

臺南市政府勞工局職訓就服中心
109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

申請辦訓手冊

108 年 10 月製作

使命：幫市民找工作 幫廠商找人才
願景：讓市民有工作 做職訓領頭羊
服務理念：專業、創新、持續改善

經費來源：勞動部就業安定基金補助

目 錄

【申請辦訓】	1
壹、目的與依據	1
貳、辦理單位權責	1
參、訓練單位資格及應附具之證明文件	2
肆、訓練地點及應檢附證明文件	2
伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件.....	4
陸、班次審查及核定原則	4
柒、執行時程及班數規劃	6
捌、訓練班次人數規劃	6
玖、訓練課程規劃	7
壹拾、經費編列	18
壹拾壹、訓練計畫書撰寫內容及製作規定	23
壹拾貳、行政作業相關規範.....	24
一、 補助對象及補助標準.....	24
二、 學員收退費規範.....	26
三、 辦理招訓、招訓簡章、甄試、錄訓及開訓注意事項	26
四、 學員中途離退訓規範.....	30
五、 TIMS「職業訓練資訊管理系統」	31
六、 經費核銷方式.....	31
七、 辦理變更訓練計畫.....	34
八、 成績考核及管控.....	35
九、 學員輔導.....	35
十、 督導考核.....	36
十一、 個人資料相關規定.....	37
十二、 訓練查訪及申訴處理原則.....	38

十三、 缺失處理方式.....	39
十四、 注意事項.....	40
【附表 1】 訓練計畫書封面	43
【附表 2】 訓練單位基本資料表	44
【附表 3】 開班計畫表	45
【附表 4】 訓練計畫表	46
【附表 5】 品質管控計畫表	49
【附表 6-1】 課程時間配當暨預定進度表	50
【附表 6-2】 實習課程預定進度表	52
【附表 6-3】 簡易課程表	54
【附表 7-1-1】 學科課程師資名冊	55
【附表 7-1-2】 術科課程師資名冊	56
【附表 7-1-3】 助教師資名冊	57
【附表 7-2-1】 學科師資資格表	58
【附表 7-2-2】 術科師資資格表	59
【附表 7-2-3】 助教師資資格表	60
【附表 7-3】 特殊師資鐘點費經費編列說明表	61
【附表 8-1】 經費明細表	62
【附表 8-2】 教材(材料)明細表	63
【附表 9-1】 學科訓練場地及設備資料表	64
【附表 9-2】 教學環境資料表(學科課程)	65
【附表 9-3】 術科訓練場地及設備資料表	67
【附表 9-4】 教學環境資料表(術科課程)	68
【附表 9-5】 臨床實習訓練場地及設備資料表	70
【附表 9-6】 居家照顧服務訓練場地及設備資料表	71
【附表 10】 就業輔導計畫表	72
【附表 11】 計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表	73
【附表 12】 計畫書審查表	74
【附表 13】 資格審查表	75

【附表 14】訓練場地審查表	76
【附件 1】免繳自行負擔費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表	77
【附件 1-1】無工作切結書	83
【附件 1-2】婦女退出職場逾二年切結書	84
【附件 1-3】因犯罪被害之身分證明書	85
【附件 1-4】自立少年證明書	86
【附件 1-5】十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年切結書	87
【附件 2】招生簡章(範本)	89
【附件 3】職業訓練報名表(範本)	91
【附件 4】報名參訓資格審查切結書	92
【附件 5】查詢個人相關資料同意書	94
【附件 6】照顧服務員職業訓練甄試評量表(範本)	95
【附件 7】應考人複查成績申請書(範本)	97
【附件 8】職業訓練契約書	98
【附件 9】學員離(退)訓申請書	100
【附件 10-1】訓練機構基本資料卡	101
【附件 10-2】訓練計畫申請表	102
【附件 11-1】結業證明書(樣稿)	103
【附件 11-2】核心課程採線上訓練結業證明書(樣稿)	105
【附件 12】僱用證明書	107
【附件 13】個人就業切結書	108
【附件 14】在職之參訓學員訓後動態調查表	109
【附件 15】廠商僱用滿意度分析	111
【附件 16】訓後就業說明會辦理成效統計表	112
【附件 17】實地訪查紀錄表	113
【核銷表單 1】領據	115
【核銷表單 2-1】參訓學員簽到(退)表	116
【核銷表單 2-2】參訓學員請假單	118
【核銷表單 3】教學日誌	119

