

花蓮縣政府
辦理照顧服務員專班訓練

作業手冊

114年11月製作(113/9修正)

主辦單位：花蓮縣政府

經費來源：勞動部就業安定基金補助

目 錄

壹、	目的與依據.....	4
貳、	辦理單位權責.....	4
參、	訓練單位資格及應附具之證明文件.....	5
肆、	訓練地點及應檢附證明文件.....	6
伍、	訓練單位申請辦訓應檢附文件.....	7
陸、	班次審查及核定原則.....	7
柒、	執行時程及經費、班數及人數分配規劃.....	8
捌、	訓練課程規劃.....	9
玖、	經費編列.....	20
壹拾、	訓練計畫書撰寫內容及製作規定.....	24
壹拾壹、	行政作業相關規範.....	25
	【附表 1】 訓練計畫書封面	
	【附表 2】 訓練單位基本資料表	
	【附表 3】 開班計畫表	
	【附表 4】 訓練計畫表	
	【附表 5】 課程時間配當暨預定進度表	
	【附表 6-1】 經費明細表	
	【附表 6-2】 材料明細表	
	【附表 7-1】 師資名冊	
	【附表 7-2】 師資資格表	
	【附表 7-3】 特殊師資鐘點費經費編列說明表	
	【附表 8-1】 學科訓練場地及設備明細表	
	【附表 8-2】 教學環境資料表(專業課程)	
	【附表 8-3】 教學環境資料表(實作課程)	
	【附表 8-4】 臨床實習/居家照顧服務訓練場地及設備資料表	
	【附表 9】 計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表	
	【附表 10】 就業輔導計畫表	
	【附表 11】 品質管控計畫表	
	【附表 12】 計畫書審查表	
	【附表 13】 資格審查表	

- 【附表 14】訓練場地審查表
- 【附件 1】招訓簡章(範本)
- 【附件 2】職業訓練報名表(範本)
- 【附件 3】報名參訓資格審查切結書
- 【附件 4】查詢個人相關資料同意書
- 【附件 5】參訓契約書
- 【附件 6】參訓學員聲明書
- 【附件 7】無工作切結書
- 【附件 8】因犯罪被害之身分證明書
- 【附件 9】自立少年證明書
- 【附件 10】婦女退出職場逾二年切結書
- 【附件 11】僱用證明書
- 【附件 12】個人就業切結書
- 【附件 13】在職之參訓學員訓後動態調查表
- 【附件 14】學員離(退)訓申請書
- 【附件 15-1】訓練機構基本資料卡
- 【附件 15-2】訓練計畫申請表
- 【附件 16】實地訪查紀錄表
- 【核銷表單 1】領據
- 【核銷表單 2】學員領料確認單
- 【核銷表單 3】師資鐘點費印領清冊
- 【核銷表單 4】參訓學員勞工保險費支用明細表
- 【核銷表單 5】教學日誌
- 【核銷表單 6-1】參訓學員簽到(退)表
- 【核銷表單 6-2】請假單
- 【核銷表單 7】變更計畫申請書
- 【公文範本 1】申請補助計畫函文範本
- 【公文範本 2】學員甄試成績核備函文範本
- 【公文範本 3】開訓函文範本
- 【公文範本 4】學員離/退訓申請函文範本
- 【公文範本 5】變更計畫申請函文範本-延期開訓
- 【公文範本 6】變更計畫申請函文範本-停辦
- 【公文範本 7】變更計畫申請函文範本-變更師資
- 【公文範本 8】變更計畫申請函文範本-課程時間
- 【公文範本 9】結業證明書用印函文範本
- 【公文範本 10】核銷函文範本
- 【公文範本 11】訓練費用轉發受訓學員函文範本
- 【公文範本 12】訓後 3 個月就業成果函文範本

【申請辦訓】

壹、目的與依據

一、目的

為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，充實本國照顧服務人力，並促進中高齡者、婦女及一般失業者就業。

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 25 日衛部顧字第 1111961835 號公告修正「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(以下簡稱補助要點)。
- (三)勞動部勞動力發展署 106 年 7 月 10 日發訓字第 10625006651 號函頒布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。暨 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011492 號函頒布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。暨 109 年 9 月 18 日發訓字第 10925036471 號函頒布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。暨 111 年 12 月 27 日發訓字第 1112512084B 號函頒布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。暨 113 年 5 月 27 日發訓字第 1132501687B 號函頒布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。暨 113 年 9 月 9 日發訓字第 1132503307B 號函頒布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」。

貳、辦理單位權責

一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)

- (一)公告與受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。
- (二)辦理訓練單位之業務說明會及向轄區分署申請 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

指由本府依公告審查辦理之訓練單位（簡稱訓練單位），負責職業訓練相關事宜。

- (一)向本府提報訓練計畫，訓練計畫經核定後，欲變更計畫內容者，應於事前報請本府同意後始得辦理；本府應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知轄區分署。
- (二)辦理學員受訓資格初審、訓練費用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、輔導及訓後就業等相關配合事項。
- (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)依地方政府規定辦理相關事宜。

參、訓練單位資格

應符合衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫第五點第二款規定之資格。

- 一、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：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)設有長期照顧相關科之高中職校。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

- 二、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）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。

- 三、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。
- 四、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。

肆、訓練地點及應檢附證明文件

一、訓練地點

(一)專業課程及實習上課場地說明：

1. 訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容量，惟原住民偏遠地區較為特殊，有關是否檢附通過消防安檢之證明文件，可視情形彈性處理。若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。

(1)建築物安全相關資格文件：

由地方政府建管或工務單位所核發在訓練期間內有效（備查或准予備查）之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」。

(2)消防安全相關資格文件：

由地方政府消防單位所核發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」（影本）或其他消防安全檢查合格文件。

(3)未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前期合格場地證明文件，並於該計畫核定後 10 日內提出相關證明文件，否則不得開班。

(二)實作課程學習場域：應具有實作各課程單元之教學器材設備及場地或合作單位配合。

(三)實習訓練場所：經直轄市、縣（市）政府評估適合辦理且能容納訓練對象完成足夠個案臨床實習課程之下列單位之一者，實習訓練場所得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件：

1. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之護理機構。
2. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑等第甲等(含) 以上之老人福利、身心障礙福利機構。
3. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機

構。

4. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。
5. 符合上述規定之單位，若要成為實習訓練場所，尚需符合以下之規範：
 - (1) 以單一之住宿式機構實習：包含護理之家、老人福利機構之長期照顧機構(長期照護型、養護型、失智照顧型)、身心障礙住宿機構、依長期照顧服務法設立之住宿式長照機構)；若採多元單位實習者，須以住宿式機構為主實習單位(至少 20 小時)，另搭配其他的實習單位(如：社區式長照機構、居家式長照機構)，辦訓單位應於訓練計畫書敘明原因與作法，且明確規劃實作與實習於跨單位間之進行方式。
 - (2) 住宿式機構實習：49 床(含)以下，同時段實習學員至多 20 人(含)；50 床(含)以上，同時段實習學員至多 40 人(含)。
 - (3) 居家服務場域實習，辦訓單位應先取得案家同意，且實習學員不宜超過 3 人。

伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件

訓練單位向本府申請辦理專班訓練計畫，應檢附以下文件，並於本府規定公告時間截止前函送本府（以送達時間為準）：

- 一、申請函(公文範本)。
- 二、資格審查表(附表 13)。
資格證明文件一式 1 份(如本作業手冊說明)。
- 三、學科及實習場地審查表(附表 14)
 - (一) 訓練場地符合建築物及消防安全相關證明文件影本一式 1 份。
(如本作業手冊說明。)
 - (二) 訓練場地屬租借者，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。
- 四、訓練計畫書一式 4 份
含相關附表 1~附表 11，製作內容如本作業手冊訓練計畫書撰寫內容及製作規定。
- 五、其他任何足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗及辦理就業輔導措施等相關證明文件影本（如通過 TTQS 評核文件、組織內部與訓練相關議題之會議紀錄、組織章程…等）。

陸、班次審查及核定原則

- 一、第一階段：資格審查
審查各申請單位之資格文件，資格審查合格者，可參與第二階段審查；資格證件不齊者，得通知其限期補正，逾期不補正或補正不

全者，視同資格不符，不得參與第二階段審查。

(一)申請單位之資格及應檢附文件：(資格審查文件 4 份與計畫書 4 本裝訂)如附表 13。

(二)訓練地點審查(如附表 14)。

二、第二階段：計畫審查

(一)召開審查會議：由審查委員依「補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表(如附表 12)」，就具辦訓資格之訓練單位所規劃各訓練班次之妥適性進行計畫書審查，審查分數達七十分以上始符合資格，經審查通過之訓練班次，納入可核班之範圍。

(二)申請單位除計畫書外，檢附「補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表」內有關機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄等相關資料，裝訂於計畫書後供審查委員審查(列入審查計分項目)。

(三)本府總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇 2 個(含)以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數相同，依「班次總訓練費用」標價低者優先；若標價仍相同者，抽籤決定之。

(四)本府於北基宜花金馬分署編列補助地方政府預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，本府得考量資源分配及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性(如招生來源、開班期程)，進行核班額度之調整。

(五)經費核配後，本府得增加備取班次，如有停班或招生不足情況，依備取次序核配補助。

三、審查結果：

本府將審查結果函文申請單位並副知勞發署北基宜花金馬分署。

四、優勝訓練單位配合事項：

各優勝訓練單位於本府函文委託辦理訓練後，請 E-mail ITS 使用者帳號申請書【附件 15-1、15-2】至本府轉由北基宜花金馬分署承辦人依該申請書開通帳號密碼，以利各訓練單位進入北基宜花金馬分署 ITS 系統輸入各班次訓練資料。

柒、執行時程及經費、班數及人數分配規劃

一、計畫執行時程

(一)訓練期間：預計開訓日介於每年 3 月 9 日，並於每年 11 月 15 日前結訓之班次並送本府審查發證資料(名冊、簽到、成績等)。

(二)就業輔導期間：結訓日後 90 日。

- (三)訓練單位辦理提案規劃時，應綜合考量擬推介就業之用人單位照顧服務人力需求時程及本府核發證書作業期程，並應積極配合本府辦理結案核銷作業期程。
- (四)為減少因核班作業縮短開班執行期程及有效利用本計畫執行期程，各訓練班次應規劃3段可執行開班期程，並於開班計畫表(附表3)內說明可配合調整開班期程，本府將於發生停班狀況，另通知備取班次訓練單位遞補備取班次，並請備取班次配合調整訓練期程。
- (五)本府亦得視各訓練單位預定施訓規劃，調整各班次之開訓月份，避免訓練資源重覆配置。

二、辦理訓練區域

本計畫辦理之訓練區域為花蓮縣。

捌、訓練課程規劃

一、說明

- (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 小時之客語等課程，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、客語族群有特殊課程規劃者，優先補助辦理。
- (三)課程共計 97 小時：

1. 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	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

