

產業人才投資計畫 作業手冊

104年10月5日發訓字第1042500744號函修正



勞 動 部 勞 動 力 發 展 署 彙 製

中 華 民 國 104 年 10 月 5 日

本手冊僅供參考，悉依最新法規規定辦理

目錄

一、依據及目的	1
二、勞動力發展署之任務	1
三、分署之任務	1
四、訓練單位之任務	2
五、訓練業別及其他產業	2
六、訓練職能別	2
七、規劃訓練班次之標準	3
八、研提訓練計畫之前置作業	4
九、研提訓練計畫	4
十、訓練計畫審查	5
十一、訓練計畫變更	5
十二、招訓作業	7
十三、開訓作業	8
十四、結訓作業	9
十五、訓練單位督導與考核	10
十六、訓練單位經費核銷作業	11
十七、參訓學員督導與考核	11
十八、訓練單位研提計畫聯絡方式	11
附錄一 各項作業流程	12
附錄二 共通核心職能課程大綱	17
附錄三 核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義	20
附錄四 訓練經費編列標準	21
附錄五 補助學員參訓契約書	28
附錄六 補助全額訓練費用適用對象應檢附證明文件	29
附錄七 原始憑證審核重點	31
附錄八 投保證號代表意義	32
附錄九 產業人才投資計畫審查計分表評分說明	33
附錄十 產業人才投資方案參訓學員須知	35
附表一 訓練單位基本資料表	37
附表二 訓練班別計畫表	38
附表三 訓練計畫總表	40
附表三之一 訓練經費明細表	41
附表四 訓練計畫場地資料表	42
附表四之一 教學環境資料表(學科/術科)	43
附表五 訓練計畫師資/助教名冊	45
附表六 師資/助教基本資料表	46

附表七	訓練計畫專職人員名冊.....	47
附表八	訓練計畫變更表.....	48
附表九	學員基本資料表.....	49
附表十	參訓學員身分證影本黏貼表.....	51
附表十一	支出科目分攤表.....	52
附表十二	學員補助申請書.....	53
附表十三	參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表.....	54
附表十四	訓練課程開班學員名冊.....	55
附表十五	預估參訓學員補助經費清冊.....	56
附表十六	學員退費憑證.....	57
附表十七	參訓學員意見調查表.....	58
附表十八	支付參訓學員補助經費申請表.....	60
附表十九	參訓學員出席紀錄一覽表.....	61
附表二十	不預告實地抽查訪視記錄表.....	62
附表二十一	不預告(電話)抽訪學員紀錄表.....	63
附表二十二	參訓學員訓後動態調查表.....	64
附表二十三	送件檢核表.....	65
附表二十四	參訓學員投保狀況檢核表.....	66
附表二十五	學員領取材料(書籍)單.....	67
附表二十六	學員領取參訓學員須知簽收單.....	68
範例一	招訓簡章.....	69
範例二	犯罪被害人及其眷屬身分證明書.....	70
範例三	訓練單位收據.....	71
範例四	結訓證書.....	72
範例五	委託書.....	73
範例六	學員簽到(退)及教學日誌.....	74

一、依據及目的

- (一) 依據：產業人才投資計畫(以下簡稱本計畫)。
- (二) 目的：勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為建立「產業人才投資計畫」執行標準作業規範，特訂定「產業人才投資計畫作業手冊」(以下簡稱本作業手冊)，作為本署所屬各分署(以下簡稱分署)受理訓練課程申請、審查及學員申領補助費等作業之依據(如附錄一)。

二、勞動力發展署之任務

- (一) 本計畫與作業手冊之擬訂、規劃、修正、解釋及宣導事項。
- (二) 本計畫資訊管理系統之規劃建置及修改事項。
- (三) 公告本計畫，徵求訓練單位。
- (四) 召開共通核心職能課程師資研習暨回流教育等會議。
- (五) 協調及彙整各分署執行績效之統計資料。
- (六) 督導分署辦理本計畫及執行情形之檢討等事宜。
- (七) 共通核心職能課程師資資料庫之建立及課程宣導等事宜。
- (八) 辦理人才發展品質管理評核相關事宜。
- (九) 其他相關事宜。

三、分署之任務

- (一) 提供訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需帳號密碼。
- (二) 受理訓練單位研提訓練計畫、公告訓練單位審查計分表結果、辦理申訓資格及訓練單位課程審查。
- (三) 公告本計畫核准訓練單位及課程。
- (四) 協助延聘專業技術人員擔任本計畫教師。
- (五) 轄區內訓練班次資訊統計事宜。
- (六) 協助訓練單位辦理招生相關事宜。
- (七) 審查參訓學員補助資格、結訓相關資料及核撥參訓學員補助經費。
- (八) 提供意見，協助修正本計畫及作業手冊等相關事宜。
- (九) 辦理訓練課程不預告抽訪(含實地抽訪及電話抽訪)、申訴受理及管控等相關事宜。
- (十) 召開本計畫相關會議(包括辦理計畫公開說明會、訓練單位承辦人員工作業務暨資訊系統操作說明會、期末檢討會議、招訓相關活動、促進轄區辦

訓經驗分享及其他相關會議等)。

(十一) 本計畫執行期中、期末績效成果報告。

(十二) 督導訓練單位追蹤受訓學員結訓三個月後之後續追蹤。

(十三) 其他相關事項。

四、訓練單位之任務

(一) 依產業訓練需求提報訓練計畫。

(二) 提供教學資源、延聘師資(每一課程須延聘具實務經驗師資)、招生宣導及辦理訓練。

(三) 彙整學員名冊送分署核定。

(四) 協助分署辦理學員補助資格初審作業、與學員簽約及協助學員申請補助費。

(五) 追蹤學員參訓意見調查表及結訓三個月後之訓後動態調查表之資訊系統建置情形。

(六) 各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。

(七) 依本計畫作業手冊規定辦理相關作業。

五、訓練業別及其他產業

(一) 依據本計畫第八點。

(二) 各訓練單位研提之訓練課程屬行政院推動之生產力 4.0 發展方案、六大新興產業(生物科技、觀光旅遊、綠色能源、健康照護、精緻農業、文化創意)、十項重點服務業(會展產業、WiMax 產業、國際物流、華文電子商務、美食國際化、都市更新、高科技及創新產業籌資平臺、高等教育輸出、國際醫療、流行音樂及數位內容)、四大智慧型產業(雲端運算、智慧電動車、發明專利產業化、智慧綠建築),或政府推動之政策性產業應優先核定,其他產業為輔。

六、訓練職能別

(一) 依據本計畫第九點。

(二) 訓練單位規劃訓練班次應以提升本計畫所訂之訓練職能別為主,課程內容包括共通核心職能課程(如附錄二課程大綱)、國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程。(如附錄三課程定義)

七、規劃訓練班次之標準

(一) 訓練人數：依本計畫第十三點辦理。

(二) 訓練時數：

1. 依本計畫第十四點辦理。
2. 上課時段可區分為上午、下午、夜間共三個時段，單一時段之上課時間以四小時為限，一日上課總時數不得超過八小時（但如有特殊情況時，得以專案方式呈報審查會議審核）。每一時段區間應休息至少一小時。但同一時段訓練時數未超過四小時以上者，不在此限。
3. 訓練期間有室外教學行程，不得超過該班訓練總時數五分之一。
4. 共通核心職能課程，含動機職能(DC)、行為職能(BC)、知識職能(KC)等三大基本核心科目各十六小時，共計九單元、四十八小時。訓練單位得視其需要，選擇部分職能課程開班或可併同其他專業課程辦理。
5. 各項訓練課程之時數安排應以實際運用技能訓練為主、學科為輔。
6. 同一師資授課時數，以不超過 54 小時為原則，但如有特殊情況時，得以專案方式呈報審查會議審核。

(三) 訓練師資：依本計畫第十五點辦理。

(四) 訓練期間：依本計畫第十六點辦理。

(五) 訓練地點：依本計畫第十七點辦理。

(六) 訓練費用：

1. 學分班除依教育部規定編列訓練費用外，其訓練費用之人時成本應符合各分類課程上限值標準（如附錄四）。
2. 可歸屬於六大職能課程及專業課程類別（如附錄四之訓練經費編列一、二參考表）之非學分班課程，其訓練費用之人時成本應符合各分類課程上限值編列，並應遵循附錄四之訓練經費編列標準三所訂之各項明細費用標準編列訓練單價。訓練單價內容可包括鐘點費（含助教鐘點費）、材料費、教材費、宣導費、場地費、保險費、補充保險費、雜支、工作人員費、其他辦訓必要之費用、行政管理費等明細項目。
3. 未能歸屬於本署所訂類別之非學分班課程，其訓練費用之人時成本須遵循附錄四之訓練經費編列三所訂之各項明細費用標準編列訓練單價。
4. 訓練費用超過附錄四所訂標準者，須於研提訓練計畫時詳細敘明原由。

5. 每位學員之訓練費用金額，個位數應調整至零。
6. 訓練單位招訓收費以提報本署審核通過之訓練費用項目為限，不得再向學員收取其他費用。

八、研提訓練計畫之前置作業

- (一) 依據本計畫第三點辦理。
- (二) 須持有於本計畫公告受理申請期間之本署人才發展品質管理系統（以下簡稱 TTQS）最近一次訓練機構版評核結果為通過門檻(含)以上有效證書。
- (三) 訓練單位需於本計畫資訊管理系統（以下簡稱 TIMS 系統）研提訓練計畫。
 1. 無 TIMS 系統帳號之單位，應檢附下列文件向立案登記所在地轄區之分署申請帳號：
 - (1) 產業人才投資計畫資訊管理系統申請帳號相關表件（依分署申請表件格式）。
 - (2) 持有本署 TTQS 訓練機構版評核等級有效期限證書之影本。TTQS 評核證書有效期限於所提訓練計畫最後結訓日前屆滿者，應於申請訓練計畫時，檢附已申請 TTQS 評核，且須於有效期屆滿前二個月接受評核之證明文件。若訓練單位評核結果為未通過評核者，已開放報名、已開訓之班次仍照常辦理；未開放報名之班次則應停辦。
 - (3) 職業訓練機構、工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構或財團法人、公益社團法人之立案證書及組織章程影本。
 - (4) 行(職)業專業團體，需檢附法人登記證書影本。
 2. 已有 TIMS 系統帳號之訓練單位，可沿用原帳號研提訓練計畫。但帳號權限須於新年度首次研提時開通，上半年度已有權限之單位，下半年度則無須再重新開通帳號權限；另上半年度未申請之單位仍須開通帳號權限。
- (四) 訓練單位因辦訓地點須向二個以上分署申請訓練計畫者，於 TIMS 系統帳號建立後，應另向原申請之分署以外之其他分署，申請啟動帳號權限。其後於登入系統時，應依申請辦理班次地點之所屬分署之入口登入申請計畫；辦訓地點與申請之分署轄區範圍不符者，不予受理審核。

九、研提訓練計畫

- (一) 依據本計畫第十九點及第二十點辦理。
- (二) 訓練單位研提訓練計畫，應至 TIMS 系統執行師資資料設定、場地設定、班

級申請及開班計畫資料維護等作業，並產出訓練單位基本資料表（附表一）、訓練班別計畫表（附表二）、訓練計畫總表（附表三）、經費明細表（附表三之一，學分班免填）、訓練計畫場地資料表（附表四）、教學環境資料表（附表四之一）、訓練計畫師資/助教名冊（附表五）、師資/助教基本資料表（附表六）等、訓練課程之專職人員名冊（附表七）、併同本計畫第十九點及分署規定之相關文件，於受理期限內遞件申請。

- （三）訓練計畫內容項目，應包含規劃與執行能力（含訓練需求調查與目標設定、師資遴選、學員遴選、收費標準）、裝備與設施、訓練模式之特色與創新性、訓練績效評估機制、促進勞工學習機制等。
- （四）訓練單位須依「消防法施行細則第六條各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準」規定期間進行訓練場地消防安全設備檢修申報，及依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定期間進行建築物公共安全檢查申報，提出訓練場地於訓練期間內有效之消防及建築安檢合格文件。

十、訓練計畫審查

- （一）依據本計畫第十一點、第二十一點至第二十三點辦理。
- （二）審查通過之訓練班次，由分署進行班級轉入作業，並將訓練班次即時轉入本署線上報名系統供民眾查詢及報名。
- （三）訓練單位辦理之訓練課程，於各目的事業主管機關已定有訓練課程及時數標準者，應符合其規定；有涉及授課時數認定或應由目的事業主管機關核備者，應檢附目的事業主管機關核備開課之文件。研提計畫時未經目的事業主管機關核備者，至遲應於開訓日三日前將核備函及連同訓練課程表函送分署備查，未送分署備查者，自始不得開課。
- （四）各分署於審查計畫時，應以審查計分表（詳如計畫附件二）作為核定訓練班次之依據，並依審查計分表評分說明（附錄九）確實執行，以達課程審查作業之公平一致。同時訓練單位應於審查前繳交「送件檢核表」（附表二十三）及其相關文件，以確保訓練單位參與計畫審查之資格。
- （五）受理申請訓練計畫截止後，至少應於兩個月內核定結果。

十一、訓練計畫變更

- （一）依據本計畫第二十四點辦理。
- （二）訓練課程開、結訓日期須變更者，除不得超過二次外，上半年度課程延期

開訓應於當年六月三十日前開班，下半年度課程延期開訓應於當年十二月三十一日前開班，上半年度訓練課程需於當年度八月底前結訓，下半年度訓練課程需於翌年度二月底前結訓（學分班須依教育部之規定）。延期開訓或結訓者應於原核定開訓或結訓日期之七日前、提前結訓者應於欲提前日期之七日前，至 TIMS 系統填報班級變更申請，並列印以下文件公文送達分署備查：

1. 訓練計畫變更表（附表八）。【直接自 TIMS 列印】
2. 變更後之課程表。【直接自 TIMS 列印】
3. 變更後之最後結訓日，若有 TTQS 評核證書效期屆滿情形者，應於申請變更時，檢附已申請 TTQS 評核，且須於有效期屆滿之前二個月接受評核之證明文件。

（三）訓練課程須停辦者，應於原核定開訓前一日至 TIMS 系統填報班級變更申請，並列印訓練計畫變更表（附表八）以公文送達分署備查。

（四）變更訓練師資之學經歷必須與原師資之學經歷背景相當，於原核定鐘點費編列下，內聘講師得變更為外聘講師，外聘講師不得變更為內聘講師，除不得超過二次外，且應於預計變更師資之首次上課日七日前至 TIMS 系統填報班級變更申請及列印下列文件，並以公文送達分署備查：

1. 訓練計畫變更表（附表八）。【直接自 TIMS 列印】
2. 訓練計畫師資名冊（附表五）。【直接自 TIMS 列印】
3. 師資/助教基本資料表（如附表六）。【直接自 TIMS 列印新增師資之資料】
4. 變更後之課程表。【直接自 TIMS 列印】
5. 變更前師資名冊及基本資料表。【直接自 TIMS 列印】

（五）變更訓練助教須經分署同意，且不得超過二次，另應於預計變更助教之首次上課日七日前至 TIMS 系統填報班級變更申請及列印下列文件，並以公文送達分署備查：

1. 訓練計畫變更表（附表八）。【直接自 TIMS 列印】
2. 變更後之課程表。【直接自 TIMS 列印】
3. 師資/助教基本資料表（如附表六）。【直接自 TIMS 列印新增師資/助教之資料】
4. 臨時變更訓練助教須於一日前傳真訓練計畫變更表至轄區分署備查，並於七日內將公文送達分署備查。

(六) 變更訓練地點不得跨越分署服務轄區，除不得超過二次外，各訓練單位應於預計變更場地上課日之七日前至 TIMS 系統填報班級變更申請，並列印以下文件，以公文送達分署備查：