【核銷表單 4-1】學科師資鐘點費印領清冊	120
【核銷表單 4-2】術科-實作課程師資鐘點費印領清冊	121
【核銷表單 4-3】術科-實習課程師資鐘點費印領清冊	122
【核銷表單 4-4】助教師資鐘點費印領清冊	123
【核銷表單 5】教材（材料）領用清冊	124
【核銷表單 6】參訓學員勞工保險費支用明細表	125
【核銷表單 7】變更計畫申請書	126
【核銷表單 8】書籍、講義、文具領用清冊	127
【公文範本 1】申請補助計畫函文範本	128
【公文範本 2】學員退訓申請函文範本	129
【公文範本 3】變更計畫申請函文範本(如停辦、延期、師資等變更)	130
【公文範本 4】結業證明書用印函文範本	131
【公文範本 5】核銷函文範本	132
【公文範本 6】就業成果函文範本	133
【法源依據及相關函釋】	134

【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)衛生福利部中華民國 107 年 5 月 9 日衛部顧字第 1071960347 號公告修正「照顧服務員訓練實施計畫」。
- (二)勞動部勞動力發展署中華民國 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011491 號令公告修正「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、臺南市政府勞工局職訓就服中心（以下簡稱本中心）

- (一)公告與受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。
- (二)辦理訓練單位之業務說明會及向轄區勞動部勞動力發展署之分署申請 TIMS 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

指由本中心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)向本中心提報訓練計畫，訓練計畫經核定後，欲變更計畫內容者，應於事前報請本中心同意後始得辦理；本中心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 TIMS 系統帳號，並配合 TIMS 系統辦理各項資料填

報作業。

(五)學員訓後就業輔導達90日。

(六)依本中心規定辦理相關事宜。

參、訓練單位資格及應附具之證明文件

本計畫申請資格應符合衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫第五點第二款規定之資格，如下表：

項次	資格	檢附文件
第1類	依法設立之公益、醫療、護理財團法人或社團法人。	1. 法人登記證書影本。 2. 組織章程影本。
第2類	公益、醫療、護理人民團體。	1. 主管機關准設立或立案證明文件影本。 2. 組織章程影本。
第3類	設有醫學、護理學或社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所之大專校院。	主管機關核准設立或立案證明文件影本。
第4類	經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之醫療機構、護理機構、老人福利、身心障礙福利機構。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 主管機關核准之開業證明文件影本。 3. 最近一次接受目的事業機關評鑑合格或督考優良之證明文件影本。
第5類	依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 最近一次接受目的事業機關評鑑合格或督考優良之證明文件影本。
第6類	依工會法設立且與照顧服務相關之工會。	1. 主管機關准設立或立案證明文件影本。 2. 組織章程影本。

肆、訓練地點及應檢附證明文件

一、訓練地點

(一)核心課程及實作課程上課場地說明：

1. 訓練場地應足以容納受訓人數之容量，且符合建築物公共安全檢查

申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）。惟原住民偏遠地區較為特殊，有關是否檢附通過消防安檢之證明文件，可視情形彈性處理。

2. 訓練場地如屬租借者，需檢附訓練期間內該場地有效之租賃契約或使用同意書，或先提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。訓練單位得依訓練場地租賃證明文件內標註之場地租借費用編列經費。
3. 未能於審查期間提出合格場地證明者，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。
4. 學科與實作課程訓練場地須具備課程教學所需之相關設備與器材，並於訓練場地及設備資料表詳列出，並視為計畫執行之一部分。

(二) 臨床實習訓練場所，以能容納受訓對象完成足夠個案實習之下列單位之一者，實習單位得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件，若非自有者需檢附合作同意書(如租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書)，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）：

1. 經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之醫院。
2. 經衛生福利部評鑑合格或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之護理機構。
3. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之老人長期照顧機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。
4. 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。
5. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。

(三) 居家照顧服務訓練場所，以能提供居家照顧服務實習足夠個案之下列單位之一者，實習單位得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件，若非自有者需檢附合作同意書(租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書)，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）：

1. 經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之醫院。
2. 經衛生福利部評鑑合格或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之護理機構。
3. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之老人長期照顧機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。
4. 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。
5. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。

