

花蓮縣辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

府社福字第 1130212335 號函公告

壹、依據及目的

一、目的

為提升勞工之照顧服務專業技能，協助其投入照顧服務工作，並協助照顧服務員用人單位自行辦理訓練，於訓後聘僱結訓學員，落實訓用合一，特訂定本計畫。

二、依據

- (一) 內政部 92 年 2 月 13 日台內社字第 0920069151 號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署醫字第 0920201712 號令公告「照顧服務員訓練實施計畫」。暨中華民國 101 年 7 月 16 日台內社字第 1010221133 號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署照字第 1012800445 號令公告修正「照顧服務員訓練實施計畫」。暨 106 年 12 月 19 日衛授家字第 1060801289 號公告「照顧服務員訓練實施計畫」。暨 107 年 5 月 9 日衛授家字第 1071960347 號公告「照顧服務員訓練實施計畫」。暨 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」。
- (二) 勞動部勞動力發展署 99 年 4 月 12 日勞職訓字第 0990510073 號令發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」。暨 103 年 4 月 21 日勞職訓字第 1031813077 號令修正「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」部份規定辦理。
- (三) 勞動部勞動力發展署 106 年 1 月 24 日發訓字第 10625000461 號令頒布「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」及 106 年 11 月 21 日研商辦理照顧服務員職業訓練及就業服務相關事宜會議紀錄決議之「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練暨就業服務流程圖」。暨 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011472 號函頒布「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」。暨 109 年 9 月 18 日發訓字第 10925037421 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」。暨 111 年 12 月 22 日以發

訓字第 1112512105A 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」。倘有訂頒最新規定，請依最新規定比照辦理。

貳、辦理單位權責

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）

- (一) 公告及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 ITS 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。

二、訓練單位：

- (一) 向本府提報訓練計畫。
- (二) 辦理學員受訓資格初審與職業訓練生活津貼之申請及轉發等相關事宜。
- (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 ITS 系統帳號，並配合 ITS 系統辦理各項資料填報作業。
- (五) 依本府規定辦理相關事宜。

參、受理申請及訓練時程

- 一、受理申請期間：依據每年公告為準。
- 二、辦理訓練期限：自 當年度 3 月至 9 月止。

肆、訓練單位及參訓學員資格

一、訓練單位資格

- (一) 辦理本計畫之訓練單位，須為照顧服務員之用人單位。

(二) 訓練單位應符合衛生福利部所定「照顧服務員訓練實施計畫」第5點第2款規定，為下列單位之一：

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。

二、參訓學員資格

(一) 本計畫訓練對象為年滿16歲以上之失業者，未具在職勞工、自營作業、公司或行(商)號負責人身分，並於開訓日符合下列資格之一：

1. 具本國籍。
2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
3. 符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，或取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第 51 條第 1 項第 1 款規定取得工作許可者。
4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

(二)前項人員有下列情事之一者，不得參訓：

1. 報名班次之報名截止日尚處於前次結訓班次之訓後 180 日就業輔導期間。
2. 開訓日前 1 年內曾參加職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。
3. 開訓日前 3 年內重覆參加相同班名之職前訓練課程(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)。
4. 開訓日前 2 年內已有 2 次(含)以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)。

(三)前項不得參訓之情形，以 ITS 系統勾稽參加勞動部勞動力發展署、各分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

(四)已參加勞動部勞動力發展署、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，不得同時參加本計畫訓練課程，如經查獲，應撤銷本計畫參訓資格。但參加勞動部勞動力發展署、各分署及本府在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，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。

伍、自訓自用原則

- 一、本計畫開班人數以 20 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。

二、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，僱用結訓學員，除學員中途離、退訓、個人因素放棄或成績考核不及格外，應足額僱用，如未依承諾之勞動條件足額僱用結訓學員，該單位自該班結訓日(含)起2年內，不得作為本計畫之訓練單位或合作用人單位。

三、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1週內提報新職缺，報經地方政府同意後更換職缺。

陸、訓練課程時數與辦理訓練區域：至少 97 小時 以上(詳附件 1)。

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宜，應依衛生福利部所定「照顧服務員訓練實施計畫」之規定辦理。共計 52 小時核心課程、8 小時實作課程、2 小時綜合討論與課程評量、30 小時臨床實習課程，訓練課程總時數 92 小時。

二、各訓練班次內容應納入至少 3 小時之性別平等課程、1 小時之原住民族語及 1 小時之客語，並得視需要納入勞動法令、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。針對原住民族、客語族群有特別規劃課程，優先補助辦理。

三、每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，且不得安排於晚間 22 時至翌日 7 時進行。

四、本計畫辦理之訓練區域限於花蓮縣。

柒、計畫申請相關規定

一、應備文件

訓練單位應針對自有實際職缺或併同結合其他用人單位之實際職缺規劃訓練計畫，並檢具下列相關文件，向本府社會處社會福利科申請辦訓。

(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(如附件二)。

(四) 訓練場地及設備資料表(如附件三)。訓練場地如屬租借，請檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。

(五) 師資及助教資格證明影本。

(六) 符合衛生福利部訂定照顧服務員訓練實施計畫所規定之訓練場所證明文件影本。

(七) 承諾僱用切結書正本(如附件四，如有結合其他合作用人單位之職缺者，應併同檢附合作用人單位之承諾僱用切結書正本)。

(八) 前次訓練結訓學員聘僱情形明細表(如附件五，第一次申請辦訓者免附)。

二、經費編列原則

訓練單位於提案時，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。本府認有未盡合宜者，將請訓練單位調整。

(一) 指定報價項目編列標準：

1. 鐘點費：師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)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。
2. 勞工保險費：依據勞動部勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費(含勞工保險普通事故保險費及勞工保險職業災害保險費)標準編列，參訓學員應一律參加勞工保險；參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險之普通事故保險及職業災害保險者，訓練單位應為其投保 2 萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含 20 萬元(含)以上之意外醫療保險。