1. 訓練計畫變更表（附表八）。【直接自 TIMS 列印】
2. 訓練計畫場地資料表（附表四）及教學環境資料表（附表四之一）。【直接自 TIMS 列印】
3. 訓練場地訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本及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（租借學校校本部及分校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借證明文件代替之）。
4. 臨時性變更地點須於一日前傳真訓練計畫變更表（附表八）至轄區分署備查，且臨時變更之地點，仍須傳真該場地於該日有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本及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備查。並於七日內將公文送達分署備查。
5. 變更後之課程表。【直接自 TIMS 列印】

(七) 變更上課時間、課程表除不得超過二次外，辦理變更上課時間，須於預計變更上課時間之七日前辦理；變更課程表應於變更後之課表首次上課之一日前辦理。變更後仍應符合本作業手冊第七點訓練時數及訓練期間等之規定，並須至 TIMS 系統填報班級變更申請，同時列印下列文件，以公文送達分署備查：

1. 訓練計畫變更表（附表八）。【直接自 TIMS 列印】
2. 臨時性調課須於一日前傳真訓練計畫變更表（附表八）至轄區分署備查，並於七日內將公文送達分署備查。
3. 變更後之課程表。【直接自 TIMS 列印】

十二、招訓作業

- (一) 依據本計畫第二十五點至第二十九點辦理。
- (二) 訓練單位於本計畫資訊系統、製作招訓簡章或廣告應依範例一格式充分揭露訓練班次報名起迄日期、遴選學員標準及作業程序等相關資訊，且於公開線上報名起始日前函送分署備查。
- (三) 訓練單位應協助學員至本計畫資訊系統報名，完成學員基本資料表（附表九），並留存備查。學員已於公開線上報名者，可由訓練單位列印使用，並

收取身分證影本正反面二份（請分別黏貼於附表十、附表十三留存備查）等相關證明文件。

- (四) 符合本計畫第四點第一項第二款之參訓學員報名時，另應檢附有效期間之臺灣地區居留證及臺灣地區配偶之新式戶口名簿影本。
- (五) 符合本計畫第四點第一項第三款之參訓學員報名時，另符合入出國及移民法第十六條第三項規定之對象，應檢附臺灣地區居留證；符合入出國及移民法第十六條第四項規定之對象應檢附外僑居留證及勞動部（以下簡稱本部）核發之工作許可影本。
- (六) 符合本計畫第四點第一項第四款之參訓學員報名時，另取得臨時停留許可證影本及本部核發之聘僱許可影本。
- (七) 補助全額訓練費用適用對象應依附錄六規定檢附證明文件。
- (八) 訓練單位接受學員報名後，應與報名學員簽訂契約書（附錄五），同時收取全額之訓練費用，於開訓後二週內確實審查參訓學員所提出之證明文件是否符合本計畫之補助資格，並在TIMS系統執行報名審核、學員錄取、學員報到等作業。
- (九) 訓練單位收取訓練費用後，應依附錄七所載要件開立發票或收據（如範例三），並保留正本於核銷時檢附。同一學員同時參加多班次課程，其訓練費用開立於同一張收據時，應填寫附表十一「支出科目分攤表」。
- (十) 訓練單位未能如期開班時，應全數退還學員已繳交之費用。訓練單位若已收取費用後未能如期開課，致學員權益遭受損害等情事，訓練單位應負賠償責任。

十三、開訓作業

- (一) 依據本計畫第二十九點辦理。
- (二) 開訓後訓練單位須協助各學員填報學員補助申請書（附表十二），及供補助費匯入之金融帳戶存摺影本（黏貼於附表十三留存備查）。並確認參訓學員於開訓日，具就業保險、勞工保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工。上述文件若有塗改處須予以簽章或重新印製。
- (三) 訓練單位應依據附錄八所列規定之類別，判斷參訓學員之補助身分及補助預算來源，至TIMS系統完成學員資料維護作業。
- (四) 訓練單位應於開訓日前發放參訓學員須知（如附錄十），並由學員於學員領取參訓學員須知簽收單（如附表二十六）簽章。

(五) 訓練單位應於開訓後十四日內確認補助學員名單並函送下列資料至轄區分署備查：

1. 與參訓學員簽訂之契約書影本（如附錄五）。
2. 參訓學員身分證影本黏貼表（如附表十）或含照片之學員名冊。另須檢附參訓學員依本手冊第十二點第四款、第五款、第六款、第七款之相關證明文件。
3. 訓練課程開班學員名冊（如附表十四，全額補助對象應於名冊上註記符合補助之資格類別）。【直接自 TIMS 列印】
4. 預估參訓學員補助經費清冊（如附表十五，全額補助對象應於清冊上註記符合補助之資格類別）。【直接自 TIMS 列印】
5. 參訓學員投保狀況檢核表（如附表二十四）。【直接自 TIMS 列印】
6. 學員領取參訓學員須知簽收單正本（如附表二十六）。
7. 訓練期間替學員加保國內平安保險者（含醫療保險）或場地公共意外險者，應另提供投保證明。

(六) 訓練期間有室外教學行程，最遲應於參訪活動三日前提前傳真參訓學員已投保國內平安保險（含醫療保險）證明予轄區分署備查。但已依前款第七目加保者，免送備查。

(七) 有學員退訓，訓練單位應依本計畫第三十點、三十一點規定辦理退費，並請退訓學員於退款憑證或明細表（如附表十六）簽章後留存備查。

(八) 訓練場地之「消防安全設備檢修申報受理單」影本（租借學校校本部及分校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借證明文件代替之）。開訓時該「消防安全設備檢修申報受理單」影本需仍有效，於訓練期間內過期者，需即申報更換，未更換者逕予停辦。

(九) 訓練單位發放上課材料或書籍教材，應詳載發放內容及數量於學員領取材料（書籍）單（如附表二十五），並由學員簽章證明領取內容，由訓練單位留存，轄區分署得要求備查。

十四、結訓作業

(一) 依據本計畫第三十二點至第三十四點辦理。

(二) 訓練單位應於訓練班次結訓時，協助學員至本計畫線上報名系統填寫參訓學員意見調查表（如附表十七）始得獲補助。

(三) 學員參訓成績合格且缺課時數未超過訓練時數之五分之一，由訓練單位參

考範例四格式發給結訓證書或學分證明，且應註明該訓練課程係接受分署補助辦理，並載明參訓期間及訓練時數。

(四) 訓練單位應於訓練班次結訓後二十一日內至 TIMS 系統的教務管理功能中，建錄已結訓班次資料，包括執行班級結訓作業、學員出缺勤作業、結訓成績登錄、補助申請等作業完成後，函送下列資料至分署，辦理學員補助費用請領作業：

1. 學員補助申請書正本(如附表十二，參訓學員填寫欄位有塗改者，須由學員本人親簽或蓋章，或須依範例五格式開立委託書由訓練單位承辦人代為修正)。**【直接自 TIMS 列印】**
2. 參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表(如附表十三)。
3. 支付參訓學員補助經費申請表(如附表十八)。**【直接自 TIMS 列印】**
4. 參訓學員出席紀錄一覽表(如附表十九)。**【直接自 TIMS 列印】**
5. 結訓證書(範例四)或學分證明影本。
6. 學員繳費收據正本(範例三)。
7. 學員於開訓當日仍在職之參訓學員投保狀況檢核表(如附表二十四)。**【直接自 TIMS 列印】**。
8. 學員簽到(退)及教學日誌(範例六)影本。
9. 學員如為全額補助之對象，須依附錄六規定檢附相關證明文件。

十五、訓練單位督導與考核

- (一) 依據本計畫第三十五點、第三十八點至第四十點及四十二點辦理。
- (二) 分署應依附表二十、附表二十一格式進行不定期實地抽訪或電話抽訪調查，並於 TIMS 系統填具資料，每年度所有訓練單位至少實施一次不定期、不預告訪視，其年度總抽訪班數應達實際開班數之百分之三十五。
- (三) 各訓練單位須妥善建立學員及訓練相關資料，上課期間應建立教學日誌(如範例六)，參訓時並由授課老師(或助教)當日確認簽名，確實按照課程進度表實施授課，同時貫徹上課由學員親自簽到及簽退之點名制度，並於每次上課後三日內至 TIMS 系統確實登錄學員出勤情形，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。學員結訓三個月後須追蹤學員訓後狀況，並至 TIMS 系統填報學員訓後動態調查表，本項工作執行狀況亦將列入督導考核要件之一。
- (四) 訓練單位須參加分署辦理之工作說明會或接受相關輔導協助，並應按照訓

練計畫及課程進度實施訓練教學，妥善維護訓練環境及安全，並需有專職人員於訓練期間辦理 TIMS 資訊系統資料上傳、資訊處理、保管及處理學員個人資料、輔導與督導參訓學員出缺席狀況及後續成效追蹤等。

- (五) 訓練單位應向學員宣導結訓後三個月至線上報名系統填寫學員訓後動態調查表之責任，並學員應於第四個月內完成。

十六、訓練單位經費核銷作業

- (一) 依據本計畫第十六點及第四十二點辦理。
 (二) 訓練課程於當年度結訓者，訓練單位應於當年度辦理經費核銷。但如有特殊情事時，得以專案方式辦理。

十七、參訓學員督導與考核

- (一) 依據本計畫第三十六點、第三十七點及第四十一點辦理。
 (二) 參訓學員須取得結訓證書或學分證明、缺課時數未超過訓練總時數之五分之一、且須填寫參訓學員意見調查表（如附表十七）方可申領補助費。
 (三) 參訓學員於參訓期間或結訓後仍需配合本署、分署、訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核（如附表二十二）。

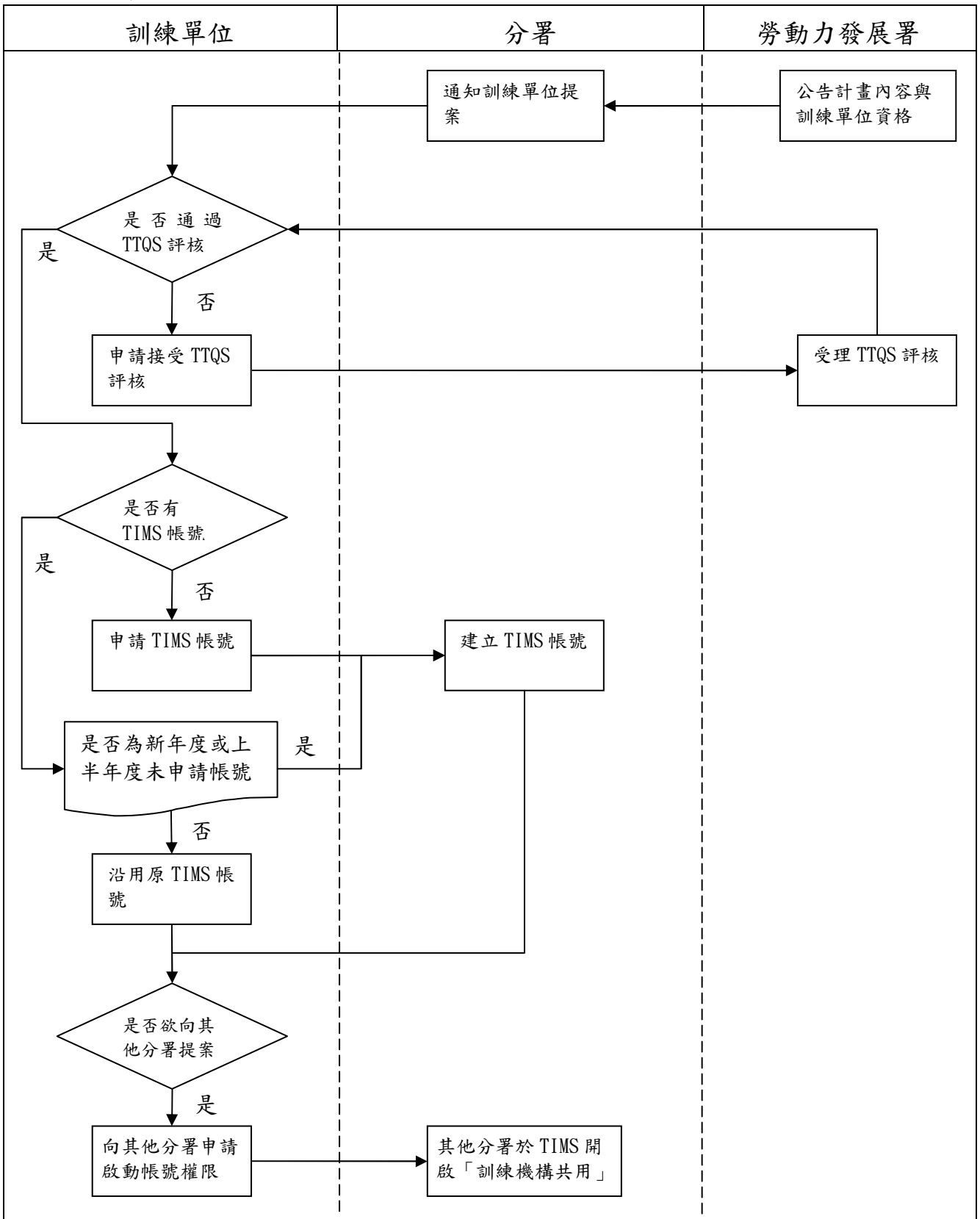
十八、訓練單位研提計畫聯絡方式

分署	轄區範圍	聯絡電話	傳真	網址
北基宜花 金馬分署	新北市、臺北市、 宜蘭縣、花蓮縣、 基隆市、金門縣、 連江縣	02-89956399#1371-1373	02-89956378	http://tkyhkm.wda.gov.tw
桃竹苗 分署	桃園市、新竹縣市、 苗栗縣	03-4855368#331	03-4752584	http://thmr.wda.gov.tw
中彰投 分署	臺中市、彰化縣、 南投縣	04-23592181#1512、 1516、1552	04-23590893	http://tcnr.wda.gov.tw
雲嘉南 分署	臺南市、雲林縣、 嘉義縣市	06-6985945#1422	06-6985941	http://yct168.wda.gov.tw
高屏澎 東分署	高雄市、屏東縣、 臺東縣、澎湖縣	07-8210171#2803-2805 、2808	07-8212100	http://kpptr.wda.gov.tw