二、訓練場地應檢附之證明文件

- (一) 建築物安全檢查文件：由臺南市政府建管或工務單位所核發至最近一期有效(申報結果為查核合格)之「建築物公共安全檢查申報證明憑證」(影本)，或「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」(影本)。
- (二) 消防安全檢查文件：
 1. 消防安全設備檢修設備師或設備士簽發至最近一期有效之「消防安全設備檢修申報表」、「消防安全設備檢修報告書」、「消防安全設備改善計畫書」(無則免附)及「消防安全設備檢修申報受理單」(影本)。
 2. 簽署上述報告書之設備師或設備士在簽署時有效之執業證書(影本)。
- (三) 租賃契約、使用同意書：

訓練單位訓練場地屬租借者，須提出訓練期間內有效之租賃契約或使用同意書等證明文件(如有三方借用、租賃關係者，須附三方在有效期內之借用、租賃證明文件)。
- (四) 影本文件須加蓋「與正本相符」章。
- (五) 訓練單位於訓練期間須確保訓練場地符合建築安全法規與消防安全法規相關規定，並於開訓前檢附訓練場地(學、術科)建築物安全與消防安全文件及訓練期間有效之租賃契約或使用同意書至本中心備查。

伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件

訓練單位向本中心申請辦理 109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫，應檢附以下文件，並於本中心規定公告時間截止前函送本中心(以送達時間為準)：

- 一、申請函(公文範本 1)。
- 二、資格審查表(附表 13)及資格證明文件一式 1 份(如本申請辦訓手冊第參點說明)。
- 三、訓練場地審查表(附表 14) (如本申請辦訓手冊第肆點說明)。
- 四、訓練計畫書一式 7 份
- 五、含相關附表 1~附表 11，製作內容如本申請辦訓手冊第壹拾壹點訓練計畫書撰寫內容及製作規定。
- 六、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、 單位資格書面初審

針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期五個工作日內補正，未於期限內補正者，不予審查。

送件後除下列文件得於補正期間受理補正，其餘文件不受理補正：

- (一) 單位資格證明文件。
- (二) 實習訓練場所(含居家服務課程)評鑑證明與合作同意書。

二、 實地訪視

於進行實質審查會議前，本中心得派員進行實地訪視，資格審查合格訓練單位須配合本中心排定之時間辦理。原則上租借公務機關、公私立學校場地辦理訓練者，或該場地二年內曾經政府機構委託辦理同性質失業者訓練職類者，得免實地訪視。

三、 進行實質審查會議

審查小組進行訓練班次審查作業時，依據「109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫書審查表」(如附表 12)，針對組織和財務健全性、師資、課程及訓練場地規劃、經費合理性、行政管理與執行能力及就業輔導等項目，進行實質審查，評定各訓練班次序位。

- (一) 審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以 100 分為滿分，總平均 70 分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數(含)均低於 70 分者不得做為補助之對象。
- (二) 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，若遇二個(含)以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。
- (三) 於編列之本中心預算額度內，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，本中心得考量區域資源分配，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、在職班優先核配假日上課者)，進行核班額度之調整。
- (四) 訓練單位所辦班別有下列情形之一，列為審查及不予核定班次之重要參考：
 1. 上年度就業率低於百分之三十五或連續二年低於百分之四十五。
 2. 於離島、偏遠地區所辦班別，上年度就業率低於百分之二十五或連續二年低於百分之三十五。

另考量區域職訓資源分配，除依評定序位核配班次，另選取備取數班；

如遇區域內發生停班班次，將由備取班次依序遞補。本中心審查通過後，將公告核定通過之訓練單位及班次。

柒、執行時程及班數規劃

一、計畫執行時程

- (一) 訓練期間：預計於 109 年 10 月 31 日前結訓，並送本中心審查學員結業資格，辦理結業證書用印與核銷申請。
- (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中心核發證書作業期程，並應積極配合本中心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，各訓練班次得規劃多段可執行開班期程，並於開班計畫表(附表 3)內說明可配合調整開班期程，本中心將於發生停班狀況，或全年度預算仍有剩餘經費時，另通知備取班次訓練單位遞補備取班次，並請備取班次配合調整訓練期程。

二、辦理訓練區域及預計核定班數

本計畫辦理之訓練區域為臺南市，預計核定班數為職前或在職共 35 班。

捌、訓練班次人數規劃

(一) 訓練人數：

1. 各班次招生訓練人數應以 30 人至 40 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，經本中心核可後開班訓練。
2. 前項最低開班人數係以開訓當日之參訓人數計算。
3. 偏遠地區依照行政院研究發展考核委員會定義之偏遠程度高認定之，如下表：