(二) 開放報價項目編列標準：

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃及實施內涵需要編列，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 6 條第 1 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)。

1. 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

編列上午、下午各一場次，每班次最高編列 5 萬元。但核心課程採線上訓練者，每班次最高編列二萬二千元。

2. 宣導費：按每班次最高 2 萬元編列。
3. 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。
4. 職場實習指導費：訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排至實習訓練場所實習，提供專人進行教學者，實習期間，一名實習指導老師最多可指導十二名學員、實作期間最多可指導二十名學員，一班次最多可聘請二名實習指導老師或一名實習指導老師搭配一至二名實習督導員，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，實習督導員每位按每小時五百元編列，均核實支付。
5. 行政管理費：以各報價項目費用總和 10%為上限(限支用於事務費、分攤水電費、行政人員加班費、學員輔導活動等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等)。

(三) 個人訓練單價

1. 訓練單位依前點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」，作為本府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 80%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%，且應經本府審查核定同意後，始得向學員收取，但訓練單位招收學員具特定身分(資格條件及應附證明如附件六)之一者，其個人訓練費用 20%部分，由本計畫經費全額補助訓練單位，訓練單位不得再向學員收取。
3. 核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員如為完成線上訓練課程參加隨班附讀者，訓練費用補助依前二項規定之補助標準，補助其百分之六十。
4. 本府核定訓練班次之個人訓練費用單價，以每人 15,000 元為上限，但核心課程採線上訓練者，則以每人 9,000 元為上限。訓練單位所編列之個人訓練費用

單價，如超過上開標準，超過部分由訓練單位自行吸收，不得向參訓學員收取。但實際辦訓支出個人訓練費用單價低於核定個人訓練費用單價者，以實際辦訓支出個人訓練費用單價支給。

5. 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70%；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、計畫審查、核定原則及變更

(一) 第一階段：書面審查

(二) 第二階段：召開審查委員會(詳如附件七一審查作業流程)

1. 本府社會處組成審查委員會，置審查委員計3名，外聘專家學者1名，本府代表2名，評定各訓練班次序位。本委員會之召開，應有委員總額1/2以上出席，並依據審查結果辦理案件核定及駁回相關作業。
2. 本委員會針對組織和財務健全性(10%)、師資及課程規劃(15%)、經費合理性(20%)、訓練單位之行政管理與執行能力(20%)、訓後聘僱及就業輔導(35%)等項目進行實質審查，審查評分以一百分為滿分，總評均七十分(含)以上者為合格分數，總評均低於七十分者不得作為補助之對象。

(三) 計畫核定與變更

1. 訓練單位所提之訓練班次經核定後，應依核定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。
2. 訓練單位如有變更計畫內容之需求，應於**5日前**報經本府同意後始得辦理；本府將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。
3. 訓練單位受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

捌、訓練計畫執行期間

一、招生與甄試原則

(一) 招生原則

1. 訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。
2. 辦理招生及受理報名原則如下：
 - (1) 招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試日期與方式、錄訓標準與名單公告方式，及因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
 - (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：
 - i. 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。
 - ii. 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。
 - iii. 訓練單位如有延長招生期程之必要，以 2 次為原則，每次不得超過 14 日。
 - iv. 訓練單位如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，亦應於本府函復同意延班或停班之發文日起 3 日內，至 ITS 系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
 - v. 訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前 4 項規定辦理者，得專案提出申請，經本府同意後辦理。
 - (3) 學員報名時，應於「報名參訓切結書」(如附件八)簽名切結，如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(如附件十)受理報名及確認報名者身分並簽立權益說明同意書(附件)。
 - (5) 訓練單位應至 ITS 系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業

等紀錄，如查有報名者不符本計畫第四條第二項參訓學員資格規定之情形，應不予錄訓。訓練單位有招收未符前項規定之民眾參訓，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

- (6) 訓練單位應於甄試日前 2 個工作日完成報名資料登錄 ITS 系統事宜。ITS 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進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經 ITS 系統勾稽出報名者未符參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認，並由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。

(二)甄試原則

1. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占 50%，筆試加口試總成績達 60 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 24 條所定特定對象、外籍配偶或大陸地區配偶、香港及澳門地區配偶或性侵害被害人身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權 3%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；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，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
2. 筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，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。
3. 筆試階段：應設置 2 名(含)以上監考人員，筆試測驗開始 15 分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
4. 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 2 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) 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。
- (4) 口試內容應與學員參訓歷史、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。
5. 訓練單位應以 ITS 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。
6. 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。
7. 訓練單位應於甄試日次日起 3 個工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由 ITS 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。
8. 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。

二、相關行政作業

- (一) 訓練單位為招訓宣導應符合預算法第 62 條之 1 規定；招訓簡章之文宣併同訓練計畫送本府審核後，始得刊登，並應載明本府**授權招訓**字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。
- (二) 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(如附件十一)，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。
- (三) 訓練單位應於學員參訓當日，為學員辦理參加勞工保險(訓字保)事宜，並應依規定核對學員之參訓身分及資格等行政作業事項；另應於開訓後 15 日之次日起 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府審查，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) 訓練單位應配合 ITS 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、學員訓後就業成效追蹤

- (一) 結訓後請各用人單位於訓後 1 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 ITS 系統。
- (二) 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 ITS 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有運用到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。
- (三) 將學員訓後就業單位之類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)登錄 ITS 系統，並由 ITS 系統將已結訓學員資料逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統。

四、配合訪視與評鑑

- (一) 訓練單位應配合本府不定期及不預告方式訪視實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。
- (二) 參訓學員於參訓期間或結訓後，仍須配合勞動部勞動力發展署、各分署、本府或訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
- (三) 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、勞保加退保明細表、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，供本府不定期查訪之查閱。
- (四) 本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，並應加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次審查之參考。
- (五) 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。

