文件影本。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附	*本次申報 結果發文日 期：	*受理日 期：		
	<input type="checkbox"/> C類資格證明文件： 主管機關核准設立或立案證明 文件影本、主管機關最近一次 評鑑合格之證明文件影本。	2. 床數 <input type="checkbox"/> 49床 (含)以下 <input type="checkbox"/> 50床 (含)以上	*下次應申 報期間：			
	<input type="checkbox"/> D類資格證明文件：免附					
居家實習	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 現為「縣市政府居家服務委託單位」： 高雄市政府衛生局特約長期照顧居家服務暨喘息服務契約書(若無與本市政 府簽約，應附與其他直轄市、縣市政府或中央主管機關委託之契約書)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
實地 訪查 審查 結果	1. 實作課程學習場域：經本中心評估具有各課程單元之教學器材設備及場地或另結合具 備該等教學器材及場地之合作單位？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 實習訓練場所：經本中心評估適合辦理且能訓練對象完成足夠個案臨床實習課程之單 位？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 實訪紀錄/綜合說明：					
檢送資料 審核結果	<input type="checkbox"/> 1. 資料合格且齊備，進行第2階段實質審查。 <input type="checkbox"/> 2. 資料不完整，限期（_____年_____月_____日_____時前）補正，逾時補正，不進行第2 階段實質審查。 <input type="checkbox"/> 3. 審核結果不符，不進行第2階段實質審查。 說明：					
審查人員核章			主管核章			

實習訓練機構切結書

本單位申請為辦理○年度照顧服務員訓練計畫之實習機構，並確實符合下列資格規定，如有不實，願繳回已領取之相關訓練費用、負法律責任及放棄先訴抗辯權並知悉違反該情事 3 年內不得為實習訓練場所，特此切結為憑：

資格一：實習機構確實於訓練期間前 3 年內未違反下列情事

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)

資格二：實習機構符合類別項目

一、單一住宿式機構(床位數：_____床)

- 護理之家、老人福利機構之長期照顧機構(長期照護、養護、失智照顧型)
- 身心障礙住宿機構
- 長期照顧服務法設立之住宿式長照機構

二、其他實習機構

- 社區式長照機構
- 居家式長照機構

切結人

實習訓練機構： (印信)

統一編號：

負責人： (蓋章)

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

【附錄 9】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 10】就保非自願離職職訓推介作業流程