縣市別	偏遠地區
臺南市	楠西區、南化區、大內區、左鎮區、龍崎區
※行政院研究發展考核委員會定義偏遠地區鄉鎮名稱(「區域弱勢」之行政區範圍)	

(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；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招

收隨班附讀之班次，亦同。

2. 訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。

玖、訓練課程規劃

一、說明

- (一) 核心課程得採實體訓練或線上訓練方式辦理。
- (二) 依衛生福利部照顧服務員訓練實施計畫之訓練課程內容及本中心規範包含核心課程 51 小時、實作課程 12 小時、綜合討論與課程評量 2 小時、臨床實習課程 30 小時。核心課程採線上訓練之班次，核心課程內容應以衛生福利部長期間照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。
- (三) 依補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫之訓練課程應包含性別平等課程 3 小時及就業市場趨勢分析與求職技巧課程 4 小時，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。核心課程採線上訓練方式辦理之班次，因衛生福利部長期間照顧專業人員數位學習平台所列課程已包含性別平等課程，故無需規劃性別平等課程。
- (四) 臺南市政府增列照顧服務員居家照顧服務課程 8 小時。
- (五) 核心課程採實體辦理者共計 110 小時，核心課程採線上辦理者共計 56 小時：

1. 核心課程-51 小時(核心課程採線上辦理者無須納入課程規劃)

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。	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

		<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>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</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>狀、病程、診斷與治療)。</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>三、瞭解與失智症者的溝通技巧。</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>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>

		<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>	
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	二	<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、表達能力。</p> <p>五、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	<p>認識身體各器官名稱與功能</p>	<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</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</p>

		錄。	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疾病之照顧事項	二	一、身體正常與異常徵象的觀察與記錄： (1)一般外表、顏臉。 (2)排泄。 (3)輸出入量的記錄。 (4)發燒。	一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。 二、透過觀察與服務對象的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。 三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。

		<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、常見疾病之生活照顧注意事項。</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> <p>九、認識記錄輸出入量所需的用具。</p> <p>十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。</p> <p>十一、說出發燒的可能原因。</p> <p>十二、列出發燒的處理方法。</p> <p>十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。</p> <p>十四、說出疼痛及其簡易處理措施。</p> <p>十五、指出腹痛的簡易處理方式。</p> <p>十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。</p> <p>十七、描述胸痛的簡易處理方法。</p> <p>十八、瞭解牙痛的處置原則。</p> <p>十九、說出肌肉酸痛的處理原則。</p> <p>二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。</p> <p>二十一、指出感染源。</p> <p>二十二、瞭解造成感染的相關因素。</p> <p>二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。</p> <p>二十四、列舉感染的傳播途徑。</p> <p>二十五、執行正確的洗手步驟</p> <p>二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。</p> <p>二十七、瞭解老人常見的疾病。</p> <p>二十八、學習提供罹患疾病之生活支援與技巧。</p>
急症處理	二	<p>一、肌肉骨骼系統意外之處理。</p> <p>二、出血意外之處理。</p> <p>三、癲癇的處理。</p>	<p>一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。</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</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>臟電擊去顫器 (AED)。</p>	<p>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)。</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。 二、認識藥袋說明。 三、學習正確協助服藥。 四、其他用藥安全相關課程。</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。 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。</p>	<p>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。</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。 二、照顧瀕死服務對象的壓力與調適。 三、安寧照護的發展。 四、服務對象及其家屬面對往生心理調適的過程。 五、服務對象往生警政及衛政之通報。</p>	<p>一、明白安寧照護的起源。 二、列舉安寧照顧的照顧重點。 三、說明臨終關懷的特殊議題。 四、瞭解面對死亡時服務對象及家屬的反應。 五、說明協助服務對象及家屬面對死亡的技巧。 六、說明遺體照顧的注意事項。 七、說明照顧瀕死服務對象的壓力。 八、描述照顧瀕死服務對象的調適方式。 九、服務對象往生警政及衛政的通報流程。</p>
清潔與舒適協助技巧	六	<p>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。</p>	<p>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。</p>

		<p>(四)更衣。</p> <p>(五)鋪床與更換床單。</p> <p>(六)剪指甲。</p> <p>(七)會陰沖洗。</p> <p>(八)使用便盆(包含床上)。</p> <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>五、學習正確協助服務對象洗髮。</p> <p>六、瞭解口腔清潔的重要性及目的。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>九、學會正確協助服務對象沐浴(含床上)。</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>