玖、訓練計畫結束階段

一、成績考核與發給結業證明書

(一) 參訓學員之實際參訓時數，須符合照顧服務員訓練實施計畫之規定，方得參加成績考核，參訓學員經考評成績合格者，訓練單位載明本府核定訓練計畫之日期、文號、參訓期間及訓練時數交由本府回報衛福部系統俾利製發結業證明書(如附件十二)。

(二) 訓練單位應於各訓練班次結訓後 2 週內，將結訓學員名冊等相關資料函送本府備查。

二、經費請領與核銷事項

(一) 結訓後 1 個月內檢附相關核銷文件向本府申請撥付訓練經費(依勞動力發展署 106 年 12 月 4 日發訓字第 1062501299 號函)。

(二) 參訓學員中途離退訓之訓練費用依下列方式支付：

1. 參加訓練期間達總訓練時數二分之一(含)以上中途離退訓者，按個人訓練費用之補助比例乘以該項離退訓人數支付。
2. 參加訓練期間達總訓練時數四分之一(含)以上、未達二分之一者，按個人訓練費用之補助比例之二分之一乘以該項離退訓人數支付。
3. 參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費用。

(三) 訓練單位辦理訓練費用請領時之核銷文件如下：

1. 經費支出憑證封面。
2. 支出憑證明細表。
3. 經費支出明細表。
4. 訓練單位出具之收據或發票。
5. 各項原始憑證及支出憑證黏存單。
6. 訓練經費申請表。
7. 參訓學員出缺勤時數統計表。
8. 學員簽到退簿。

9. 受(結)訓學員名冊。
10. 結業證明書影本。
11. 勞工保險加保申報表及勞工保險費每月繳費收據，尚未取得勞工保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交，以劃撥單收據辦理核銷。
12. 鐘點費及職場實習指導費印領清冊(如附件十三)。
13. 學員領料確認單(如附件十四)。
14. 宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料。
15. 學員輔導就業成果名冊(如附件十五)。

(四) 訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由 2 個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(五) 訓練單位應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(六) 受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；有因受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應併同繳回。

(七) 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分署必要時得派員抽查。

壹拾、訓練單位缺失之處理

一、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，本府不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費，且學員自處分日或司法機關判決確定日起 1 年內不得再參訓：

- (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並經本府認定情節重大。

訓練單位如有前項情事，經本府書面限期追繳已撥付之補助費，屆期仍未繳回

者，將依法移送強制執行。

二、訓練單位有下列情事之一者，本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1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勞工保險(訓字保)，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，致有前點之情事。

(五)以其他名義向學員收取本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，經限期改善屆期仍不配合。

(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，屆期仍未配合辦理。

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。

三、訓練單位有下列情事之一者，本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2年內，不予受理申請本計畫：

(一)違反上述「計畫核定與變更」相關規定。

(二)違反上述「招生與甄試原則」相關規定，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地方政府及分署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。

附件一

花蓮縣照顧服務員用人單位自訓自用訓練課程表

壹、專業課程

核心課程—52 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	二	一、照顧相關政策發展趨勢。 二、與服務對象相關之照顧服務法規。 三、涉及照顧服務員工作職責之相關法規。	一、了解長期照顧相關政策與未來願景。 二、認識長期照顧服務法、老人福利法、身心障礙者權益保障法、護理人員法等。 三、瞭解照顧服務相關民法、刑法、消費者保護法等概要。
照顧服務員功能角色與服務內涵	二	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、照顧服務員證照與職涯發展。	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、瞭解照顧服務員證照與職涯發展。
照顧服務資源與團隊協同合作	二	一、照顧服務領域相關資源的內容。 二、服務對象及資格限制。 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。	一、認識社政、衛政（含精神照顧資源）、勞政、農政、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。
認識身心障礙者之需求與服務技巧	四	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	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。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		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。	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	二	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	二	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	三	<p>一、介紹當代原住民所面臨之社會及健康不均等現象。</p> <p>二、介紹文化敏感度之定義及於照顧情境中之重要性。</p> <p>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。</p> <p>四、介紹文化適切性之照顧模式、倫理困境與議題。</p> <p>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。</p>	<p>一、瞭解文化敏感度之定義與重要性。</p> <p>二、瞭解原住民照顧過程文化安全的重要性。</p> <p>三、瞭解文化適切性照顧模式與運用。</p> <p>四、設計文化合適性之照顧方案。</p>
心理健康與壓力調適	二	<p>一、服務對象的心理特質與需求。</p> <p>二、憂鬱症的認識。</p> <p>三、自殺的徵兆與預防。</p> <p>四、照顧服務員壓力自我察覺與調適。</p>	<p>一、瞭解服務對象心理發展歷程之變化與調適。</p> <p>二、學習如何促進服務對象心理健康。</p> <p>三、認識憂鬱、憂鬱症及瞭解如何與憂鬱症個案溝通。</p> <p>四、學習自殺防治的知能與實務技巧。</p> <p>五、照顧服務員學習自我察覺與調適照顧壓力。</p>
人際關係與溝通技巧	一	<p>一、溝通的重要性。</p> <p>二、如何增進溝通能力。</p> <p>三、建立與被照顧者良好的溝通技巧。</p> <p>四、案例分享。</p>	<p>一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。</p> <p>二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。</p> <p>三、說明增進溝通能力的方法。</p> <p>四、說出特殊溝通情境的處理（含重聽、視力不佳）。</p> <p>五、瞭解老人常見問題與溝通技巧。</p>
身體結構與功能	二	認識身體各器官名稱與功能	<p>一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。</p> <p>二、認識人體各系統的構造。</p> <p>三、說明人體各系統的功能。</p>
基本生命徵象	二	一、生命徵象測量的意義及其重要性。	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。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		二、體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。	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	二	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。
疾病徵兆之認識及老人常見	二	一、身體正常與異常徵象的觀察與記錄：	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