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>作對象及服務內容。</p> <p>三、服務理念及工作倫理守則。</p> <p>四、照顧服務員證照與職涯發展。</p>	<p>能與應具備的條件。</p> <p>三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。</p> <p>四、瞭解照顧服務員證照與職涯發展。</p>
照顧服務資源與團隊協同合作	二	<p>一、照顧服務領域相關資源的內容。</p> <p>二、服務對象及資格限制。</p> <p>三、介紹跨專業團隊的各領域內涵及實務。</p> <p>四、簡述跨專業協同合作的概念與策略。</p> <p>五、簡述跨專業溝通的重要性及技術。</p> <p>六、以案例解說實務運用情形。</p>	<p>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。</p> <p>二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。</p> <p>三、瞭解各專業領域服務內涵及實務。</p> <p>四、瞭解跨專業協同合作模式概念。</p> <p>五、瞭解在工作中扮演的角色與團隊間之溝通技巧。</p> <p>六、透過實例說明瞭解實務運作。</p>
認識身心障礙者之需求與服務技巧	四	<p>一、介紹各類障礙者之特質與服務需求。</p> <p>二、正向與支持的服務態度。</p> <p>三、正向行為支持。</p> <p>四、與各類障礙者日常溝通互動之重要性與內涵。</p> <p>五、建立良好關係的溝通互動技巧。</p> <p>六、運用輔助溝通系統促進有效溝通。</p> <p>七、行為危機處理原則與基本流程。</p> <p>八、案例分享。</p>	<p>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。</p> <p>二、學習正向行為觀察與紀錄、瞭解行為策略。</p> <p>三、瞭解與各類障礙者溝通互動之重要性及如何與之溝通。</p> <p>四、瞭解行為危機處理原則與基本流程。</p>
認識失智症與溝通技巧	二	<p>一、認識失智症（定義、病因、症狀、病程、診斷</p>	<p>一、理解失智症的醫學層面、心理及行為。</p> <p>二、瞭解失智症者的日常生活照顧原則。</p> <p>三、瞭解與失智症者的溝通技巧。</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>與治療)。</p> <p>二、失智症者日常生活照顧目標、原則與應有之態度。</p> <p>三、失智症者日常生活照顧內容及技巧。</p> <p>四、與失智症者之互動與溝通技巧。</p> <p>五、促進失智症者參與生活與活動安排之原則。</p> <p>六、案例分享。</p>	<p>四、瞭解如何促進失智症者參與生活與活動安排之原則。</p>
認識家庭照顧者與服務技巧	二	<p>一、照顧者的角色與定位。</p> <p>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)。</p> <p>三、照顧者的調適方式。</p> <p>四、與家屬溝通的技巧與態度。</p> <p>五、建立與家屬共同照顧模式。</p> <p>六、案例分享。</p>	<p>一、瞭解照顧者的角色與定位。</p> <p>二、瞭解家庭照顧者的壓力來源與負荷。</p> <p>三、說明服務對象及其家庭照顧者的調適方法。</p> <p>四、瞭解與家屬溝通的技巧與態度。</p> <p>五、瞭解如何與家屬共同照顧。</p>
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</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>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>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>	
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	<p>一、生命徵象測量的意義及其重要性。</p> <p>二、體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。</p>	<p>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。</p> <p>二、認識測量體溫的工具。</p> <p>三、瞭解影響脈搏的各種因素。</p> <p>四、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。</p> <p>五、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。</p> <p>六、認識測量血壓的工具。</p> <p>七、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓。</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
			<p>八、說明預防姿位性低血壓的方法。</p> <p>九、瞭解影響血糖的因素及辨別異常的血糖數值。</p> <p>十、認識測量血糖工具。</p> <p>十一、學習正確測量血糖。</p>
基本生理需求	二	<p>一、知覺之需要。</p> <p>二、活動之需要。</p> <p>三、休息與睡眠之需要。</p> <p>四、身體清潔與舒適之需要。</p> <p>五、泌尿道排泄之需要。</p> <p>六、腸道排泄之需要。</p> <p>七、呼吸之需要。</p> <p>八、協助如何進食(含鼻胃管及胃造口)</p>	<p>一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。</p> <p>二、認識知覺相關的問題及照顧措施。</p> <p>三、說明休息與睡眠的重要性。</p> <p>四、瞭解睡眠的週期。</p> <p>五、瞭解影響睡眠的因素。</p> <p>六、描述促進睡眠的照顧措施。</p> <p>七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。</p> <p>八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。</p> <p>九、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。</p> <p>十、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。</p> <p>十一、瞭解排尿與排便常見的問題。</p> <p>十二、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。</p> <p>十三、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。</p> <p>十四、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。</p> <p>十五、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行。</p>
疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項	二	<p>一、身體正常與異常徵象的觀察與記錄：</p> <p>(1)一般外表、顏臉。</p> <p>(2)排泄。</p> <p>(3)輸出入量的記錄。</p> <p>(4)發燒。</p> <p>(5)冷熱效應之應用。</p> <p>(6)出血。</p> <p>(7)疼痛。</p> <p>(8)感染之預防。</p> <p>二、老人常見的慢性疾病與徵兆。</p> <p>三、常見疾病之生活</p>	<p>一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。</p> <p>二、透過觀察與服務對象的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。</p> <p>三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。</p> <p>四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。</p> <p>五、認識收集尿液標本需遵循的原則。</p> <p>六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。</p> <p>七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。</p> <p>八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		照顧注意事項。	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、肌肉骨骼系統意外之處理。 二、出血意外之處理。 三、癲癇的處理。	一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。 二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。 三、說明骨折的急救處理。 四、認識出血的徵兆。 五、學習各種止血方法。 六、學習癲癇的緊急處理方法。
急救概念	二	一、異物哽塞的處理。 二、心肺復甦術。 三、認識自動體外心臟電擊去顫器(AED)。	一、說明急救的定義、目的和原則。 二、說明急救的優先次序與注意事項。 三、瞭解異物哽塞的原因及危險性。 四、瞭解異物哽塞的處理方法與注意事項。 五、學習正確執行異物哽塞的急救措施。 六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。 七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。 八、學習正確執行自動體外心臟電擊去顫器(AED)。
居家用藥安全	一	正確依照藥袋指示協助置入藥盒。	一、瞭解藥物儲存安全。 二、認識藥袋說明。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
			三、學習正確協助服藥。 四、其他用藥安全相關課程。
意外災害的緊急處理	一	一、災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散。 二、認識環境安全的重要性與潛藏的危機。 三、用電的相關基本常識或延長線的使用概念。	一、認識意外災害的定義。 二、列舉火災的危害與預防方法。 三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。 四、學會火災、水災、地震緊急逃生要領。 五、說明意外災害時個案的情緒反應。 六、學習如何預防與處理日常生活環境中常見的意外事件。 七、學習用電的相關基本常識或延長線的使用。
臨終關懷及認識安寧照顧	二	一、臨終關懷的精神與內容。 二、照顧瀕死服務對象的壓力與調適。 三、安寧照顧的發展。 四、服務對象及其家屬面對往生心理調適的過程。 五、服務對象往生警政及衛政之通報。	一、明白安寧照顧的起源。 二、列舉安寧照顧的照顧重點。 三、說明臨終關懷的特殊議題。 四、瞭解面對死亡時服務對象及家屬的反應。 五、說明協助服務對象及家屬面對死亡的技巧。 六、說明遺體照顧的注意事項。 七、說明照顧瀕死服務對象的壓力。 八、描述照顧瀕死服務對象的調適方式。 九、服務對象往生警政及衛政的通報流程。
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）。	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

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>(九)背部清潔與疼痛舒緩。</p> <p>(十)修整儀容。</p> <p>(十一)疼痛舒緩。</p> <p>(十二)甘油灌腸。</p>	<p>上)。</p> <p>十、學會正確協助服務對象更換衣服。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十三、學習腹部疼痛舒緩協助服務對象排便。</p> <p>十四、學習甘油灌腸的適應症、步驟及注意事項。</p>
營養膳食與備餐原則	二	<p>一、營養素的功能與食物來源。</p> <p>二、認識服務對象的營養需求。</p> <p>三、各種特殊飲食的認識。</p> <p>四、疾病飲食注意事項。</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>一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。</p> <p>二、認識國民飲食之指標。</p> <p>三、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。</p> <p>四、瞭解服務對象的生理變化及其營養需求。</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>
復能及支持自立與輔具運用	四	<p>一、復能及支持自立精神與執行。</p> <p>二、如何鼓勵自我照顧。</p> <p>三、運動與活動的定義與重要性。</p> <p>四、移位與擺位的注</p>	<p>一、了解長照復能及支持自立的意涵，及學習復能及支持自立之照顧模式及照顧落實的重要性。</p> <p>二、了解如何於專業人員提供專業服務時，能參與及協助執行復能之計畫。並學習如何透過日常生活之協助訓練，提升受</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		意事項。 五、簡易被動肢體關節活動。 六、自主性運動的協助。 七、壓傷(壓瘡)的定義、好發部位及發生的原因。 八、如何預防壓傷(壓瘡)。 九、介紹長照設施中常舉辦之活動類型。 十、介紹生活輔具的功能、用途與使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。 十一、生活輔具DIY。 十二、居家安全看視原則。 十三、居家安全環境塑造。 十四、安全照顧技巧。	照顧者自主能力。 三、說明活動與運動的重要性與種類。 四、學習移位與擺位時的注意事項。 五、說明被動運動的項目。 六、說明主動運動的項目。 七、認識壓傷(壓瘡)、好發部位及原因。 八、學習壓傷(壓瘡)的預防方法。 九、認識長照設施常舉辦之活動類型。 十、瞭解生活輔具的功能與使用方法。 十一、善用現成生活物品發揮輔具的功能。 十二、了解居家安全看視的重要性。 十三、學習居家安全看視及居家安全環境塑造。 十四、學習運用安全照顧技巧。
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。

2. 實作課程-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。

課程單元	時數	課程內容
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。 (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。
復能及支持自立與輔具運用	二	一、透過學習移位與擺位的注意事項及簡易被動肢體關節活動預防壓傷(壓瘡)。 二、自主性運動的協助。 三、透過協助個案日常生活之自主能力及專業服務人員指導活動調整、介紹生活輔具的使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。 四、生活輔具DIY。 五、安全照顧技巧。

3. 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。

4. 臨床實習-30 小時

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

二、訓練課程規劃注意事項

- (一) 每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，且不得安排於晚間 10 時至翌日 7 時進行。
- (二) 訓練單位聘用師資如屬現職公務員者，應依公務員服務法及行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點中公務人員兼職(課)規定辦

理。

- (三) 為尊重智慧財產權，若課程內容包含資訊軟體操作，應使用合法版權軟體。

玖、經費編列

一、說明

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。經本府認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。另提送之訓練計畫經費合理性納為審查項目之一，佔權重 20%。

二、規劃訓練班次人數規定

(一)訓練人數：

1、各班次招生訓練人數應以 30 人辦理規劃辦理，最低開班人數須達原訂招訓人數二分之一(含)以上，且不得低於 15 人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達 10 人(含)以上。訓練單位如經 2 次延班，仍未符合訓練班次人數規定，得專案申請，經本府核可後開班訓練。

2、前項最低開班人數係以開訓當日之參訓人數計算。

(二)訓練對象人數比例：

1、訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先。若因失業者招生人數不滿者，得招收在職者，但其比例以不逾招生人數百分之十五為原則。

2、訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；若因在職者招生人數不滿者，得招收失業者，但其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。

3、如超出百分之十五需函請本府同意放寬比例。

三、訓練單位報價項目與標準之規範說明

(一)指定報價項目之編列標準

1、鐘點費：

(1)師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同) 1,000 元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於 1,000 元至 2,000 元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查(需填列【附表 7-3】)。

(2)實習期間：

A. 實習指導老師與實習督導員比例為 1:8。

B. 實習指導老師若實際帶領學生實習，則師生比為 1:12。

C. 實習指導老師若實際帶領學生實作課程，則師生比為 1:25；

超過 25 名可搭配實習督導員。

D. 為維護訓練品質，鐘點費採固定成本，訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資（含助教）簽名之鐘點費印領清冊正本。

E. 師資條件：符合衛生福利部令頒之照顧服務員資格訓練計畫第五點規定：

(A) 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、物理治療、職能治療、營養學、法律、社會工作、老人照顧、公共衛生或長期照顧相關科系所講師以上資格者，須檢附相關證明文件佐證。

(B) 與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗 3 年以上者，須檢附相關證明文件佐證。

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

a. 實習指導老師

(a) 職責：係指參與臨床實習課程(含實習評量)之規劃、執行與回饋檢討，並實際指導實習督導員執行學員實習之各項任務。

(b) 資格：

I. 具護理人員資格，並符合下列條件之一者：

i. 於教學醫院工作經驗至少 5 年，兼具有長照機構工作經驗；或具長照機構全職工作經驗至少 5 年。

ii. 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少 2 年，兼具長照機構工作經驗至少 3 年。

iii. 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少 3 年。

I. 具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者：

i. 具大專以上長照相關科、系、所畢業且具實際照顧服務全職工作經驗至少 5 年。

ii. 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少 2 年，兼具長照機構工作經驗至少 3 年。

b. 實習督導員

(a) 職責：係指實際擔任學員實作與實習之技術示範、指導與評估。

(b) 資格符合下列條件之一者：

I. 具護理人員資格，於地區或區域醫院工作經驗至少 2 年，兼具有長照機構工作經驗；或具護理人員資格，具醫學中心之工作經驗至少 1 年，兼具有長照機構工作經驗；或具備居家護理所之居家護理師工作經驗至少 2 年。

II.具照顧服務員資格且具實際照顧服務工作經驗至少 3 年；或具照顧服務員資格且具實際照顧服務工作經驗至少 2 年，且擔任照顧服務組織管理工作至少 1 年。

III.人力配置：實習督導員與學員師生比為 1：12。

講師師資資格應檢具之證明文件		
項次	資 格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、復健醫學、營養學、法律、社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所講師以上資格者。	合格教師登記證書或助理研究員聘書影本。
2	與授課主題相關之大學以上畢業，且具實務工作經驗 3 年以上者。	(1) 學歷證明影本。 (2) 相關實務工作證明影本 (內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章)
3	與授課主題相關之實務經驗 5 年以上者 (限實習、照顧技巧實務課程)。	(1) 學歷證明影本。 (2) 經歷證明 (聘書) 影本。 (3) 相關實務工作證明影本 ((內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章)。

實習督導員資格應檢具之證明文件		
項次	資 格	應檢具證明文件
1	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。	1、學歷證明影本。 2、檢具下列資料 (至少一項)： (1) 相關證照影本。 (2) 工作經歷證明影本 (內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章)。 檢具下列資料 (至少一項)： 1、曾獲特殊獎項證明影本。 2、工作經歷證明影本 (內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、任職期間、加蓋單位及負責人章)。 3、其他足以說明具擔任授課師資之證明文件影本。
2	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。	
3	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。	
4	具特殊專業技藝者 (師傅)，並從事該行業累積達 3 年以上。	
5	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任本課程助教資格之相關證明文件，經評選核可者。	

2、勞工保險費：

- (1)依據勞動部勞工保險局公告之職業訓練機構參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(指失業者與在職者)應一律參加勞工保險。
- (2)已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險(依據勞動部 95 年 6 月 15 日勞保 3 字第 0950029626 號令函辦理)。
- (3)月投保薪資新台幣 1 萬 3,500 元之應繳勞保費含勞工保險費新台幣 1,165 元，勞工職業災害保險費新台幣 29 元，故應繳保費以新台幣 1,194 元估算(費率依勞工保險局公告為主，如有調漲產生之差額由訓練單位自行吸收)。
- (4)未依訓練期程加保或因其他情事未加保及加保身分不同保費者，應繳回未加保或減扣之勞保費用。
- (5)原則上以各班開結訓日為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用；惟若訓練班次採行週末班上課制(每週僅於週六、日上課)，則採每週週末上課日加退保方式辦理(週一至週五非上課日即免投保)，並依其實際上課日數估列保險費用【保險費依實際投保日數估算，或至勞動部勞工保險局全球資訊網首頁/網路快速服務/保險費/給付金額試算/勞保、就保個人保險費試算<http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>】。