※聯絡方式如有變更，依各分署公布為準。

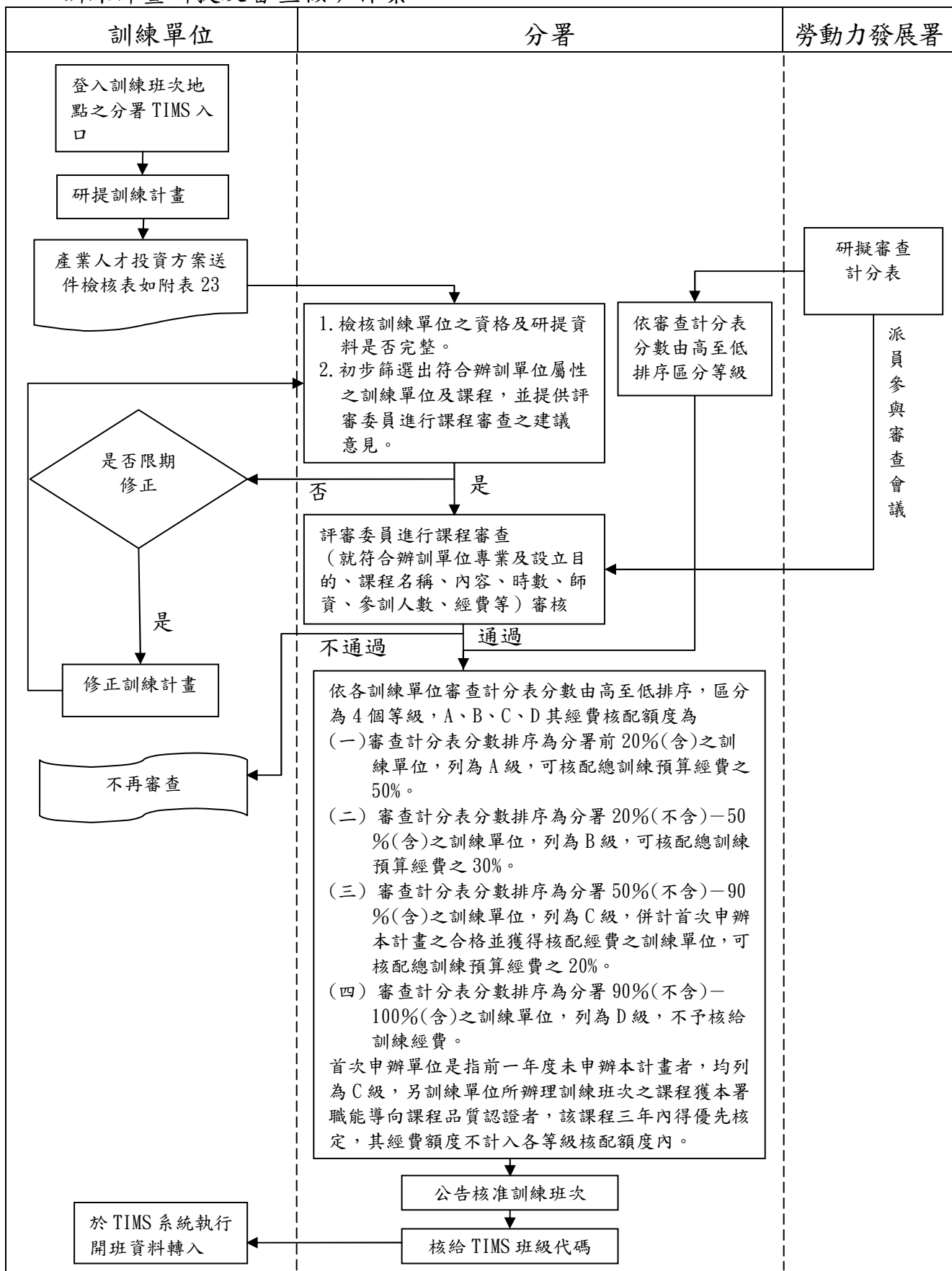
附錄一 各項作業流程

一、研提計畫前置作業



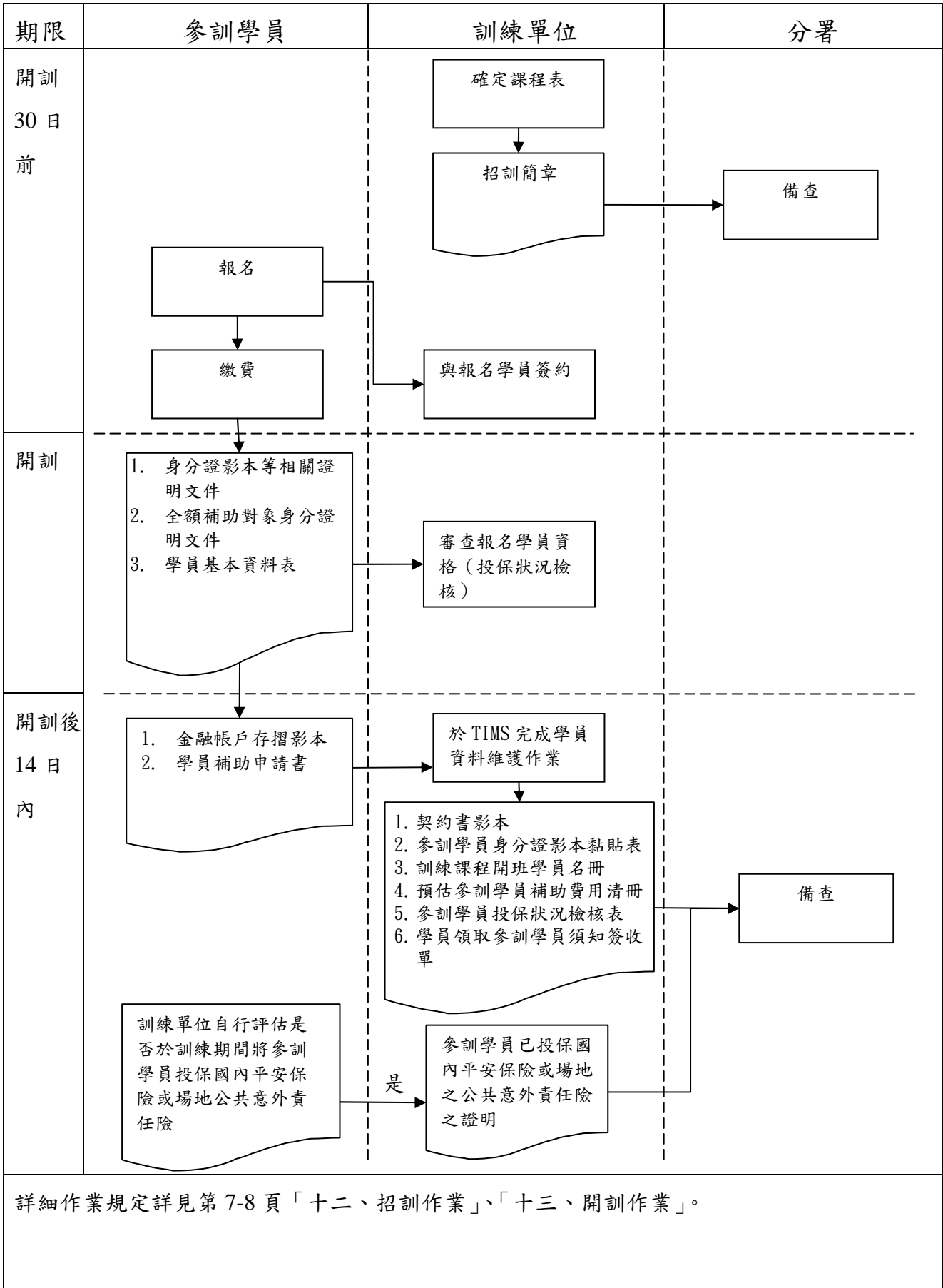
1. 詳細作業規定詳見第 4 頁「八、研提訓練計畫之前置作業」。
2. 申請 TTQS 評核方式及受理窗口，本署另行公告。

二、訓練計畫研提及審查核班作業

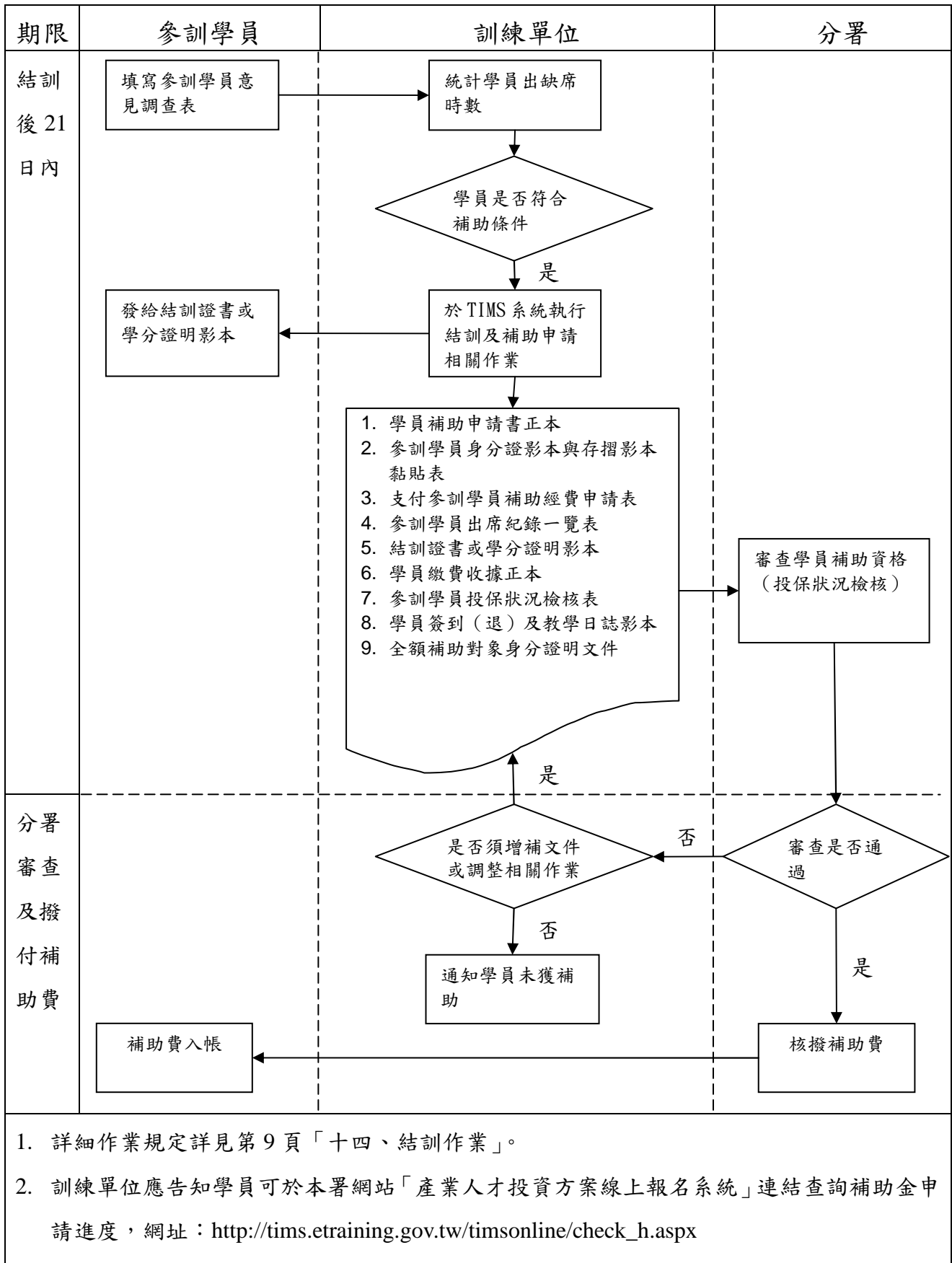


1. 詳細作業規定詳見第 4-5 頁「九、研提訓練計畫」、「十、訓練計畫審查」。
2. 受理研提計畫期限本署另行公告。

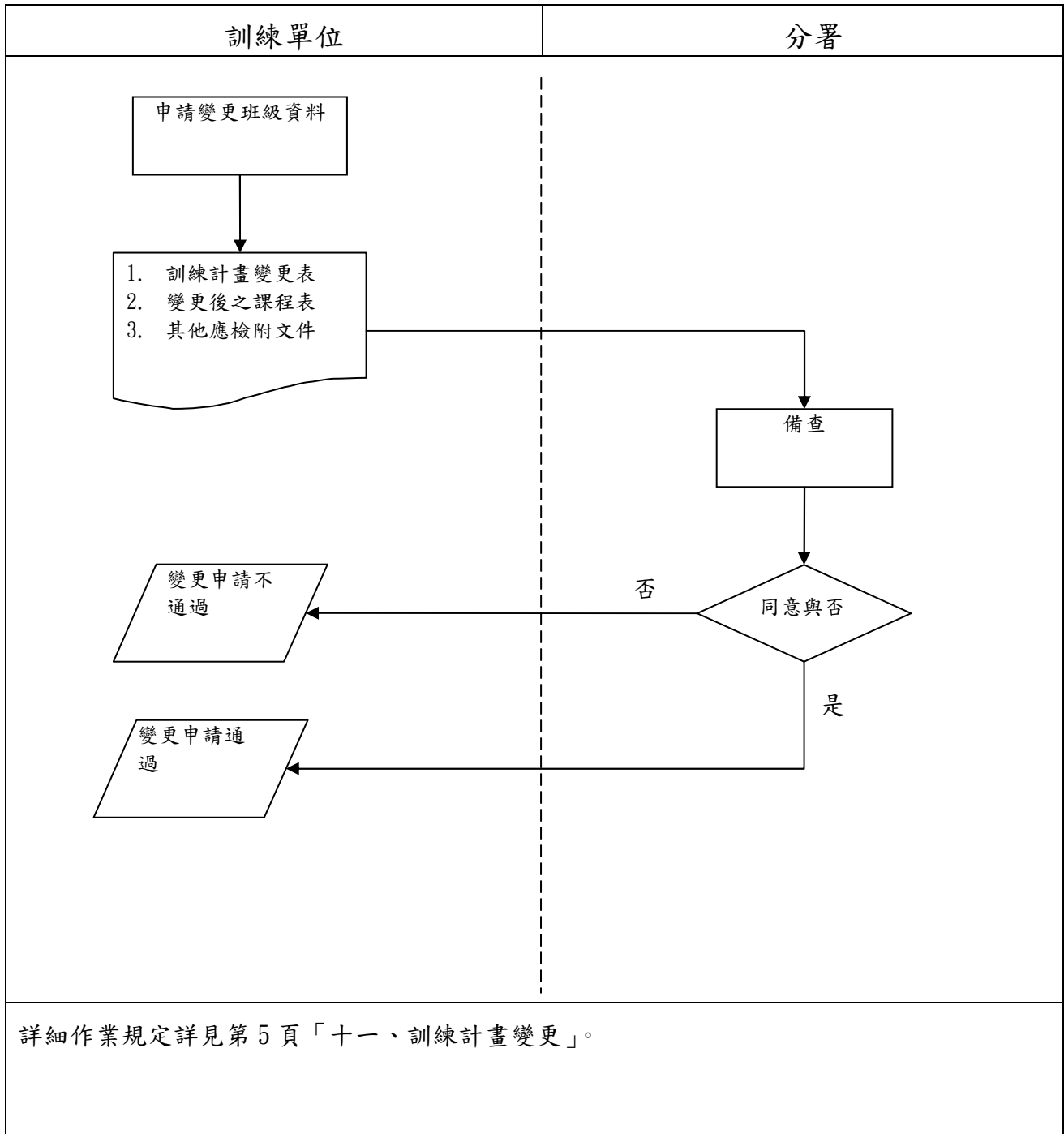
三、招訓及開訓作業



四、結訓作業



五、訓練計畫變更作業



動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展願景，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。

1. 訓練時數：16 小時（1 單元 5-6 小時，共 3 單元）

2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作願景與工作倫理 (5 小時)	1. 個人優勢與職業性向之分析與瞭解 2. 職涯策略路徑圖 3. 自我工作願景之建立與設定 4. 工作倫理與職場道德的掌握與發展 5. 快樂職場人生觀	促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能的認識，掌握自我就業就職的絕對優勢條件與相對優勢地位，建構個人工作願景，規劃每一個人學習成長之職涯策略路徑，同時學習認知「工作價值觀」與「職業倫理」的道德觀以及群體約束力，以提升個人的職場
D2 群我倫理與績效表現方法 (5 小時)	1. 職場生涯的小社會與大社會概念 2. 社會化意識與能力之激發 3. 自我績效意識與工作效能/效率概念 4. 展現自我績效表現使其能被人認同	激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與別人良性互動，讓自我順利融入群體之作法。有效面對群體與社會，具體表現自我績效，且被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	1. 專業態度與敬業精神之養成 2. 自動自發與獨立創新精神之促進 3. 個人形象的造塑與表現 4. 加強自我情緒控制與自律自制能力	樹立專業精神與培養自律自制能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱 BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