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
疾病之照顧事項		(1)一般外表、顏臉。 (2)排泄。 (3)輸出入量的記錄。 (4)發燒。 (5)冷熱效應之應用。 (6)出血。 (7)疼痛。 (8)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。	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、指出腹痛的簡易處理方式。 十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。 十七、描述胸痛的簡易處理方法。 十八、瞭解牙痛的處置原則。 十九、說出肌肉酸痛的處理原則。 二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。 二十一、指出感染源。 二十二、瞭解造成感染的相關因素。 二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。 二十四、列舉感染的傳播途徑。 二十五、執行正確的洗手步驟 二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。 二十七、瞭解老人常見的疾病。 二十八、學習提供罹患疾病之生活支援與技巧。
急症處理	二	一、肌肉骨骼系統意外	一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>之處理。</p> <p>二、出血意外之處理。</p> <p>三、癲癇的處理。</p>	<p>二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。</p> <p>三、說明骨折的急救處理。</p> <p>四、認識出血的徵兆。</p> <p>五、學習各種止血方法。</p> <p>六、學習癲癇的緊急處理方法。</p>
急救概念	二	<p>一、異物哽塞的處理。</p> <p>二、心肺復甦術。</p> <p>三、認識自動體外心臟電擊去顫器(AED)。</p>	<p>一、說明急救的定義、目的和原則。</p> <p>二、說明急救的優先次序與注意事項。</p> <p>三、瞭解異物哽塞的原因及危險性。</p> <p>四、瞭解異物哽塞的處理方法與注意事項。</p> <p>五、學習正確執行異物哽塞的急救措施。</p> <p>六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。</p> <p>七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。</p> <p>八、學習正確執行自動體外心臟電擊去顫器(AED)。</p>
居家用藥安全	一	<p>正確依照藥袋指示協助置入藥盒。</p>	<p>一、瞭解藥物儲存安全。</p> <p>二、認識藥袋說明。</p> <p>三、學習正確協助服藥。</p> <p>四、其他用藥安全相關課程。</p>
意外災害的緊急處理	一	<p>一、災難(火災、水災、地震)緊急處理及人員疏散。</p> <p>二、認識環境安全的重要性與潛藏的危機。</p> <p>三、用電的相關基本常識或延長線的使用概念。</p>	<p>一、認識意外災害的定義。</p> <p>二、列舉火災的危害與預防方法。</p> <p>三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。</p> <p>四、學會火災、水災、地震緊急逃生要領。</p> <p>五、說明意外災害時個案的情緒反應。</p> <p>六、學習如何預防與處理日常生活環境中常見的意外事件。</p> <p>七、學習用電的相關基本常識或延長線的使用。</p>
臨終關懷及認識安寧照顧	二	<p>一、臨終關懷的精神與內容。</p> <p>二、照顧瀕死服務對象的壓力與調適。</p> <p>三、安寧照護的發展。</p> <p>四、服務對象及其家屬面對往生心理調適</p>	<p>一、明白安寧照護的起源。</p> <p>二、列舉安寧照顧的照顧重點。</p> <p>三、說明臨終關懷的特殊議題。</p> <p>四、瞭解面對死亡時服務對象及家屬的反應。</p> <p>五、說明協助服務對象及家屬面對死亡的技巧。</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		的過程。 五、服務對象往生警政及衛政之通報。	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。
清潔與舒適協助技巧	六	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（包含床上）。 (九)背部清潔與疼痛舒緩。 (十)修整儀容。 (十一)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、認識毛髮清潔的目的、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、瞭解口腔清潔的重要性及目的。 七、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。 八、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。 九、學會正確協助服務對象沐浴(含床上)。 十、學會正確協助服務對象更換衣服。 十一、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。 十二、學習正確執行會陰清潔及協助服務對象床上使用便盆。 十三、學習腹部疼痛舒緩協助服務對象排便。 十四、學習甘油灌腸的適應症、步驟及注意事項。
營養膳食與備餐原則	二	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	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。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>項。</p> <p>五、備餐的衛生。</p> <p>六、吞嚥困難飲食（細泥、細軟食等）及自製灌食的設計與製備。</p>	<p>五、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。</p> <p>六、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。</p> <p>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。</p> <p>八、正確協助服務對象進食。</p> <p>九、認識備餐衛生。</p>
家務處理協助技巧	二	<p>一、家務處理的功能及目標。</p> <p>二、家務處理的基本原則。</p> <p>三、家務處理工作內容及準則。</p>	<p>一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。</p> <p>二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。</p>
活動與運動及輔具協助	四	<p>一、運動與活動的定義與重要性。</p> <p>二、移位與擺位的注意事項。</p> <p>三、簡易被動肢體關節活動。</p> <p>四、自主性運動的協助。</p> <p>五、壓傷（壓瘡）的定義、好發部位及發生的原因。</p> <p>六、如何預防壓傷（壓瘡）。</p> <p>七、介紹長照設施中常舉辦之活動類型。</p> <p>八、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。</p> <p>九、如何鼓勵自我照顧。</p>	<p>一、說明活動與運動的重要性與種類。</p> <p>二、學習移位與擺位時的注意事項。</p> <p>三、瞭解各種輔具的使用方法。</p> <p>四、說明被動運動的項目。</p> <p>五、說明主動運動的項目。</p> <p>六、認識壓傷（壓瘡）、好發部位及原因。</p> <p>七、學習壓傷（壓瘡）的預防方法。</p> <p>八、認識長照設施常舉辦之活動類型。</p> <p>九、瞭解生活輔具的功能與使用方法。</p> <p>十、瞭解如何透過生活輔導提昇受照顧者自主能力。</p> <p>十一、善用現成生活物品發揮輔具的功能。</p> <p>十二、了解居家安全看視的重要性。</p> <p>十三、學習居家安全看視及居家安全環境塑造。</p> <p>十四、學習運用安全照護技巧。</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		十、生活輔具DIY。 十一、居家安全看視原則。 十二、居家安全環境塑造。 十三、安全照護技巧。	
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)	二	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。 二、家庭暴力、老人及身心障礙者實務案例研討。	一、熟悉家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護服務相關法令規定及通報措施。 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。