(二)開放報價項目

得依各該訓練班次之規劃及實施內涵之需要，項目包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費，其中部分項目編列標準如下：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、行政管理費：
 - (1)以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。
 - (2)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、勞保費等與執行訓練計畫有關之費用。
- 4、學雜費：
 - (1)支用於講義及書籍費、印刷裝訂費、文具紙張費等。

(2)影印講義請遵照智慧財產權相關規定辦理，訓練單位於履約期間，倘有違反上開規定，由訓練單位逕負相關法律責任。

(3)訓練時所發送之書籍講義，應予每位學員簽名確認。

5、材料費：

支用參訓學員課程所需之材料用品【不得用於設備費】(附表6-2)，應檢附材料明細表；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。

(三)個人訓練經費單價經核定後，實際訓練人數如低於預定報到人數，仍依原核定單價計費，訓練單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原訓練計畫所承諾之同等服務組合，不得縮減。

(四)為維護訓練品質，師資費用採固定成本，因故更換師資，訓練單位應提供與原計畫同等級師資。訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資、助教簽名之鐘點費印領清冊。

壹拾、訓練計畫書撰寫內容及製作規定

一、訓練計畫書格式：以中文撰寫，A4 紙張直式橫書繕打，並依規定表件格式及順序撰寫內容裝訂，請於各頁下端加註頁碼並雙面印刷。

二、訓練計畫書表件：訓練計畫書請以班為單位，計畫內容請依下列附表順序裝訂：

(一)訓練計畫書封面【附表 1】

(二)目錄(自行編製)

(三)訓練單位基本資料表【附表 2】

(四)開班計畫表【附表 3】

(五)訓練計畫表【附表 4】

(六)課程時間配當暨預定進度表【附表 5】

(七)經費明細表【附表 6-1】

(八)材料明細表【附表 6-2】

(九)師資名冊【附表 7-1】

(十)師資資格表【附表 7-2】

(十一)特殊師資鐘點費經費編列說明表【附表 7-3】

(十二)學科訓練場地及設備明細表【附表 8-1】

(十三)教學環境資料表(專業課程、實作課程)【附表 8-2、附表 8-3】

(十四)臨床實習/居家照顧服務訓練場地及設備資料表【附表 8-4】

(十五)計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表【附表 9】

(十六)就業輔導計畫表【附表 10】

(十七)品質管控計畫表【附表 11】

※附表 12、13、14 為訓練單位資格審查表件，供訓練單位送件參考。

三、份數：

- (一)於公告受理階段，訓練單位就每一訓練班次需製作訓練計畫書 1 式 4 份(不需膠裝)。
- (二)於受理修正計畫階段，訓練單位就每一訓練班次需製作訓練計畫書 1 式 2 份(需膠裝)。

壹拾壹、 行政作業相關規範

一、 補助對象及補助標準

(一)本計畫補助對象之年齡及資格規定如下，以開訓日為基準日：

1. 參加照顧服務員訓練者，應年滿 16 歲。
2. 補助對象為失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險、農民保險身分之在職勞工，並符合下列資格之一：
 - (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。
 - (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。
 - (4)跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

※自營作業、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)不得以失業者身分參訓。

(備註：公司或行(商)負責人說明如下：

- a.公司或行(商)號係指公司登記狀態為「核准設立」、「核准設立，但已命令解散」、「申覆(辯)期」、「列入廢止中」等。
- b.公司負責人者，包含董事長、副董事長、常務董事、董事、監察人、獨立董事、執行業務股東、代表公司股東、訴訟代理人、重整監督人、重整人、臨時管理人、接管小組召集人、接管小組等。
- c.商號負責人者，包含負責人、合夥人。)

(二)參訓學員參加訓練課程之出席時數符合照顧服務員訓練實施計畫規定，得參加成績考核。經成績考核及格而取得結業證(明)書，且符合下列身分對象者，檢具相關證明文件，依核定訓練費用全額補助：

部分補助百分之八十：一般失業者及一般在職者

參訓學員身分	提供證明
一般國民之失業者及在職者	1. 國民身分證正反面影本 1 份 2. 勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料(如為影本，應加蓋與正本相符) 3. 農民保險被保險人投保資料表(含明細)影本 4. 無工作切結書(在職者免檢附)

全額補助：特定對象失業者及在職者

適用身分別	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<p><u>僅失業者適用。</u></p> <p>一、就業保險被保險人失業者</p> <p>(一)就業保險被保險人非自願離職失業者</p> <p>(二)就業保險被保險人自願離職失業者</p>	<p>一、就業保險被保險人非自願離職失業者：</p> <p>(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。</p> <p>(二)應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國民身分證正反面影本。 2. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。 3. 勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。 4. 農民保險被保險人投保資料表(含明細)影本。 5. 無工作切結書。(如附件 7) <p>二、就業保險被保險人自願離職失業者：</p> <p>(一)資格條件：<u>曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。</u></p> <p>(二)應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國民身份證正反面影本。 2. 勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。 3. 農民保險被保險人投保資料表(含明細)影本。 4. 無工作切結書。 <p>三、補充說明：</p> <p>(一)失業者如具有就業保險被保險人及特定對象之雙重身分者，於非自願離職後，應優先適用就業保險被保險人身分參訓。</p> <p>(二)就業保險被保險人，如非自願離職後，加保於職業工會，其每月工作收入未超過基本工資者，仍得以前次非自願離職證明，認定為非自願性失業勞工。</p>	<p>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(92年1月1日)，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。</p>
<p><u>失業者、在職者適用。</u></p> <p>二、獨力負擔家計者</p>	<p>一、資格條件：</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	

適用身分別	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本(含配偶、直系親屬等)。</p> <p>(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。</p> <p>(五)無工作切結書。(在職者免附)。</p> <p>(六)其他足資證明身分之文件。</p>	
<p><u>失業者、在職者適用。</u></p> <p>三、中高齡者</p>	<p>一、資格條件：年滿 45 歲至 65 歲者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)無工作切結書。(在職者免附)。</p>	
<p><u>失業者、在職者適用。</u></p> <p>四、身心障礙者</p>	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)身心障礙手冊正反面影本。</p> <p>(四)無工作切結書。(在職者免附)。</p>	

適用身分別	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<p><u>失業者、在職者適用。</u></p> <p>五、原住民</p>	<p>一、資格條件：戶籍登記為原住民者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)註記原住民身分之戶籍謄本或戶口名簿影本。</p> <p>(四)無工作切結書。(在職者免附)。</p>	
<p><u>失業者、在職者適用。</u></p> <p>六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者</p>	<p>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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。</p> <p>(四)無工作切結書。(在職者免附)。</p>	
<p><u>僅失業者適用。</u></p> <p>七、長期失業者</p>	<p>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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)無工作切結書。</p>	
<p><u>僅失業者適用。</u></p> <p>八、二度就業婦女</p>	<p>一、資格條件：</p> <p>(一)因家庭因素退出勞動市場 2 年，重返職場之婦女。</p> <p>(二)退出勞動市場期間：</p> <p>1. 自該婦女最近 1 次勞工保險效力停止之翌日起算。</p> <p>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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(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)。</p> <p>(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</p>	<p>戶口名簿或其他足以釋 明因家庭因素退出職場 相關資料</p>

適用身分別	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>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，如附件 10)。</p> <p>(五)無工作切結書。</p> <p>(六)其他足資釋明身分之資料。</p>	
<p>失業者、在職者適用。</p> <p>九、家暴及性侵害被害人。</p>	<p>一、資格條件：家庭暴力或性侵害被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)下列證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 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。 <p>(四)無工作切結書。(在職者免附)。</p>	
<p>失業者、在職者適用。</p> <p>十、更生受保護人</p>	<p>一、資格條件：更生受保護人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)更生受保護人身分證明書正本。</p> <p>(四)無工作切結書(在職者免附)。</p>	
<p>僅失業者適用。</p> <p>十一、外籍及大陸地區配偶之失業者</p>	<p>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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)臺灣地區配偶最近 3 個月之註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</p> <p>(二)有效期間之居留證明文件。</p> <p>(三)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(四)無工作切結書。</p>	<p>已取得本國國民身分之外籍配偶或大陸地區配偶，視同本國國民。</p>
<p>僅失業者適用。</p> <p>十二、跨國(境)人口販運被害人之失業者</p>	<p>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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可影本。</p>	

適用身分別	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>(三)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(四)無工作切結書。</p>	
<p>僅失業者適用。 十三、無戶籍國民之失業者</p>	<p>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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)臺灣地區居留證影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)無工作切結書。</p>	
<p>僅失業者適用。 十四、無國籍人民之失業者</p>	<p>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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)外僑居留證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可函影本。</p> <p>(三)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(四)無工作切結書。</p>	
<p>失業者、在職者適用。 十五、因犯罪被害者</p>	<p>一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後 6 年內報名參訓者：</p> <p>(一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。</p> <p>(二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。</p> <p>(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。</p> <p>(四)因性侵害犯罪行為被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(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 8)。</p> <p>(四)無工作切結書。(在職者免附)。</p>	
<p>僅失業者適用。 十六、因重大災害受災之失業者</p>	<p>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。(於災害發生之次日起 1 年內參訓者)。</p>	

適用身分別	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。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。</p> <p>(三)無工作切結書。</p> <p>(四)下列受災證明影本之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	
<p>失業者、在職者適用。</p> <p>十七、受貿易自由化影響者</p>	<p>一、失業者</p> <p>(一)資格條件：指最近一次受僱事業單位屬行政院因應貿易自由化產業調整支援方案(以下簡稱調整支援方案)適用對象，並符合下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於調整支援方案適用對象被認定後離職者。 2. 於調整支援方案適用對象被認定前183日內離職者。 <p>(二)應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。 3. 受僱於調整支援方案適用對象之相關證明文件影本(如投保資料、薪資證明等)。 4. 無工作切結書。 <p>二、在職者</p> <p>(一)資格條件：符合「因應貿易自由化產業調整支援方案」適用對象且具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身份之在職勞工。</p> <p>(二)應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國民身分證正反面影本。 2. 參訓學員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業保險、勞工保險或農民健康保險明細表影本。 	
<p>僅失業者適用。</p> <p>十八、自立少年之失業者</p>	<p>一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署所訂之「少年自立生活適應協助計畫」之自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者：</p> <p>(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。</p> <p>(二)年滿 18 歲結束安置 1 年內者。</p>	

適用身分別	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件(如附件 9)。</p> <p>(四)無工作切結書。</p>	
<p>僅失業者適用。</p> <p>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>	<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，且有就業意願者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身份證正反面影本。</p> <p>(二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p> <p>(三)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(四)無工作切結書。</p>	<p>本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。</p>
<p>失業者、在職者適用。</p> <p>二十、逾六十五歲者</p>	<p>一、資格條件：逾六十五歲者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)無工作切結書。(在職者免附)。</p>	<p>一、本項適用對象為逾中高齡定義之年齡者。</p> <p>二、應經審慎評估其參訓需求。</p>
<p>僅失業者適用。</p> <p>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>	<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：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。</p> <p>(三)無工作切結書。</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>	

補充說明：

前項各款特定對象之失業者於失業期間，如加保於職業工會、農會或漁會，須檢附「無工作切結書」，得認定為特定對象之失業者，申請特定對象失業者訓練費用補助額度。

- (三) 參訓學員經成績考核及格而取得結業證(明)書，但非屬前項所列對象身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘百分之二十由學員自行負擔。
- (四) 參訓學員經成績考核結果不及格而未取得結業證(明)書者，依前二項規定之補助標準，補助其二分之一。
- (五) 參訓學員如同時具有就業保險被保險人非自願離職之失業者身分，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓。
- (六) 在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。
- (七) 已參加勞發署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，不得同時參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加勞動力發展署在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，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。
- (八) 參訓學員有下列情事之一者，本府不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不得參訓：
1. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
 2. 參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。
 3. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
 4. 其他未符本計畫規定情事，並經政府機關認定情節重大。
 5. 參訓學員有前項情形，本府將以書面通知限期繳回已撥付之補助費用；屆期未繳回者，依法移送行政執行。
- (九) 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一年內，不予受理申請本計畫：
1. 招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。
 2. 未於學員參訓當日為學員辦理參加勞工保險(訓字保)，經限期改善，屆期未改善。
 3. 未依本計畫或消防及建築安檢相關法令規定辦理訓練班次之行政作業、訓練計畫變更或會計核銷等作業，經限期改善，屆期未改善。
 4. 未善盡學員資格查核或督導作業，致有前點之情事。
 5. 以其他名義向學員收取地方政府未核定或撤銷核定之訓練費用，經

限期退還學員，屆期仍未配合辦理。

6. 妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善，屆期仍不配合。

7. 違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令，經限期改善，屆期仍未配合辦理。

(十)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二年內，不予受理申請本計畫：

1. 違反補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫第十點第二項規定：訓練單位應依核定之計畫及經費預算確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。

2. 違反補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫十一點第一項規定：訓練單位應依地方政府核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用；經限期改善，屆期未改善。

3. 以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。

4. 以同一訓練計畫重複向本府或其他單位申請經費補助。

5. 提供不實資料或偽造文書，並經查證屬實；或要求學員配合辦理不實資料之情事。

6. 訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。

7. 因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情事，情節重大。

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

(十一)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。

(十二)訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，勞動力發展署及分署必要時得派員抽查。本府每年應查核訓練單位辦理課程之支出原始憑證，查核訓練單位家數至少為核銷家數之百分之十，並以訪視有異常、經檢舉在案者為優先。如支出原始憑證與所核定訓練課程計畫經費有差額，本府應以書面追繳差額。