1. 訓練時數：16 小時（1 單元 5-6 小時，共 3 單元）

2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
B1 職場與職務之認知與 溝通協調技能 (6 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我在團體組織中的合宜定性與角色任務定位 2. 職務任務的權利與責任對稱性 3. 職務安全意識與組織「營業秘密」之守則 4. 組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力 5. 不同背景資歷轄屬之跨領域跨單位之協調合作 	具備組織機制、任務權責與職能安全之認知能力，學習溝通調和概念，養成互動協作觀念與能力
B2 工作團隊與團隊協作 方法 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作團隊之意涵與團隊精神之作用 2. 工作團隊之要件與運作型態 3. 團隊之共同意志形成與互動協作方式 4. 團隊之領導與共同力量的發揮 	建立團隊精神意識與協作能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力
B3 工作夥伴關係與衝突 化解能力 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 察覺自我與同僚之間的組織定位與任務關係 2. 學習對習性／慣性與人格差異的諒解與包容能量 3. 自利自害與共利共害的體認與調和 4. 認知衝突的原因與化解衝突之理則 	訓練如何有效審察理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此可以相互尊重體諒包容之技能與方法，同時可以理性了解衝突發生的情境與原因，訓練每一個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力

知識職能(Knowledge Competencies, 簡稱 KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

1. 訓練時數： 16 小時（一單元 5-6 小時，共 3 單元）

2. 實施方式：每單元 2-3 小時講授，3 小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
K1 環境知識的學習與創新 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職業大環境的認知與探索 2. 職場知識庫之建置與有效運用 3. 掌握職務脈動積極促進創新 	<p>學習認知並掌握大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境資訊掌握與轉換利用能力，及增進跨領域溝通語言之運用能力，可以提升自我的環境適應力以及自我把握機會之能力</p>
K2 價值概念與成本意識 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 價值概念與成本意識的基本意涵 2. 成本與價值的屬性與特徵 3. 成本的節制與控制 4. 價值的加值與創造 5. 「開源節流」的倫理意涵與策略價值 	<p>價值概念與成本意識之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值</p>
K3 問題反映與分析解決 (6 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問題發掘之意識與方法 2. 事象之描述與紀錄能力 3. 要素分析與歸因技術 4. 簡報技術 (reporting) 與解讀能力 (reading) 5. 解題策略的形成與方案取決 	<p>建立問題反映與分析解決之洞察能力(解題知識之開發)，提高每一個人在知識經濟社會的成長力與競爭力</p>

附錄三

核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義

課程類別		定義
核 心 工 具 課 程	國際溝通能力課程	語文溝通、文化互動能力提升相關課程。 如：產品英文簡報、工業日文、英文閱讀技巧與寫作……等。
	運用數位能力課程	資訊科技應用能力提升、縮短數位落差(Bridge The Digital Divide)等課程。 如：office 整合應用、電腦文書處理、商業套裝軟體……, 等。
	研發創新能力課程	有助提升研發創新能力相關課程。 如：創意思考與問題解決、美學與藝術欣賞、危害分析與風險評論、策略管理與創新……等。
專業技術課程		各項專業技術能力提升相關課程。 如：宗教殯葬禮儀、工程統計學、經絡學與實習、勞工法、都市規劃學、景觀設計……等。
管理課程		生產管理、行銷管理、人資管理、研發管理、財務管理相關課程。 如：公司財務管理、電子商務與行銷、現代化商業管理、顧客關係管理……等。

附錄四

訓練經費編列標準

一、訓練課程之費用編列，應依以下標準編列：

職能課程分類名稱	人時成本上限值 (每人每小時費用上限)
a. 共通核心職能課程【3C】	150
b. 運用數位能力課程	上限值參考「二、人時成本分類標準」，其餘無法歸屬類別之課程，須遵循「三、訓練課程費用編列細目標準」編列。
c. 國際溝通能力課程	
d. 研發創新能力課程	
e. 專業技術課程	
f. 管理課程	
※人時成本分類使用說明： (1) 共通核心職能課程以 3C 編碼制訂，如：【02-3C】表示「觀光及運動休閒業」的共通核心職能課程，但各產業 3C 課程採統一上限值 150 元。 (2) 針對可跨產業具共通性的課程可不受 02 至 35 項產業別的限制，以 01 產業別編碼制訂。 (3) b.-f. 類課程之人時成本上限值，依各職類課程逐一制訂其分類碼，如第 02 項產業別「觀光及運動休閒業」中，第 03 小分類課程有關「運動相關綜合職類課程」，其人時成本上限值經查表可得為 150 元。	

二、人時成本分類標準

(一) 可跨產業具共通性的課程，依下表分類標準編列訓練費用。

經費分類代碼：【編碼】職類分類名稱		
職類課程分類名稱	上限值	參考課程範例
【01】跨產業共通性課程		
【01-01】基礎語文類課程	110	基礎英(日)語會話等
【01-02】進階語文類課程	140	進階語文、專業語文
【01-03】人力資源相關課程	145	人力資源訓練與發展、勞資爭議處理、勞動法令
【01-04】管理規劃類課程	145	顧客關係管理班、管理實務與應用
【01-05】理財規劃人員課程	250	CFP Module Courses
【01-06】專案管理基礎班	230	PMP 專案管理實務基礎
【01-07】國際專案管理師或副專案管理師	500	CAPM 國際副專案管理師
【01-08】高階經營管理實務課程	240	中高階主管經營管理實務班
【01-09】高階談判、議價實務類課程	255	採購合同簽訂技巧實務、國際貿易協商與談判
【01-10】會計稅務類(財務報表分析等)	175	財務報表分析實務班
【01-11】行銷、客服及說服技巧銷售課程	115	客服、客戶開發技巧
【01-12】經營管理類綜合性課程	145	人資、產銷樞紐分析班、Excel 報表統計及應用
【01-13】資訊管理類課程(電子商務)	155	資料倉儲委外實務班
【01-14】基礎多媒體影像處理類課程	145	多媒體基礎實務班
【01-15】網站、網路經營及維運	145	系統管理及伺服器架設、網路商店開發經營

(二) 運用數位能力、國際溝通能力、研發創新能力、專業技術、管理等五類職能課程，依下表分類標準編列訓練費用。

經費分類代碼：【編碼】職類分類名稱		
職類課程分類名稱	上限值	參考課程範例
【02】觀光及運動休閒		
【02-01】領隊、導遊、導覽、解說員類	135	華語導遊人員
【02-02】餐旅服務類課程	160	餐飲服務訓練班
【02-03】運動相關綜合職類課程	150	運動管理學研究、救生員訓練、水肺潛水、重型帆船船長實務班、瑜珈教學設計班
【02-04】手工藝、花藝實作類課程	190	手工藝品訓練班、創意拼布
【02-05】其他休閒類相關課程	115	健康體適能
【03】美容美髮與保健		
【03-01】傳統及民俗復健整復課程	135	經絡推拿
【03-02】美容造型及彩妝相關課程	204	美髮美甲、彩繪彩妝、美睫彩妝設計班
【03-03】新娘秘書實作課程	185	新娘秘書實務班
【03-04】芳療保健實作課程	200	芳香保健班
【03-05】其他紓壓保健課程	115	紓壓調理、SPA 服務
【04】流通運輸服務業		
【04-01】門市、連鎖服務類	115	顧客應對、銷售技巧
【04-02】門市、連鎖服務管理班	150	門市銷售管理
【04-03】航空專業職類課程	255	國際航空人員訓練班
【04-04】流通業專業實務課程	165	流通行銷人員訓練班
【04-05】交通運輸服務業課程	165	運輸服務維護管理班、動力小船、遊艇駕駛訓練
【05】人才培訓/人力派遣及物業管理服務		
【05-01】物業管理(1)：家事房務清潔事務	115	居家服務及清潔員班
【05-02】物業管理(2)：公寓大廈管理事務	165	都市物業管理實務班
【05-03】眼鏡驗光師職類課程	155	驗光師實務訓練班
【05-04】殯葬相關基礎課程	175	殯葬學概論、臨終關懷
【05-05】殯葬相關實作課程	235	遺體美容修復班
【05-06】Career Development Facilitator 生涯發展諮詢員班	265	CDF 碩士訓練師、CDF 講師、GCDF 專班
【05-07】其他人才培訓派遣課程	150	不動產經紀人、不動產營業員
【06】工程顧問		
【06-01】專業工程顧問類課程	215	工程規劃
【07】文化創意		
【07-01】視覺藝術產業(繪畫雕塑藝術創作)	180	視覺、陶瓷、玻璃藝術、茶席藝術
【07-02】音樂與表演(音樂戲劇表演等課程)	195	表演藝術班
【07-03】藝術產業(其他藝術產業鑑價修復)	145	文物藝術品修復、鑑價班
【07-04】文化展演設施經管管理業務課程	150	博物館經營理論班
【07-05】工藝產業(創作設計、展售鑑定等)	155	創作圖設計、展售鑑定、原創工藝

		設計班
【07-06】電影產業(創作及週邊產品等製作)	185	電影產業市場分析班
【07-07】廣播電視產業(無線電、衛視廣播)	175	數位電視技術研究班
【07-08】出版產業(雜誌期刊、書籍唱片帶)	155	創意文稿設計
【07-09】廣告產業(媒體宣傳設計繪製製作)	165	廣告學、廣告企劃班
【07-10】建築設計產業(建築室內展場設計)	230	室內空間設計班、室內展場佈置
【07-11】創意生活產業(複合式經營創意等)	155	複合式經營創意
【08】金融、保險服務		
【08-01】財務金融類(匯率利率、衍生性商品、投資銀行、財務工程、資產證券化等)	205	衍生性金融商品、不動產估價理論、期貨投資
【08-02】風險管理與公司治理類(作業風險、信用風險、資產負債管理、稽核催收等)	185	新巴賽爾資本協定、市場風險管理
【08-03】信託財管類(理財規劃保險退休)	195	財務管理、理財規劃班
【08-04】授信業務(消費金融、企業金融)	165	企業徵信、信保實務
【09】研發服務		
【09-01】品質管理、可靠度分析之研發類	195	QC、CQT、CQE、CRE
【09-02】專利工程與法規	210	專利檢索與專利地圖分析實務、專利申請、專利分析與產品研發
【10】設計服務		
【10-01】(設)進階實務類設計課程	215	時尚插畫創作設計班
【10-02】其他產品設計企劃設計、機構設計、原型與模型製作、流行設計等課程	165	產品設計企畫班、流行設計造型基礎設計班
【11】通訊媒體/行動通訊		
【11-01】通訊程式開發課程	170	多方影像通訊程式
【11-02】通訊媒體/行動通訊技術進階課程	235	RFID 原理與實務班、WiMAX 寬頻無線網路基礎
【12】資訊服務		
【12-01】電腦系統及程式設計類實務課程	170	VB.NET 程式設計班
【13】綠色能源/環保生態		
【13-01】汙染防治類課程	150	空污防制技術、乙級毒性化學物質專業管理人員
【13-02】病媒防治類課程	200	病媒防治專業技術人員訓練班
【13-03】其他環境生態及社會環保服務	145	環境教育解說與實務
【13-04】太陽能與 LED 相關工程與技術	220	太陽能工程與技術
【13-05】能源技術相關工程與服務	300	燃料電池或生物燃料技術
【13-06】風力發電相關設計與技術	200	風力發電工程與技術
【13-07】綠建材與綠建築相關設計	200	綠色建材設計與應用
【13-08】自行車產業	180	自行車製造與修護
【14】精緻農業		
【14-01】園藝作物栽培	200	園藝作物經營與管理
【14-02】農牧綜合經營	200	牧業經營與管理
【14-03】生機草藥產業	200	生機飲食教學與製作

【14-04】有機農藝作物栽培與經營	180	有機農業實務班
【14-05】園藝造景產業	180	景觀園藝美化班
【15】半導體（兩兆雙星產業）		
【15-01】基礎半導體類理論課程	195	半導體元件物理班
【15-02】進階半導體類實務課程	300	積體電路製程技術班
【16】電子零組件製造業(含兩兆雙星之光電產業)		
【16-01】電子零組件製造類課程	160	電子業生產系統設計
【16-02】電子零組件設計類課程	225	高速 PCB Layout 設計、Protel PCB Layout 工程師班
【16-03】光電課程(TFT/LCD、光儲存媒體)	195	光電工程導論班
【16-04】進階光電實務技術類課程	275	液晶光電顯示器元件班
【17】電腦、通信及視聽電子產品		
【17-01】電腦、通信及視聽電子維修技術課程	175	液晶螢幕維修技術實務班、電腦安裝及維修實務班
【17-02】電腦、通信及視聽電子製造技術課程	225	電子產品結構衝擊班、EMC 電磁相容技術
【18】金屬製品製造業		
【18-01】CNC 銑床實務類課程	230	CNC 銑床進階班
【18-02】金屬材料加工製造技術課程	185	金屬熔接切割作業
【19】機械設備製造修配業		
【19-01】機械繪圖設計類課程	165	AutoCAD 機械製圖班、SolidWorks 模型建構曲面班
【19-02】機械設備修配類課程	200	鋼琴調音、鐘錶裝配維修
【20】運輸工具製造修配業		
【20-01】運輸工具製造類課程	185	CO2 焊接技術、沖壓模具快速換模
【20-02】運輸工具修配類課程	215	機車電學及噴射引擎原理與檢修實務
【21】餐飲業		
【21-01】烹調、料理、膳食實作課程	185	烹調專業技能
【21-02】餐飲衛生與安全	165	餐飲安衛
【21-03】其他餐飲相關課程	160	咖啡店營運分析班、開店實務
【22】金屬基本工業		
【22-01】基礎金屬基本工業類課程	165	鋼鐵冶鍊原理
【22-02】進階金屬基本工業類課程	200	特殊合金冶鍊原理
【23】建築土木工程業		
【23-01】基礎建築土木工程類課程	155	營建工程電子化整合
【23-02】營建工程、景觀或城鄉規劃類	180	景觀設計、空間設計
【23-03】其他建築土木工程類課程	250	建築工程實務班、模板工程實務班、室內裝修估價暨監工
【24】塑膠製品製造業		
【24-01】塑膠製品製造類課程	200	射出成型加工
【24-02】塑膠製品設計類課程	300	Moldflow 模流分析班

【25】 生物科技與醫療		
【25-01】 基礎生技製藥類課程與行銷	185	生技製藥應用、醫藥行銷實務
【25-02】 生技製藥實務類課程	250	實用臨床藥學課程班
【25-03】 生技與中藥產業	220	中藥化妝品學、中草藥生物技術應用班
【25-04】 生物醫藥專利與智財	220	專利說明與撰寫
【25-05】 生技醫材產業	250	生技醫材產業與商業化過程
【25-06】 專業醫療、醫事檢驗課程	250	醫學檢驗數據整合判讀、居家照顧與復健
【26】 機械自動化		
【26-01】 機械自動化設計類課程	165	SolidWorks 電腦設計
【26-02】 機械控制技術課程	215	PLC 控制應用實務班
【27】 數位內容（兩兆雙星產業）		
【27-01】 基礎數位內容類課程	145	Office 應用軟體整合應用班
【27-02】 數位內容開發管理課程	235	智財權開發及管理實務
【27-03】 其他數位內容多媒體設計、數位場景主題設計、數位娛樂或內容事業類課程	175	數位內容製作
【28】 精密材料		
【28-01】 基礎精密材料類課程	160	精密材料加工
【28-02】 進階精密材料類實務課程	300	精密材料鑄造實務班
【29】 電力機械器材及設備修配業		
【29-01】 基礎電力機械器材及設備修配班	160	家電產品維修班
【29-02】 進階電力機械器材及設備修配班	215	電力電子技術人才
【30】 食品及飲料製造業		
【30-01】 食品加工品質保證類課程	175	食品工廠品保制度實務訓練班（HACCP）
【30-02】 其他食品及飲料製造業課程	150	西式麵包訓練班、農產品(食品)加工、飲料調製班
【31】 高科技紡織業		
【31-01】 高科技紡織加工技術類課程	165	竹炭紡織品實務製作、奈米紡織品應用與加工技巧班
【31-02】 高科技紡織材料知識課程	195	織物組合分析
【32】 機電、電信、電路及管道業		
【32-01】 基礎機電、電信、電路及管道類班	160	配電線路裝修基礎班
【32-02】 進階機電、電信、電路及管道類班	225	電力設備運轉維護班
【33】 化學材料、化學製品		
【33-01】 化學材料類課程	330	奈米載體材料、粉粒體工程、薄膜工程
【33-02】 化學製品類課程	205	化妝品、清潔用品調製實務應用
【34】 運輸輔助業		
【34-01】 報關實務課程	115	報關實務訓練
【34-02】 運輸輔助機具課程	165	堆高機操作訓練班、固定式起重機操作班