綜合討論與課程評量—2小時

課程單元	課程內容	參考學習目標
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。

貳、實習課程：

實作實習—8小時

課程單元	時數	課程內容
基本生命徵象	一	體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。
急救概念	二	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	二	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。

課程單元	時數	課程內容
		(七)會陰沖洗。 (八)使用便盆(包含床上)。 (九)背部清潔與疼痛舒緩。 (十)修整儀容。 (十一)疼痛舒緩。 (十二)甘油灌腸。
營養膳食與備餐原則	一	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。
活動與運動及輔具協助	二	一、移位與擺位的注意事項。 二、簡易被動肢體關節活動。 三、自主性運動的協助。 四、如何預防壓傷(壓瘡)。 五、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。 六、生活輔具DIY。 七、安全照護技巧。

臨床實習—30 小時

項目	<p>一、基礎身體照顧類</p> <p>(一) 協助沐浴床上洗頭洗澡</p> <p>(二) 協助洗澡椅洗頭洗澡</p> <p>(三) 協助更衣穿衣</p> <p>(四) 口腔照顧(包括刷牙、假牙清潔)</p> <p>(五) 清潔大小便</p> <p>(六) 協助用便盆、尿壺</p> <p>(七) 會陰沖洗</p> <p>(八) 正確的餵食方法</p> <p>(九) 翻身及拍背</p> <p>(十) 基本關節活動</p> <p>(十一) 修指甲、趾甲</p> <p>(十二) 刮鬍子、洗臉、整理儀容</p> <p>二、生活支持照顧類</p>
----	---

- (一) 鋪床及更換床單
- (二) 垃圾分類廢物處理

三、技術性照護

- (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

- (一) 協助輪椅患者上下床
- (二) 安全照顧

五、預防性照顧類

- (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

- (一) 方案活動帶領

附件二

照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 000 年度訓練計畫書

訓練地點所屬縣市：

班別名稱：

班別屬性：(一) 假日班 平日班 (擇一勾選)
(二) 全日制 非全日制 (擇一勾選)

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) (*註)	09
單位地址			
訓練地址	<input type="checkbox"/> □□□ <input type="checkbox"/> 同單位地址		
聯絡人		聯絡電話	
E-mail			

*註：若未曾接受本署或各分署委託或補助辦理訓練、或未向勞動部勞工保險局申請訓練字號勞工保險證號者，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

壹、開班計畫表

班別名稱(及期別)	訓練起迄日期	上課時間	預訓人數	報名起迄日期	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)	

(欄位如有不足，請自行增列)

貳、訓練計畫簡介

班別名稱				預訓人數：	人			
起迄日期	年	月	日至	年	月	日	訓練時數：	小時
緣由								
目標	一、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)							
參訓資格	(說明參加本項訓練應具有之身分及相關條件)							
錄訓方式	(說明本項訓練之甄試與甄試方式)							
課程大綱								
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：	元	保險費：	元	材料費：	元		
	學雜費：	元	行政管理費：	元	其他費用：	元		
	訓練費用合計：			元	個人訓練費用單價：		元	
經費來源	<u>同一案件是否向二個以上機關提出申請補助：</u> <input type="checkbox"/> 是/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。							
備註	核心課程採實體訓練之班次，請說明招生不足額人數是否開放完成 <u>網路(線上)</u> 訓練課程之民眾隨班附讀。							

參、課程配當暨預定時程表

◎照顧服務員訓練：

班別名稱：													
區	週次												
	月	次											
分	課目與時數												
學 科	一般學科												
		A1. 小計											
	專業學科												
		A2. 小計											
A. 合計(=A1+A2)													
術 科	B1. 專業術科												
	應用實習	實作課程											
		臨床實習											
		其他實習課程											
		B2. 小計											
B. 合計(=B1+B2)													
C. 總計(=A+B)													
備 註													

肆、師資名冊

班別名稱：						
姓名	性別	年齡	學經歷	現職	擔任課程	備註
超過師資 鐘點費標 準(1,000 元/時) 者，請具 體補充說 明	師資之 特殊性					
	編列之 正當性					

(欄位如有不足，請自行增列)

伍、經費明細表

◎照顧服務員訓練：

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

預訓人數： 人 訓練時數： 小時

項目	科目	時數	單價	小計
訓練費	A1 學科老師			
	A2 實習指導老師 (臨床實習 其他術科 (含實作課程)			
	A3 實習督導員			
鐘點費及職場實習指導費合計 A=A1+A2+ A3				
經費項目	項目	數量	單價	小計
	B 保險費	人		
	C 材料費	人		
	D 學雜費	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 (每場次編列以2,500元為原則，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(前列各項費用總和之10%為編列上限)			
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/訓練人數				

*各訓練班次之經費編列，不得含營業稅。

陸、預定材料明細表

班別名稱：							
項次	個人／共用	材料名稱	規格	單位	數量	參考單價	備註
預估訓練 1 人份材料費單價：新臺幣						元整	

(欄位如有不足，請自行增列)

柒、計畫主持人學經歷表

班別名稱：				
姓名	中文		電話	(公)
	英文			(宅)
計畫主持人之學、經歷				
計畫主持人近三年參與之訓練計畫				
計畫名稱(班名)	擔任工作	起迄年月	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				

附件三 照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 訓練場地及設備資料表

聯絡人姓名：	聯絡人電話：	填表日期： 年 月 日
--------	--------	-------------

壹、訓練場地及設備資料

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)					
		所在地	(請填詳細地址)					
		負責人姓名						
		負責人住所						
四	擬申辦訓練職類(班次)							
	容量(人數)	訓練實施方式				訓練期間		
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							
	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。								

貳、教學環境資料表

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
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)			
照片一、(4 X 6 教室正面照)			

※ 每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6 教室側照)

照片三、(4 X 6 整體環境照)