二、學員收退費規範

(一)收費：

1. 訓練單位應先依規定審查報名學員之補助資格後，依核定之個人訓

練費用單價，於開訓日(含)前先向學員收取全額訓練費用，**不得超收或以其他名目增收任何費用**。訓練單位未能如期開班者，或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，應全數退還學員已繳交之費用。

2. 訓練費用之補助對象為學員個人，故結訓後訓練單位應將訓練費用補助轉發受訓學員。

(二)退費：訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，訓練單位應依下列規定辦理退費。

1. 開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。

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

3. 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

三、辦理招訓、招訓簡章、甄試、錄訓及開訓注意事項

訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。訓練單位應依課程特性，規劃口試、筆試試題題型及範圍或其他綜合甄選方式及錄訓標準，於招生時公告之。

(一)訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

1. 至 ITS 系統查詢報名者參訓紀錄。

2. 查驗勞工保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單及農民保險被保險人投保資料表。

3. 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件 3)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件 4)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。

(二)辦理招生及受理報名原則如下：

1. 招生時應製作招生簡章(如附件 1 範本)，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、筆試試題題型及範圍、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：

(1)報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。

(2)甄試日期應安排於報名截止日起二個工作日後至七個工作日內。

(3)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免費參訓，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受理報名及確認報名者身分。

(4)訓練單位應於報名截止日次日起三個工作日內、且最遲不得逾甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄 ITS 系統事宜。

(5)ITS 系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者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。

(三)甄試作業原則如下：

1. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上始得錄訓為原則。
2. 具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象（獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、原住民、低或中低收入戶工作能力者、長期失業者、二度就業婦女、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他必要者）、失業外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。
3. 訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，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。
4. 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。
5. 筆試階段：應設置二名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，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。
6. 口試階段：
 - (1)訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員。
 - (2)應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 - (3)口試前應告知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。
7. 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。

8. 訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由 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。
 9. 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；逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。
 10. 本府得派員實地參與招生錄訓作業，以瞭解訓練單位有無訂定甄選錄訓方式並落實執行，如有未依規定訂定甄選方式或未落實執行者，應就缺失處通知其改善。
 11. 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分署。
- (四)以失業或待業者身分報名之學員，有下列情事之一者，不予錄訓：
1. 報名班次之報名截止日，尚於前次結訓班次之訓後九十日就業輔導期間。
 2. 開訓日前一年內曾參加本部勞動力發展署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。
 3. 開訓日前二年內重複參加相同班名、訓練時數亦相同之訓練課程。
 4. 開訓日前二年內已有二次職前訓練參訓紀錄，且其訓後三個月內均無就業效果或紀錄。但可提供開訓日前二年內確有投保勞工保險（不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者）之受僱事實證明文件者，不在此限。
- (五)訓練單位如有招收以上所列不予錄訓或未符資格條件規定之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參據。
- (六)各訓練單位辦理之班次應至 ITS 系統填報開班計畫申請，經本府審核通過後，將其上網公布。
- (七)訓練單位之招生宣傳文件、平面或電子媒體上播映之廣告等，應依預算法第六十二之一條規定，於廣宣上明確標示「廣告」字樣。廣宣正式發放前，應併同修正後訓練計畫送本府備查後，始得刊登，並應載明本次審查之招訓字號及訓練經費來源為勞動部就業安定基金補助。
- (八)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 5)、參訓學員聲明書(如附件 6)，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。
- (九)訓練單位安排之課程符合全日制規定者（訓練期間 1 個月以上、每星期上課 4 次以上、每次上課日間 4 小時以上、每月總訓練時

數達 100 小時以上)，應於開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供本府初審後轉分署審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內完成補正。

- (十) 訓練單位應辦理課程說明會，向學員說明「請假」規定，並填寫「參訓契約書」各執一份，使參訓學員確實了解該班次之上課時間、培訓目標、課程內容進度安排、實施方式、就業資訊以及推介就業方式、申訴管道、教學生活管理等。

四、學員中途離退訓規範

(一)離訓事項：

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

(二)退訓事項：

1. 於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數百分之八、或曠課時數達全期訓練時數百分之四、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者，予以退訓。
2. 參加勞動部勞動力發展署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，同時參加本計畫之訓練課程者，予以退訓。但參加各分署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。
3. 以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

- (三) 訓練單位應於學員離(退)訓日起 3 日內檢具「學員離(退)訓申請書」(如附件 14)函報本府核備。

五、ITS「職業訓練資訊管理系統」

- (一) 為加強資通安全控管，本系統將以自然人憑證(即電子身分證 IC 卡)作為系統登入工具。所有管理者與使用者均須配合至各地戶政事務所申辦自然人憑證。ITS 系統依訓練單位訓練機構基本資料卡(如附件 15-1)、訓練計畫申請表(如附件 15-2)開通帳號。
- (二) 訓練單位應於開訓後十四日內將學員基本資料鍵入 ITS 系統，並應

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。

- (三)結訓學員名冊之製作同樣進入勞動部勞動力發展署「職業訓練資訊管理系統」(網址—<http://ITS.etraining.gov.tw>)，以結訓時之實際情形，將原有資料進行修正，並鍵入結訓時新增之資料，即可列印成結訓學員名冊。
- (四)輔導就業成果表之製作同樣係進入勞動部勞動力發展署「職業訓練資訊管理系統」(網址—<http://ITS.etraining.gov.tw>)，將學員就業資料鍵入並列印出輔導就業成果表。
- (五)訓練單位於學員結訓後 4 個月內(請於結訓 110 日內完成登打，俾利本府承辦人有審查資料正確性之作業時間)至系統登錄就業成果。
 1. 經媒合就業成功學員於結訓後九十日內之就業類型、於照顧服務產業就業之單位類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項就業成果。
 2. 敘明失業學員於訓後九十日內仍未就業原因。
 3. 在職學員之訓後動態調查(應填具在職之參訓學員訓後動態調查表如附件 13，備查)。
- (六)學員(含在職者)之參訓資料，將由 ITS 系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統，但衛生福利部要求需登錄而未曾在 ITS 系統登錄之資料，訓練單位應另至衛生福利部照顧服務管理資訊系統登錄，俾利各地長期照顧管理中心掌握當地照顧服務員人力資源及推介就業。
- (七)單位應依職業訓練業務資訊管理系統(ITS)登錄作業時程辦理，若超過期程以致 ITS 系統無法登錄需重新開放權限時，則將此紀錄列為下次審查之參據。

六、經費核銷方式

- (一)訓練單位應於該班次結訓後一個月內函送下列文件至本府，辦理學員補助費用請領作業：
 1. 訓練單位領據(如核銷表單 1)：金額應參訓學員學補助費用金額之總和。
 2. 訓練單位開立之學員繳費收據：請貼收據金額千分之四之印花稅票。(係指訓練單位開訓前收到學員自行繳納之訓練費用後，開立給參訓學員之收據正本)。
 3. 受補助學員印領清冊：正本。(結訓前列印請學員簽名)。

- (ITS 路徑：學員動態管理/教務報表管理/學員補助印領清冊)
4. (個人/共同)材費：檢附學員領料確認單(學員簽名正本)(如核銷表單 2)。
 5. 鐘點費：檢附講師(含助教)簽名之印領清冊(如核銷表單 3)。
 6. 勞保費：檢附參訓學員勞工保險支用明細表正本(如核銷表單 4)及被保險人計費清單影本(勞保局核發)。
 7. 結訓學員名冊：(ITS 路徑：學員動態管理/教務報表管理/列印開(結)訓學員名冊)。
 8. 結業證書影本。
 9. 教學日誌、學員簽到(退)及請假單影本(如核銷表單 5、6-1、6-2)。
 10. 出缺勤統計表(含明細)(以 ITS 為準)。
(ITS 路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員出缺勤統計表
首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員出缺勤明細表)
 11. 受訓學員基本資料卡及參訓歷史(ITS 路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員參訓歷史)及一般參訓學員或全額補助學員之身分證明文件。
 - (1)全部學員均須檢附職業訓練報名表、國民身分證正反面影本及勞工保險被保險人投保資料表影本(須加蓋與正本相符)。
 - (2)失業者需檢附無工作切結書。
 - (3)特定對象應檢附之證明文件。
 12. 在職參訓者補助費計入產業人才投資方案相關計畫補助費資料。
(ITS 路徑：學員動態管理/補助金請領/補助申請/按右鍵列印)。
- (二)訓練單位於收到補助款次日起十個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後，將參訓學員簽名之補助費簽收單函知本府核備。
- (三)訓練單位於課程結訓 3 個月後，檢送「結訓學員輔導就業成果名冊」至本府。(ITS 路徑：學員動態管理>>就業媒合管理>>結訓學員輔導就業成果名冊。)
- (四)訓後就業率未達 70%者，請補充說明改善作法等相關措施。
- (五)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支出憑證處理要點規定辦理。
- (五)訓練單位同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應繳回已撥付款項，本府應撤銷該補助案件。
- (六)受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，或有因受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應繳回。

七、辦理變更訓練計畫

- (一) 各訓練單位不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資、訓練課程內容、班次及訓練人數。
- (二) 訓練計畫經核定後，欲變更計畫內容者，應於 5 日 前報請本府同意後始得辦理；本府應將計畫變更之審核結果通知訓練單位。
- (三) 訓練單位於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請，該班次之經費不得變更，本府審查核定後，始得辦理。訓練計畫變更相關資料其內容如下：
 1. 訓練計畫變更申請表(核銷表單 7)。
 2. 預定變更項目之應具備之相關文件。
- (四) 核心課程採實體訓練之班次，招生不足者，該不足額之人數，訓練單位得開放提供完成核心課程線上訓練，且經甄試錄訓之民眾隨班附讀，參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程。訓練單位辦理前項開放民眾隨班附讀，應於訓練計畫書填報。
- (五) 延期、提前或停班
訓練單位如遇招訓人數不足或其他因素需要調整辦訓日期，應於預定開訓日期前函請本府同意變更辦訓日期，並於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請。
 1. 延期開班：
延期開訓每次不得超過 14 天，合計不得超過 28 天為原則。如經 2 次延班，仍未滿 15 人，訓練單位得專案申請，經本府核可後開班訓練。訓練單位如有延班或停班之情形時，應立即通知已報名者，且於預定開訓日前函請本府同意變更，並同時至 ITS 系統提出訓練計畫變更申請。
 2. 提前開班：
為維護民眾報名及參訓之權益，如經核定且已對外公告招訓相關事宜之訓練班次，承訓單位不得以報名人數較多等為由，申請提早截止報名日及提前開訓日期，以避免引生爭議。
 3. 停班：
實際招生人數如達開班人數 15 人（含）以上時，訓練單位不得以招生不足為由申請停班。訓練單位應於核定開班日前確定停班後，提出訓練計畫變更申請表函請本府辦理停班。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為下次審查之參考。
- (六) 訓練單位因臨時變故等不可抗力因素而停課時(含颱風天停課)，應另安排時間補課，並應於補課前至 ITS 系統提出訓練計畫變更申請。

八、成績考核及管控

- (一) 受訓對象參加核心課程之出席率應達 80%以上，並完成所有實作課程、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。
- (二) 專業課程測驗及臨床實習皆應達 75 分以上為及格標準，始發給結業證書。
- (三) 訓練期滿且經考評及格者，訓練單位應將結訓學員資料鍵入衛生福利部「照顧服務員資訊管理系統」後一週內，檢附結訓學員名冊、學員成績考核表、學員簽到（退）簿影本，函送本府核備名冊，資料不齊者，不同意核備及核發結業證書。
- (四) 訓練期滿且成績及格者經本府同意核備者，由衛生福利部規定格式製妥結業證書再轉發給訓練單位。

九、學員輔導

- (一) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。
- (二) 訓練單位於該班訓練期間及結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，協助參訓學員就業，可填具僱用證明書(如附件 11)、個人就業切結書(如附件 12)或依勞保勾稽資料，以資證明輔導成果，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員就業及參加區域性職業工會。
- (三) 訓練單位應至衛生福利部「照顧服務管理資訊系統」登錄已結訓學員資料，俾利各地長期照顧管理中心掌握當地照顧服務員人力資源及推介就業。

十、督導考核

- (一) 訓練單位應依核定之訓練計畫等辦理職業訓練，妥善維護訓練環境及安全，並對學員予以適當輔導及管理。
- (二) 訓練單位須妥善建立學員名冊(報名資料應完整)及訓練有關資料，上課期間並應建立教學日誌，確實按照課程進度表實施授課。
- (三) 訓練單位應同時貫徹上課簽到點名制度，且不得有遲到早退之情形，若有學員遲到超過 15 分鐘或早退時應予請假，請假以小時計，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。
- (四) 訓練單位應依「委託及補助辦理職前訓練評鑑計畫」接受勞動部勞動力發展署及其受委託單位對其辦理訓練之條件與成果之考核或評鑑。

十一、個人資料相關規定

- (一) 訓練單位因履行本計畫，僅得於依據法源之範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應符合個人資料保護法令及其他相關法令。