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>十、生活輔具DIY。</p> <p>十一、居家安全看視原則。</p> <p>十二、居家安全環境塑造。</p> <p>十三、安全照護技巧。</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>
------------	---	--	--

2.實作課程-12 小時

課程單元	時數	課程內容
基本生命徵象	二	體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。
急救概念	三	<p>一、異物哽塞的處理。</p> <p>二、心肺復甦術。</p> <p>三、自動體外心臟電擊去顫器(AED)。</p>

清潔與舒適協助技巧	三	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	二	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。

3 綜合評量課程-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. 臨床實習課程-30 小時

項目	一、基礎身體照顧類 (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
----	---

	<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> <p>(一) 鋪床及更換床單</p> <p>(二) 垃圾分類廢物處理</p> <p>三、技術性照護</p> <p>(一) 尿管照護</p> <p>(二) 尿套使用</p> <p>(三) 鼻胃管灌食</p> <p>(四) 鼻胃管照護</p> <p>(五) 胃造口照護</p> <p>(六) 熱敷及冰寶使用</p> <p>(七) 異物哽塞的處理</p> <p>(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> <p>四、安全保護照顧類</p> <p>(一) 協助輪椅患者上下床</p> <p>(二) 安全照顧</p> <p>五、預防性照顧類</p> <p>(一) 測量體溫、呼吸、心跳、血壓</p> <p>(二) 感染控制及隔離措施</p> <p>六、活動帶領技術類</p> <p>(一) 方案活動帶領</p>
--	--

5.性別平等 3 小時(核心課程採線上辦理者無須納入課程規劃)

課程單元	時數	課程目標	學習內容
性別平等	三	<p>一、性別平等相關法規(性別工作平等法、性騷擾防治法)</p> <p>二、說明性別平等與專業形象之重要性</p> <p>三、性別平等觀念、就業反歧視宣導及推動</p>	<p>一、認識性別平等法概要。</p> <p>二、強化工作人員性別意識與知能。</p>

6.就業市場趨勢分析與求職技巧 4 小時

課程單元	時數	課程目標	學習內容
------	----	------	------

就業市場趨勢分析及求職技巧	四	一、就業市場趨勢分析 二、求職技巧	一、就業市場、職業道德、職場倫理。 二、個人職涯發展、求職準備、求職技巧。
---------------	---	----------------------	--

7.臺南市政府居家照顧服務課程-8 小時

項目	<p>一、 身體照顧服務：包含協助如廁、沐浴、穿衣換衣、口腔清潔、進食、服藥、翻身、拍背、簡易被動式肢體關節活動、上下床、陪同運動、協助使用日常生活輔器具及其他服務。</p> <p>二、 家務服務：包含換洗衣物之洗濯及修補、服務對象生活起居之環境清潔、文書服務、備餐服務、陪同或代購生活必需品、陪同就醫或聯絡醫療機構及其他相關服務。</p>
----	--

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，且不得安排於午後 10 時至翌晨 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。
- (四) 訓練單位規劃在職班課程時應優先將課程安排在假日或是夜間，以利在職民眾參訓。

壹拾、 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。經本中心認有未盡合宜者，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 10%。

二、 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)一千元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於一千元至二千元間，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，以供計畫審查，不得補件。(需填列附表 7-3)。

- (2) 規劃招生人數達二十六人(含)以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時五百元編列。
- (3) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二日鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定，內聘講座鐘點費以一千元為限、外聘講座鐘點費以二千元為限；協助教學之助教，其鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給為限。
- (4) 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。
- (5) 師資條件：符合衛生福利部令頒之照顧服務員訓練實施計畫第五點第五款規定。
 - A. 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、復健醫學、營養學、法律或社會工作相關科系所講師以上資格者。
 - B. 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。
 - C. 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)。

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專以上畢業，且具相關實務工作經驗 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工作經驗 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)。

助教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）。
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。	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。
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，估算勞保費之費率請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。參訓學員應一律參加勞工保險。
- (2) 倘參訓學員參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險普通事故保險及勞工保險職業災害保險者，訓練單位應為其投保新臺幣二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。
- (3) 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）。
- (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) 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>〕。