※每一教室需填寫一份。

參、實習訓練場地及設備資料表

班別名稱			
實習訓練場所	名稱		
	地址		
實習訓練場所 面積(平方公尺)			
可容納人數			
可提供之訓練設備			
設備名稱	規格	數量	備註

(欄位如有不足，請自行增列)

附件四 照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 承諾僱用切結書

_____(承諾僱用單位名稱)_____承諾於本班別訓練期滿時，除學員中途離、退訓、個人因素放棄或成績考核不及格外，將依本切結書內容、勞動基準法及相關法規僱用結訓成績合格之學員。

班別名稱：_____

訓練單位名稱：_____

承諾僱用單位：訓練單位 合作用人單位 (請擇一勾選)

承諾僱用事項：

編號	工作職稱	僱用人數	工作地點	工作時間	薪資	其他福利	備註
合計							

(欄位如有不足，請自行增列)

此致

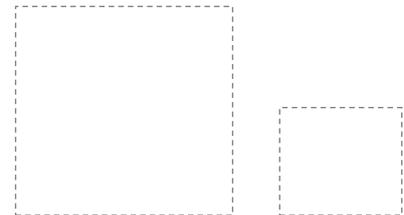
花蓮縣政府

承諾單位：

代表人：

統一編號：

地址：



(承諾單位用印及負責人章)

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

附件五 照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 前次訓練結訓學員聘僱情形明細表

訓練單位 名稱					
班別名稱					
訓練地點 所屬縣市		訓練時數		訓練起迄日期	
預訓人數		開訓人數		合格結業人數	
離訓人數		退訓人數		訓後僱用人數	
用人單位 名稱	工作職稱	僱用人數	僱用薪資	僱用期間	備註
1.	1.				
	2.				
	3....				
2.	1.				
	2.				
	3....				
3....	1.				
	2.				
	3....				

(欄位如有不足，請自行增列)

附件六 全額補助訓練費用之參訓者資格條件及 應附證明對照總表

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一、就業保險被保險人失業者 (一)就業保險被保險人非自願離職失業者 (二)就業保險被保險人自願離職失業者	一、就業保險被保險人非自願離職失業者： (一)資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。 (二)應備文件： 1.國民身分證正反面影本。 2.勞工保險被保險人投保資料表影本。 3.公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。 二、就業保險被保險人自願離職失業者： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	就業保險法施行前已參加勞工保險之勞工，自就業保險法施行之日起，取得被保險人身分；就業保險法施行後，自投保單位申報參加勞工保險生效之日起，取得被保險人身分。
二、獨力負擔家計之失業者	一、資格條件： (一)具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者： 1.配偶死亡。 2.配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。 3.離婚。 4.受家庭暴力，已提起離婚之訴。 5.配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 6.配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 7.配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 8.其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。 (二)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。 (三)因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (四)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本，在學證明指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)，無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養3個月以上之診斷證明文件。 (五)其他足資證明身分之文件。	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
三、中高齡之失業者	一、資格條件：年滿 45 歲至 65 歲間者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
四、身心障礙之失業者	一、資格條件：領有身心障礙手冊者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)身心障礙手冊正反面影本。	
五、原住民之失業者	一、資格條件：戶籍登記為原住民者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)註記原住民身分之戶口名簿影本。	
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	
七、長期失業者	一、資格條件：指連續失業期間達 1 年以上，且辦理勞工保險退保當日前 3 年內，保險年資合計滿 6 個月以上，並於最近 1 個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)開訓前 1 個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (四)其他足資證明身分之文件。	
八、二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場 2 年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1.自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。 2.未有勞工保險投保記錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本或個人網路查詢作業被保險人之投保年資資料。 (三)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (四)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明)	戶口名簿或其他足以釋明因家庭因素退出職場相關資料。

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	(五)其他足資釋明身分之資料。	
九、家暴及性侵害被害人 之失業者	一、資格條件：家庭暴力或性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)下列證明文件之一： 1.直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力或性侵害被害人身分證明文件。 2.保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3.判決書影本。	
十、更生受保護人之失業者	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)更生受保護人身分證明書正本。	
十一、外籍及大陸地區配偶之失業者	一、資格條件：尚未取得本國國民身分但獲准居留、永久居留或定居之失業外籍配偶(外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚者)及尚未取得本國國民身分，但獲准依親居留、長期居留或定居之失業大陸地區配偶。 二、應備文件： (一)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (二)有效期間之居留證明文件。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十二、跨國(境)人口販運被害人之失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人之失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十三、無戶籍國民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第 16 條第 3 項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民之失業者。 二、應備文件： (一)臺灣地區居留證影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十四、無國籍人民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第 51 條第 1 項第 1 款規定取得工作許可之失業者。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十五、因犯罪	一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後 6 年	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
被害之 失業者	內報名參訓者： (一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 (四)因性侵害犯罪行為被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)財團法人犯罪被害人保護協會開立之「因犯罪被害之身分證明書」正本(如附件六-1)。	
十六、因重大 災害受 災之失 業者	一、資格條件：符合依「勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫」第9點所公告之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本，如因故無法提出證明，得以「查詢個人相關資料同意書」由訓練單位代為查詢。 (三)下列受災證明影本之一： 1.鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2.農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3.家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4.相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十七、受貿易 自由化 影響失 業勞工	一、資格條件： <u>依因應貿易自由化勞工就業調整支援措施實施辦法第3條所定離職2年內未再就業之勞工。</u> 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二) <u>屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。</u>	
十八、自立少 年之失 業者	一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之「少年自立生活適應協助計畫」自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者： (一)以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。 (二)年滿18歲結束安置1年內者。 (三)結束安置逾1年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 (四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件(如附件六-2)。	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十九、其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	<p>一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。</p> <p>二、應備文件：公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p>	本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十、逾六十五歲之失業者	<p>一、資格條件：逾 65 歲者。</p> <p>二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	本項適用對象為逾中高齡定義之年齡者。
二十一、具有參加職業工會、農會或漁會勞工保險被保險人之失業者	<p>一、資格條件：具備前述各項身分者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分參訓。</p> <p>二、應備文件：勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔 20% 之訓練費用。</p>	

