

高雄市政府勞工局訓練就業中心

「114 年度失業者職業訓練(一)第○區」 委託專業服務案

以課程時數編排超過
50%為主要投標區域

○○○○○○○○○○班

訓練計畫建議書

訓練單位：(單位全銜)

訓練地點：

訓練期間：

高雄市政府勞工局訓練就業中心
 「114 年度失業者職業訓練(一)第○區」委託專業服務案
 班

訓練單位基本資料表

訓練單位					
負責人		電話		e-mail	
聯絡人		電話		e-mail	
		手機		傳真	
單位地址					
教室地址	學科： 術科：				
訓練起迄日期	114 年○月○日～114 年○月○日				
上課時段	星期○～星期○ 上午○時～下午○時				
訓練計畫人數	人	訓練計畫時數	小時		
每人時單價	新台幣：	元	總訓練費用	新台幣：	元

如該班有多個訓練場地(含實習地點)，需一併說明

【聲明】

本單位確已瞭解 貴中心辦理「114 年度失業者職業訓練(一)第○區」委託專業服務案投標方式，並已依規定檢附各班次之訓練計畫書。

單位用印

負責人用印

總訓練費用 / 訓練時數 / 計畫人數 (小數點第 1 位)

訓練期程編排需符合請領職訓生活津貼條件，課程需符合全日制：

- (一) 訓練期間 1 個月以上。
- (二) 每星期訓練 4 日以上。
- (三) 每次訓練日間 4 小時以上。
- (四) 每月總訓練時數 100 小時以上。

高雄市政府勞工局訓練就業中心
 「114 年度失業者職業訓練(一)第 0 區」委託專業服務案
 訓練計畫書分類總表

訓練單位：

班別名稱	行政區	教室地址	班數合計
			班
			班
			班
			班
			班

訓練計畫書分類總表如列出多個班別，開班計畫表也需一併相同列出

如該班有多個訓練場地(含實習地點)，需一併說明

高雄市政府勞工局訓練就業中心
 「114 年度失業者職業訓練(一)第 0 區」委託專業服務案
 訓練計畫概要

班別名稱：

訓練人數：	人	時數：	小時	起迄日期：114/00/00 至 114/00/00
緣由	(應說明 一、辦理本訓練班次之原因、理由及必要性：如與本市產經發展之相關性、與市府施政計畫之相關性、符合產訓合作精神之情形、或其他必要理由； 二、符合政策情形：課程設計是否配合政府政策規畫、與本市各區區域特色之相關性，或其他配合政策情形等) 三、與就業市場缺工連結 四、與聘僱同意書呼應 五、缺工調查：台灣就業通、人力銀行 範例			
訓練目標	一、課程目標： (應說明可以學到哪些技能，包括所要訓練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職務名稱) 三、可配合考照情形 <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 如課程規劃有配合考照，請於訓練目標說明， 並留意考期 </div>			
受訓資格	(應說明參加本項訓練應具有之身分及相關條件) <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 需對應招生簡章參訓資格內容 </div>			
錄訓方式	(應說明參加本項訓練應具有之身分及相關條件) 一、持推介單報名參訓之適用條件 二、自行報名參訓者錄訓規定 三、甄試方式(得採筆試、口試、實作、體力測驗、職業性向、職業人格測驗、或其他綜合方式進行甄試規劃、如無須甄試時，可規劃依報名先後順序錄訓) 四、其他(例如錄訓通知、通知方式、公佈時間、報到作業、備取規定及須說明之事項) <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 需對應招生簡章 甄試錄訓方式、注意事項及實施基準第九點 </div>			
訓練內容簡介	【應說明課程大綱(含時數)及各單元實施內容，若課程設計係依職能基準(icap)所規劃、或以輔導學員考照為導向(含歷年學員考取證照通過比率)，請加註說明】			
課程編配	一、學科： 小時(占 %) (一)一般學科： 小時(占 %) (二)專業學科： 小時(占 %) 二、術科： 小時(占 %) (一)專業術科： 小時(占 %) (二)應用實習： 小時(占 %) 三、其他： 小時(占 %) 四、總計： 小時 <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 開結訓、教務說明及就業媒合活動等不得列計訓練時數編列 </div>			

1. 課堂師資教學模式說明
 2. 如採分組操作練習請說明

訓練方式	
訓練費用	1、學雜費： 元，2、材料費： 元，3、鐘點費： 元 4、保險費： 元，5、行政補助費： 元，6、就業輔導費： 元 7、其他報價(如場地費、宣導費、工作人員費、設備使用或維護費、職場實習指導費…等) 總計： 元
經費來源	勞動部就業安定基金補助高雄市政府勞工局訓練就業中心辦理 114 年度失業者職業訓練
備註	

需與經費明細表上，各項經費編列相呼應；
7、其他報價(如場地費、宣導費…等)依編號逐項編列金額

課程編列提醒~

- ✚ 學科與術科課程時數比例以 20%~30% ; 70%~80% 為原則；倘不符原則，請檢附課程配當說明，以利審查。
- ✚ 學科課程分為一般學科及專業學科。
- ✚ 術科課程分為專業術科及應用實習。
- ✚ 開訓及結訓典禮、教務說明及就業媒合活動不得納入學(術)科課程，且不得核算鐘點費。
- ✚ 依各目的事業主管機關所定訓練課程或時數標準辦理之訓練班次，經費編列標準得優先參考其規定編列。

附件 4

班

訓練計畫(學科)

請說明教學書籍名稱或自行編列教材名稱，並與學雜費及術科材料費編列項目相對應

訓練單位：

目次	一般學科/ 專業學科	項目	綱要	時數	備註 (教材名稱)	
	一般學科	必編項目	綱要請依課程編排實際教學內容論述，切勿攙統帶過 (條列式或段落式說明)			
		性別平等			3	
		就業市場趨勢分析及求職技巧			4	
		資通訊知能		1. 資通訊發展趨勢 2. 數位工具應用 3. 數位環境溝通與協作 4. 資訊數據處理與內容製作 5. 資訊安全管理		
	專業學科					
時數總計						

「性別平等」課程師資須自「高雄市性別人才資料庫」或教育部「性別平等教育全球資訊網」所列專家名單中選聘。

注意時數加總

備註：

一、 必開課程：

- (一) 至少三小時之性別平等課程，以及至少四小時之就業市場趨勢分析及求職技巧等課程。
- (二) 時數 250 小時以下至少 4 小時之資通訊科技課程，時數 250 小時以上至少 8 小時之資通訊科技課程。
- (三) 上開課程列入一般學科

二、 選開課程：

- (一) 得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通、電腦或心理健康等軟性課程。
- (二) 屬創業職類者，得視需要於課程中納入市場分析、通路行銷、財務控制、經營管理等創業所需之知能技巧課程。

訓練計畫(術科)

訓練單位：

目次	專業術科/ 應用實習	項目	範 例	綱要	時數	備註 (教材名稱)	
	專業術科	大客車汽車構造及原理		大客車電系構造及簡介： 1. 機電系統介紹 2. 冷氣系統介紹 3. 燈光儀表介紹		請說明教學書籍名稱或自行編列教材名稱，並與學雜費及術科材料費編列項目相對應	
		基礎手縫手繡練習		1. 平針縫、回針縫、千鳥縫、輪廓繡、十字繡、毛邊縫、羊齒繡等 2. 由淺入深循序漸進延伸融入飾品小物、帽子、針插等作品。			
		數控工具機、CAM與實作練習		1. 基本功能操作流程及詳解 2. 設計圖形 3. 選擇使用的材料 4. 輸入、轉化及輸出圖檔 5. 圖檔參數調整 6. 以不同參數如速度及強度雕刻或切割物件 7. 完成品組裝和修飾			
	應用實習						
時數總計							

綱要請依課程編排實際教學內容論述，切勿籠統帶過(條列式或段落式說明)