- (6) 訓練單位若有未能為學員投保(上述勞保、意外保險等)之情事，列為來年辦訓審查之重要參考。
- (7) 另依勞工保險條例第 6 條及第 72 條規定，訓練單位應為參訓學員辦理參加勞工保險(訓字保)事宜，未為其辦理投保手續者，學員因此所受之損失，應由投保單位依勞工保險條例規定之給付標準賠償之。

(二)開放報價項目

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：

1. 職場實習指導費：

- (1) 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排學員至實習訓練場所實習者，實習期間一名實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時一千元編列，核實支付。
- (2) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目職場實習指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定，內聘老師職場實習指導費以一千元為限。
- (3) 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，可於計畫內提供備選師資資料先行審查。訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊。

2. 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. 材料費：

- (1) 支用參訓學員課程所需之材料用品(附表 8-2)，應檢附教材(材料)明細表申請，並依個人材料與共同材料編列明細，材料費不得用於購置設備。
- (2) 學員材料費單價以無條件捨去計算。
4. 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。
5. 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。(應於計劃書內簡易課程表，如【附表 6-3】標注使用場地費，並檢附場地租用證明，內含場地租金)。
6. 宣導費：
 - (1) 按每班次最高 2 萬元編列，用於招生活動等相關服務經費，並應依預算法 62 條-1 相關規定應明確標示「廣告」字樣、揭示「勞動部就業安定基金補助」及本次審查之招訓字號。
 - (2) 編列本項經費時，須於訓練計畫表【附表 4】敘明規劃情形。
 - (3) 招生簡章之文宣正式發放前，應併同修正後訓練計畫送本中心備查後，始得刊登。
 - (4) 《有線廣播電視法》第 39 條、《衛星廣播電視法》第 34 條，明定業者非有下列情形之一者，不得使用插播式字幕：1、天然災害、緊急事故訊息。2、公共服務資訊。3、頻道或節目異動。4、與該播送節目相關，且非屬廣告性質之內容。5、依其他法令之規定。請訓練單位勿用第四台跑馬燈為宣導管道。
7. 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、勞保費調漲差額等與執行訓練計畫有關之費用。
- (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) 助教費用若因實際開訓人數未達 26 人而全額減列，訓練單位無需提供助教協助教學，於申請補助款時辦理繳回助教費。
- (五) 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。

壹拾壹、 訓練計畫書撰寫內容及製作規定

一、 訓練計畫書格式：以中文撰寫，A4 紙張直式橫書繕打，並依規定表件格式及順序撰寫容裝訂，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**訓練單位**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)品質管控計畫表【附表 5】。

(七)課程時間配當暨預定進度表【附表 6-1】。

(八)實習課程預定進度表【附表 6-2】。

(九)簡易課程表【附表 6-3】。

(十)師資名冊【附表 7-1-1~7-1-3】(請依學科講師/術科指導老師/助教等類別，分別造冊)。

(十一)師資資格表【附表 7-2-1~7-2-3】。

(十二)特殊師資鐘點費經費編列說明表【附表 7-3】。

(十三)經費明細表【附表 8-1】。

(十四)教材(材料)明細表【附表 8-2】。

(十五)學科訓練場地及設備資料表【附表 9-1】、建築物安全及消防安全文件、租賃契約或使用同意書(自有場地免付)。

(十六)學科課程教學環境資料表【附表 9-2】。

(十七)術科訓練場地及設備資料表(實作課程)【附表 9-3】、建築物安全及消防安全文件、租賃契約或使用同意書(自有場地免付)。

(十八)術科課程教學環境資料表(實作課程)【附表 9-4】。

(十九)臨床實習訓練場地及設備資料表【附表 9-5】。

(二十)居家照顧服務訓練場地及設備資料表【附表 9-6】。

(二十一)就業輔導計畫表【附表 10】。

(二十二)計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表【附表 11】。

附表 12、13、14 為訓練單位審查相關表件，供訓練單位送件參考。

前項訓練計畫書中，訓練單位應敘明訓練對象、規劃內容、辦理方式及預期效益。

三、 隨班附讀：

- (一)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，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價五分之三之訓練費用。
- (二)參加隨班附讀者應完成線上全數課後測驗，並於報名截止日前提供最近六個月內之線上學習證明。
- (三)訓練單位辦理前項開放民眾隨班附讀，應於訓練計畫表【附表4】備註欄填報。

四、份數：

- (一)於公告受理階段，訓練單位需製作訓練計畫書1式7份送審。
- (二)於公告審結果後，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)。

壹拾貳、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歲以上。
- 2.補助對象為失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：