附件七

花蓮縣辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

審查作業流程

一、依據：

勞動部勞動力發展署 111 年 12 月 22 日發訓字第 1112512105A 號令頒布「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」。

二、受理申請時間：依據當年度公告為準。

三、申請文件：

(一)申請單位資格文件檢附 1 份無須膠裝：

- 1.立案證明文件或法人登記證明文件影本。
- 2.組織章程影本(無則免附)。

(二)通過 107 年度以後 TTQS 評核文件之影本(無則免附)。

(三)訓練計畫書一式 3 份(如本計畫附件二，依序排列並膠裝)，並包含下列資料：

1. 訓練場地及設備資料表(如本計畫附件三)。訓練場地如屬租借，請檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。
2. 師資及助教資格證明影本。
3. 符合衛生福利部訂定照顧服務員訓練實施計畫所規定之訓練場所證明文件影本。
4. 承諾僱用切結書正本(如本計畫附件四，如有結合其他合作用人單位之職缺者，應併同檢附合作用人單位之承諾僱用切結書正本)。
5. 前次訓練結訓學員聘僱情形明細表(如附件五，第一次申請辦理者免附)。

四、訓練辦理期程：應於每年 3 月至 9 月間開辦訓練課程，用人單位請於每年 11 月 15 前辦理核銷。

五、審查方式：

組成「照顧服務員職前訓練審查委員會」：

- (一)由本府社會處組成審查委員會，置審查委員計 3 名，外聘專家學者 1 名，本府代表 2 名，針對組織和財物健全性、訓練課程、訓練場所及師資規劃、經費編列之合理性、訓練單位之行政管理與執行能力、訓後聘僱及就業輔導等

項目進行實質審查，評定各訓練班次序位。

(二)本委員會委員應公正辦理審查，審查及出席會議，應親自為之，不得代理。

(三)本委員會會議之召開，應有委員總額 1/2 以上出席。

六、 評分項目：

項次	審查項目	
1	組織和財務健全性 【10%】	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。
2	師資及課程規劃 【15%】	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。
3	經費合理性 【20%】	經費編列之合理性。
4	行政管理與執行能力 【20%】	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。 4.三年辦訓缺失情形。 5.勞動部勞動力發展署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評選結果。
5	就業輔導 【35%】	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(與長期照顧資源之連結度)。 3.輔導結訓學員參加技能檢定。 4.結訓班次結訓學員就業率。
總分 100 分		

審查結果：

- (一) 審查委員依上述審查項目於評分表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以一百分為滿分，總平均 70 分(含)以上者為合格分數。總平均低於 70 分者不得作為補助之對象。
- (二) 於審查會議後彙整製作評分總表，由參與全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (三) 依各申請單位總評分排序，後續由本府簽報機關首長公告審查結果，並辦理案件核定及駁回相關作業。

附件八 報名參訓切結書

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

- 一、本人已詳閱招生簡章規定，並已確認符合報名資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。
- 二、本人同意由政府機關及其委託單位、公立職業訓練機構、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、勞動部勞動力發展署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。
- 三、同意勞動部勞動力發展署將本人個人參訓資料提供給照顧服務職類中央主管機關衛生福利部，衛生福利部將依個人資料保護法規定予以保密。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：

(簽名或蓋章)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件八 報名參訓切結書附註

一、報名身分應符合下列資格條件之一：

- (一)年滿 16 歲以上失業或待業者，無勞工保險、勞工職業災害保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)年滿 16 歲以上失業或待業者，目前由職業工會、農會、漁會投保或屬被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法之被保險人身分者，惟確實無工作【如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾 3 個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處】。
- (三)年滿 16 歲以上具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且非屬軍公教在職人員。

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

三、有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後 180 日內。
- (二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前 1 年內。
- (三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前 3 年內。
- (四)報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