【35】非金屬礦物製品		
【35-01】非金屬礦物製品相關類實務課程	185	寶石鑑定與設計

備註：人時成本=總經費÷人數÷時數

三、訓練課程費用編列細目標準

- (一)鐘點費：鐘點費支用於教師授課之酬勞，內聘教師最高每小時為新臺幣（以下同）800元，外聘教師最高每小時為新臺幣1,600元。內聘教師定義：指具有該訓練單位有給職或無給職之董（理）事、監事、教職員、職員或會務（工作）人員身分者（不論有無給職或專職、兼職）。其他則為外聘教師。訓練單位應視術科需要考量是否編列助教共同授課，助教鐘點費金額最高為每小時400元。
- (二)材料費：材料費係支用於術科實習用消耗材料或大型或特殊設備工具租用，須依課程需要核實編列（訓練單位須於課程報名網站公告材料品名項目）。
- (三)教材費：按訓練班次學員人數編列，每人編列金額最高為800元。
- (四)宣導費：按班次編列，每班編列金額最高不得超過10,000元。訓練單位所有招生宣傳文件、平面或電子媒體之廣告內容，請依照範例一的規定。
- (五)場地費：按班次上課次數，每場次編列金額不得超過2,500元，每場次編（一日分為上、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多編列二場次）。
- (六)工作人員費：支付訓練期間辦理系統資料上傳、資訊處理、督導訓練班次及學員出缺席管理及學員後續成效追蹤等訓練品質維護事宜相關費用。
1. 每班最多得編制工作人員1人，並依該班訓練時數編列，每人每小時最高得編列160元。
 2. 學員及已支領鐘點費之講師、助教不得再支領同一班次工作人員費。
- (七)保險費：1. 按班次上課次數，核實編列訓練場地公共意外責任險，建議每人身體傷亡600萬元，每一事故身體傷亡3,000萬元，另風險較高者，每一事故身體傷亡加倍。
2. 支應學員訓練期間之國內平安保險（含醫療保險）費用，且同一訓練班次不得於同時段編列國內平安保險（含醫療保險）及訓練場地公共意外責任險。
- (八)其他辦訓必要之費用。
- (九)補充保險費：以鐘點費、助教費及工作人員費金額之百分之二以內編列。
- (十)行政管理費：以前列各項費用之百分之九以內編列。

(十一)雜支：以實際辦訓費用總額（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費、管理費及補充保險費）之百分之五以內編列。

四、訓練單位需於附表二「訓練班別計畫表」訓練費用編列說明欄位中，詳細敘明訓練費用各項目編列依據或計價方式，若有超過以上人時成本或各細項標準者，另須於此欄位中說明原因，並依分署要求檢附相關證明文件。

五、無法歸屬類別之訓練課程費用編列細目標準

訓練單位所研提訓練課程無法歸類為以上分類者，請依照以「訓練課程費用編列細目標準」上限編列總訓練費用。

附錄五

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

補助學員參訓契約書

封面（略） / 本契約書一式兩份雙方各存乙份

契約審閱權

本契約業經消費者已攜回審閱5日以上。

（內文）

立約人 學員：（以下簡稱甲方）
 訓練單位：（以下簡稱乙方）
 雙方同意訂立本契約書，約定下列各條款共同遵守：

第一條 甲方於中華民國○○年○月○日收受本定型化契約書。
 第二條 參訓班別名稱：○○○○○○
 補助計畫名稱：產業人才投資計畫（以下簡稱本計畫）
 第三條 訓練期間：
 自中華民國○○年○月○日至○○年○月○日止。
 第四條 課程時數：授課總時數 小時。
 第五條 繳費方式
 （一）繳費項目及金額
 甲方繳交每人訓練費用總金額為新臺幣 元。
（繳費金額欄位不得空白，未明列者乙方不得向甲方收取。）
 （二）乙方收取費用應開立正式收據或發票，於結訓後檢附收執聯正本，將上開憑證正本函送勞動部勞動力發展署所屬分署（以下簡稱分署）申領補助費，甲方不得異議。

第六條 參訓及補助資格
 （一）甲方同意依本計畫規定檢附參訓必要之個人資料，包括身分證正反面影本、存摺影本及全額補助對象佐證資料等，交由乙方彙整資料向分署辦理請領補助費。
 （二）甲方應確認開訓當日於就業保險、勞工保險（含受僱從事漁業生產之勞動投保者）或農民健康保險在保，且同意乙方及分署對於甲方開訓當日之就保、勞農保資格進行檢核，必要時，甲方須提供乙方開訓當日仍在保之投保明細表影本。**甲方參加失業者職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員），或投保狀況僅為裁減續保或職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。**
 （三）甲方須取得結訓證書或學分證明，且缺席時數未逾訓練課程總時數五分之一，並填寫本計畫參訓學員意見調查表後，由乙方彙整資料向分署辦理甲方之補助費申請。若甲方符合本計畫補助之一般身分者，由分署補助訓練費用總額百分之八十；全額補助身分者符合本計畫補助，補助全額訓練費用。
 （四）甲方屬全額補助對象者，應依本計畫作業手冊規定檢附相關文件，於本計畫學員補助申請書中切結。甲方提供之證明文件不實，經查屬實者，應負相關法律責任，不得異議。

第七條 退費辦法
 （一）甲方如已繳費，且因個人因素（包含不符補助參訓資格）退訓者，學分班依教育部退費標準規定辦理，非學分班依下列規定辦理：
 1. 於開訓前退訓者，乙方最多得收取核定訓練費用之百分之五，餘退還甲方。
 2. 已開訓但未逾訓練課程總時數三分之一者，乙方應退還核定訓練費用百分之五十。
 3. 甲方於已逾訓練課程總時數三分之一時退訓，不予退費。
 4. 需匯款退費者，甲方應自行負擔匯款手續費用，或於退款金額中扣除；乙方應於一個月內將費用退還甲方。
 （二）乙方受理甲方報名並收取費用後（以收據開立時間為準），有下列情形之一者，應於一個月內將已收取之費用全額退還甲方：
 1. 因故未開班。
 2. 未能如期開班。
 3. 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。

（三）乙方受理甲方報名並收取訓練費用後（以收據開立時間為準）變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致甲方無法配合而退訓者，乙方應於一個月內依甲方剩餘未上課時數佔訓練課程總時數之比例退還訓練費用，以匯款退費者，由乙方負擔匯款手續費用。
 （四）訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致甲方無法於結訓後六個月內取得訓練補助費，應於一個月內先全數墊退補助款項。
 （五）因乙方因素而致訓練班次遭分署撤銷核定，甲方要求乙方於一個月內退還甲方已繳納之費用全額。

第八條 甲方有以下情事之一，分署不予補助：
 （一）為自己或他人偽造文書或以不實資料報名申請補助。
 （二）提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
 （三）參訓期間實際到課情形與簽名內容不符，代他人或請他人代為簽名者。
 （四）缺席時數逾訓練課程總時數五分之一。
 （五）未取得結訓證書或學分證明。
 （六）未填寫本計畫參訓學員意見調查表。
 甲方若欲放棄參訓或退訓時，得依規定辦理退費。參加職前訓練期間，接受政府訓練補助者，該期間不得同時參加本計畫訓練課程及申領本計畫之補助。但於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

第九條 甲方同意乙方於辦理本訓練課程及相關事項所必要之特定目的範圍內，蒐集本人資料。乙方並得依據甲方提供之個人資料，於前開事項範圍內與甲方聯絡。甲方對所提供之個人資料，具有查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正之權。甲方同意乙方配合勞動部勞動力發展署及其分署行政作業保存個人資料十年，期限後由乙方主動或依甲方請求停止蒐集、處理、利用或刪除甲方個人資料。
 未經甲方同意，乙方不得擅自將甲方個人資料提供第三人或作不當之利用，其法律效果，依相關法律辦理。

第十條 本契約各條款如有疑義時，依消費者保護法第十一條第二項規定，為有利甲方之解釋。
 第十一條 甲方於受訓期間或結訓後仍需配合補助計畫之主管機關、訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
 第十二條 本契約如有未盡事宜，依本計畫暨作業手冊辦理，並遵循相關法令及誠實信用等原則公平解決之。
 第十三條 甲乙雙方就訓練相關權利義務事項發生爭議時，由訓練班次所在分署進行協處，因本契約有關事項涉訟時，甲、乙雙方合意以訓練班次所在地所屬轄區地方法院為其第一審管轄法院。
 第十四條 本契約乙方應明定相關參訓規章或須知，並得視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。如與本契約抵觸者，其抵觸部分以本契約為主。
 第十五條 本契約之附件及相關廣告視為本契約之一部分。本契約一式二份，由甲乙雙方各執一份為憑，並自簽約日起生效。
 第十六條 甲方於參訓期間，行為不檢情節重大，影響訓練課程進行者，甲方願無異議同意乙方為退訓之處理。

立約書人學員（簡稱甲方）： （簽章）
 身分證字號：
 聯絡電話：
 通訊地址：

訓練單位核准立案名稱全名（簡稱乙方）：
 核准字號：
 （公立大專校院免填）
 代表人姓名： （簽章）
 聯絡電話：
 單位地址：

中華民國 年 月 日

附錄六

補助全額訓練費用適用對象應檢附證明文件

- 一、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者：縣市政府或鄉鎮（區）公所開立之低收入戶或中低收入戶身分證明文件或低收入戶卡或中低收入戶卡影本一份，但該證明文件未載明身分證號碼及住址者，應檢附國民身分證正反面影本或戶口名簿影本一份。
- 二、原住民：提供有原住民身分記載之證明文件（全戶戶口名簿影本）。
- 三、身心障礙者：身心障礙者手冊正反面影本一份。
- 四、中高齡者：年滿四十五歲至六十五歲(含)之身分證正反面影本一份或大陸、外籍配偶居留證影本一份。
- 五、獨力負擔家計者應檢附新式戶口名簿影本一份，併同檢附相關文件：
 - (一) 具有下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：
 1. 配偶死亡。
 2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲（檢附報案紀錄文件）。
 3. 離婚。
 4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴（檢附訴訟案件）。
 5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁（檢附入獄、羈押或拘禁通知文件）。
 6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役（檢附徵集、召集通知文件）。
 7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作（檢附醫療機構診斷證明文件）。
 8. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣（市）政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助（檢附公文或轉介單）。
 - (二) 因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。
 - (三) 因原負有法定扶養者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。

前開所指：

- ◎在學證明：係指 25 歲（含）以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件。但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學（15~25 歲方需檢附）。

◎無工作能力證明：係指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養三個月以上之診斷證明文件正本。

六、家庭暴力被害人：

- (一)直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身分證明文件。
- (二)保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。
- (三)判決書影本。

七、更生受保護人：檢附受保護人(管束)身分證明文件、更生保護人身分證明書。下列人員年滿15歲以上者，有必要促進其就業。

- (一)執行期滿，或赦免出獄。
- (二)假釋、保釋出獄。
- (三)保安處分執行完畢，或免其處分之執行。
- (四)受少年管訓處分，執行完畢。
- (五)依刑事訴訟法第253條或軍事審判法第140條，以不起訴為適當，而予以不起訴之處分。
- (六)受免除其刑之宣告，或免其刑之執行。
- (七)受緩刑之宣告。
- (八)在觀護人觀護中之少年。
- (九)在保護管束執行中。

八、其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者：檢附相關主管機關證明文件。

九、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人：檢附由財團法人犯罪被害人保護協會出具之證明單(如範例二)。

十、六十五歲以上者：足茲證明已逾六十五歲以上之身分證正反面影本一份或大陸、外籍配偶居留證影本一份。

附錄七

原始憑證審核重點

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> 商店收據：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章(如為免開統一發票之商店,需為免開統一發票章)。(10)負責人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。 個人及非營利團體：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭及支付機關名稱。(3)開立收據之日期或受領年月日。(4)摘要(品名)或受領事由。(5)實收金額。(6)合計之中文大寫數。(7)非營利團體印章或受領人簽章。(8)受領人戶籍地址(個人收據)。(9)受領人身分證統一字號(個人收據)。(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章。(11)個人領據之銀錢收據需加貼已銷章之千分之四印花稅,及依「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。 規費： <ol style="list-style-type: none"> 收據：a.「自行收納款項統一收據」名稱,第一聯:收據。b.開立機關名稱。c.開立日期。d.字號。e.繳款人。f.收入科目。g.事由。h.金額(大寫)。i.經手人簽章。j.主辦出納或由其授權代簽人簽章。k.主辦會計或由其授權代簽人簽章。l.機關長官或由其授權代簽人簽章。 繳費證明：a.開立機關名稱。b.「收據」或「繳費證明單」字樣(存根聯)。c.字號。d.金額。e.經辦人簽章。 規費聯單：a.開立機關名稱。b.費用別。c.金額。d.取得第一聯。e.編號。f.日期。g.收費戳記。 缺漏上述收據之要件,應退由承辦人補正。未補正者,不予報支。
買受人	<ol style="list-style-type: none"> 收據應有「機關名稱」或「機關名稱xxx(各單位)」之抬頭。(國外出差出差人交通費-機票部分,旅行業代收轉付收據得以個人姓名為抬頭) 若屬委辦或補助計畫費用,由受委辦或受補助單位取得之收據,買受人得為受委辦或受補助單位名稱。
日期或受領年月日	<ol style="list-style-type: none"> 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任,無論本年度或以前年度,經主辦會計人員詳加審核後,各機關應於次年1月15日截止支付,國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。) 應與案據,申請單核對,判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者,應請購單位註明原因。 報支時間過久者,應請申請單位註明收件日期及理由。
摘要(品名)	<ol style="list-style-type: none"> 商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者應書明領款事項或貨品名稱。 本欄與後附申請單或案據核對是否相符。 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者,得免加註。
受領事由	<ol style="list-style-type: none"> 個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。 本欄與後附案據核對是否相符。
數量 單價 總價(金額)	<ol style="list-style-type: none"> 均應列示數量、單價及金額。但如數量無法計列者,得免予填列。 應複核單價乘以數量,是否與總價(金額)相符。 應複核數量、金額是否與請購單、估價單或其他案據相符。 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數是否相符。
合計	<ol style="list-style-type: none"> 合計之中文大寫數應與總價(金額)欄之阿拉伯數字核對。 阿拉伯數字與中文大寫數不符者,應退還承辦人補正。無法補正者,以中文大寫金額為準。
店章或受領人簽章	<ol style="list-style-type: none"> 收據除個人及非營利之團體開立者,均應蓋用店章。店章應列明店名、地址、負責人姓名及營利事業統一編號。店章內未有上述內容者,應通知補正。店章內未列有營利事業統一編號者,應補填,未列有負責人姓名者,應有負責人蓋章。 受領人如為個人者,除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外,並應由受領人親自簽名或蓋章;其非本國人者應填列外僑護照號碼。
備註	<ol style="list-style-type: none"> 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時,應將實付金額列註於備註欄內,並由經手人簽名或蓋章。 國外出具之支出憑證,如有不能完全符合規定者,應依其慣例提出相關憑證,並由申請人或經手人加註說明。(支出憑證處理要點第24點) 受領人如為個人者,各機關單位所得扣繳義務人應將給付數列計受領人之綜合所得。