- (二) 訓練單位因履行本計畫而保有個人資料檔案者，應指定專人辦理個資安全維護事項，且該人員應具有管理及維護個人資料檔案之能力，並足以擔任本計畫個人資料檔案安全維護經常性工作。
- (三) 本計畫訓練單位處理及利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間如下：
1. 範圍：補助計畫所規定範圍(包括作業手冊、訓練計畫書所列應執行項目)。
 2. 類別：C001 辨識個人者/C003 政府資料中之辨識者/C011 個人描述/C 021 家庭情形/C023 家庭其他成員之細節/C031 住家及設施/C033 移民情形/ C 051 學校紀錄/C052 資格或技術/C053 職業團體會員資格/C054 職業專長/ C061 現行之受僱情形/C062 僱用經過/C064 工作經驗/C115 其他裁判及行政處分。
 3. 特定目的：(當年度)教育或訓練行政/114 勞工行政
 4. 期間：本計畫執行期限。
- (四) 執行本計畫所對各項個人資料之蒐集、處理、利用，均須符合個人資料保護法之相關規定，並依照下列規範要求執行：
1. 蒐集個人資料時，應不超過上述所規範之委託蒐集之範圍、類別及特定目的，本計畫內所需使用之表單皆一律使用本計畫所附之表單。
 2. 於接收個人資料檔案時，應建立個人資料接收清冊，內容應包括個人資料的內容說明，個人資料項目、範圍及數量、使用載體、交付方式、交付日期、時間、收受人等，並應記錄後續處理方式說明(包括複製、儲存、轉換等作業)。
 3. 如個人資料檔案之存放方式為紙本時，應將其儲存於安全且上鎖之櫃子或儲存空間中，並由專人妥善管理。
 4. 如個人資料檔案之存放方式為電子形式時，則應確保其放置於安全之儲存空間中，如有必要應進行帳號權限之控管，以避免非本計畫執行人員可取得個人資料。
 5. 非經本府同意，不得將個人資料傳送予第三方。
- (五) 訓練單位非經本府事前書面同意，不得將本府委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。
- (六) 就本府委託處理或利用的個人資料，本府有權保留指示之事項，訓練單位僅得於本府指示之範圍內進行處理或利用。
- (七) 倘訓練單位或其受僱人發現有違反本條款規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，皆應即刻通知本府，並依「個人資料保護法」相關規定辦理。

- (八) 訓練單位同意配合本府基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督訓練單位執行之狀況，並於本府進行稽查時，負有提供本府稽查所需相關文件資料之義務。訓練單位並應同意配合本府之作業，若要求訓練單位進行自我評估時，將依本府所提供之稽核表，依本府規定期限內完成自我稽核、填妥稽核表並回報機關。
- (九) 本計畫存續期間、期滿、終止或解除時，訓練單位皆應依誠實信用方法且無逾越特定目的之必要範圍蒐集、處理或利用民眾之個人資料載體，且應經當事人同意並尊重當事人權益。
- (十) 訓練單位因違反個人資料保護法之規定致本府受有損害(包括但不限於本府須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對本府負擔賠償責任(包括但不限於行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等)。

十二、 訓練查訪及申訴處理原則

- (一) 本府為瞭解辦訓情形，得採不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練單位至少訪視一次，並作成訪視紀錄(如附件 16)，訓練單位應全力配合。
- (二) 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、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(如說明會)等相關資料影本，供本府不定期查訪之查閱。
- (三) 本府經訪查訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，以書面通知其限期改善；本府得將訪查結果列入紀錄，以作為下次審查核班之參考。
- (四) 查訪重點如下：
 - 1. 學生出缺勤狀況。
 - 2. 有無週(月)課程表及是否依課程表授課。
 - 3. 教師與助教是否與計畫相符。
 - 4. 學員學習情況是否良好？
 - 5. 教學環境(教室或訓練工場)是否整潔。
 - 6. 具體輔導活動或其他事項。
 - 7. 參訓學員反映意見及問題。
- (五) 學員申訴統一處理原則：
 - 1. 訓練單位應提供申訴管道，妥善處理學員申訴問題。
 - 2. 實地訪查發現異常或遇有學員申訴情事，由本府人員查明，依本作業手冊相關規定處理。
 - 3. 由 ITS 系統申訴者，由系統分辨，採線上簽核方式回覆。

4. 訓練單位如有疏失情形經查屬實者，應督促其改善，並追蹤其缺失改善情形，列為次期委辦訓練申請審查之參考。

十三、 缺失處理方式

- (一) 參訓學員應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。
- (二) 參訓學員有不實申領者，本府得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助，並自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予補助訓練費用。
- (三) 參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。
- (四) 訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，經查獲學員有下列情事之一者，本府應不予支付已查獲學員人數之個人訓練單價：
 1. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 其他未符合本要點規定並經本府認定情節重大。
- (五) 訓練單位有下列情事之一者，本府得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予委託：
 1. 提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。
 2. 辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：
 - (1) 未依本作業手冊規定。
 - (2) 未依消防及建築安檢相關法令規定。
 3. 未善盡學員資格查核或督導作業。
 4. 以其他名義向學員收取未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。
 5. 妨礙、拒絕接受本府不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，本府應追繳之。
- (六) 訓練單位有下列情事之一者，本府得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內不予委託：
 1. 訓練班次轉包予其他單位辦理。

2. 以不實人頭虛列名額依申請補助。
3. 以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。
4. 已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。
5. 浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。
6. 未依規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，本府應追繳之。

十四、 注意事項

- (一)訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，勞動部勞動力發展署及本府必要時得派員抽查。如支出原始憑證與所核定訓練課程計畫經費有差額，訓練單位應就差額部分繳回。
- (二)本計畫應由訓練單位負責自行辦理，不得委任或轉包其他單位辦理。

十五、計畫書附表

【附表1】訓練計畫書封面

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書

訓練地點所屬縣市：花蓮縣

班別名稱：照顧服務員專班

班別屬性：(一) 在職班 職前班 (擇一勾選)
 (二) 假日班 平日班 (擇一勾選)
 (三) 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"/> <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

【附表 2】訓練單位基本資料表

訓練單位基本資料表

訓練單位				負責人	
訓練單位聯絡方式	電話：	傳真：		e-mail：	
訓練單位地址					
單位統編				勞保證號(訓) (如下方備註)	09-
訓練班別資料	1. 班別名稱	花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期			
	2. 訓練人數	人			
	3. 訓練時數	小時			
	4. 訓練期間	年 月 日至 年 月 日			
	5. 訓練地點 (以核心課程訓練單位為代表)	<input type="checkbox"/> 地址同上(訓練單位地址) <input type="checkbox"/> 其他：(請填寫下列資料) 地 址： 負責人： 電 話： 傳 真：			
	6. 訓練總經費	新台幣：元(大寫) \$：元(數字)			
承辦人員		電話		e-mail	
		電話		e-mail	

*註：若未曾接受勞發署或各分署委託或補助辦理訓練、或未向勞工保險局申請訓練字號勞保證號者，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，至勞工保險局申請。

【附表 3】開班計畫表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練開班計畫表

班別名稱 (職前班) 或 (在職班) (及期別)	訓練起迄日期	上課時間 及星期	預訓 人數 (含 10% 隨班附 讀人 數)	報名起迄日期 (報名期間應至少 一週)	個人訓練費(元)	
				甄試日期 (甄試日期應安排於報 名截止日起二個工作 日後至七個工作日內)	學員負擔 (元)	政府負擔 (元)
花蓮縣照 顧服務員 專班 (職前班 第○期)	○○○/○○/○○ ○○○/○○/○○		人	報名起迄： ○○○/○○/○○ ○○○/○○/○○ 甄試日期： ○○○/○○/○○		
~可調整訓練期程班次，請續填下列表格~						
本 班 次 可 調 整 訓 練 期 程	○○○/○○/○○ ○○○/○○/○○		人	報名起迄： ○○○/○○/○○ ○○○/○○/○○ 甄試日期： ○○○/○○/○○		
	○○○/○○/○○ ○○○/○○/○○		人	報名起迄： ○○○/○○/○○ ○○○/○○/○○ 甄試日期： ○○○/○○/○○		

【附表 4】訓練計畫表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫表

預訓人數： 隨班附讀人數：	人(含10%) 人)	時數：	小時	訓練期間：	年 月 日至 年 月 日
緣 由	(應說明辦理本訓練班次的目的、緣由及規劃屬性)				
訓練目標	一、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度...認知) 二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)				
訓練對象	(說明參加本項訓練應具之參訓資格、身分及相關條件)				
錄訓方式	<p>一、甄試方式</p> <p>1. 採甄選錄訓方式辦理，應採筆試、口試之綜合方式進行甄試規劃，筆、口試權重各佔50%，採筆試加口試甄試分數需達60分以上始得錄訓。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。</p> <p>2. 如總分同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試及口試者，一律不予錄訓。</p> <p>二、具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先經公立就業服務機構推介參訓。</p> <p>三、報名截止日期：____年____月____日； 甄試日期：____年____月____日(應安排於報名截止日起二至七個工作日內)； 開課日期：____年____月____日。(報名期間應至少一週)</p> <p>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】</p>				
收退費標準	(應說明參加本項訓練之學員收費及退費相關標準)				
訓練方式	(應說明學科及術科訓練方式)				
訓練內容簡介	【應說明課程大綱(含時數)及各單元實施內容】				
課程編配	專業課程	實習課程	其他課程		
	小時	小時	小時		
	合計		小時(參考附表 5)		
訓練費用	鐘點費：	保險費：	宣導費：		
	學雜費：	設備費：	行政管理費：		
	材料費：	場地費：			
	訓練費用合計：	元整	個人訓練費用單價：	元整	
			隨班附讀個人單價：	元整	
經費來源	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <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。				
預期效益					
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網路(線上)訓練課程之民眾隨班附讀。				

【附表 5】課程時間配當暨預定進度表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練-課程時間配當暨預定進度表

班別名稱：													
區	週		次										
	月		次										
	課目與時數												
學	一												
科	專												
				A1. 小計									
				A2. 小計									
				A. 合計(=A1+A2)									
術	應												
科	用												
				B2. 小計									
				B. 合計(=B1+B2)									
				C. 總計(=A+B)									
備註													

【附表 6-1】經費明細表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練經費明細表

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(含10%隨班附讀人數： 人) 訓練時數： 小時

訓練經費項目	項目	科目	時數	單價	小計	
	A 鐘點費	A1 學科老師				
		A2 實習指導老師	臨床實習 (1班次編列 上限3名老師)			
			其他術科 (含實作課程)			
		A3 實習督導員				
		鐘點費合計 A=A1+A2+A3				
		項目		數量	單價	小計
	B 學雜費		人			
	C 材料費		人			
	D 保險費		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 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限)						
訓練經費項目 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						
隨班附讀個人訓練費用單價 I=U*0.6						
本班次總訓練費用=T+(I*隨班附讀人數)						

【附表 6-2】材料明細表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練 材料明細表

訓練單位：_____

班別名稱(職前班或在職班及期別)：_____

一、個人材料明細：							
項次	材料名稱	規格	單位	個人數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	用途
A 個人材料小計=							
二、共同材料明細：							
項次	材料名稱	規格	單位	共同數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	用途
B 共同材料小計 =							
個人材料費單價=A+(B/訓練人數)：新臺幣_____元整							

【附表 7-1】師資名冊

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
師資名冊（學術科講師/實習指導老師/實習督導員）

訓練單位：_____

班別名稱(職前班或在職班及期別)：_____

編號	姓名	性別	學歷及 相關證照 (學校、科系)	職稱	本計畫中 教授科目	工作經歷		
		年齡				服務單位 及教授科目	期間 (年/月~年/月)	年資
							~	
							~	
							~	
							-	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	

備註：1. 本名冊請詳實填寫師資資格，需檢附相關證明文件影本，必要時本府得檢查正本。
2. 請依學術科講師/實習指導老師/實習督導員類別，分別造冊。

【附表 7-2】師資資格表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
師資資格表

(學術科講師：○○○/實習指導老師：○○○/實習督導員：○○○)

訓練單位：_____

學歷證件影本
證照等影本 (教師證、技能證照、受訓證明或經歷證明文件等)

班別名稱(職前班或在職班及期別)：_____

※每一師資需填 1 份

符合講師第○項資格

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

【附表 7-3】特殊師資鐘點費經費編列說明表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
特殊師資鐘點費經費編列說明表

訓練單位：

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

計畫主持人(簽名)：

註：師資鐘點費超過 1,000 元須填列本表，未超過 1,000 元者，無須填列本表。

【附表 8-1】學科訓練場地及設備明細表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練 學科訓練場地及設備明細表

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

【附表 8-2】教學環境資料表(專業課程)

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

教學環境資料表(專業課程)

訓練單位			
班別名稱 (職前班或在職班及期別)			
教室名稱		容納人數	
教室地址			
項目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、照明度、整體環境等)			
教室正面照、側面照、整體環境照			

※每一教室需填 1 份。

設備照片

無障礙設施照片

※每一教室需填 1 份。

【附表 8-3】教學環境資料表(實作課程)

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

教學環境資料表(實習課程)

訓練單位			
班別名稱 (職前班或在職班及期別)			
教室名稱		容納人數	
教室地址			
項目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、照明度、整體環境等)			
教室正面照、側面照、整體環境照			

※每一教室需填 1 份。

設備照片

無障礙設施照片

※每一教室需填 1 份。

【附表 8-4】臨床實習/居家照顧服務訓練場地及設備資料表

**○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
臨床實習/居家照顧服務訓練場地及設備資料表**

訓練單位			
班別名稱 (職前班或在職班及期別)			
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			
建物安全情形			
可提供之訓練設備			
設備名稱	規格	數量	備註

【附表 9】計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練

計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表

訓練單位：_____

班別名稱(職前班或在職班及期別)：_____

姓 名	中文			電 話	(公)
	英文			話	(宅)
通 訊 地 址					
計畫主持人 之學、經歷					
現 職					
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 訖 年 月	主 辦 機 關	辦 理 積 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					