注意時數加總

經費明細表



◎訓練單位：

◎班別名稱：

◎訓練期間：114年〇〇月〇〇日~114年〇〇月〇〇日

訓練人數		訓練時數		備註：(須載明詳細計算)(以下數值為公式計算範例)		
訓練 相關 經費	學雜費	單價		1. 訓練人數：每班以30人為原則編列。		
		小計		2. 學雜費(訓練總時數)：支用於講義費、印刷裝訂費、文具紙張費等。公式載明： $(00元 \times 000小時 \times 00人 = 00,000元)$ (單價編列以10元為上限)		
	術科 材料費	單價		3. 術科材料費(術科時數)：公式載明： $(00元 \times 000小時 \times 00人 = 00,000元)$ (委外(補助)職前訓練材料費參考表)		
		小計		4. 鐘點費：公式載明： $(學科：講師1,000元/時 \times 00時 = 00,000元)$ (術科：講師1,000元/時 $\times 00時 = 00,000元$) (助教500元/時 $\times 000時 = 00,000元$) 總計：000,000元		
	鐘點費	學科	單價		5. 保險費：投保期間為開訓當日起至結(退)訓當日為止每月1,367元。公式載明： $(1,367元 \times 整月 + 畸零天數保費)$ 核實報銷，滯納金不得核報。	
			時數		6. 行政管理費：可支用於申請單位之事務費、分攤水電費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。依各班別「學雜費、術科材料費、鐘點費」三項費用實際核定額度總額之9% (上限) 編列。公式載明： $(學雜費 + 術科材料費 + 鐘點費) \times 00\% = 00,000元$	
			小計		7. 場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過2,500元，每日最多編列上、下午各一場次，訓練時數在300小時以下班次，每班次最高編列75,000元，逾300小時之其他時數，依比例以每小時200元編列，每班次最高編列125,000元。※(每場次0,000元 * 場次 = 0,000元)	
		術科	單價		8. 宣導費：按每班次最高30,000元編列。	
			時數		9. 工作人員費： $(113年：183元 \times 000小時 = 00,000元)$ ，以每班次之訓練時數為上限編，並最多以每小時一名工作人員為支付上限。	
			小計		10. 設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高3元編列。 $(00元 \times 000小時 \times 00人 = 00,000元)$	
	合計			11. 職場實習指導費：每位指導員每小時五百元編列，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數四分之一。		
	保險費	單價(每人)		12. 職能導向課程推動費：每班次累計時數未達100小時，編列1萬元；100小時以上未達200小時，編列2萬元；2百小時以上，編列3萬元。		
		小計		13. 學員自行負擔費用：以繳交個人訓練費(=個人成本單價-個人就業輔導費)之20%為原則。公式載明： $個人訓練費 \times 20\% = 0,000元$		
	行政管理費			14. 就業輔導費：以每班別每人新台幣500~3,000元。		
	場地費					
宣導費						
工作人員費						
設備使用或維護費						
職場實習指導費						
職能導向課程推動費						
訓練相關經費合計(A)						
個人訓練費						
學員自行負擔費用						
就業輔導 經費	個人就業輔導費					
	就業輔導費合計(B)					
契約價金總額(C)=(A)+(B)						
個人成本單價						

各項經費編列標準說明~

指定報價：

鐘點費：

師資鐘點費 每小時以新臺幣(以下同) **一千元** 為上限，但遇辦理如職能導向、五加二產業創新計畫等特定課程，需運用特殊專業師資授課，得於提出書面資料具體說明該課程所配置師資之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經委託機關審查核定通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。

術科助教鐘點費 每小時以 **五百元** 編列，並以規劃招生人數達 **二十五人以上** 之班次，始得視協助教學需要編列一名為限。公式載明：(學科：講師 1,000 元/時×00 時=00,000 元)(術科：講師 1,000 元/時×00 時=00,000 元)(助教 500 元/時×00 時=00,000 元) 總計：000,000 元

保險費： 依據勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限，及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報標準，編列勞工保險費及勞工職業災害保險費。

公式載明：(1,367 元×整月+勞保費/畸零天數)*30 人依學員實際上課日數及勞保費繳款單收據核實報銷，滯納金不得核報。

(參閱 P13~14 ,113 年勞保費計費方式)

例如：訓練期程 4/15~6/8

計算方式：(728 元/16 天+1,367 元/月+364 元/8 天) *30 人=73,770

就業輔導費： 以每班別每人新台幣 **500~3,000** 元。

開放報價：

(包括術科材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費、工作人員費、文具用品費、其他費用等項)，相關經費編列標準如下：

學雜費(訓練總時數)：支用於講義費、印刷裝訂費、文具紙張費等。

公式載明：(00 元×000 小時×00 人=00,000 元)(單價編列以 **10 元** 為上限)

※對應授課科目

術科材料費(術科時數)：公式載明： $(00 \text{ 元} \times 000 \text{ 小時} \times 00 \text{ 人} = 00,000 \text{ 元})$

參閱 P33~35 依據委外補助職前訓練材料費參考表編列

※對應授課科目

場地費： →請依場次編列

[補充說明]

同一訓練場地，單價需一致

1. 按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過 2500 元，每日最多編列上午、下午各一場次。
2. 訓練時數在三百小時以下之班次，每班次最高編列七萬五千元。
3. 訓練時數逾三百小時之班次，前三百小時以七萬五千元計算，逾三百小時之其他時數，依比例以每小時二百元編列，每班次最高編列十二萬五千元。

公式載明： $(\text{每場次 } 0,000 \text{ 元} \times 00 \text{ 場次} = 0,000 \text{ 元})$

宣導費：按每班次最高三萬元編列。

(可核銷項目：登報、派報、夾報、臉書、架網、印刷 DM、紅布條、海報)

宣傳樣張需載明經費來源：勞動部就業安定基金補助 →須送審查

工作人員費：

依勞動部公告之當年度基本工資時薪標準，以每班次之訓練時數為上限編列。

(時薪 183 元)

公式載明： $(183 \text{ 元} \times 000 \text{ 小時} = 00,000 \text{ 元})$

※錯誤樣態：工作人員所填工作內容過於籠統(EX:辦理行政作業)、與課務工作不相關(EX:巡堂督班)、不合理(EX:明明有排正規課，工作內容卻寫辦理結訓典禮事宜)、工作日期也應留意是訓前、訓中或訓後與工作內容對應。

※可核銷樣態：ITS 學員資料維護、假單時數、成績登錄及核對、媒合活動聯絡廠商、核銷作業、協助課堂設備問題等。(越詳述越好)

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

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。

公式載明： $(3 \text{ 元} \times 000 \text{ 小時} \times 00 \text{ 人} = 00,000 \text{ 元})$

個案輔導費：

1. 輔導對象：經委託機關認定之身心障礙學員及其他特殊學員(需檢附證明文件申請認定)。
2. 輔導事項：於訓練期間之生活、學習、心理及就業輔導等；每人每月至少提供五小時之輔導時數。
3. 輔導經費：每人每月最高編列二千五百元，並依學員參加訓練期間以三十日為一個月計算，日數未足三十日之當月，十五日以下者以半個月編列，逾十五日者以一個月編列。
4. 所規劃安排之個案輔導人員，請檢附相關學經歷文件。

職場實習指導費：

1. 安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班次，得按每位指導員每小時五百元編列，每位指導員以指導六名學員為原則，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數四分之一為原則。
2. 職場實習期間不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用及維護費，以及其他由委託機關認定無須編列之相關費用。

▲鐘點費→(班級總時數=學科時數+術科時數+職場實習時數)

▲場地費→編列場次(不含職場實習場次)