附錄八

投保證號代表意義

開頭 2 碼	投保身分	補助費 預算來源
01 (工)	受僱於僱用勞工 5 人以上之公、民營工廠、礦場、農場、牧場、林場、茶場之產業勞工及交通、公用事業之員工。	就保
02 (職)	無一定雇主或自營作業而參加職業工會者	就安
03 (漁)	受僱從事漁業生產之勞動者、無一定雇主或自營作業而參加漁會之甲類會員。	就安
04 (勞)	依法不得參加公教人員保險之政府機關及公、私立學校之員工。	就保
05 (商)	受僱於僱用 5 人以上公司、行號之員工。	就保
06 (農)	農會法第十二條所定之農會會員、年滿十五歲以上從事農業工作之農民。	就安
07 (自)	自願加保者(1. 受僱於勞工保險條例第 6 條第 1 項各款規定各業以外之員工、2. 受僱於僱用未滿 5 人之勞工保險條例第 6 條第 1 項第 1 款至第 3 款規定各業之員工、3. 實際從事勞動之雇主、4. 參加海員總工會或船長公會為會員之外僱船員、5. 被保險人離職退保未請領老年給付，於滿 65 歲後再從事工作者、6. 65 歲以下已領取勞保老年給付，再受僱工作，得辦理參加職業災害保險、7. 已領取勞保老年給付或年逾 65 歲以往無參加勞工保險紀錄，但已領取其他社會保險養老給付之退休人員，再受僱工作，得辦理參加職業災害保險。	就安
08 (新)	受僱於僱用 5 人以上之新聞、文化、公益及合作事業之員工。	就保
075、175 或有裁減續保註記者	參加勞工保險，年資合計滿十五年，被裁減資遣而自願繼續參加勞工保險者，由原投保單位為其辦理參加普通事故保險者。(僅投保裁減續保者)	不予補助
076 或有職災續保註記者	參加勞工保險之職業災害勞工，於職業災害醫療期間終止勞動契約並退保後，自願繼續參加勞工保險普通事故保險者。(僅投保職災續保)	不予補助
09 (訓)	在政府登記有案之職業訓練機構接受訓練者。	不予補助

註：若學員為負責人，則訓練費用補助預算來源為「就安預算」。

附錄九

產業人才投資計畫審查計分表評分說明				
項目	指標	評分標準(以下各項計算均取至小數第1位,小數第2位四捨五入)		
辦訓能力指標	I. 前一年度訓練執行量(13%)	1-1 開班率(5%)	開班率=實際開班數/核定總班數： 100%，得5分。 80%(含)-100%(不含)，得3分。 60%(含)-80%(不含)，得2分。 未達60%(不含)，得0分。	
		1-2 訓練人次達成率(8%)	訓練人次達成率=實際開訓人次/核定總人次： 95%(不含)以上，得8分。 80%(不含)-95%(含)，得7分。 60%(不含)-80%(含)，得6分。 訓練人次達成率60%(含)，得5分。 未達60%(不含)，得0分。	
	II. 前一年度訓練計畫執行及管理(67%)	2-1 資料建置及維護(28%)	2-1-1 各項函送資料及資訊登錄作業時效(11%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分： 1. 招訓資料：依規定期限函送得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。 2. 開訓資料：依規定期限函送得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。 3. 結訓資料：依規定期限函送得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。 4. 變更逾期：依規定期限函送得2分；逾期1週以內得1分；逾期1週或停辦得0分。
			2-1-2 函送資料內容及資訊登錄正確性(10%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分： 1. 函送資料內容不符規定每次扣3分，至多扣至0分。(評分資料含：招訓資料、開訓資料、結訓資料、變更作業) 2. 停辦得0分。
			2-1-3 訓練計畫變更項次數(7%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分： 變更0-1次，得7分。 變更2次，得6分。 變更3次，得5分。 變更4次，得4分。 變更5次(含)以上或停辦，得0分。

辦 訓 能 力 指 標	II. 前一年度訓練計畫執行及管理(67%)	2-2-1 學員管理(4%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分，至多扣至0分： 1. 訪視學員出席率未達70%，每次扣1分。 2. 訪視未具「學員簽到(退)表及教學日誌」，每次扣1分。	
		2-2 督導與考核(34%)	2-2-2 課程辦理情形(30%)	1. 重要工作事項未依核定課程施訓(包括日期、時段、課程單元、師資、助教、場地、人數上限、專職辦訓人員、未依規定收費及退費等)，每次扣5分。 2. 上課異常狀況(如：學員陳情申訴經查屬實，屬訓練單位之缺失、未落實學員簽到退、代簽、未依規定上課、廣宣缺失、招訓違反公平原則等)，每次扣3分。 3. 受訓學員訓後動態調查表單位平均填答率未達80%，每次扣2分，至多扣2分。 4. 其他未依核定課程施訓(包括助教非核定助教、場地住址相同僅內部教室變更等)，每次扣1分。 5. 其他重大異常狀況(如：訓練單位有內部或與外部單位有糾紛導致影響學員上課權益)，每次扣5分。
		2-3 計畫參與度(5%)	2-3-1 計畫說明、訓練活動及相關會議之出席率(5%)	計畫參與度=實際出席總場次/應出席總場次 90%(含)以上，得5分。 70%(含)-90%(不含)，得3分。 50%(含)-70%(不含)，得1分。 50%(不含)以下，得0分。
	III. 訓練品質及成效(20%)	3-1 最近一次 TTQS 評核結果等級(15%)	訓練機構版白金級，得15分。 訓練機構版金牌級，得10分。 訓練機構版銀牌級，得7分。 訓練機構版銅牌級，得5分。 訓練機構版門檻級，得2分。 註：以訓練機構版之評核分數列計。	
		3-2 學員滿意程度(5%)	學員滿意程度=滿意學員人次/結訓學員總人次 95%(含)以上，得5分。 90%(含)-95%(不含)，得4分。 80%(含)-90%(不含)，得3分。 70%(含)-80%(不含)，得2分。 60%(含)-70%(不含)，得1分。 60%(不含)以下，得0分。	
	IV. 額外加分項目		1. 配合本署或分署辦理相關活動(如：成果分享、提供成功案例、協助設置攤位、參訪事宜、提供無障礙空間)，至多得5分。 2. 前二年曾接受本署暨所屬各分署委託、補助或運用就業安定基金補助地方政府辦理之失業者職業訓練計畫，且有績效者，至多得2分(本項自核配105年度上半年訓練經費額度起納入額外加分項目)。	
	總分	I+II+III+IV	加總4項分數	

附錄十

產業人才投資方案參訓學員須知

一、補助資格：

- (一) 一般對象(補助 80%訓練費用)：年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)或農民健康保險被保險人身分之在職勞工(以開訓日為基準日)，且符合下列資格之一：
1. 具本國籍(須檢附身分證正反面影本)。
 2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民(須檢附配偶新式戶口名簿影本)。
 3. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且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者(符合第三項者須檢附臺灣地區居留證，符合第四項者須檢附外僑居留證及工作許可影本)。
 4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者(須檢附臨時停留許可證及聘僱許可影本)。
- (二) 補助 100%訓練費用者適用對象：除符合前開一般對象之資格仍須符合包括低收入戶或中低收入戶、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人及其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者、六十五歲以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人(以上均應依規定檢附規定之證明文件)。

二、應備文件：

學員應提供之資料包括：1. 身分證正反面影本。2. 郵局/銀行存摺封面影本(須為參訓學員個人新臺幣存摺，補助費用由訓練單位代轉者免附)。3. 補助全額訓練費用適用對象證明文件。4. 學員基本資料表。5. 補助學員參訓契約書。6. 學員補助申請書。7. 勞工保險局之投保明細表(如無法於資訊系統自動勾稽時，得要求學員自行檢附開訓當日仍在職之就保、勞保或農保投保明細表影本代替)。

三、退費規定：

- (一) 學員報名並完成繳納訓練費用後，訓練單位有以下情形之一者，學員可申請退費(退費比例依本方案規定)：1. 因故未開班或未能如期開班、因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。2. 變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而退訓者。3. 訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致學員無法於結訓後六個月內取得訓練補助費。需匯款退費者，訓練單位應負擔匯款手續費用。
- (二) 學員如已繳費，因個人因素(包含不符補助參訓資格)退訓者，學分班依教育部退費標準規定辦理。非學分班者，於開訓前退訓者，訓練單位最多得收取核定訓練費用之 5%；已開訓但未逾訓練課程總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用 50%；於已逾訓練課程總時數三分之一時退訓，不予退費。需匯款退費者，學員應自行負擔匯款手續費用，或於退款金額中扣除。

四、上課注意事項：

- (一) 上課前，應確實親自簽到；下課後，亦請確實親自簽退，不可事後補簽(簽名以中文正楷簽全名)。若有遲到或早退時，務必親自於簽到表上加註時間。每次上課開課 15 分鐘內到課，不計遲到缺席時數；開課 15 分鐘後到課者，自第 16 分鐘起，須登錄 0.5 小時缺課時數，往後每 30 分鐘內未抵達上課地點者，須加登錄 0.5 小時缺課時數。為珍惜職訓補助資源，應準時到課(各目的事業主管機關已訂相關規定者，應依其規定辦理)。
- (二) 若有同時參加多項訓練課程，學員應自行注意上課時間勿重疊，以免影響補助費之申請。
- (三) 未出席之課程應完成請假手續，經查有未出席卻簽到情形者，除當次課程不予補助外，

二年內參加本方案亦不再予補助。

(四) 不可代他人簽名亦不可請他人代為簽名，以免觸犯偽造文書等相關刑責。

(五) 不可提供個人資料供他人參訓，也不可冒用他人名義參訓，以免觸犯刑責。

五、其他不得申請補助事項：

(一) 每一學員3年內補助額度為新臺幣7萬元，超出額度部分，不予補助。學員可於本方案報名資訊網點選：補助金申請查詢，了解本身已參訓之課程及使用之額度。

(二) 前開3年內補助額度為新臺幣7萬元，係指以訓練班次之開訓日計算，3年合計補助金額最高7萬元，期滿後自再次參與之「首次課程開訓日」起重新起算。

(三) 參加失業者職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員），及學員投保狀況檢核表投保證號前3碼為075、175、076或註記有裁減續保、職災續保者之參訓學員，不予補助訓練費用。

(四) 學員如有以下情形之一者，不得申請補助：1. 未取得結訓證書。2. 學員缺課時數超過總訓練時數五分之一以上。3. 未填寫參訓學員意見調查表。

六、違反規定處分方式：

(一) 學員有下列情事之一，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助及自處分日或司法機關判決確定日起二年內不予補助：

1. 為自己或他人以偽造文書或不實資料申領補助。

2. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

(二) 學員有下列情事之一，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費及自處分日或司法機關判決確定日起一年內不予補助：

1. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練者。

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者。

3. 有前項規定情事，經當事人舉證非屬故意肇致者。

七、學員權益：

(一) 除原定訓練費用外，訓練單位不得因進行訓練課程之理由，以任何名目向學員收取額外費用。「學分班依教育部規定辦理」。

(二) 訓練單位應依原訂訓練計畫之課程大綱、教材及訓練總時數不得變更，另師資、上課地點等辦訓，除依本方案規定報經各分署同意外，不得任意變更。

(三) 訓練單位對於學員提供之個人資料，應負保密之責任。

(四) 訓練單位應協助符合補助資格之學員申領訓練補助費。

(五) 訓練單位對於場地、教具及設備等，應提供必要之警示標語、安全防護或意外險，室外教學課程應有平安意外險(含醫療)。

(六) 訓練單位辦理退費時，應於一個月內將費用退還學員。

八、其他：

(一) 學員於受訓期間應配合勞動力發展署及其分署辦理不預告訪視。

(二) **學員至少應於結訓前至本方案報名網站填寫參訓學員意見調查表，或者提供書面意見交由訓練單位協助。**

(三) 學員於結訓三個月後至第四個月，仍需配合訓練單位填寫訓後動態調查表。

九、若有相關建議，除可向訓練單位反映外，亦可向勞動部勞動力發展署 分署反映(連絡電話： ，e-mail:)

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度 訓練單位基本資料表

訓練單位名稱					
計畫名稱	_____年度產業人才投資計畫				
計畫主持人		電話		聯絡人 電子郵件	
聯絡人		聯絡人電話		聯絡人 傳 真	
個人資料檔案保管人員		個人資料檔案保管人員 電 話		個人資料檔案保管人員 電子郵件	
會員人數	人		勞工保險加保人數		
			會員	人	員工
無障礙訓練環境說明 (註)	1. 是否提供無障礙空間 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否提供適當教材 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 是否提供教學輔具 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否提供人力協助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
計畫經費申請規劃	1. 擬申請政府補助 (訓練補助款)		2. 學員自繳費用		合 計 (1+2)
	元		元		元
計畫申請數	總訓練班次		班次		
	總訓練人次		人次		
	總訓練時數		時數		

註：1. 無障礙訓練環境說明，勾選是者，請附相關佐證資料。

2. 個人資料檔案保管人員係指個人資料保護法施行細則第二十五條所稱具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足以擔任機關之個人資料檔案安全維護經常性工作之人員。

負責人用印：

訓練單位用印：

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案 (產業人才投資計畫)
 _____年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱					訓練計畫	年度產業人才投資計畫			
訓練業別					訓練職能				
課程名稱					經費分類代碼				
課程班別編號			訓練 人數		起訖 日期	自 至			
上課時間			訓練 時數		訓練 週數				
訓練計畫內容									
規劃與執行能力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)				訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)				
	師資 (與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域	師資遴選辦法說明(與訓練目標是否切合)				
	助教 (與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域	助教遴選辦法說明(與訓練目標是否切合)				
	學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)	學歷: 資格條件:			訓練費用編列說明				
裝備與設施	學科場地地址(一)				容納人數		硬體設施說明		
	學科場地地址(二)				容納人數		硬體設施說明		
	術科場地地址(一)				容納人數		硬體設施說明		
	術科場地地址(二)				容納人數		硬體設施說明		
	其他器材設備				材料品名項目				
訓練模式特色與創新性	訓練方式								
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	授課地點	任課教師	助教

訓練績效評估	<input type="checkbox"/> 反應評估（滿意度調查機制）： <input type="checkbox"/> 學習評估（考試或報告機制）： <input type="checkbox"/> 行為評估（課後行動計畫調查機制）： <input type="checkbox"/> 成果評估（工作績效調查機制）： <input type="checkbox"/> 其他機制：		
促進學習機制	招訓及遴選方式		
	學員激勵辦法		
訓練費	政府補助	元／每班	元／每人
	學員自付	元／每班	元／每人
	總計		
其他	是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定 <input type="checkbox"/> 是，證照或檢定名稱_____ <input type="checkbox"/> 否		
審查結果			

※課程班別編號由勞動力發展署提供

※無術科或學科場地者免填該項地址、容納人數與硬體設施說明

附表三

[一個訓練單位填寫一張]

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案 (產業人才投資計畫)

_____ 年度 訓練計畫總表

訓練單位名稱：

序號	班別編號	訓練業別	訓練職能	班別名稱	上課起訖日期	上課時間	上課時數	是否為學分班	補助人數 (1)	每位學員總訓練費					總計 (1) * (2)
										學員自付	政府補助	小計 (2)	人時成本	經費分類代碼	

承辦人員：

單位主管：

單位負責人：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

附表四

[每個場地填寫一張]

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案 (產業人才投資計畫)
 _____ 年度 訓練計畫場地資料表

訓練單位名稱		課程名稱	
場地名稱		場地編號	
聯絡人		電話 ()	分機
電子郵件		傳真 ()	
<input type="checkbox"/> 學科場地	□□□-□□		容納人數
<input type="checkbox"/> 術科場地	□□□-□□		容納人數
聲明事項	本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者。 負責人姓名：		

(無術科或學科場地者免填該項地址)

附表四之一（非學校訓練場地須填報）

〔每個場地填寫一張〕

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度 教學環境資料表

（學科）

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地			
地址及名稱		場地屬性	
術科場地			
地址及名稱		場地屬性	
照片一、學科教室照片一			
請放圖片於此			
照片二、學科教室照片二			
請放圖片於此			

[每個場地填寫一張]

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 教學環境資料表
（術科）

訓練單位	
訓練班別	
照片三、術科教室照片一	
請放圖片於此	
照片四、術科教室照片二	
請放圖片於此	

附表六

(每位師資填寫一張)