- (1)具中華民國國籍。
- (2)與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留在臺灣地區工作之外國人、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) 前項在職勞工以外之人員有下列情事之一者，不得報名：
1. 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後一百八十日內。
 2. 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。
 3. 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日於報名班次之開訓日前三年內。
 4. 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓。但不含遞補期限內離訓)。
- 前項不得報名之參訓歷史統計範圍，以 TIMS 系統勾稽參加勞動部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。
- (三) 已參加勞動部勞動力發展署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，不得同時以失業者身分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。但參加勞動部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。
- (四) 已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。
- (五) 參訓學員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，始得參加成績考核。經成績考核及格而取得結業證(明)書，且符合「免繳自行負擔費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表」(如附件 1)所列對象身分之一者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成線上訓練課程參加隨班附讀者(線上完成全數課後測驗，並於報名截止日前提供最近六個月內之線上學習證明)，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價五分之三之訓練費用，並依前三款規定之補助標準予以補助訓練費用。
- (九) 在職勞工參加補助要點之補助金額，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。

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)前先向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用。
2. 核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成線上訓練課程參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價五分之三之訓練費用。
3. 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者，應全數退還學員已繳交之費用。
4. 因訓練單位未能如期開班，導致學員無法參訓者，應全數退還學員已繳交之費用。
5. 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，已錄訓之學員因故無法參加訓練，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) 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 2 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)訓練單位如有延長招生期程之必要，以二次為原則，每次不得超過十四日。
 - (4)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，亦應於本中心函復同意延班或停班之發文日起三日內，至 TIMS 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。
 - (5)訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經本中心同意後辦理。
- 3.學員報名時應本誠信原則填寫報名資料(如附件 3)，對所提出憑證真實性負責，並應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件 4)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件 5)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。
 - 5.訓練單位應至 TIMS 系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」第五點或第六點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」第五點或第六點規定之民眾參訓，不符規定者之個人訓練費用，不予補助。
 - 6.訓練單位受理民眾報名時，應至 TIMS 系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險投保資料
 - 7.訓練單位應於甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄 TIMS 系統事宜。
 - 8.TIMS 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 TIMS 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、其他經中央主管機關認為有必要者）、外籍配偶、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，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。如總成績同分者，請依下列順序評比成績錄訓：
 - (1) 如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓。
 - (2) 承前項如筆試成績亦同分者，以甄試評量表(如附件 6)項目順序(參訓歷史、就業意願與規劃、參訓目的、參訓條件、表達及思考邏輯、近半年求職歷程、服裝儀容及態度)依序比分，決定錄取順序。
 - (3) 若分數仍相同者，公開由口試委員抽籤決定。
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，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。
 - (2) 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 - (3) 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。
 - (4) 口試內容應與學員參訓歷史、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) 口試成績評分至小數點以下第一位，以避免排名同分情形。

7. 訓練單位應以 TIMS 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 TIMS 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. 應試者對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於成績公告次日起二個工作日內檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式向訓練單位提出成績複查(如附件 7)，逾期不予受理，並以一次為限。
 10. 正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。
 11. 本中心得派員實地參與招生錄訓作業，以瞭解訓練單位有無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。
 12. 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。
- (三) 學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險情事，依下列原則處理：
1. 經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。
 2. 經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (四) 訓練單位如有招收不得報名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，並納入未來審查及不予核班之重要參考。
- (五) 各訓練單位辦理之班次應至 TIMS 系統填報開班計畫申請，經本中心審核通過後，將其上網公布。
- (六) 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 62 條-1 相關規定應明確標示「廣告」字樣、揭示「勞動部就業安定基金補助」及本次審查之招訓字號。招生簡章正式發放前，應併同修正後訓練計畫送本中心備查後，始得刊登。
- (七) 訓練單位應辦理課程說明會，向學員說明「請假」規定，應編製參訓學員服務手冊(內含教學管理規範、中途離(退)訓申請規範、結訓資格說明、退費說明、課程表、配合訓後就業追蹤調查等資訊)，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。並應與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(如附件 8)各執一份，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。

- (八) 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中心初審後轉分署審查，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。
- (九) 訓練單位受理民眾報名時，應至 TIMS 系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險投保資料。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(訓字保)事宜，並應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項。