【附表 10】就業輔導計畫表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練 就業輔導計畫表

※職前班者，應提出訓後九十日內之就業輔導計畫，內容應包括就業輔導機制及預期達成之就業率等。

訓練單位	班別名稱(職前班或在職班及期別)	
		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等)
		可協助輔導就業之人員 (單位辦理輔導就業工作人員數)
		擬結合之就業機會(本職類)結訓學員擬 推介至事業單位就業之廠商資料或簽約 資料
		過去三年承辦相關職訓班之就業率(%) (請檢附相關就業成效證明)
		本訓練班預期達成之就業率(%) 【(結訓就業人數+完訓就業人數+提前 就業人數-屬公法上救助關係領取津貼 就業人數)÷(結訓人數+完訓人數+提 前就業人數-屬公法上救助關係領取津 貼就業人數-在職者)】*100%

【附表 11】品質管控計畫表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
品質管控計畫表

訓練單位		班別名稱(職前班 或在職班及期別)	
	<p style="text-align: center;">行政管理</p> <p>〈各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等〉</p>		
	<p style="text-align: center;">品質管控計畫</p> <p>〈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>		

【附表 12】計畫書審查表

補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表

審查項目	審查內容	配 分	訓練班 次得分
一、組織和財務健全性	(一) 計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 (二) 機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	10	
二、師資及課程規劃	(一) 訓練時數編配及課程內容之合理性。 (二) 訓練課程內容充實度及符合就業需求。 (三) 授課師資之學經歷及專長。 (四) 學科及術科教學場地及設備之充實度。	15	
三、經費合理性	經費編列之合理性。	20	
四、行政管理與執行能力	(一) 招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 (二) 學員申訴處理及學習輔導之規劃。 (三) 開班及訓練人數目標達成情形。 (四) 三年辦訓缺失情形。 (五) 勞動部勞動力發展署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	20	
五、就業輔導	(一) 訓後就業輔導計畫內容之可行性。 (二) 就業機會之開拓與掌握(與長期照顧資源之連結度)。 (三) 輔導結訓學員參加技能檢定。 (四) 結訓班次結訓學員就業率。	35	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員 意見			

【附表 13】資格審查表

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練資格審查表

申請單位 名稱		負責人		統一編號	
申請單位 地址		電話		傳真	
聯絡人		電話		傳真	
符合何類 投標資格	第一類 依法設立之公益、慈善、醫療、護理社團法人，財團法人 第二類 依法設立之公益、醫療、護理人民團體 第三類 設設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所之大專院校 第四類 醫療機構、護理機構 第五類 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構 第六類 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構 第七類 依工會法設立且與照顧服務相關之工會	申請單位 用印	注意：印 章名稱須 與單位名 稱相同	申請單位 負責人 用印	

申請單位應具備之證明文件								
基本資格證明文件	第一類	第二類	第三類	第四類	第五類	第六類	第七類	是否具備
(一) 法人登記證書影本	▲	▲						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(二) 主管機關核准設立或立案證明文件影本	▲	▲	▲		▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(三) 組織章程影本(無則免附)	▲						▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(四) 主管機關核准之開業證明文件影本				▲				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(五) 最近一次接受目的事業機關評鑑合格之證明文件影本					▲	▲		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
檢送資料是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合 (補正：)				審核人員簽章			
	<input type="checkbox"/> 否，不符合							

十六、附件

【附件 1】招訓簡章(範本)

○○○年度花蓮縣政府補助辦理照顧服務員專班訓練 招生簡章(資格班)

廣告

招訓字號：府社福字第 號

一、辦理單位：XXXXXXXX

二、經費來源：勞動部就業安定基金補助

三、招生對象與資格條件

※本班招收訓練對象應以失業者為優先，若因失業者招生人數未達核定預訓人數，始得招收在職者，但其比例以不逾招生人數 15% 為原則。

1. 年滿 16 歲以上之失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險(含漁民保險)、農民保險被保險人身分之在職勞工，性別不拘。
2. 身心健康、無不良嗜好及傳染病。(甄試錄取後須檢附胸部 X 光攝影檢查、皮膚疥瘡檢查、糞便細菌培養、濃縮法腸內寄生蟲糞便檢查(含痢疾阿米巴原蟲)。(本項目依縣市主管機關規定調整之)
3. 具擔任照護服務工作熱忱者。
4. 自營工作者、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)不得以失業者身分參加本計畫訓練；日間部在學學生如未工作，尚未身屬職場，非屬「勞動力」範疇，亦不符失業者身分參加職業訓練。
5. 國軍屆退官兵於退伍前仍為現役軍人，經國防部荐訓參加一般訓練，以勞動部勞動力發展署所屬各分署，自辦一年以內各職類之日間訓練，不包含本分署委外或補助之失業者職前訓練。(依據原行政院勞工委員會勞職公字第 0960501349 號令、國防部選道字第 0960004633 號令會銜修正)

四、訓練日期 年 月 日~ 年 月 日
學科： 月 日~ 月 日(星期□~星期□ 點~點)
術科： 月 日~ 月 日(星期□~星期□ 點~點)

五、上課地址：

學科：地點名稱 (地 址)
實習：地點名稱 (地 址)
居家照顧服務：地點名稱 (地 址)

六、報名專線： 傳真：

七、報名地點：

八、報名起迄日：即日起至 年 月 日

九、應備資料：

- (一)身分證正、反面影本各一份
- (二)正面半身照片 □ 吋 □ 張
- (三)勞工保險總表及明細表(開訓日前 1 個月內)、農保總表及明細表(開訓日前 1 個月內)。
- (四)其他各項符合特定對象身分者證明文件。

十、甄選方式：筆試(50%)、口試(50%)

- (一)筆試題型及範圍：(請載明甄試試題類型、範圍或歷史題庫)

(二)以**失業者為優先**，為協助弱勢特定對象，報名者之參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估項目，列入甄試評分項目。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（獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、原住民、低或中低收入戶工作能力者、長期失業者、二度就業婦女、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他必要者）、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；經甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

(三)甄試方式：採筆試及口試方式進行，於 年 月 日進行甄試，合格分數 60 分。
(經甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。)

十一、 甄試日期： 年 月 日 (早上 / 下午 00:00 筆試及口試)。

十二、 甄試地址： 地點名稱 (地 址)

十三、 參訓費用： 元

「本課程參訓學員須先繳交全額訓練費用」。

十四、 補助費用：取得結業證書後，特定對象者依核定訓練費用全額補助；一般身分者依核定訓練費用補助 80%。

十五、 退費標準：

(一)於開訓前辦理退訓者，收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。

(二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，退還核定訓練費用百分之五十。

(三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十六、 不予錄訓規定：

(一)報名班次之報名截止日，尚於前次結訓班次之訓後九十日就業輔導期間。

(二)開訓日前一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之事由經退訓。

(三)開訓日前二年內，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)。

(四)開訓日前二年內，已有二次(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)，且於結訓後九十日內均無就業紀錄。但可提供開訓日前二年內投保勞工保險(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

十七、 注意事項

(一)學員參訓當日，訓練單位應為學員(含在職者)辦理參加勞工保險(訓)字號保險。

(二)參訓學員於參訓期間之請假規定：**核心課程之出席率應達 80% 以上，並完成性別平等課程、原住民族語課程、客語課程、綜合討論與課程評量及所有實作課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。**

成績考核及格者，方可向花蓮縣政府核備後發給結業證明書。

成績考核分數：專業課程測驗及臨床實習皆應達 75 分以上為及格標準。

※訓練期間重複參訓其他訓練課程，接受政府訓練經費補助者，不得同時申領補助！

聯絡人：

電 話：

地 址：

以上由勞動部就業安定基金補助 <廣告>

照顧服務員訓練報名表(範本)

補助單位	花蓮縣政府			相 片
班別名稱	照顧服務員專班(期別)			
開訓日期	年 月 日	結訓日期	年 月 日	
中文姓名*		身分證字號		
英文姓名	Last Name (姓):		First name (名):	
性 別*	1. <input type="checkbox"/> 男 2. <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日	
最高學歷*	1. <input type="checkbox"/> 國中(含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 研究所(含以上)			
學校名稱*			科 系	
畢業狀況*	1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業	兵役狀況	1. <input type="checkbox"/> 役畢 2. <input type="checkbox"/> 免役 3. <input type="checkbox"/> 未役 4. <input type="checkbox"/> 在役	
通訊地址*	□□□-□□			
戶籍地址*	□□□-□□			
聯絡電話*	()	行動電話		
電子郵件				
參訓身份別	1. <input type="checkbox"/> 一般身份者。2. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願失業者。3. <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者。4. <input type="checkbox"/> 中高齡。5. <input type="checkbox"/> 原住民。6. <input type="checkbox"/> 身心障礙者。7. <input type="checkbox"/> 低收入戶有工作能力者。9. <input type="checkbox"/> 家庭暴力受害人。10. <input type="checkbox"/> 更生受保護人。11. <input type="checkbox"/> 農漁民。13. <input type="checkbox"/> 外籍配偶。14. <input type="checkbox"/> 大陸配偶。17. <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者。18. <input type="checkbox"/> 921 受災戶。19. <input type="checkbox"/> 性侵害被害人。20. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者。23. <input type="checkbox"/> 申請失業給付經失業認定者。24. <input type="checkbox"/> 非失業認定之就業保險失業。25. <input type="checkbox"/> 天然災害受災民眾。27. <input type="checkbox"/> 長期失業者。29. <input type="checkbox"/> 重大災害受災者。30. <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工。33. <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者。37. <input type="checkbox"/> 65 歲含以上者。42. <input type="checkbox"/> 二度就業婦女。			
訓練生活津貼類別	1. <input checked="" type="checkbox"/> 未申請 2. <input type="checkbox"/> 就業保險法 3. <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法			
緊急通知人姓名		緊急通知人關係	緊急通知人電話	()
緊急通知人地址	□□□-□□			
受訓前工作經歷	服 務 單 位	職 稱	任 職 起 迄 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
交通方式	1. <input type="checkbox"/> 住宿 2. <input type="checkbox"/> 通勤	受訓前失業周數	1. <input type="checkbox"/> 30 週(含)以下 2. <input type="checkbox"/> 31-52 週 3. <input type="checkbox"/> 53 週(含)以上	
從何種管道得知報名訊息				
<input type="checkbox"/> 1. 報紙 <input type="checkbox"/> 2. 廣播 <input type="checkbox"/> 3. 電視(第四台) <input type="checkbox"/> 4. 鄉鎮市區公所 <input type="checkbox"/> 5. 縣市政府 <input type="checkbox"/> 6. 公立就業服務機構 <input type="checkbox"/> 7. 親友 <input type="checkbox"/> 8. 網路 <input type="checkbox"/> 9. DM <input type="checkbox"/> 10. 本機關學員 <input type="checkbox"/> 11. 向本機關電話詢問 <input type="checkbox"/> 12. 其他_____				
身份證影本粘貼處 (正面)			身份證影本粘貼處 (背面)	

報名參訓資格審查切結書(照顧服務員訓練)

本人_____報名參加(訓練單位名稱)辦理照顧服務員專班訓練，已詳閱招生簡章規定，並已確認符合下方報名身分及報名資格，且確實勾選無誤，如有不實，本人願意放棄參加筆試、口試、錄訓及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。

壹、報名資格：

本人報名身分為:(下列選項請擇一勾選)

一、失業或待業勞工，並符合下列條件之一者：

- 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。
- 加保職業工會、農會或漁會，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。

二、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。

貳、失業或待業勞工聲明事項

一、就業保險被保險人非自願離職者身分：(下列選項請擇一勾選)

- 本人具有就業保險被保險人非自願離職者身分。
- 本人未具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

二、本人已充分瞭解下列規定，不得免責:(下列選項請擇一勾選，勾選”否”者，不得報名)

是 否

(一)報名學員如有下列情事之一者，不予錄訓【下列參訓歷史統計範圍以參加勞發署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程或班次為限】：

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2年內重覆參加相同班名之職前訓練課程(含中途離、退訓，但不含適應期內離訓者)。
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，但不含適應期內離訓者)，且於結訓後180日內均無就業效果或紀錄。但可提供開訓日前2年內確有投保勞工保險(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

- (二)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)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。
- (四)自營作業者、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)，不得以失業者身分參訓。

叁、推介參訓情形

是否於參訓前，曾至就業中心辦理職訓推介，惟未獲推介者。

無

有 1. 哪一間就業中心？_____分署_____中心

2. 服務人員姓名？_____

3. 承訓單位電話確認日期：_____時間：_____

(此選項勾選) ”有”者，請於津貼申請作業，檢附1份備查)

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

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)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

查詢個人相關資料同意書(照顧服務員訓練)

本人_____報名參加(訓練單位名稱)辦理(班別名稱)

訓練課程，並已瞭解下列內容，同意由勞工主管機關、公立職訓機構、公立就業服務機構及據點或上開訓練單位查詢本人就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料：

- 一、適用對象：年滿 16 歲以上之本國國民、持有效居留證之外籍配偶及獲准依親居留、長期居留或定居之大陸地區配偶等報名參加職業訓練課程者。
- 二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意勞工主管機關、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就業保險、勞工保險、本署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料後，方可受理報名職訓課程之申請；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、保密：本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。
- 四、同意花蓮縣政府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及勞動部，衛生福利部及勞動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：(簽章)

身分證/統一編號：

法定代理人：(簽章)

(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

參訓契約書

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：○○○年度花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期