▲工作人員費→工作人員時數≤編列上限(總時數)-職場實習時數

▲設備使用或維護費→設備使用維護時數≤編列上限(術科時數)-職場實習時數

職能導向課程推動費：

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

其他說明：

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

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

113 年勞保費計費方式

普通事故保險費率：11%

職災費率：0.11%

投保月薪：13,500

投保月薪：27,470

身份別	一般					輕度障礙					中度障礙					重度障礙			老人給付		
	單位	個人	普通費率合計	職災費用	總計	單位	個人	普通費率合計	職災費用	總計	單位	個人	普通費率合計	職災費用	總計	普通費率	職災費用	總計	普通費率	職災費用	總計
1天	35	10	45	1	46	35	8	43	1	44	35	5	40	1	41	35	1	36	0	1	1
2天	69	20	89	2	91	69	15	84	2	86	69	10	79	2	81	69	2	71	0	2	2
3天	104	30	134	3	137	104	23	127	3	130	104	15	119	3	122	104	3	107	0	3	3
4天	139	40	179	4	183	139	30	169	4	173	139	20	159	4	163	139	4	143	0	4	4
5天	173	50	223	5	228	173	38	211	5	216	173	25	198	5	203	173	5	178	0	5	5
6天	208	59	267	6	273	208	44	252	6	258	208	29	237	6	243	208	6	214	0	6	6
7天	243	69	312	7	319	243	52	295	7	302	243	34	277	7	284	243	7	250	0	7	7
8天	277	79	356	8	364	277	59	336	8	344	277	39	316	8	324	277	8	285	0	8	8
9天	312	89	401	9	410	312	67	379	9	388	312	44	356	9	365	312	9	321	0	9	9
10天	347	99	446	10	456	347	74	421	10	431	347	49	396	10	406	347	10	357	0	10	10
11天	381	109	490	11	501	381	82	463	11	474	381	55	436	11	447	381	11	392	0	11	11
12天	416	119	535	12	547	416	89	505	12	517	416	60	476	12	488	416	12	428	0	12	12
13天	450	129	579	13	592	450	97	547	13	560	450	65	515	13	528	450	13	463	0	13	13
14天	485	139	624	14	638	485	104	589	14	603	485	70	555	14	569	485	14	499	0	14	14
15天	520	149	669	15	684	520	112	632	15	647	520	75	595	15	610	520	15	535	0	15	15

普通事故保險費率：11%

職災費率：0.11%

投保月薪：13,500

投保月薪：27,470

身份別	一般					輕度障礙					中度障礙					重度障礙			老人給付		
	單位	個人	普通費率合計	職災費用	總計	單位	個人	普通費率合計	職災費用	總計	單位	個人	普通費率合計	職災費用	總計	普通費率	職災費用	總計	普通費率	職災費用	總計
16天	554	158	712	16	728	554	118	672	16	688	554	79	633	16	649	554	16	570	0	16	16
17天	589	168	757	17	774	589	126	715	17	732	589	84	673	17	690	589	17	606	0	17	17
18天	624	178	802	18	820	624	133	757	18	775	624	89	713	18	731	624	18	642	0	18	18
19天	658	188	846	19	865	658	141	799	19	818	658	94	752	19	771	658	19	677	0	19	19
20天	693	198	891	20	911	693	148	841	20	861	693	99	792	20	812	693	20	713	0	20	20
21天	728	208	936	21	957	728	156	884	21	905	728	104	832	21	853	728	21	749	0	21	21
22天	762	218	980	22	1,002	762	164	926	22	948	762	109	871	22	893	762	22	784	0	22	22
23天	797	228	1,025	23	1,048	797	171	968	23	991	797	114	911	23	934	797	23	820	0	23	23
24天	832	238	1,070	24	1,094	832	179	1,011	24	1,035	832	119	951	24	975	832	24	856	0	24	24
25天	866	248	1,114	25	1,139	866	186	1,052	25	1,077	866	124	990	25	1,015	866	25	891	0	25	25
26天	901	257	1,158	26	1,184	901	193	1,094	26	1,120	901	128	1,029	26	1,055	901	26	927	0	26	26
27天	936	267	1,203	27	1,230	936	200	1,136	27	1,163	936	133	1,069	27	1,096	936	27	963	0	27	27
28天	970	277	1,247	28	1,275	970	208	1,178	28	1,206	970	138	1,108	28	1,136	970	28	998	0	28	28
29天	1,005	287	1,292	29	1,321	1,005	215	1,220	29	1,249	1,005	143	1,148	29	1,177	1,005	29	1,034	0	29	29
30天	1,040	297	1,337	30	1,367	1,040	223	1,263	30	1,293	1,040	148	1,188	30	1,218	1,040	30	1,070	0	30	30

連結試算網址：<https://www.bli.gov.tw/0014162.html>

主要材料表 (30 人份)

訓練單位：		班別名稱：		
30 人 份 材 料	材料名稱	規格	單位	數量
	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: yellow; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>1. 請依課程教學內容，對應編列實質所需材料</p> <p>2. 餐飲烘焙類，建議材料以組別或共用設算。</p> </div>			
	<div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">共同</div> 例如： 影印紙 麵粉 醬油	A4 尺寸 2kg 500ml	箱 包 瓶	2 2 5
	<div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">個人</div> 例如： 直格尺	50 公分	支	30
本班次 材料費 總價	<div style="background-color: yellow; padding: 5px;"> 總計新台幣 元。 </div>			
備 註				

_____班
設備使用或維護費提列具體說明表

訓練單位：

預估編列經費	3 元 × _____ 時數 = _____ 元
具體說明該設備之價格	範例如下
編列之合理性及必要性 具體說明	設備維護及定期保養為各班行進間之必要程序，以維持課程進行順利並保持良好之學習成效。

設備名稱	規格	預估數量	小計	
電腦主機	CPU: Intel G550 2600MHZ(雙核) 主記憶體：4GB 硬碟：500G	硬碟維修(含工資) \$3200	1	3200
		電腦掃毒&系統重安裝\$350/台	31	10850
電腦周邊	(滑鼠、鍵盤、線材、教學廣播系統...)	網路連結器hub 維修費\$540/個	3	1620
		電腦螢幕維修	5	1500
		教學廣播系統 用戶端 維修費	1	4430

範例參考~~

- 車輛保養及維修費一式 0000 元
- 輪胎耗損使用費 0000 元
- 場地電動管耗損使用費 0000 元

訓練師資、術科助教名冊

姓名	學歷	證照	現職	授課課程 及授課時數

列出授課課程名稱及時數
(含備用師資)
並與學術科配當表一致
注意時數加總

※每位教師、助教須附加填寫【附件 6-1】師資簡歷表 (學歷請註明畢業學校、科系)

師資簡歷表

姓名		出生 年月日		身分證 字號															
服務單位				職稱															
服務單位 地址	<p>服務單位及職稱，請與訓練師資、術科助教名冊現職一致</p>																		
戶籍地址																			
電話及手機				e-mail															
學歷																			
經歷																			
<p>請與作業原則附件二--職前訓練委外師資及術科助教最低資格標準表要件勾選，並檢附相關證明</p>																			
符合資格 項目	<p>師資</p> <p><input type="checkbox"/>第一類：符合相關教師資格 <input type="checkbox"/>第1項 <input type="checkbox"/>第2項 <input type="checkbox"/>第3項 <input type="checkbox"/>第4項 <input type="checkbox"/>第5項</p> <p><input type="checkbox"/>第二類：符合相關技術專業技能 <input type="checkbox"/>第1項 <input type="checkbox"/>第2項 <input type="checkbox"/>第3項 <input type="checkbox"/>第4項</p> <p><input type="checkbox"/>第三類：產業界專業人士 <input type="checkbox"/>第1項 <input type="checkbox"/>第2項 <input type="checkbox"/>第3項</p>									<p>術科助教</p> <p><input type="checkbox"/>第一項次 <input type="checkbox"/>第二項次 <input type="checkbox"/>第三項次 <input type="checkbox"/>第四項次 <input type="checkbox"/>第五項次</p>									

※每位教師、助教須填寫一份師資簡歷表並檢附相關證明文件影本
(聘用標準表參閱 P19)

例如—第二類第二項

大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。

職前訓練委外師資及術科助教最低資格標準表

一、授課師資條件：

(一)符合相關教師資格：

1. 具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書影本或分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。
2. 具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。
3. 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達 1 年或兼任教師 2 年以上者。
4. 大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 2 年或兼任教師 4 年以上者。
5. 專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 3 年或兼任教師 5 年以上者。