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案(產業人才投資計畫)
 年度 師資/助教基本資料表

基本資料	姓名		身分證字號		出生日期		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	職稱	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教		聯絡電話		行動電話			
	電子郵件								
	通訊地址	郵遞區號□□□-□□ 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓							
服務單位	公司(機構)名稱				內/外聘	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘			
	服務部門				職稱				
	公司(機構)電話	()	電話分機		公司(機構)傳真	()			
	公司(機構)地址	郵遞區號□□□-□□ 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓							
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國小以下 (2) <input type="checkbox"/> 國中 (3) <input type="checkbox"/> 高中(職) (4) <input type="checkbox"/> 專科 (5) <input type="checkbox"/> 大學 (6) <input type="checkbox"/> 研究所 (7) <input type="checkbox"/> 博士 學校名稱： 科系所名稱： <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中								
專業領域或經歷									
譯著									
專業證照									
備考	1. 本人同意本資料表得由勞動力發展署或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合分署辦理不預告訪視作業。 2. 本人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否具有此訓練單位之董(理)事、監事、教職員、職員、會務工作人員、內聘講師等之訓練單位內部人員身分。若有不實之情事，本人願負一切法律責任，特此具結。 本人簽名： (以中文正楷簽全名)								

※請附師資/助教相關佐證資料

附表八

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 訓練計畫變更表

文號：		訓練單位名稱：	
計畫主持人：		訓練計畫名稱：	
課程名稱：		訓練期間：自 _____ ~ _____	
變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
<input type="checkbox"/> 開、結訓日期 <input type="checkbox"/> 停辦 <input type="checkbox"/> 上課時間 <input type="checkbox"/> 上課地點 <input type="checkbox"/> 師資 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 課程表 <input type="checkbox"/> 其他	起訖日期： 自 至 免填 學科場地： 術科場地：	起訖日期： 自 至 免填 學科場地： 術科場地：	

填表人：

聯絡電話：

單位負責人：

附表九

(每位學員填寫一張)

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案 (產業人才投資計畫)
 _____年度 學員基本資料表

訓練班別：

學員編號：

基 本 資 料	姓 名			身分證號			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	出生日期	年	月	日	學員身分	(1) <input type="checkbox"/> 一般 (2) <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 (3) <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 (4) <input type="checkbox"/> 原住民 (5) <input type="checkbox"/> 身心障礙者 (6) <input type="checkbox"/> 中高齡者 (7) <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 (8) <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 (9) <input type="checkbox"/> 更生受保護人 (10) <input type="checkbox"/> 65歲(含)以上者 (11) <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工 (12) <input type="checkbox"/> 經公告之重大災害受災者 (13) <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 (14) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	聯絡電話	(日間)		(夜間)		行動電話		
	電子郵件							
通 訊 地 址	郵遞區號	□□□-□□						
		縣	鄉鎮	路	段	巷	號	
	市	區市	街		弄	樓		
服 務 單 位	公司名稱				統一編號			
	服務部門	(1) <input type="checkbox"/> 生產、作業與採購、庫存 (2) <input type="checkbox"/> 行銷、業務與服務 (3) <input type="checkbox"/> 人力資源發展與總務。 (4) <input type="checkbox"/> 產品研發、設計；創新與科技 (5) <input type="checkbox"/> 財務、會計與稅務 (6) <input type="checkbox"/> 品質管理與保證 (7) <input type="checkbox"/> 資訊技術與軟硬體應用 (8) <input type="checkbox"/> 環保、安全及衛生 (9) <input type="checkbox"/> 法律事務 (10) <input type="checkbox"/> 未分部門 (11) <input type="checkbox"/> 其他：_____			職 務	(1) <input type="checkbox"/> 基層員工 (2) <input type="checkbox"/> 基層管理者 (3) <input type="checkbox"/> 中階管理者 (4) <input type="checkbox"/> 高階管理者 (5) <input type="checkbox"/> 負責人 (6) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
投保單位名稱				保險證號				
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國中以下 (2) <input type="checkbox"/> 高中 (職) (3) <input type="checkbox"/> 專科 (4) <input type="checkbox"/> 大學 (5) <input type="checkbox"/> 碩士 (6) <input type="checkbox"/> 博士							
畢業狀況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業							
學校名稱				科系名稱				

<p>參 訓 背 景</p>	<p>1. 是否由公司推薦參訓 (1) <input type="checkbox"/> 是 (請附企業推薦單) (2) <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2. 參加職訓動機 (可複選): (1) <input type="checkbox"/> 為補充與原專長相關之技能 (2) <input type="checkbox"/> 轉換其他行職業所需技能 (3) <input type="checkbox"/> 拓展工作領域及視野 (4) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)</p> <p>3. 結訓後之計畫: (1) <input type="checkbox"/> 轉換工作 (2) <input type="checkbox"/> 留任 (3) <input type="checkbox"/> 其它:(請說明)</p> <p>4. 服務單位之行業別為: <input type="checkbox"/> 農林漁牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 水電燃氣業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 金融保險及不動產 <input type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政業</p> <p>5. 服務單位是否屬中小企業 (製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿 200 人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿 100 人者, 屬中小企業。) (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否</p> <p>6. (1) 個人工作年資 _____ 年 (2) 在這家公司的年資 _____ 年 (3) 在這個職位的年資 _____ 年 (4) 最近升遷離本職 _____ 年</p>
<p>備考</p>	<p>勞動力發展署(含所屬分署)及訓練單位, 為辦理產業人才投資方案訓練課程及推動職業訓練、就業服務相關政策所需, 依個人資料保護法規定, 在您提供個人資料前, 特告知下列事項:</p> <p>1. 個人資料蒐集目的: (1) 辦理產業人才投資方案相關事宜。 (2) 作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。 (3) 寄送政府機關職業訓練或就業服務相關訊息。</p> <p>2. 個人資料類別: 包含姓名、性別、出生年月日、身分證號、聯絡方式、學歷、服務單位、年資、投保狀況、身分證影本、存摺資料等(詳如學員基本資料表及補助申請書)。</p> <p>3. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式: 您的個人資料僅供勞動力發展署(含所屬分署)暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內, 以合理方式利用至蒐集目的消失為止。</p> <p>4. 當事人權利: 得依個人資料保護法就自身之個人資料向勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位行使(1)查詢或請求閱覽(2)請求製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理或利用及(5)請求刪除您的個人資料之權利。若您向勞動力發展署所屬分署申請(4)及(5)項, 將終止提供您參加產業人才投資方案核定之訓練課程及相關補助訓練費用, 若因此導致您的權益產生減損時, 勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位不負相關賠償責任。</p> <p>5. 不提供個人資料之權益影響: 若您拒絕提供個人資料為特定目的之利用, 勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位恐無法提供您蒐集目的之相關服務。</p> <p>本人已充分獲知且瞭解上述事項, 並同意於上開所列蒐集目的之合理範圍內, 蒐集、處理及利用本人之個人資料。</p> <p style="text-align: right;">本人簽名: _____ (以中文正楷簽全名)</p> <p style="text-align: center;">(本資料表由訓練單位自系統列印使用)</p>

附表十

(一班一份)

參訓學員身分證影本黏貼表

- 單位名稱：_____
- 班別名稱：_____

序號	身分證正面	身分證反面
1	(請黏貼-身分證正面)	(請黏貼-身分證反面)
2	(請黏貼-身分證正面)	(請黏貼-身分證反面)
3	(請黏貼-身分證正面)	(請黏貼-身分證反面)
4	(請黏貼-身分證正面)	(請黏貼-身分證反面)

接續下頁

附表十一

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 支出科目分攤表

年 月 日

訓練單位名稱

所屬年度月份：		年度	月份	總金額新臺幣：	元
學員姓名：		身分證字號：		出生年月日：（民國年/月/日）	
科 目			訓練期間 （民國年/月/日）	金額 （數字）	附 註
編 號	課程名稱	用途別 （補助計畫名稱）			
					原始憑證__張檢 附於『 』 課程審查文件中。
合計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整（以中文大寫填寫）					

填表人 覆核 主辦會計人員 單位負責人或授權代簽人

原始憑證影本黏貼處

*本表為一學員同時報名多門課程、但只開立一張收據時使用。
 *請以 A4 紙張印製。
 *除檢附收據正本之班次外，其餘各班次均應繳驗本表正本並附貼收據影本於此處。

附表十三

參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表（限學員本人帳戶）

- 單位名稱：_____
- 班別名稱：_____

（請黏貼-身分證正面）

（請黏貼-身分證反面）

（請黏貼-存摺影本，請附有帳號的頁面）

• 銀行代碼：

• 分支代碼：

附表十五

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度 預估參訓學員補助經費清冊

訓練單位名稱：

班級名稱：

開訓日期：

結訓日期：

編號	姓名	身分證字號	出生日期	銀行帳號	學員已使用補助費	每人訓練費	預估補助費用	學員預估自付金額	備註 (全額補助身分別)	投保單位	投保單位 保險證號	使用經費				
												就保基金	就安基金	公務預算	公務預算 (ECFA)	
小計																

上列人數共： _____ 人

合計新臺幣

元（以中文大寫填寫）

（承辦單位）

承辦人員：

單位主管：

單位負責人：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

※ 備註欄內註明補助全額訓練費用適用對象類別。

※ 一般學員補助百分之八十，補助全額訓練費用適用對象補助全額。每人三年內補助總額不得超過七萬元。

附表十六

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

學員退費憑證（樣本）

學員姓名：	退費原因：	<input type="checkbox"/> 1. 學員個人因素（依退訓時間退費）
身分證字號：		<input type="checkbox"/> 2. 課程異動學員或其他重大缺失等致無法配合（依學員剩餘未上課程時數佔總時數比例退費）
聯絡電話：		<input type="checkbox"/> 3. 未開班、未能如期開班、因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者或遭撤銷核定（全額退回）
課程名稱：		<input type="checkbox"/> 4. 訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致學員無法於結訓後六個月內取得訓練補助費（全額退回）
開結訓日期： 年 月 日 至 年 月 日	退訓時間：	<input type="checkbox"/> 5. 誤入款（全額退回）
實繳金額：		<input type="checkbox"/> 開課前
退費金額：	退費方式：	<input type="checkbox"/> 已上課 小時 （佔訓練總時數之 / ）
退費日期：		<input type="checkbox"/> 現金
備註：		<input type="checkbox"/> 匯款（因退費原因第1點、第5點退費者，學員須自行負擔匯款手續費用）
		<input type="checkbox"/> 匯款（因退費原因第2、3、4點退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用）

退費須知

一、退費辦法：依「產業人才投資計畫」第三十、三十一點規定：

1. 參訓學員已繳費且為個人因素，於開訓前辦理退訓者，非學分班訓練單位最多得收取本署核定訓練費用百分之五，餘者退還學員；學分班則依教育部退費標準規定辦理。已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本署核定訓練費用百分之五十（若須匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除）。若已逾訓練總時數三分之一者，則不予退費。
2. 訓練單位受理學員報名並收取費用後（以收據開立時間為準），因故未開班者、未能如期開班、因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓、遭撤銷核定、訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致學員無法於結訓後六個月內取得訓練補助費，有上列情形之一者，應將已收取之費用全額退還學員。
3. 訓練單位受理學員報名後（以收據開立時間為準）變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致使學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還訓練費用（若須匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用）。

二、退費處理期間，依據各訓練單位處理退費手續，並應於一個月內將退款金額匯入學員帳戶。

三、連絡方式：

訓練單位承辦人：

連絡電話：

學員簽名

訓練單位承辦人

訓練單位主管

訓練單位章戳

中華民國 年 月 日

附表十七

勞動部勞動力發展署 產業人才投資計畫 _____年度 參訓學員意見調查表

本問卷係本署為瞭解參訓學員接受此項進修訓練情況，徵詢各位對於參加訓練後的意見和建議，請將表中每一項打√表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，若您不方便以書面意見提供，亦歡迎至產業人才投資方案報名網(<http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/check.aspx>)提供您寶貴的意見，感謝您的配合！

訓練單位：

訓練班別：

姓名：

(一)講授內容

1. 課程內容與工作性質是否相關

1. 非常相關 2. 相關 3. 尚可 4. 不相關 5. 非常不相關

2. 課程名稱是否適當

1. 非常適當 2. 適當 3. 尚可 4. 不適當 5. 非常不適當

3. 教材內容是否適當

1. 非常適當 2. 適當 3. 尚可 4. 不適當 5. 非常不適當

4. 本項訓練發給教材情形：

1. 僅發給教科書 2. 僅發給講義
3. 發給教科書與講義 4. 兩者均無

5. 發給方式：

1. 訓練之前發給整套教材 2. 隨課程進度給單頁式講義
3. 其他

6. 訓練時數是否適當

1. 適當 2. 應增加（課程名稱）_____，增加_____小時
3. 應減少（課程名稱）_____，減少_____小時

(二)術科操作（如無術科免填）

1. 術科時數是否適當

1. 適當 2. 應增加（課程名稱）_____，增加_____小時
3. 應減少（課程名稱）_____，減少_____小時

2. 術科內容是否適當

1. 太多 2. 適當 3. 太少 4. 其他

3. 術科操作解說是否充分？

1. 很充分 2. 尚可 3. 需改善 4. 其他

4. 訓練設備是否充足？

1. 很充足 2. 尚可 3. 應再充實 4. 其他

5. 訓練設備現狀

1. 新穎 2. 尚可 3. 陳舊 4. 應淘汰

(三)講授人員

1. 教師的教學態度

1. 非常滿意 2. 滿意 3. 尚可 4. 不太滿意 5. 很不滿意

2. 教師師資的教學方法或技巧

1. 非常滿意 2. 滿意 3. 尚可 4. 不太滿意 5. 很不滿意

3. 講授課程時間控制是否適當？

1. 非常適當 2. 適當 3. 尚可 4. 不適當 5. 非常不適當

(四)你瞭解整體課程內容

1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見 4. 不同意 5. 非常不同意

(五)你獲得招訓消息的來源為

1. 電視 2. 廣播 3. 網路 4. 報紙;報紙名稱_____
5. 服務單位 6. 其他

(六)訓練費用總共_____元，其中自行繳納_____元。

除政府補助外，自行繳納費用負擔方式

1. 自行負擔_____元 2. 服務單位負擔_____元
3. 兩者皆有

(七)參加本項訓練後，你能掌握訓練課程所教授知識或技能

1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見 4. 不同意 5. 非常不同意

(八)參加本項課程訓練後，你有把握自己能將所學的知識應用到工作上

1. 非常有信心 2. 有信心 3. 尚可 4. 沒信心 5. 完全沒信心

(九)完成訓練後，你願意找機會將所學的知識/技能應用在工作中

1. 非常願意 2. 願意 3. 無意見 4. 不願意 5. 非常不願意

(十)你對訓練單位的行政服務滿意度

1. 非常滿意 2. 滿意 3. 尚可 4. 不太滿意 5. 很不滿意

(十一)你瞭解產業人才投資計畫規劃設計

1. 瞭解補助對象 1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見
4. 不同意 5. 非常不同意
2. 瞭解補助經費標準 1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見
4. 不同意 5. 非常不同意
3. 瞭解補助流程 1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見
4. 不同意 5. 非常不同意

(十二)整體而言，你是否滿意產業人才投資計畫

1. 非常滿意 2. 滿意 3. 尚可 4. 不太滿意 5. 很不滿意

(十三)若無補助訓練經費，你每年願意以自費方式參加相關訓練課程之金額
_____元

(十四)你對訓練單位提供之無障礙訓練環境是否滿意？(領有身心障礙手冊之學員填寫，惠請填寫)