乙方法定代理人：○○○

（乙方如為未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

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 乙方參加照顧服務員訓練，有關訓練之課程內容、時數、成績考核及結業證書核發等事項，依衛生福利部所定之「照顧服務員訓練實施計畫」之規定辦理，於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

第二條 訓練課程成績考核方式如下：

一、受訓對象參加核心課程之出席率應達 80% 以上，並完成所有性別平等課程、客家語課程、原住民族語課程、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。

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

二、專業課程測驗及臨床實習分數應皆達 75 分以上為及格標準，始發給結業證書。

三、乙方未依規定辦理請假時，均以曠課論。乙方因個人因素申請離訓未獲甲方同意即行離訓者，以擅自退訓論處。

第三條 乙方有下列情形之一者，應辦理離訓：

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，需長期治療者。

二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。

三、奉召服兵役者。

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者。

五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定者。

第四條 乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

一、於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數百分之八、或曠課時數達全期訓練時數百分之四、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

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，同時參加本計畫之訓練課程者。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者。

第五條 乙方於參訓期間，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等情事，依下列原則處理：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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 甲方於訓練期間應對乙方之學、術科訓練課程辦理成績評量，乙方經甲方依據本契約第一條評量其訓練課程成績合格時，甲方應發給結訓證書，乙方離(退)訓或經甲方考核成績未達主管機關所訂標準者，不得發給結業證書，但必要時得發給參訓證明。

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。學員手冊與本契約抵觸者，其抵觸部分以本契約為主。

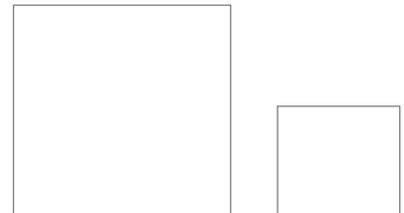
第九條 甲方因颱風等不可抗力因素而停課時，安排其他時間補課，乙方不得拒絕。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：

代表人：

地址：



(訓練單位用印及負責人章)

乙方：

(簽章)

身分證號碼：

出生年月日：

戶籍所在地：

乙方法定代理人：

(簽章)(未滿二十歲之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

參訓學員聲明書

聲明事項：

- 一、本人在簽署本文件前，已詳細閱讀主辦單位公告之「**花蓮縣補助辦理照顧服務員專班訓練計畫**」招生簡章，並願意遵照簡章內所有規定完成訓練。
- 二、本人聲明報名參加上述訓練，係以結訓後積極就業為目標。本人願意配合訓練單位以及其他參與單位之就業輔導，以早日就業。本人無意於結訓後賦閒在家、在國內外升學進修，以免浪費政府資源，影響他人就業之機會。
- 三、本人同意訓練單位將個人基本資料、津貼申領狀況及就業狀況等資料登錄於勞動部勞動力發展署為本案所建置之管控網站上。
- 四、本人同意訓練單位、主辦單位及經勞動部勞動力發展署委託之評鑑單位，為提昇個人資訊專業知識、調查本計畫執行成果、與輔導就業之目的，得運用本人之個人姓名地址寄發資料予本人，或將本人之個人資料送交依法設立之就業輔導機構，或求職人才仲介機構刊載，以利謀職。
- 五、本人同意於結訓就業後，立即通知訓練單位就職相關資訊，以利主辦單位統計培訓績效。
- 六、本人同意若遇颱風等天災造成停課時，以訓練單位排定之日期為補課日。

學員基本資料

姓 名		出生年月日	民國	年	月	日
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號				
聯絡電話()		E - M a i l				
行動電話		聯絡地址	□□□-□□			
訓練單位		參訓班別				
訓練期間	○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日					

立聲明書人

承訓單位：

學員姓名：_____ 簽章：_____ 日期：_____

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

無工作切結書

本人參訓「○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練(期別)」，
茲切結自 年 月 日起至結訓日，投保於_____

_____ 職業工會 農會 漁會 裁減資遣續
保 職災醫療續保，但確實無工作。如有不實，本人同意歸還本班
次政府補助之個人訓練費用，並負一切法律責任。

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事
項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或
他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

特此切結為憑。

切結書人簽章：

身分證號碼：

地址：

電話：

法定代理人： (簽章) (未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中華民國 年 月 日〈開訓日〉

因犯罪被害之身分證明書			
			年 號
受保護人 姓名		統一編號	
被害人 姓名		統一編號	
被害日期		受保護人與 被害人關係	
被害事件			
符合右列 條件之一	(1) 因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (2) 因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (3) 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。		
經核 君，符合受保護人身分證明之條件。 特此證明			
出具證明機關：			戳章
中華民國 年 月 日			
* 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及各類創業貸款之用。 * 本文件身分證明書有效期間為2年，影印無效。			

自立少年證明書

姓名					出生日期	民國	年	月	日
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證號碼							
戶籍地					電話				
現況說明	<p>一、符合自立生活要件：結束安置，無家可返或因家庭功能不彰致無法返家， <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>年滿十八歲結束安置一年內者。 <input type="checkbox"/>結束安置逾一年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 <input type="checkbox"/>自立少年就學期間，有需要且經評估可自立生活者。</p>								
	<p>二、就學就業現況： <input type="checkbox"/>就學中，就讀學校 (就學中不得申請全額補助之職業訓練)。 <input type="checkbox"/>就讀補習教育，且未就業。 <input type="checkbox"/>非就學中，且未曾就業。 <input type="checkbox"/>非就學中，且失業中。</p>								
	<p>三、居住現況： <input type="checkbox"/>有自有住宅。 <input type="checkbox"/>本人及直系血親無自有住宅。 <input type="checkbox"/>本人無自有住宅，直系血親有自有住宅，但無法居住。 <input type="checkbox"/>本人無自有住宅，但直系血親有自有住宅。</p>								
<p>經核 君，確符自立少年身分證明之條件，請惠予必要之服務與協助。 特此證明 出具證明機關： 戳章 本證明有效期間：至 年 月 日 中華民國 年 月 日</p>									

婦女退出職場逾二年切結書

本人參訓「○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練(期

別)」，茲切結因 登記結婚 生育 親屬年邁 家庭照顧因素

(請敘述具體事由)_____退出職場已逾二年以

上，如有不實，本人同意歸還本班次政府補助之個人訓練費用，並負一切法律責任。

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

特此切結為憑。

切結書人簽章：

身分證號碼：

法定代理人： (簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

僱用證明書

就業相關資料			
公司名稱		負責人	
公司地址		(公司印信及負責人印章)	
統一編號			
到職日期			
工作職務			
電話：			
填表人(人事單位)			
填表人聯絡電話			
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上		
受僱用資料			
姓名			
出生年月日			
身分證字號			
聯絡電話	日：()	行動電話：	
其他補充說明事項			

中 華 民 國 年 月 日

個人就業切結書

茲切結本人於參加花蓮縣政府補助(訓練單位名稱)辦理照顧服務員訓練結訓後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人： (簽名)

身分證字號： 出生日期： 年 月 日

戶籍地址：

法定代理人： (簽章)(未滿二十歲且未結婚者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

就 業 相 關 資 料	
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)
到職日期 (不得逾訓後 90 日)	
就業單位名稱	
就業單位地址	□□□
就業單位聯絡方式	電話：() 傳真：()
工作職稱(樣態)	
訓後工作內容與 參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。 <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上
切結本人通訊地址	□□□
切結本人聯絡電話	日：() 夜：() 行動電話：
就業期間勞工保險 投保狀態	<input type="checkbox"/> 有加入勞保(不含訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)，加保日： 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 未加入勞保。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____。
其他補充說明事項	

中 華 民 國 年 月 日

※說明： 依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。

在職之參訓學員訓後動態調查表

_____年度 學員姓名：_____

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

單位名稱：_____ 課程名稱：_____

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

一、 學員近況

(一) 學員訓後任職情形為何？

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

(二) 學員於結訓後薪資有提升嗎？

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

(三) 學員訓後的職位有變化嗎？

1. 升遷 2. 調職 3. 沒有變化 4. 降職

(四) 本項訓練對學員目前工作表現有幫助？

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

(五) 本項訓練對學員第二專長培育有幫助？

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

二、 訓後是否投入與課程相關工作

(一) 學員**參訓前**的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關？

1. 做照顧服務工作 2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作
3. 照顧家人或親友 4. 其他工作

(二) 學員**參訓後**的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關？

1. 做照顧服務工作 2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作
3. 照顧自己的家人或親友 4. 其他工作

學員離(退)訓申請書

訓練單位		班別	
訓練期間		自 年 月 日至 年 月 日止 共計 小時	
學員資料	姓名	身分證字號	
	出生年月日	性別	
	聯絡電話	行動電話	
	聯絡地址		
訓練單位初審	實際參訓期間	自 年 月 日至 年 月 日止 共計 小時	
	離退訓原因	參訓身分別 <input type="checkbox"/> 失業者 <input type="checkbox"/> 在職者 請勾選 <input type="checkbox"/> 退訓(註一) <input type="checkbox"/> 離訓(註二) ※本人已知悉離退訓對後續參訓權益之影響(詳備註四)。 原因： 學員親自簽名：_____ 申請日期： 年 月 日	
	導師意見	<input type="checkbox"/> 不符合/不同意： <input type="checkbox"/> 符合/同意：離/退訓日期：____年____月____日 導師簽名：_____	
訓練單位審核		承辦人	單位主管

備註：

- 一、退訓定義：請假、曠課時數已達退訓標準或其他可歸責於學員事由。
- 二、離訓定義：(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，需長期治療者。(二)家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。(三)奉召服役者。(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者。(五)其他經委託辦理訓練之機關認定者
- 三、離訓學員需親自申請敘明原因並簽名，且需檢附相關證明，否則以退訓辦理。
- 四、退訓事實將影響未來一年內，報名參加勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程權益，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓，訓練單位不予受理報名。

訓練機構基本資料卡

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

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

二、機構別代號：

- | | |
|---------------------------|------------|
| A. 公立職業訓練機構(含國立學校機構) | J. 補教事業機構 |
| B. 財團法人機構附設職業訓中心(含私立學校機構) | K. 勞工團體 |
| C. 社團法人機構附設職業訓練中心 | L. 工業團體 |
| D. 事業機構附設職業訓練中心 | M. 商業團體 |
| E. 營利事業機構 | N. 公益、社福團體 |
| F. 大專院校訓練機構 | O. 地方自治團體 |
| G. 高中職學校訓練機構 | P. 原住民團體 |
| H. 國中小學校訓練機構 | Q. 其他訓練機構 |
| I. 研(開)發機構 | |

三、若已申請職業訓練業務資訊管理系統(ITS)之帳號，此表可省略。

訓練計畫申請表

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

註：計畫名稱不同者，請分別填寫。

申請單位		主辦單位		會辦單位	
承辦人	填上姓名	承辦人			
主 管	填上姓名	主管			

※ 本機關將依照「電腦處理個人資料保護法」保密規定。

※ 填妥後請 E-mail 至本府業務承辦人。
03-8223874 轉 383。

【附件 16】實地訪查紀錄表

○○○年度就業安定基金補助地方政府職業訓練
花蓮縣政府實地訪查紀錄表

(訪視次數至少 1 次，本次為第 1 次訪視)

計名	畫稱	補助辦理照顧服務員專班訓練			培訓地點	○○○○	
受單	訪位	○○○○			訓練期間	000 年 00 月 00 日~000 年 00 月 00 日 (共 000 小時)	
訓練班	訓練別	○○○○			訪查時間	000 年 00 月 日 時 分至 時 分	
書面資料		備齊	部份備有	未備	免提供	佐證資料及說明	備註
教學(訓練)日誌						如附件____	備齊 月 日資料
學員簽到(退)表						如附件____	備齊 月 日資料
請假單						如附件____	<input type="checkbox"/> 攜回 月 日課程 請假單影本 <input type="checkbox"/> 無學員請假情形， 故免提供 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
退訓/提前就業申請表						如附件____	<input type="checkbox"/> 攜回影本 <input type="checkbox"/> 無學員離退訓情 形，故免提供 <input type="checkbox"/> 前次訪查已提供 過，故免提供 <input type="checkbox"/> 其他:_____
職業訓練生活津貼補助印領清冊 (含分署受訓學員職業訓練生活津貼 印領清冊及就業保險職業訓練生活 津貼給付申請書及給付收據)						如附件____	<input type="checkbox"/> 攜回影本 <input type="checkbox"/> 前次訪查已提供 過，故免提供 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合全日制職業 訓練條件，無職訓 生活津貼補助，故 免提供
參訓學員辦理勞工保險加退保紀錄						如附件____	<input type="checkbox"/> 攜回影本
每月勞保費繳費收據						如附件____	<input type="checkbox"/> 攜回影本 <input type="checkbox"/> 未達繳費期限。
出缺勤狀況		核定____人；開訓____人；實到__人；請假__人； 缺(曠)課__人；退訓__人(含提前就業__人)。 ※點名未到課學員，應於訪查次日起三日內另以電話抽訪。					
訪查項目		訪查現況			處理情形		備註
課程 (師資) 實施 狀況	1. 有無週(月)課程表? 2. 是否依課程表授課? 3. 課目或課題為何? 教師與助教是否與計畫相 符?	1. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免填 2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填 3. 課目: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填 教師簽名: _____ 助教簽名: _____					