(二)符合相關技術專業技能：

1. 具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。
2. 大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格者。
3. 專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作滿 2 年，並取得相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格者。
4. 高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作滿 4 年，並取得與授課課目相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格者。

(三)產業界專業人士：

1. 在技術上有特殊造詣(師傅)，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達 5 年以上者。
2. 大專學歷以上畢業，任職事業單位 2 年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。
3. 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可者。

二、術科助教條件

- (一)大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 2 年以上者。
- (二)大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業 1 年以上者。
- (三)高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 3 年以上者。
- (四)具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達 3 年以上。
- (五)未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經評選核可者。

訓練單位：

學科、術科教學場地 (含辦公室、教室、工廠、圖書室等與學科、術科訓練有關之建築物)			
總建物面積：		(平方公尺)	
建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註
綜合大樓○○○教室	1	100	
機工場○○○教室	1	100	
第○教室	1	80	
<div data-bbox="331 651 890 929" style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: yellow;"> <p>請列出實際訓練期間使用教室 (未使用到請無需列出)</p> </div>			

※很重要 ~
※很重要 ~
※很重要 ~

訓練單位：_____

訓練場地使用權及合法性說明表

請勾選。若勾選為檢附相關證明文件，請檢附證明文件於本表後並裝訂於計畫書，**若否，視為未檢附**；若勾選為尚未檢附證明文件或檢附不完整，請填寫說明。

場地別：_____ (不同訓練場地請分別填寫)

場地使用權 (廠商請勾選自有或非自有)：

自有：

- 第 1 類公立學校投標廠商之訓練場地屬該投標廠商自有者(免附證明)。
- 檢附土地或建物所有權狀(或謄本)影本。
- 尚未檢附證明文件或檢附不完整，廠商說明：_____。

非自有：

- 檢附租借或租用場地租約或同意借用書 (須載明有效期限至 114 年○月○日之借用、租賃證明文件)；若借用或租用公有場地者，檢附同意函 (須載明同意使用期限至 114 年○月○日之證明文件) 等相關證明。如有三方借用、租賃關係者，並檢附三方在有效期內之借用、租賃證明文件。
- 尚未檢附證明文件或檢附不完整，廠商說明：_____。

需載明租金，以利估算場地費合理性

場地建築物安全相關證明文件：

- 廠商之訓練場地設置於公私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者(免附證明文件)。
- 檢附地方政府建管或工務單位所核發有效(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)。若訓練地點設置於一般民間建築物者，檢附符合使用目的之相關消防安檢通過之證明文件影本。
- 尚未檢附證明文件或檢附不完整，廠商說明：_____。

場地消防安全相關證明文件：

- 訓練場地設置於公私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者(免附證明文件)。
- 檢附消防安全設備檢修設備師或設備士簽發有效之「消防安全設備檢修申報書」(影本)或「消防安全設備檢修報告書」(影本)。
- 尚未檢附證明文件或檢附不完整，廠商說明：_____。

訓練場地之建築物安全、消防安全、使用權證明文件需求表

廠商於決標後 10 日內應提供以下證明文件(併修正計畫書等文件)辦理簽約：

一、建築物安全相關證明文件（廠商之訓練場地如設置於公私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者，得免附）：

（一）由地方政府建管或工務單位所核發有效(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）訓練場地之用途應與本計畫業務相關，如研習地點設置於一般民間建築物者，應出具符合使用目的之相關消防安檢通過之證明文件影本。

二、消防安全相關證明文件（訓練場地如設置於公私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者，得免附）：

（一）消防安全設備檢修設備師或設備士簽發有效之「消防安全設備檢修申報書」(影本)或「消防安全設備檢修報告書」(影本)。

三、使用權證明文件：

（一）自有：土地或建物所有權狀(或謄本)影本，惟第 1 類公立學校投標廠商之訓練場地屬該投標廠商自有者，免附證明。

（二）非自有：租借或租用場地租約或同意借用書（須載明有效期限至 110 年○月○日之借用、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（須載明同意使用期限至 110 年○月○日之證明文件）等相關證明。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。

訓練單位：

訓練設備設施明細表			
主要設備設施名稱	規格	數量	備註

請列出實際訓練期間使用教室設施設備，並檢附相關佐證照片

教學環境資料表

訓練單位：

<p>教室地址</p>		<p>容納人數</p>	
<p>項目</p>	<p>名稱、規格、用途、數量</p>		
<p>教學環境 (教室坪數、照明 度、整體環境等) 設備設施</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: yellow; text-align: center;"> <p>請列出實際訓練期間使用教室(名稱、規格、用途、數量) 並檢附相關佐證照片 需與 P20. 及 P21 相呼應</p> </div>		
<p>照片一、(4 × 6 教室正面照)</p>			

※每一教室需填寫一份

照片二、(4 × 6 教室側照)

照片三、(4 × 6 整體環境照)

高雄市政府勞工局訓練就業中心
 「114 年度失業者職業訓練(一)第 0 區」委託專業服務案
 計畫主持人學經歷表

訓練單位：

姓名	中文		電話		
	英文		手機		
通訊地址					
學歷	學校名稱		院系級別	起訖年月	
經歷	服務機關名稱		職稱	擔任工作	起訖年月
計畫主持人近年參與之專案計畫					
專案名稱		專案內擔任之工作	起訖年月	主辦／委辦機關	

高雄市政府勞工局訓練就業中心
 「114 年度失業者職業訓練(一)第 0 區」委託專業服務案

投標廠商背景資料表

<p>一、投標廠商介紹</p>	<p>說明投標廠商之營運範圍、整體培訓資源、曾經辦理之人才培訓或職業訓練，以及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。</p>
<p>二、行政管理措施</p>	<p>含行政組織、流程、相關行政習課程證明等。</p>
<p>三、曾參與勞動力發展署評鑑或 TTQS 評核狀況</p>	<p>應檢附下列佐證資料： 1. 接受勞動力發展署評鑑之星等證明 2. 辦理 TTQS 評核證書影本(有效期限)</p>
<p>四、廠商企業社會責任具體說明</p>	<p>廠商企業社會責任(CSR)指標三項指標如下： (一)、為員工加薪 1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。 說明事項：(1)普遍性加薪，係指事業單位 80%以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。 證明文件：(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。 (2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。 2. 於投標文件載明於履約期間給予全職從事本勞務採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣 3 萬元以上。 說明事項：給予全職從事本勞務採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資。 證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。 (二)、提供員工「工作與生活平衡」措施 說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如上下班時間、中途接小孩及因事必須親自處理者等以員工需求為主之彈性調整工作時間及多元休假等)。 證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄，或其他足以證明之文件。</p>

請檢附相關證明文件

請依說明檢附相關證明文件

高雄市政府勞工局訓練就業中心
 「114 年度失業者職業訓練(一)第○區」委託專業服務案
班

就業輔導計畫表

訓練單位：

<p style="text-align: center;">結訓學員就業輔導計畫、方式 〈就業輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業、與就業服務站聯繫情形等〉</p>	<p>就業輔導措施：</p> <p>措施一 就業說明會或徵才活動</p> <p>措施二 傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: yellow; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>除就業輔導兩項措施外，請說明其他如何針對學員訓後就業輔導有所極積作為說明，以提升就業率</u></p> </div>
<p style="text-align: center;">訓練單位可協助輔導就業之人員</p>	<p style="text-align: center;">人</p>
<p style="text-align: center;">擬結合之就業機會</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: yellow; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>請說明如何開發訓後就業機會並結合合作廠商，及提供聘僱證明</u></p> </div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: yellow; float: right;"> <p style="text-align: center;"><u>請填入實際執行該項工作之人數</u></p> </div>
<p style="text-align: center;">過去承辦相關職訓班之就業率(%)</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: yellow; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>請列出往年承辦職訓班課程就業狀況</u></p> </div>
<p style="text-align: center;">本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

高雄市政府勞工局訓練就業中心
「114 年度失業者職業訓練(一)第 0 區」委託專業服務案
班

品質管控計畫表

訓練單位：

<p>行政管理 (各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等)</p>	
<p>品質管控計畫 (教學進度調節與科目銜接、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察)</p>	<p>請針對各項內容，提出改善措拖及極積作為說明</p>