四、已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

附件九就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

(訓練單位名稱) 解說人員：

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

一、適用對象

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

二、法源依據

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

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

三、權利義務

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

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

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

立同意書人：

(簽章) 身分證明文件字號：

法定代理人：

(簽章) 身分證明文件字號：

(未滿 20 歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

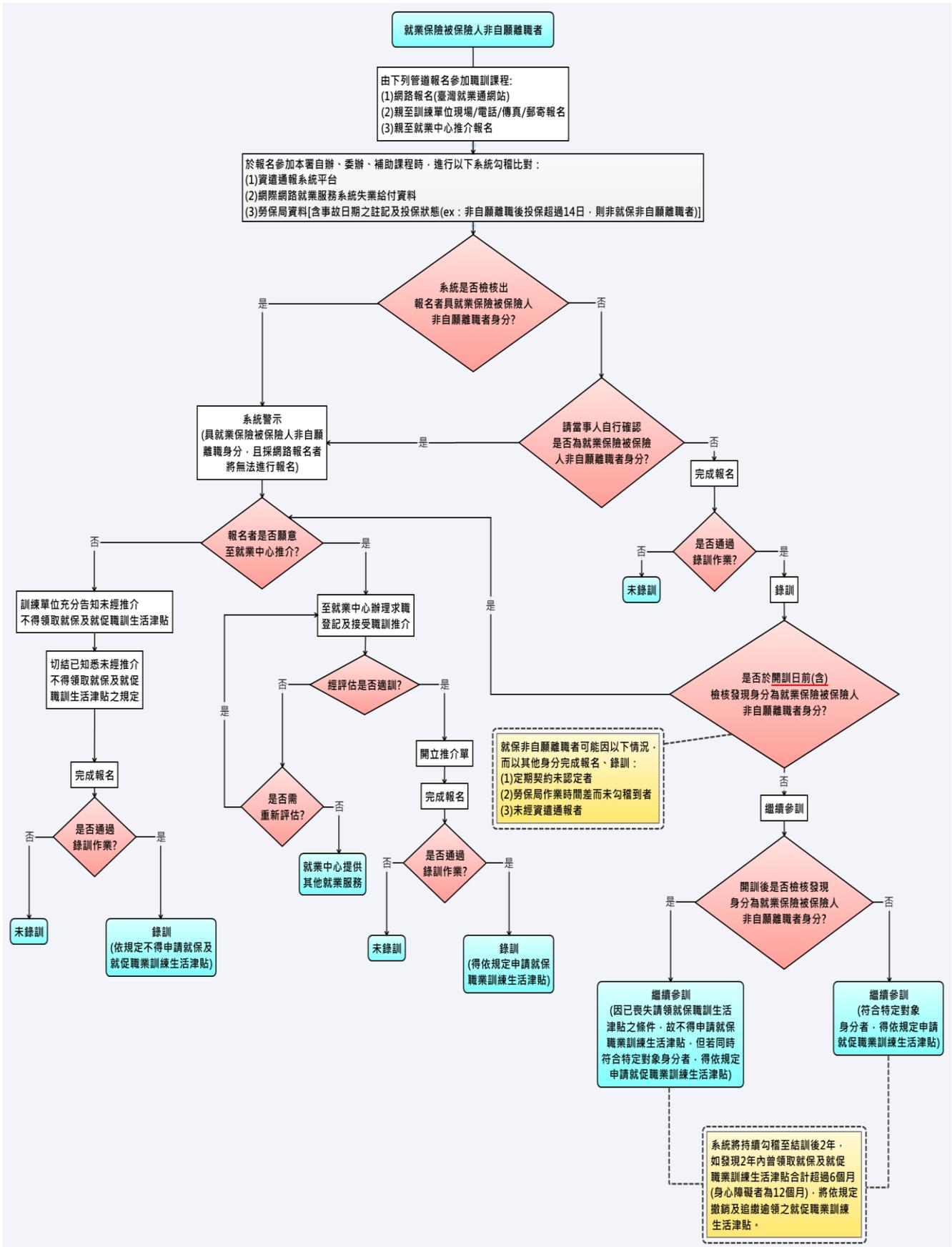
中華民國

年

月

日

附件十 就保非自願離職者職訓推介作業流程



附件十一 職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：○○年度第○○期○○○○班

乙方法定代理人：○○○

【乙方如為未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意】

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

第一條 乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

甲方於訓練期間應對乙方之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

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

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

第三條 乙方有下列情形之一者，應辦理離訓(不含適應期內離訓)：

- 一、重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療。
- 二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓。
- 三、奉召服兵役。
- 四、參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業。
- 五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定。

前述所稱適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。

乙方有下列情形之一者，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

- 一、於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、或未能完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓。
- 二、參加勞動部勞動力發展署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，以失業者身分同時參加本計畫之訓練課程。但參加各分署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情

事，而以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。

三、以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼。

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

一、自始不符參訓資格，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。

二、如確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。

三、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明，且由甲方就乙方加保情形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

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

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

第七條 乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結業證明書，並依承諾僱用乙方。

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

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

(訓練單位用印及負責人章)

甲方：

代表人：

地址：

乙方： (簽章)

身分證號碼： 出生年月日：

戶籍所在地：

乙方法定代理人： (簽章)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證號碼：

戶籍所在地：

中華民國 年 月 日



結 業 證 明 書

()

學員 中華民國 年 月 日生
性別： 國民身分證統一編號：
自 年 月 日起至 年 月 日止參加照顧
服務員資格訓練課程（含核心課程、實作課程、
綜合討論與課程評量、臨床實習課程）訓練期滿
考評及格。

特此證明

關防章[←]

首長橡皮章[←]

中 華 民 國 年 月 日



附件十三 照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 講師鐘點費及職場實習指導費印領清冊

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

訓練時數： 小時

編號	姓名	身分證字號	授課名稱	授課 時數	鐘點費 或實習指導 費單價	小計	簽章
講 師	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
鐘點費及實習指導費合計							

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦
人員

業務
主管

會計
主管

訓練單位
負責人

附件十四 照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 學員領料確認單

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

訓練時數： 小時

領料日期： / /

項次	項 目	單位	數量	項次	項 目	單位	數量
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				...			

備註：

領用 學員 簽名 (請依 學號 依序 簽名)	1		11		21		31	
	2		12		22		32	
	3		13		23		33	
	4		14		24		34	
	5		15		25		35	
	6		16		26		36	
	7		17		27		37	
	8		18		28		38	
	9		19		29		39	
	10		20		30		...	

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦人員

班級導師

單位主管

附件十五 照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 ○○○年度學員輔導就業成果名冊(範例)

訓練單位名稱：

班別名稱：

列印日期： / /

訓練期程： / / ~ / /

頁數： /

學號	學員姓名 身分證字號	電話	期間	就業單位			到職日期	薪資級距	就業狀況
				名稱	電話	地址			
1	○○○ A120000000	()	提前就業 勞保勾稽						
			提前就業 雇主切結						
			提前就業 學員切結						
		是否為公法救助：	訓後一個月						
			訓後三個月						
		就業長度超過 1個月者：	訓後六個月						
			訓後十二個月						
2	○○○ A220000000	()	提前就業 勞保勾稽						
			提前就業 雇主切結						
			提前就業 學員切結						
		是否為公法救助：	訓後一個月						
			訓後三個月						
		就業長度超過 1個月者：	訓後六個月						
			訓後十二個月						

(欄位如有不足，請自行增列)

投保薪級： 01:15,000 元(含)以下 02:15,000 元~20,000 元 03:20,001 元~25,000 元
 04:25,001 元~30,000 元 05:30,001 元~35,000 元 06:35,001 元~40,000 元
 07:40,001 元~45,000 元 08:45,001 元~50,000 元 09:50,001 元(含)以上

提前就業原則：離退訓學員，離退訓原因為提前就業，且實際參訓時數達總時數 1/2 以上。

附件十六

<附件3> 補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練暨就業服務流程圖