教材設施運用狀況	1. 有無書籍(講義)領用表? 2. 有無材料領用表? 3. 訓練設施設備是否依契約提供學員使用?	1. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免填 2. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免填 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填		
教務管理狀況	1. 教學(訓練)日誌是否確實填寫? 2. 有否按時呈主管核閱? 3. 學員生活、就業輔導與管理機制是否依契約規範辦理? 4. 是否依契約規範提供學員問題反應申訴管道? 5. 是否辦理課程說明會並編製參訓學員服務手冊?	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填 2. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填 4. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填 5. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填		
費用(津貼)收核狀況	1. 是否依規定於開訓後 15 日內收齊職業訓練生活津貼申請書及相關證明文件後送委訓單位審查? 2. 培訓單位於收到勞發署所屬分署核撥之津貼後,是否按月即時(不超過3個工作日)轉發給受訓學員。 3. 申請人離、退訓時,培訓單位是否按月覈實繳回職業訓練生活津貼。	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免填 2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 免填 免填原因說明:本課程不符合全日制職業訓練,無職訓生活津貼請領。 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 免填		1. 影印該班次提出申請生活津貼公文。 2. 影印學員簽收已領取津貼之證明。 3. 影印離、退訓學員訓練生活津貼繳回清冊。
參訓學員反映意見及問題			學員反映意見之訓練單位回應說明	
訪查單位綜合建議			訓練單位缺失處理	<input type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善,研提檢討報告 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): <hr/>
受訪單位人員及主管簽章				
訪查單位人員簽章		訪查單位主管簽章		批 示

十七、核銷表單

【核銷表單1】領據

領 據

茲收到貴府補助本單位辦理「○○○年度補助辦理照顧服務員
專班訓練(期別)」訓練經費，計新台幣 元整。

此致

花蓮縣政府

具領人：(單位全銜) (用印)

負責人： (用印)

統一編號：

金融機構名稱：

戶名：

帳號：

地址：

中 華 民 國 ○○○ 年 月 日

學員領料確認單

訓練單位					班別名稱			
領料日期								
項次	項目	規格	單位	數量	備註			
1								
2								
3								
4								
5								
備註：說明以上材料為個人材料或共同材料簽領。								
領用學員簽名處	1		11		21			
	2		12		22			
	3		13		23			
	4		14		24			
	5		15		25			
	6		16		26			
	7		17		27			
	8		18		28			
	9		19		29			
	10		20		30			

訓練班

承辦人員

訓練班

導師

訓練單位

主管

※ 導師及訓練主管皆須簽名蓋章。

※ 材料領用明細須與計畫書之附表 6-2 材料明細表編列名稱一致

師資鐘點費印領清冊

訓練單位：

編號	姓名	身分證號碼	教授課程名稱	授課時數	鐘點費	合計	簽名
講師	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
實習指導老師	1						
	2						
	3						
助教	1						
	2						
	3						

承辦人：

會計主管：

單位主管：

【核銷表單 4】參訓學員勞工保險費支用明細表

參訓學員勞工保險費支用明細表(訓練期間)

編號	姓名	身分證字號	投保類別	補助金額	支用金額	繳回金額	備註
1			一般				
2			輕度障礙				
3			中度障礙				
4			重度障礙				
5			職災				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
小計							

承辦人：

單位主管：

教學日誌

值日人員	填寫日期： 年 月 日 星期 ()			
時 間	上午 ○:-10:00	上午 10:00-12:00	下午 1:00-3:00	下午 3:00-5:00
課程名稱				
教 室				
課程進度與 內容綱要				
指定作業				
學員於該課程 意見反應				
任課教師 (術科助教) 簽 名				
擬與本班 聯絡之事項				
導師意見	請簽名			
培訓班 主管意見	請簽名			

參訓學員簽到（退）表

訓練單位						班級名稱			
課程名稱		上午:				下午:			
日期		年 月 日 (星期)							
編號	姓名	上 午		下 午		請假時數 / 累計時數	備註		
		簽到	簽退	簽到	簽退				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。
2. 簽名不可用英文。
3. 任課老師嚴格督導學員簽名。
4. 簽名塗改，須由導師蓋章。
5. 簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。

參訓學員簽到（退）表

訓練單位						班級名稱		
日期		年 月 日 (星期)				請假時數 / 累計時數	備註	
編號	姓名	上 午		下 午				
		簽到	簽退	簽到	簽退			
21							1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2. 簽名不可用英文。 3. 任課老師嚴格督導學員簽名。 4. 簽名塗改，須由導師蓋章。 5. 簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。	
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
說明	應到人數							
	實到人數							
導師：					培訓班主管：			

注意事項：

1. 受訓期間，請假(不含公假、生理假、喪假)及曠課時數累積達全期訓練總時數 8%(00 小時)、或曠課時數達全期訓練總時數 4%(00 小時)、或參訓期間行為不檢情節重大者，應辦理退訓。
2. 核心課程之出席率應達 80% 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。
3. 上課需由學員本人親筆簽到，逾 15 分鐘進教室上課，視為當節課堂請假一小時，請訓練單位於簽到表先蓋「請假」章，並補齊請假單，以避免爭議。
4. 未依規定辦理請假時，均以曠課論。
5. 導師及訓練主管皆須每日簽名蓋章。

參訓學員請假單

學員姓名：		學號：				
訓練單位：○○○○○			班別名稱(職前班或在職班及期別)：			
日期 月/日	請假時間	假別	詳述請假原因	學員簽名	請假時數 累計	導師簽名
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				

訓練單位
主管簽章

學員
簽章

注意事項：

1. 受訓期間，請假(不含公假、生理假、喪假)及曠課時數累積達全期訓練總時數 8%(00 小時)、或曠課時數達全期訓練總時數 4%(00 小時)、或參訓期間行為不檢情節重大者，應辦理退訓。
2. 核心課程之出席率應達 80% 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。
3. 上課需由學員本人親筆簽到，逾 15 分鐘進教室上課，視為當節課堂請假一小時，請訓練單位於簽到表先蓋「請假」章，並補齊請假單，以避免爭議。
4. 未依規定辦理請假時，均以曠課論。
5. 訓練主管及學員於結訓或離/退當日最後確認並簽名

【核銷表單 7】變更計畫申請書

○○○年度補助辦理照顧服務員專班訓練
計畫變更申請書

訓練單位：_____

班別名稱(職前班或在職班及期別)：_____

變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
<input type="checkbox"/> 辦理日期	起訖日期： 自____年__月__日 至____年__月__日	起訖日期： 自____年__月__日 至____年__月__日	
<input type="checkbox"/> 辦理時段	<input type="checkbox"/> 1. 日間 <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	<input type="checkbox"/> 1. 日間 <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	
<input type="checkbox"/> 辦理地點			
<input type="checkbox"/> 課程內容			
<input type="checkbox"/> 師資			
<input type="checkbox"/> 其他_____			
聯絡電話：	填表人：	機關長官：	

備註：本表係計畫變更前填報申請之用。

【核銷表單 8】經費收支明細表

【單位名稱】

○○○年度花蓮縣照顧服務員專班第○期

經費收支明細表

憑證編號	核定項目	花蓮縣政府 核定補助款	申請補助款 (開訓 00 人/ 結訓 00 人)	憑證金額		備註
1	鐘點費					
2-1	學雜費					
2-2						
2-3						
2-4						
2-5						
2-6						
3-1	材料費					
3-2						
4	勞工保險費 (實支實付)					
5	設備使用或 維護費					
6	場地費					
7	宣導費					
8	行政管理費					
合計						
核銷憑證金額總計新臺幣_____元						
花蓮縣政府補助款總計新臺幣_____元						
單位申請補助款總計新臺幣_____元						
本單位自籌總計新臺幣_____元						

製表人

出納

會計

單位主管

十八、公文範本

【公文範本 1】申請補助計畫函文範本

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢陳申請補助辦理「○○○年度花蓮縣政府補助辦理照顧服務員專班訓練」計畫書等資料，請鑒核。

說明：

一、依勞動部勞動力發展署 113 年 9 月 9 日發訓字第 1132503307 號令訂定發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。

二、隨函檢陳：

- (一) 資格審查表一式 1 份。
- (二) 資格證明文件一式 1 份。
- (三) 訓練場地審查表一式 1 份。
- (四) 訓練場地建築物及消防安全相關證明文件影本一式 1 份。
- (五) 租賃及合作證明相關文件一式 1 份。
- (六) 訓練計畫書一式 4 份。
- (七) 其他必要文件。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：如文

主旨：檢陳本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」(訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)甄試成績相關資料，詳如說明，請鑑核。

說明：

一、本會已於○○○年○○月○○日辦理完成「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」甄試作業，並將成績登錄至 ITS 上。

二、隨文檢陳以下資料：

(一)ITS 甄試成績列表。

(二)ITS 課程表。

(三)ITS 公告錄訓名單。

(四)職業訓練報名表。

(五)特定身分證明文件。

(六)參訓切結書。

(七)無工作切結書。

三、因附件(四)至(七)檔案過大，故將以雲端分享方式提供資料給承辦人。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢陳本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」（訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日）開訓學員學員名冊等資料，詳如說明，請鑑查。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署 113 年 9 月 9 日修正公布之「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、檢陳資料如下：
 - (一)ITS 學員名冊。
 - (二)ITS 課程表。
 - (三)學員投保名冊。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：如文

主旨：檢陳本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」(訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)學員離/退訓申請書等資料，請鑒核。

說明：

- 一、學員○○○於○○○年○○月○○日申請離(退)訓，總上課時數為○○小時。
- 二、隨文檢陳以下資料：
 - (一)離/退訓申請書正本。
 - (二)學員簽到退影本。
 - (三)離/退訓學員勞保退保證明影本。
 - (四)註記有離退訓字樣 ITS 學員名冊。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】 函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」（訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日）擬申請變更開、結訓日期案，請准予同意，請鑒核。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、檢陳訓練計畫變更申請書及變更後之課程表各乙份(如附件)。
- 三、原開訓日期為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日，因_____，爰申請變更為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」（訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日）因招生不足（或其他原因），擬申請停辦案，請准予同意，請鑒核。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、檢陳訓練計畫變更申請書乙份（如附件）。
- 二、原訓練日期為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日，因 _____，故申請停辦。

正本：花蓮縣政府

副本：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：
保存年限：

【訓練單位全銜】 函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」（訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日）擬申請變更師資案，請准予同意，請鑒核。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、本班○○課程原師資為林○○因_____變更為黃○○。
- 三、檢陳訓練計畫變更申請書、黃○○師資簡歷表、訓練計畫師資名冊及變更後之課程表各 1 份。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」(訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)因_____調課，擬申請變更課程時間案，請准予同意，請鑒核。

說明：

一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。

二、本班○○課程原排定授課時間為○○○年○○月○○日○○時○○分至○○時○○分，因_____變更為○○○年○○月○○日○○時○○分至○○時○○分。

三、檢陳訓練計畫變更申請書、變更後之課程表各乙份。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」（訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日），共計○○名學員結訓成績合格，特向貴府申請結業證書，請鑑核。

說明：

- 一、依據「花蓮縣政府辦理照顧服務員專班訓練作業手冊」辦理。
- 二、本單位已於○○○年○○月○○日辦理完成旨案訓練課程，並將結訓成績及出缺勤明細登錄至 ITS 系統上。
- 三、隨函檢陳以下資料：
 - (一)ITS 結訓學員名冊。
 - (二)ITS 課程表。
 - (三)ITS 學員成績表。
 - (四)ITS 出缺勤明細表
 - (五)學員簽到(退)簿及假單影本。
 - (六)上課日誌影本。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

【訓練單位全銜】 函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：檢陳本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」（訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日）核銷資料，並請撥付訓練經費計新臺幣○○○元，請鑑核。

說明：

- 一、依據花蓮縣政府辦理照顧服務員專班訓練作業手冊第 11 點第 6 項規定辦理。
- 二、隨函檢陳以下文件：
 - (一)經費收支明細表正本。
 - (二)領據正本(含單位存摺封面影本)。
 - (三)ITS 訓練單位開立之學員繳費收據正本。
 - (四)ITS 受補助學員印領清冊正本。
 - (五)學員領料確認單。
 - (六)講師(含助教)簽名之印領清冊。
 - (七)參訓學員勞工保險支用明細表正本及被保險人計費清單影本(勞保局核發)。
 - (八)ITS 結訓學員名冊。
 - (九)結業證書影本。
 - (十)教學日誌、學員簽到(退)及請假單影本。
 - (十一)ITS 出缺勤統計表(含明細)。
 - (十二)受訓學員基本資料卡及參訓歷史、一般參訓學員或全額補助學員之身分證明文件等資料。
 - (十三)成果報告。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」(訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)，訓練費用業已全數轉發予受訓學員，請鑒查。

說明：

- 一、依據花蓮縣政府辦理照顧服務員專班訓練作業手冊辦理。
- 二、本班業於○○○年○○月○○日圓滿結訓，並依核定名單完成訓練費用核撥作業。
- 三、檢陳學員簽收或轉帳證明影本及 ITS 學員名冊各 1 份。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】 函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢陳本單位辦理○○○年度「花蓮縣照顧服務員專班訓練第○期」（訓練時間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日）結訓學員訓後 3 個月就業成果相關資料，請鑒查。

說明：

- 一、依據「花蓮縣政府辦理照顧服務員專班訓練作業手冊」辦理。
- 二、檢陳以下資料：
 - (一)ITS 學員輔導就業成果名冊。
 - (二)在職之參訓學員訓後動態調查表。
 - (三)花蓮縣照顧服務員訓練結訓後就業成果表。
 - (四)就業率未達 70%之改善作法等相關措施(未達成才須附)。

正本：花蓮縣政府

副本：

訓練單位首長用印 ○○○