訓後聘僱同意書

_____ (甲方) 承諾提供下列職缺用以
聘僱 _____ (乙方) 結訓學員。

一、用人事業單位基本資料

- (1) 公司職工總人數： _____ 人
(2) 實收資本額：新台幣 _____ 元
(3) 產業別： _____

二、職缺名稱、工作內容、職缺數量：

承諾聘僱職缺	職缺名稱	工作內容	職缺數量

三、承諾聘僱期間：自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起

聘僱期間及薪資，
請務必填寫

四、薪資：新臺幣 _____ 元

(至少應達月薪新台幣 27,470 元或時薪 183 元)

五、聯絡人：

聯絡電話：

甲方：

乙方：

統一編號：

統一編號：

負責人章：

負責人章：

公司(單位)大章：

單位大章：

甲、乙方簽署聘
僱者，請務必簽
章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

簽署日需於近期

※若未使用本中心所規定之「聘僱同意書」格式，將不予加分。

創意行銷規劃表

類型	內容	數量
學員參與公益活動		
行銷影片製作 (招生前、課程內容、結訓、講師學員分享、成果展示、上課花絮…等)		
其他(請敘明)		

建議加入學員訓後回饋活動或公益活動(量化呈現)說明

高雄市政府勞工局訓練就業中心
「114 年度失業者職業訓練(一)第 0 區」委託專業服務案
_____班

合法軟體授權證明文件

訓練單位：

(請詳述使用軟體版本及軟體數量)

(請檢附足夠數量之合法版權軟體證明文件)

請檢附課堂使用合法軟體授權證明

訓練職類分類表

項次	類群	第二層分類 (子分類)	參考班別
1	工業類	主管及高專人員	製造業生產及作業經理人員、電腦系統設計及分析、電腦程式設計、建築及都市交通計畫、土木工程、電機工程、電子及電子通訊工程、機械工程製圖及測量、病理學、藥理學研究人員及有關專業人員、化學及物理技術員、營建工程技術、電機工程技術、電子及電子通訊工程技術、機械工程技術、冶金技術、製圖、工業工程技術、放射性設備使用技術、農業工程技術、環境工程技術、營建工程監工、其他工程科學技術、資訊助理、資訊設備管制工業機器人控制、影像及電子設備管制、防火及建築檢驗安全、石雕、砌磚、砌石、混凝土工、營建木工、家具木工、其他營建構造相關、地面鋪設及瓷磚鋪貼、泥水、管道裝設工、建築物電力系統維修、油漆工及有關工作者、建築物清潔、銲接、板金、冷作、金屬建材架構工、潛水工、鍛造、工具製造、工具機安裝及試車、機動車輛裝修、飛機裝修、農業及工業用機器裝修、其他機械裝修、電機裝修、電子設備裝修、電信及電力線路架設、精密儀器製造及修理、珠寶及貴金屬製作、織品、排版、鑄版及電版、鐫版及蝕刻、照相、裝訂、絹版、木板及織物印刷、鑄造、金屬熱處理、焚化爐、水處理及其他設備操作工、自動化組裝線操作、工業用機器人操作、工具機操作、金屬加工、電鍍、印刷機操作工、漂染及整理機械操作工、機械組裝、電機設備組裝、電子設備組裝、金屬、塑膠及塑膠製品組裝、木製及有關製品組裝、大客車駕駛員、大貨車駕駛員、推土機操作、吊車、起重機操作、升降車操作…等
		技術員及助理	
		技術工	
		設備操作及組裝	
2	商業類	主管及高專人員	婚禮顧問、電腦系統設計及分析、程式設計、人力發展及就業服務、國際貿易、資訊應用、行政秘書、商業服務、流通服務、物流服務、商業經營、會計事務、證券及財務經紀、不動產經紀、保險業仲介、電子商務、室內設計、美工(電腦)設計、商業設計(廣告設計)、旅遊顧問、觀光及旅館從業人員、客服人員、汽車美容、兒童課後照顧服務人員…等
		技術員及助理	
		事務人員	
		服務及售貨人員	
		非技術及體力工	
3	醫事護理及家事類	技術員及助理	醫務管理、家事管理、美容、美髮、服裝設計製作、運動與休閒技術、SPA、紓壓、餐飲服務、餐飲製作、食品烘焙、飲料及調酒、陪病人員(看護)、保全人員、裁縫、製帽、織品、皮革、製鞋、清潔人員…等
		服務及售貨人員	
		技術工	
		非技術及體力工	

委外(補助)職前訓練材料費參考表

代碼	訓練職類	材料費(元)人/小時	備註
1322	婚禮顧問師	26	
2131	電腦系統設計師及分析師	19	
2132	電腦程式設計	19	
2139	其他資訊專業人員	19	
2141	建築及都市交通計畫	19	
2142	土木工程	26	
2145	機械工程	20	
2153	製圖及測量	22	
2420	商業專業人員	29	
2607	人力發展及就業服務專業	18	
3112	營建工程技術	22	
3113	電機工程技術	30	
3114	電子及電子通訊工程技術	24	
3121	製圖	22	
3122	生物科學技術員	31	
3129	其他工程科學技術	20	
3131	資訊助理	19	
3132	資訊設備管制	19	
3141	影像及電子設備管制	22	
3162	安全、衛生及品質檢驗	23	
3411	證券及財物經紀	13	
3412	保險業仲介	14	
3413	不動產經紀	14	
3414	旅遊顧問	22	
3415	工商業銷售代表	19	
3601	行政秘書	19	
3609	其他行政助理專業	31	
3921	室內及商業設計人員	34	
3922	廣播、電視及其他播報員	36	
3923	街頭、夜總會及有關音樂、歌唱及舞蹈人員	26	
4112	文字處理及有關機器操作員	18	
4114	事務秘書	14	
4222	觀光及旅館從業人員	19	
5113	嚮導人員	24	
5121	家事服務管理	20	
5122	廚師	38	
5123	酒及飲料調製	33	
5124	餐飲服務	33	
5131	褓姆	31	
5132	陪病人員(特別看護、居家護理)	24	
5141	理燙髮、美容	43	
5142	殮葬、遺體防腐化妝	31	
5149	其他個人服務工作人員	34	

代碼	訓練職類	材料費(元)人/小時	備註
5205	保全人員	19	
5320	商店售貨員	31	
6011	農藝作物栽培	31	
6012	園藝作物栽培	36	
6030	農牧綜合經營	31	
7123	營建木工	39	
7137	建築物電力系統維修	24	
7141	油漆工	17	
7212	焊接	54	
7213	板金、冷作	29	
7222	工具製造	37	
7231	機動車輛裝修	18	
7234	其他機械裝修	23	
7241	電機裝修	24	
7242	電子設備裝修	22	
7244	電信及電力線路架設	36	
7313	珠寶及貴金屬製作	36	
7321	砂輪成型及陶瓷製坯	26	
7324	玻璃、陶瓷及有關製品美飾描繪	26	
7331	織品、皮革及有關材質手工藝品製作	26	
7332	木材及其他材質手工藝品製作	31	
7344	照相	24	
7912	穀類食品及糖果製造(食品烘焙)	36	
7919	其他食品製作處理	33	
7922	家具木工	21	
7933	裁縫及製帽	26	
7935	織品、皮革及有關打樣工及剪裁工	22	
7936	縫紉、刺繡	26	
7942	製鞋工	24	
8122	鑄造	19	
8163	焚化爐、水處理及其他設備操作工	26	
8211	工具機操作	12	
8251	印刷機操作工	19	
8263	縫製機操作工	24	
8312	電機設備組裝	21	
8422	大客車駕駛員	8	
8423	大貨車駕駛員	8	
8442	吊車、起重機操作	25	
9131	家庭傭工及清潔工	31	
1	其他	12	

坐月子服務人員專業訓練核心課程規劃

學科課程大綱 (120 小時)