1. 非常滿意 2. 滿意 3. 尚可 4. 不太滿意 5. 很不滿意

(十五)其他建議_____

附表十八

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

（一個班級填寫一張）

年度 支付參訓學員補助經費申請表

訓練單位名稱：

班級名稱：

開訓日期：

結訓日期：

編號	姓名	身分證字號	出生日期	銀行帳號	學員已使用補助費	每人訓練費	預估補助費用	實際補助費用	學員實際自付金額	備註 (全額補助身分別)	投保單位	投保單位 保險證號	使用經費				
													就保基金	就安基金	公務預算	公務預算 (ECFA)	
小計																	

上列人數共： 人 合計新臺幣 元（以中文大寫填寫）

（承辦單位）承辦人員：

單位主管：

會計承辦人員：

會計主管：

單位負責人：

（分署）承辦人員：

單位主管：

主計承辦人員：

主計主管：

機關首長：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

※ 備註欄內註明補助全額訓練費用適用對象類別。

※ 一般學員補助百分之八十，補助全額訓練費用適用對象補助全額。每人三年內補助總額不得超過七萬元。

附表十九

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 參訓學員出席紀錄一覽表

訓練單位名稱：

課程名稱：

學號	姓名	日期	是否獲得結訓證書	應出席時數	未出席時數	缺席時數未超過五分之一	是否填寫學員意見調查表	是否具全額補助身分	是否獲得補助
小計：									

備註：如係屬全額補助身分者，請註明身分類別。

附表二十

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 不預告實地抽查訪視記錄表

主辦單位：勞動部勞動力發展署

分署名稱：

以下由訓練單位填寫					
單位名稱			課程名稱		
訓練期間	年	月	日至	月	日共
訓練地點	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		小時	每週（）	：上課
承辦人員			電話		
電子郵件			傳真		
訪視日期			訪視時間	：	
當日授課教師			當日助教		
當日課程					
訓練人數	應到：	人	實到：	人	未到：
	請假：	人	其他：	人	退訓：
以下由訪視人員填寫					
【一、資料文件查核】			齊	缺	其他
【二、課程執行情形】			是	否	其他
1. 學員出缺席管理(簽到表)					
2. 教學日誌					
其他					

三、現場訪查實況：

1. 抽訪學員之姓名_____、_____：	<input type="checkbox"/> 相符	<input type="checkbox"/> 不符	<input type="checkbox"/> 其他：
2. 實際上課學員人數簽到表：	<input type="checkbox"/> 相符	<input type="checkbox"/> 不符	<input type="checkbox"/> 其他：

四、現場處理說明：

1. <input type="checkbox"/> 不預告抽訪結果尚屬正常。
2. <input type="checkbox"/> 不預告抽訪結果需修正如下：
(1) <input type="checkbox"/> 學員資料有誤或填寫錯誤，(已影印學員名冊存查)，需請訓練單位於_____年_____月_____日前補正相關資料，並傳真至轄區分署核備。
(2) <input type="checkbox"/> 其他：
3. 其他補充說明：

備註：

- 訓練單位當日未依據計畫開課，且未送變更計畫，訪視人員應詳實記錄憑辦。
- 訪視以不影響上課為原則。訪視人員請以相機留存上課實況。
- 本表訓練單位簽名後可影印留存，當日的簽到表需複印交由訪視人員或傳真至轄區分署。
- 每班至少抽訪學員二名。

訓練單位人員簽名		批示	
訪視人員簽名			
業務承辦人簽名			

附表二十一

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 不預告（電話）抽訪學員紀錄表

單位名稱：_____ 課程名稱：_____

上課期間：自 _____ ~ _____ 總時數：_____

開訓學員人數：_____（實際 _____）

開課地點：_____

學員自繳費用：_____元 政府補助費用：_____元 總訓練費用：_____元

項目	內容	訪問一 編號：	訪問二 編號：	訪問三 編號：	訪問四 編號：	訪問五 編號：	備註/ 說明事項
	聯絡時間						
	撥話線路（電話抽訪）						
	受訪學員姓名						
	聯絡電話						
	身分（一般/特殊）						
1	是否有在該單位的班級上課？課程名稱及上課地點？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2	開訓日期及結訓日期？每週上課時間？總時數？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3	師資教學品質是否良好？	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	
4	場地及設備品質是否良好？	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	
5	教材是否足夠？	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善	
6	最近一次上課時間？上課講師姓名或姓氏？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
7	上課講師是否有遲到早退？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
8	繳交費用額度？	元	元	元	元	元	
9	參訓後對您是否有幫助？	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無幫助	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無幫助	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無幫助	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無幫助	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無幫助	

結論：正常 不正常，須加以查核 其他附加說明：

其他處理方式：

抽訪人員：

抽訪日期：

附表二十二

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 參訓學員訓後動態調查表

本問卷係本署為瞭解學員參加本計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打√表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本署改進之參考。謝謝！

單位名稱：_____ 課程名稱：_____

上課期間：自_____ 總時數：_____

一、學員部分

學員姓名：_____

1. 學員目前的近況為何？

1. 留任原公司 2. 轉換至同產業的公司 3. 轉換至不同產業的公司
4. 已離職，待業中（若選此項直接跳答第6題以後之題目）

2. 學員於結訓後薪資有提升嗎？

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

3. 學員的職位有變化嗎？

1. 升 遷 2. 調 職 3. 沒有變化 4. 降職

4. 學員對目前工作的滿意度是否有變化？

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

5. 學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關？

1. 非常相關 2. 相 關 3. 尚 可 4. 不相關 5. 非常不相關

6. 學員是否同意參加訓練對目前工作表現或第二專長培育有幫助？（6-1、6-2可擇一選答）

6-1. 學員是否同意參加訓練對目前工作表現有幫助？

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

6-2. 學員是否同意參加訓練對第二專長培育有幫助？

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

7. 學員是否有繼續參與進修訓練的意願？

1. 非常想參與 2. 想參與 3. 尚無想法 4. 不想參與 5. 非常不想參與

8. 學員認為還需要加強哪方面的專業知識使工作進行得更順利？

1. _____、2. _____、3. _____

9. 學員常和本課程的哪些學員、教師或職員聯絡？

1. _____、2. _____、3. _____

附表二十三

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 送件檢核表

訓練單位名稱：

順序	送件單位檢核	分署檢核	文 件	備 註
資格條件證明				
1			持有本署 TTQS 訓練機構版評核等級有效期限證書之影本。如有效期限於所提訓練計畫最後結訓日前屆滿者，應檢附已申請 TTQS 評核，且須於有效期屆滿前二個月接受評核之證明文件。	勞動力發展署核可通知公函或由評核單位出具之函件（需有評核單位之章戳）
2			設立登記影本	
3			組織章程影本	須具有辦理訓練相關之目的或執行任務（請以螢光筆標明）
4			法人登記證書	
5			辦理本計畫訓練課程之專職人員名冊（附表七）	請直接由 TIMS 列印
6			訓練單位基本資料表（附表一）	請直接由 TIMS 列印
7			訓練計畫總表（附表三）	請直接由 TIMS 列印
8			訓練經費明細表（附表三之一）	請直接由 TIMS 列印
9			訓練班別計畫表（附表二）	請直接由 TIMS 列印
10			訓練計畫師資／助教名冊（附表五）	請直接由 TIMS 列印
11			師資／助教基本資料表（附表六）	請直接由 TIMS 列印
12			各授課師資學／經歷證書影本	
13			訓練計畫場地資料表（附表四）	請直接由 TIMS 列印
14			教學環境資料表（附表四之一）	請直接由 TIMS 列印
15			目的事業主管機關核備開課之文件	訓練單位所規劃辦理課程班次，如各目的事業主管機關已訂有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定，應依其規定辦理。
訓練場地消防安檢及建築物安檢合格證明				
16			訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本	
17			訓練期間內有效之「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	
18			租借學校場地或政府機關（構）場地者，須檢附校方或機關（構）同意租借證明文件。	

- 以上資料依序排列完成後，請裝訂成冊。
- 訓練單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求訓練單位改正，未改正者不予審查。

承辦人員：

分署檢核欄	
檢送資料是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合申請資格； <input type="checkbox"/> 否，不符申請資格 （原因：_____）； <input type="checkbox"/> 否，限期（ 年 月 日 時前）補正上列本分署未勾選項目
	本分署承辦人員：

附表二十四

(一個班級填寫一張)

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)
 _____年度 參訓學員投保狀況檢核表

訓練單位名稱：

班級名稱：

開訓日期：

結訓日期：

編號	姓名	身分證字號	保險別	投保單位	保險證號	在保資格 (符合/不符合)

上列人數共： 人

(承辦單位) 承辦人員：

單位主管：

- ※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。
- ※ 資訊系統無法自動勾稽參訓學員投保狀況時，學員須自行檢附開訓當日仍在職之就保、勞保(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)或農保投保明細表影本代替。

附表二十五

勞動部勞動力發展署
年 產業人才投資方案 學員領取材料（書籍）單

計畫名稱	<input type="checkbox"/> 產業人才投資計畫 <input type="checkbox"/> 提升勞工自主學習計畫				
單位名稱					
班別名稱					
領取日期	年 月 日				
發放品名	品名單位	品名數量	發放品名	品名單位	品名數量

領取學員簽名處：

01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

單位承辦人：

單位主管：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。
 ※ 訓練單位應留存該表單，提供分署調閱審查。

附表二十六

勞動部勞動力發展署
年 產業人才投資方案 學員領取參訓學員須知簽收單

計畫名稱	<input type="checkbox"/> 產業人才投資計畫 <input type="checkbox"/> 提升勞工自主學習計畫
單位名稱	
班別名稱	
領取日期	年 月 日

領取學員簽名處：

01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

單位承辦人：

單位主管：

範例一

年度產業人才投資計畫招訓簡章（樣本）

訓練單位名稱	(各訓練單位名稱)
課程名稱	(班級名稱)
報名/上課地點	(各訓練單位報名地址) (各訓練單位上課地址，相同者寫一個即可)
報名方式	採線上報名 1.請先至台灣就業通： http://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx 加入會員 2.再至產業人才投資方案網： http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 報名
訓練目標	(需能說明課程主要目標及學員學習後所達成之學習成效)
課程內容大綱及時數	(需將課程綱要以項目顯示，並於項目後加註時數)
招訓對象及資格條件	(【必備】需將作業手冊上招訓對象規定及需檢附之資料及證明文件填入，並且務必說明學員適訓必備條件，例如學員基本必備能力)
遴選學員標準及作業程序	
招訓人數	○○人
報名起迄日期	○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
預定上課時間	○○年○○月○○日(星期○)至○○月○○日(星期○) 每週○、○、○晚上○○:○○-○○:○○上課，共計○○小時
授課師資	(【必備】需能說明授課師資背景及條件，若有必要可加入師資姓名)
費用	實際參訓費用\$○○○○ (勞動部勞動力發展署○○分署補助\$○○○，參訓學員自行負擔\$○○○) 政府補助一般勞工訓練費用 80%、補助全額訓練費用適用對象訓練費用 100%
退費辦法	(【必備】依產業人才投資計畫第 30、31 點制訂)
說明事項	1.訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。 2.低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第 24 條規定經中央主管機關認為有必要者、65 歲(含)以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。 3.缺席時數未逾訓練總時數之 1/5，且取得結訓證書者(學分班之學員須取得學分證明)，經行政程序核可後，始可取得勞動部勞動力發展署○○分署之補助。 4.參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者(勞保投保證號前 2 碼數字為 09 訓字保之參訓學員)，及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。
訓練單位連絡專線	聯絡電話：(聯絡電話) 聯絡人：(聯絡人) 傳真：(傳真電話) 電子郵件：(電子郵件)
補助單位申訴專線	【勞動部勞動力發展署】 電話：0800-777888 http://www.wda.gov.tw 其他課程查詢： http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 【○○分署】 電話：○○○ http://○○○ 電子郵件：○○○ 傳真：○○○

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。

範例二

犯罪被害人及其眷屬身分證明書			
			年 號
受保護人 姓 名		統一編號	
被 害 人 姓 名		統一編號	
被害事件		被害日期	
受保護人與 被害人關係			
符 合 右列條件	因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人。		
<p>經核 君，符合本部出具受保護人身分證明之條件。</p> <p>特 此 證 明</p> <p>出具證明機關： 會戳</p> <p>中華民國 年 月 日</p> <p>* 本身分證明書僅提供申請勞動部之就業服務、職業訓練或相關就業、職業訓練生活津貼及各類創業貸款之用。</p> <p>* 本文件身分證明書自開立日有效期間為二年，影印無效。</p>			

範例三

訓練單位收據(樣本)

XXX 單位名稱

收據

NO.

中華民國 年 月 日

統一編號：

地址：

電話：

買受人：

摘要	金額	備註
課程名稱-XXXXXXXX		1. 依勞動部勞動力發展署 產業人才投資計畫辦理。 2. <input type="checkbox"/> 學員已繳清全額之訓練費用。
合計		
金額(中文大寫)新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整		

經手人或出納：

訓練單位負責人(大小章)：

會計：

※須開立統一發票之訓練單位，不得以自製之學員繳費收據替代。

※依照財政部 99 年 9 月 21 日台財稅字第 09900309750 號函，委辦職業訓練課程，如係經主管教育行政機關依法核准設立辦理短期技藝補習業務者，其所收取之補習費收入，參照財政部 92 年 1 月 22 日台財稅字第 0920450203 號令規定，可依加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 5 款規定，免徵營業稅；惟其如非屬經主管教育行政機關依法核准設立之短期技藝補習班，仍應依財政部 75 年 7 月 26 日台財稅第 7548041 號函及 92 年 8 月 22 日台財稅字第 0920453634 號函規定，依法辦理營業登記並課徵營業稅。

※依照印花稅法第 5 條規定略以，銀錢收據屬印花稅課徵範圍，請確實依稅務及其他相關法令規定，繳納稅捐及費用。

範例四

產業人才投資計畫 結訓證書

結訓證書（樣本）

證書編號：□□□□□□□□□□

查 □ □ □ 身分證號碼

於民國 年 月 日至民國 年 月 日止，參加【訓練

單位名稱】辦理 年度產業人才投資計畫「【課程名稱】」（課程總時

數 小時，實際上課時數 小時。），經考核通過結訓。訓練費用由

勞動部勞動力發展署○○分署補助。

特此證明

訓練單位用印

訓練單位
負責人用印

中華民國 年 月 日

範例五

委託書（樣本）

立委託人參加【訓練單位名稱】辦理年度「產業人才投資計畫」之【課程名稱】班，因故無法親自前往貴分署更改「學員補助申請書」，特為委託【訓練單位承辦人姓名】代為申辦。

此 致

勞動部勞動力發展署 分署

委 託 人： (簽名或蓋章)

身分證字號：

電 話：

地 址：

受 託 人： (簽名或蓋章)

身分證字號：

電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

範例六

學員簽到(退)及教學日誌

上課地點						訓練單位名稱				
班別名稱										
訓練起迄日期		年 月 日至 年 月 日				課程種類		<input type="checkbox"/> 非學分班 <input type="checkbox"/> 學分班		
本次簽到日期		年 月 日 (週)				上課時間 (24 小時制)		點 分至 點 分		
學號	姓名	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽到	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽退	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽到	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽退	時段	上午	下午	夜間	
1						課程進度與內容綱要				
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11						指 (習題或上機作業)				
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19						授簽 課 教 師 名				
20										
21										
22										
23										

上課地點						訓練單位名稱				
班別名稱										
訓練起迄日期		年 月 日至 年 月 日			課程種類		<input type="checkbox"/> 非學分班 <input type="checkbox"/> 學分班			
本次簽到日期		年 月 日 (週)			上課時間 (24小時制)		點 分至 點 分			
學號	姓名	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽到	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽退	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽到	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽退	時段	上午	下午	夜間	
24						助簽 教名				
25										
26										
27						工作 人員 簽 名				
28										
29						訓練 單位 簽 章				
30										
31						向反 本應 事 班項				
32										
33										
34										
35						訓見 練處 單理 位回 意覆				
36										
37										
38										
39						訓練 單位 主 管 意 見				
40										