類別	課程名稱	開課名稱	課程大綱	時數	
A 類	嬰幼兒發展	嬰幼兒發展的分期與各期特徵-身體、語言、情緒、社會發展與影響因素	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發展的分期 2. 各種發展特徵 3. 身體與動作發展與影響因素 4. 語言發展與影響因素 5. 情緒發展與影響因素 6. 社會能力發展與影響因素 	4	
		嬰幼兒氣質與保育照顧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嬰幼兒氣質基本概念 2. 氣質九大項度介紹 3. 氣質評量方法及輔導原則 	4	
		嬰幼兒發展評估、量表使用與發展遲緩兒童輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嬰幼兒發展評估篩選工具介紹及使用 2. 發展遲緩的定義 3. 發展遲緩的因素 4. 發展遲緩兒童的照顧技巧 (學習、生活、行為、環境) 	4	
	嬰幼兒健康照顧		嬰幼兒常見的疾病與預防及照顧病童應注意事項與技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發燒及其照顧 2. 腸病毒 3. 胃食道逆流與脹氣照顧 4. 肺炎與氣喘 5. 嬰幼兒常見的疾病與照顧預防之道 	4
			事故傷害的預防與處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嬰幼兒事故傷害統計 2. 預防事故傷害的基本原則 3. 家中常見事故傷害及預防重點 	4
			嬰幼兒的營養與膳食設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹營養素與均衡飲食觀念 2. 嬰幼兒的營養需要與飲食特點 3. 嬰幼兒餐點設計的知識與操作技巧 4. 嬰幼兒副食品調製的知識與技能 5. 嬰幼兒飲食問題的處理技巧 	4
			嬰幼兒用藥常識與預防接種	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兒科用藥現況 2. 嬰幼兒的預防接種服務補助時程及服務項目 3. 認識疫苗及預防接種 	2
	B 類	專業認知	職場倫理與道德	<ol style="list-style-type: none"> 1. 道德與社會生活 2. 企業趨勢與職場倫理 3. 職場倫理與工作績效 	4

類別	課程名稱	開課名稱	課程大綱	時數	
		顧客關係管理與消費者心理學	1. 顧客關係的建立及重要性 2. 顧客關係管理策略與科技之運作 3. 消費者動機 4. 消費者態度形成與改變 5. 消費者決策歷程	4	
		衝突與危機處理措施	1. 衝突的定義與因素 2. 危機處理 3. 坐月子服務危機事件處理流程	4	
		兒童人權與保護	1. 兒童人權意義 2. 兒童保護的意義 3. 服務網絡建立	4	
		身心障礙者坐月子服務	1. 身心障礙的認識與關係建立 2. 身心障礙者的需求 3. 身心障礙者坐月子服務的需求 4. 身心障礙者坐月子服務規劃	4	
		合作社組織經營	1. 合作社的意義、價值 2. 合作社的經營原則 3. 合作組織	4	
		嬰幼兒相關福利法規與政策	1. 兒童及少年福利權益與保障法 2. 福利政策規畫 3. 嬰幼兒相關福利政策 4. 兒童福利未來展望	4	
		性別平等與性別事件預防	1. 性別平等意義 2. 性別平等工作法之認識 3. 職場性騷擾及性別事件之預防	4	
		膳食烹飪與菜單設計	坐月子習俗與禁忌	1. 何謂坐月子 2. 坐月子的重要性 3. 坐月子的新舊觀念 4. 月子的三階段 5. 產後問題的調理	4
			產婦產後營養補給	1. 產後哺乳期營養 2. 哺乳期飲食注意事項	4
			產後調養介紹	1. 坐月子期間飲食原則 2. 產後減重 3. 哺育母乳的好處 4. 現代坐月子菜單設計原則	8
B類		基礎中藥材介紹	1. 中藥的歷史介紹 2. 台灣有多少人吃中藥 3. 補氣藥 4. 補血藥	4	

類別	課程名稱	開課名稱	課程大綱	時數	
			5. 補陰藥 6. 補陽藥 7. 中藥材目前面臨的問題		
		養生料理觀念	1. 建立基礎營養知識 2. 瞭解產後婦女營養需求 3. 養生料理菜單設計	4	
		月子餐食材選購與製備原理	1. 新鮮食材選購 2. 當季食材選擇 3. 月子餐製備原則	4	
	婦嬰基本生活照顧	產後心理調適	1. 產後心理歷程 2. 產後心理調適之方式	6	
		產婦的產後照顧	1. 產後期婦女的照顧 2. 產後常見的問題及照顧 3. 產後合併症發生的預防 4. 產後衛教概念	4	
		產婦常見健康問題及照顧	1. 孕期一般健康照顧 2. 孕婦出血性併發症的處理 3. 產後期婦女身體的調適 4. 分娩婦女的照顧	4	
		哺餵母乳及注意事項	1. 乳房結構及功能 2. 奶水如何產生及調節 3. 如何協助產婦哺餵母乳 4. 如何協助產婦乳房照顧	4	
		產婦預防感染與傳染病	1. 預防產婦感染的設備與措施 2. 產婦常見的感染性問題與預防 3. 產婦常見的傳染病與預防	4	
	B類	簡易家務管理	家事服務專業倫理	1. 家事服務範疇 2. 新工作倫理 3. 家事服務態度之建立 4. 家事服務專業倫理	4
			家事管理法律知識與勞動權益	1. 家事法律介紹 2. 家事服務之法令規章 3. 勞工安全與衛生	4
			服務語態情緒管理	1. 服務溝通的重要性 2. 積極服務溝通的方式 3. 正向語言的運用 4. 情緒的自我覺察與調適 5. 肢體語言的重要與表達	4

坐月子服務人員專業訓練核心課程規劃

術科課程大綱 (120 小時)

類別	課程名稱	開課名稱	課程大綱	時數	
A 類	嬰幼兒照顧技術	專業術科講習	講述術科實作事項	4	
		專業術科講習-安全醫護區	嬰兒呼吸道阻塞急救法 (從有意識到無意識) + 嬰兒心肺復甦術	8	
		專業術科講習-調製區	為嬰兒沖泡 120cc 牛奶，並餵食	4	
		專業術科講習-清潔區	為嬰兒清潔口腔及洗澡	8	
		專業術科講習-嬰幼兒按摩手法操作	1. 腿部及腳部 2. 腹部(舒緩腹脹氣、腸絞痛) 3. 胸部及手臂 4. 臉部及背部 5. 教導和示範舒緩運動	4	
B 類	膳食烹飪與菜單設計	專業術科講習-菜單設計與實務	1. 建立基礎營養知識及瞭解產後婦女營養需求 2. 建立菜單設計能力及實務運用 3. 建立月子餐點藥膳料理能力 4. 具備餐飲衛生安全之專業知識	8	
	婦嬰基本生活照顧	專業術科講習-產後子宮恢復	1. 產後子宮的復原情形 2. 子宮恢復的原則 3. 子宮恢復注意事項	4	
		專業術科講習-新生兒沐浴與臍帶照顧	1. 新生兒沐浴實作 2. 臍帶照顧方法與實作	4	
	簡易家務管理	專業術科講習-家事服務流程	1. 介紹家事服務項目 2. 介紹每項家事服務的流程及內容 3. 家事服務行程表的製定	4	
		專業術科講習-嬰兒衣物清潔技能	1. 嬰兒衣物清潔原則 2. 嬰兒衣物洗標及材料介紹 3. 嬰兒衣物清潔用品介紹。	4	
	產婦產後照顧技術	專業術科講習-產後恢復及注意事項	1. 懷孕對於人體生理結構的影響 2. 懷孕與產後常見的問題 3. 產後運動 4. 產後錯誤瘦身方法	8	
		專業術科講習-產後運動及注意事項	1. 產後運動目的 2. 認識產後運動 3. 了解產後運動執行時機與注意事項	8	
	B 類	月子餐點藥膳料理實作	專業術科講習-產婦主食製作	製作 當歸麻油雞、三七麻油肝、花生豬腳等	8

類別	課程名稱	開課名稱	課程大綱	時數
		專業術科講習-產婦飲品製作	製作 生化湯、泌乳湯、補血湯等	8
		專業術科講習-產婦燉品製作	製作 養生粥、四物排骨湯、天麻黃耆魚湯等	8
		專業術科講習-產婦養生素食餐製作	製作 健康無加工食材素食製作、有機養生素食	8
		專業術科講習-產婦滋補點心製作	製作 芝麻糊、白木耳蓮子湯、紅豆薏仁	8
	家事管理專業 實作	專業術科講習-居家收納與擺設技巧	1. 效率收納原則 2. 家中不同空間的系統收納原則及方法 3. 家庭擺設如何營造溫馨氣氛	4
		專業術科講習-快速整理房子的清潔流程	1. 家事清潔的原則 2. 家事清潔的流程及步驟 3. 家庭清潔使用的工具	4
		專業術科講習-清潔技能專業實作練習	1. 製作天然環保的家事清潔用品 2. 利用自製的無毒產品解決家中浴廁、廚房、家中異味等惱人問題。	4

「兒童課後照顧服務人員職前及在職訓練課程」

參考方案

一、緣起

本參考方案係依兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法(以下簡稱設立及管理辦法)第二十三條第一項第二款、第五款及第二十四條之規定。由教育部協助草擬，提供各直轄市、縣(市)政府參考，各直轄市、縣(市)政府依設立及管理辦法規定亦可自行訂定。

二、執行單位暨講師資格

(一)課程規劃：直轄市、縣(市)主管機關負責。

(二)辦理訓練課程

1. 職前訓練課程由各直轄市、縣(市)政府自行或委託辦理。
2. 在職訓練課程由各直轄市、縣(市)政府自行、委託專業團體、法人或專科以上學校辦理，或由兒童、教育專業團體報經直轄市、縣(市)主管機關認可後辦理。

(三)講師資格

1. 曾任教育、特殊教育、兒童教育、兒童保育、兒童福利、社會工作、家庭等相關科系之大專院校講師職級一年以上。
2. 曾任職於合法立案兒童福利、兒童教育相關機構三年以上實務工作經驗之正式主管人員或五年以上實務工作經驗的工作人員。
3. 專技師資，具有特殊專業造詣或成就，並有具體績效或證明，足以勝任教學工作者。

三、職前一百八十小時課程內容

本訓練課程依課程類別區分基礎單元及參考單元，基礎單元最低時數一百二十六小時，參考單元最低時數五十四小時，總計訓練時數共一百八十小時，各執行單位依需求選擇開設或自行規劃。

各直轄市、縣(市)政府開辦相關訓練課程應先行評估需求，以達訓用合一。

科目類別／ (最低時數)	基礎單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數126小時)	參考單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數54小時)
課後照顧服務概論 (6小時)	◎ 課後照顧理念、政策工作倫理 ◎ 課後照顧方案的設計、管理、評估	<input type="checkbox"/> 課後照顧人員的情緒管理與人際溝通 <input type="checkbox"/> 課後照顧人員的生涯規劃 <input type="checkbox"/> 課後照顧人員的性別平等教育概念與意識 <input type="checkbox"/> 課後照顧之行政作業 <input type="checkbox"/> 自訂

科目類別／ (最低時數)	基礎單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數126小時)	參考單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數54小時)
兒童發展 (9小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 兒童發展週期的生心理特徵(含性發展與性教育) ◎ 兒童人際關係發展 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 兒童發展的影響因素及理論 <input type="checkbox"/> 自訂
兒童行為輔導與 心理衛生 (12小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 課後照顧與兒童行為輔導 ◎ 兒童偏差行為的探討與處理 ◎ 學生霸凌預防與處理 ◎ 學齡兒童與壓力 ◎ 兒童心理創傷的探討與處理 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 常見兒童心理問題(睡眠、飲食、憂鬱、成癮等問題) <input type="checkbox"/> 兒童行為改變技術 <input type="checkbox"/> 兒童行為改變技術操作演練 <input type="checkbox"/> 兒童晤談技巧 <input type="checkbox"/> 兒童情緒管理 <input type="checkbox"/> 偏差行為的探討:過動、情緒、反抗問題 <input type="checkbox"/> 偏差行為的探討:攻擊、偷竊、逃學、說謊等 <input type="checkbox"/> 自訂
親職教育 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 課後照顧老師如何與家長溝通合作 ◎ 家庭型態認識與處遇(含雙薪家庭、分居家庭、單親家庭、重組家庭、隔代教養等) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自訂
兒童醫療保健 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 兒童生長發育與營養 ◎ 兒童常見疾病及流行病的預防與處理 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自訂
兒童安全及事故 傷害處理 (9小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 兒童事故的預防與處理 ◎ 急救的技巧與演練(含 CPR 心肺復甦術) ◎ 消防安全演練 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 危機處理概念、應變及流程 <input type="checkbox"/> 自訂
兒童福利 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 兒童福利(瞭解兒童福利服務的類別及相關社會資源) ◎ 課後照顧如何落實兒童保護(了解兒童保護的定義與兒虐處遇、流程及相關法規政策) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自訂
特殊教育概論 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 智能障礙、視覺障礙、聽覺障礙、語言障礙、肢體障礙、身體病弱、情緒行為障礙、學習障礙、多重障礙、自閉症、發展遲緩、其他障礙的認識與處理 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 特殊教育的概念與發展趨勢 <input type="checkbox"/> 特殊兒童的認識與處理 <input type="checkbox"/> 自訂

科目類別／ (最低時數)	基礎單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數126小時)	參考單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數54小時)
初等教育 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 課程教學與課後照顧的關聯(認識教學方法、課程領域、課程精神、統整課程、彈性時間) ◎ 學校行政(介紹國小各處室及家長會的組織和權責、愛心家長團、緊急聯絡網機制等) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 參觀見習(參觀國小社團時間、分組活動、教學現場) <input type="checkbox"/> 自訂
學習指導 (30小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 數學作業指導(包括真實數學、生活數學、包含作業指導常見問題與處理技巧) ◎ 語文作業指導(語文教學、語文輔導、寫字、包含作業指導常見問題與處理技巧) ◎ 自然與生活科技學習領域作業指導 ◎ 社會學習領域作業指導 ◎ 評量(多元評量、實作評量、檔案評量，包含作業指導常見問題與處理) ◎ 教學活動設計 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 數學作業指導實習 <input type="checkbox"/> 語文作業指導實習 <input type="checkbox"/> 評量實習 <input type="checkbox"/> 自然與生活科技學習領域作業指導實習 <input type="checkbox"/> 社會學習領域作業指導實習 <input type="checkbox"/> 教案編寫實習 <input type="checkbox"/> 電腦輔助教學 <input type="checkbox"/> 發問與講述技巧 <input type="checkbox"/> 自訂
兒童體育及遊戲 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 兒童體育與團康理論及活動設計 ◎ 兒童遊戲與休閒理論及活動設計 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 兒童體育與團康實習 <input type="checkbox"/> 兒童體育與團康進階實習 <input type="checkbox"/> 球類及其他項目兒童運動 <input type="checkbox"/> 兒童遊戲與休閒活動實習 <input type="checkbox"/> 遊戲與兒童發展之關係 <input type="checkbox"/> 兒童興趣培養 <input type="checkbox"/> 兒童美術勞作與戲劇治療 <input type="checkbox"/> 兒童音樂欣賞 <input type="checkbox"/> 自訂
兒童故事 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 說故事的基本概念與原則 ◎ 說故事的技巧，以及如何指導兒童說故事 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 說故事道具製作/繪本與故事書 <input type="checkbox"/> 說故事演練 <input type="checkbox"/> 自訂
班級經營 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 課後照顧班級常規建立，及教室規劃與管理 ◎ 課後照顧班級經營實習 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課後照顧班級經營進階實習 <input type="checkbox"/> 瞭解預防、干預及糾正治療的行為管理方法 <input type="checkbox"/> 紀律訓練對兒童行為之影響 <input type="checkbox"/> 自訂

科目類別／ (最低時數)	基礎單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數126小時)	參考單元 (每單元以3小時為原則， 最低時數54小時)
社區認同與社區 服務 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 社區資源的連結及社區自然資源保育 ◎ 兒童對社區人文及地理環境的認識，與社區地圖的繪製 ◎ 社區與地球村的關係 ◎ 社區服務 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 媒體、兒童與社區 <input type="checkbox"/> 台灣族群文化、兒歌與民俗藝術(原住民、客家、河洛…等) <input type="checkbox"/> 自訂
兒童品德教育與 生活能力訓練 (6小時)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 兒童的自我認同 ◎ 正向行為與品德核心價值 ◎ 兒童生活能力訓練 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 品德教育教學活動設計 <input type="checkbox"/> 兒童創意生活能力 DIY 活動設計與實習 <input type="checkbox"/> 自訂
合計	126小時(每單元以3小時為原則)	

四、結訓條件

- (一)參訓人員完成訓練課程要求，且成績及格者，由直轄市、縣（市）政府發給結訓證書。
- (二)參訓人員不得缺席、遲到或早退，缺席、遲到或早退者應辦理請假手續。缺席、遲到、早退未請假時數及請假時數合計不得超過15小時，超過者不發給結訓證書。

五、課程抵免方式

參加訓練人員若依師資培育法規定修習過師資職前教育課程相關學分，由直轄市、縣（市）主管機關審核認定，最多可抵免四十小時參考單元。

六、證書發放與採認

- (一)由直轄市、縣（市）主管機關製發給結訓證書。證書格式，詳見附件(兒童課後照顧服務人員訓練課程結訓證書)。
- (二)直轄市、各縣（市）政府發放之證書，建請相互採認。

七、在職十八小時訓練課程內容

依職前一百八十小時訓練課程之科目類別或進階之研習十八小時，或由直轄市、縣（市）主管機關依實際需要自行規劃辦理。

高雄市政府勞工局訓練就業中心委託辦理
114 年度失業者職業訓練計畫「○○○○○○班」招生簡章

核准文號：高市訓就委字第 000000000 號函

一、開班資訊

訓練單位：

訓練班別：

訓練時數：000 小時

報名時間：即日起至 114/00/00 止 週○至週○ 00：00~00：00

上課時間：114/00/00 至 114/00/00 止 週○至週○ 00：00~00：00

上課地點：

訓練人數：30 人

訓練費用：

(一)一般國民失業者：自行負擔訓練費用 20%(0,000 元)

(二)免負擔費用對象：①就業保險被保險人(自願及非自願)失業者②獨力負擔家計失業者③中高齡(高齡者)失業者④身心障礙失業者⑤原住民失業者⑥低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者⑦長期失業者⑧二度就業婦女之失業者⑨更生受保護人之失業者⑩新住民之失業者或其他身份失業者(請洽承訓單位)。

▲報名洽詢電話：(00) 000-0000 轉 0000 ○先生/○小姐

二、訓練目標及課程內容

訓練目標：

就業展望：

課程內容：

技能檢定：本課程可參加 000、000 職類證照檢定

三、參訓資格

(一)參訓資格：以年滿十五歲以上、具工作意願且工作技能不足之失業者，並符合下列資格之一者：①具中華民國籍②新住民③泰緬地區單一中華民國國籍之無戶籍國民④泰緬、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就服法規定取得工作許可者⑤跨國(境)人口販賣被害人，並取得工作許可者。

(二)參訓資格：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，且未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者。

(三)具就業保險被保險人非自願離職身分者，須於招生報名截止日前先至各就業服務站進行職業訓練諮詢推介參訓，將推介單等文件繳交至本單位受理報名及確認報名者身分。

四、不得報名

(一)民眾如有下列情事之一者，不得報名：

1、報名班次之開訓日尚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，其退訓日尚於報名班次之開訓日前一年內。

3、重覆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)。

(二)前項不得報名之參訓紀錄，以參加勞動力發展署及其所屬分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

(三)已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得報名參加本職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。另外日間在學學生、在職勞工、自營作業者、公司或行(商)

號負責人，不得參加職前訓練。

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。

五、報名地點及報名方式

報名地點：

報名方式：

(一)直接至本單位親自報名。

(二)於臺灣就業通網站(<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)報名之民眾，接獲本單位通知後應備齊身分文件至本單位繳交完成報名。

(三)報名應繳文件及注意事項：

1、報名時應於「報名參訓切結書」及「**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**」簽名，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試當天繳交。

2、應繳文件：國民身分證正反影本及特定身分證明文件、照片 1 式 2 張(相片背面須寫上姓名)。

(四)截止報名期限日以有 40 人以上報名，甄試當日以有 30 人以上到考為原則，若報名或參加甄試人數不足將延後開班，每次延班不得超過 14 日，最多延長 2 次，若有延長招生期限之必要，將於臺灣就業通網站公告，並以電話或 e-mail 通知報名民眾，若第 2 次延班錄取人數或開班人數未達 15 人者將予停班。

六、甄試錄訓方式及注意事項

(一)甄試時間：筆試-114 年 00 月 00 日 0 時 0 分；口試-114 年 00 月 00 日 0 時 0 分

甄試地點：

甄試攜帶物品：身分證件、筆以及-----。

甄試計分方式：

筆試 50%(內容包含... 題型與範圍)

口試 50%(內容包含應試者參訓歷史、條件、目的、近半年求職歷程、就業意願與規畫、訓後生涯規劃、服裝儀容及態度、表達及思考邏輯及適訓綜合評估)

延期：甄試當日遇不可抗力之天然災害，經高雄市政府公告高中職以下停止上課者，將延期辦理甄試。

(二)筆試前，應試者應出示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。筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，視為缺考。

(三)口試階段：依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，其人數以預訓人數之二倍為原則。

(四)錄訓方式：筆試及口試總成績須達 60 分以上始得錄訓，並依筆試、口試成績計算總分及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，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，不予錄訓。

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、新住民或性侵害被害人、高齡者身分之應試者，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，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。

(五)甄試題目及答案於本單位公告欄或網站公布 7 日。

(六)錄取名額：正取 30 名，備取 * 名。

(七)錄取名單於 114 年 00 月 00 日公布於本單位及高雄市政府勞工局訓練就業中心網站，另以郵寄、簡訊或其他方式通知應試者甄試結果。

(八)應試者對於試題若有疑義，應於甄試結束次日起三個工作日內、以及對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起三個工作日內，檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出；逾期提出者，不予受理。另外應試者不得要求重新評閱、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。

(九)正取報到時間及地點：114 年 00 月 00 日 0 時 (地點)。

(十)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；報到時間結束尚有缺額時，本單位得依備取順序通知遞補。未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

(十一)錄訓序位：第一順位為「弱勢青少年(臺灣高雄少年及家事法院保護管束少年)」，各班各保留三個名額，並以「一律錄訓」之方式參訓，如無「弱勢青少年」名額則回歸各失業者身份；第二順位則為各失業者身份。

七、訓練費用

(一)符合「免繳自行負擔費用資格條件」之學員應於報到後檢具相關證明文件向訓練單位提出申請，經審核無誤後得免繳自行負擔費用，訓練經費由政府全額補助。

(二)「一般國民失業者身分」應繳納「自行負擔費用」(0,000 元)，已報名繳費學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。

八、本職訓課程係以就業為導向，錄訓學員應配合本單位及其他合作單位各項就業推介，俾利於結訓後 90 天內順利就業，以免浪費政府職訓資源，若有就業事實應立即通知本單位相關就業資訊。

※經費來源：「勞動部就業安定基金補助」。

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，並已確認非在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合相關資格條件(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、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢其職業訓練、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網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。

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、身分應符合下列資格之一：

- (一)年滿15歲以上失業或待業者，無勞工保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)年滿15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)在營屆退官兵，符合國軍屆退官兵就業輔導措施實施要點，並具備送訓證明文件。(僅限適用勞動部勞動力發展署所屬分署自辦職前訓練計畫)

二、報名之班級如具有學歷、工作經驗或證照限制，應具備報名班別所規定之畢業證書、證明文件、工作證明文件或技術士證照。

三、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。

四、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)。