四、學員中途離退訓規範

(一) 離訓規範：

參訓學員有下列情形之一者，應填寫離(退)訓申請書(如附件 9)，並辦理離訓：

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

(二) 退訓規範：

參訓學員有下列情形之一，應填寫離(退)訓申請書(如附件 9)，並辦理退訓：

1. 於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、未到課時數達全期訓練總時數百分之十者、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者、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。
2. 參加勞動部勞動力發展署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，以失業者身分同時參加本計畫之訓練課程者。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。

3. 以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

五、TIMS「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。TIMS 系統依訓練單位訓練機構基本資料卡(如附件 10-1)、訓練計畫申請表(如附件 10-2)開通帳號。
- (二) 訓練單位應於開訓後七日內將學員基本資料鍵入 TIMS 系統，並將學員身分資料函送本中心審查，且應配合 TIMS 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) 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://tims.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://tims.etraining.gov.tw>），將學員就業資料鍵入並列印出輔導就業成果表。
- (五) 學員(含在職者)之參訓資料，將由 TIMS 系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統。
- (六) 訓練單位應依職業訓練業務資訊管理系統（TIMS）登錄作業時程辦理，若超過期程以致 TIMS 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。
- (七) 辦理本計畫之訓練單位有義務完成職業訓練業務資訊管理系統（TIMS）資料登錄之完整性與真實性，此系統如因中央主關機關單位進行版本修改、新增需登錄之項目或更換新系統，訓練單位亦須配合辦理。

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中心，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)。
 2. 經費結算表。
 3. 訓練經費支出明細表。
 4. 經費支出明細表。
 5. 成果報告內容如下：
 - (1) 成果報告封面。
 - (2) 計畫依據。

- (3) 課程規劃。
- (4) 辦理單位及期程。
- (5) 課程設計。
- (6) 訓練成果：
 - A. 學員基本資料及統計分析。
 - B. 訓練資料：
 - (A)學員成績表。
 - (B)學員出缺勤統計表(TIMS 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)。
 - (C)參訓學員簽到退表(如核銷表單 2-1)。
 - (D)參訓學員請假單(如核銷表單 2-2)。
 - (E)教學日誌(如核銷表單 3)。
 - (F)結訓證書簽收單。
 - (G)班級課程師資授課時數統計。
 - C. 核銷資料。
 - (A)結訓學員名冊：(TIMS 路徑：學員動態管理/教務報表管理/列印開(結)訓學員名冊)。
 - (B)受補助學員印領清冊：正本。(結訓前列印請學員簽名)。(TIMS 路徑：學員動態管理/教務報表管理/學員補助印領清冊)
 - (C)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。TIMS 路徑：學員動態管理/補助金請領/補助申請/按右鍵列印)
 - (D)鐘點費：檢附學術科講師(含助教)簽名之印領清冊(如核銷表單 4-1~4-4)。
 - (E)書籍、講義與文具簽領用清冊。
 - (F)(個人/共同)材料費：檢附學員教材(材料)領用清冊(學員簽名正本)(如核銷表單 5)。
 - (G)勞保費：檢附參訓學員勞工保險費支用明細表正本(如核銷表單 6)
 - (H)勞工保險費繳款單

- (I)被保險人計費清單影本(勞保局核發)。
- (J)場地費經費憑證表。
- (K)宣導費經費憑證表。
- (L)宣導費佐證資料。
- (M)結業證書影本。
- (N)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)。

D. 活動成果：

- (A)招生甄試照片。
- (B)課程說明會照片。
- (C)核心課程學習照片。
- (D)實作課程照片。
- (E)臨床實習課程照片。
- (F)居家服務實習課程照片。
- (G)訓後就業說明會照片。
- (H)學員滿意度調查統計表。
- (I)師資滿意度調查統計表。
- (J)心理衛生健康課程紀錄表。
- (K)性別平等課程紀錄表。

(7) 檢討與建議。

(8) 成果報告附件：

- A. 結訓學員資料卡封面。
- B. 結訓學員參訓歷史：(TIMS 路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員參訓歷史)。
- C. 參訓學員身分證明文件。
- D. 計畫變更相關申請文件(如核銷表單7)。

(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中心核備。

(三) 學員訓練期間用之材料、書籍、講義、文具，應造冊(如核銷表單5與如

核銷表單 8)予每位學員簽名確認，結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。

- (四)核銷時應檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料。
- (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。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (六)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。
- (七)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、辦理變更訓練計畫

- (一)各訓練單位不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資、訓練課程內容、班次及訓練人數。
- (二)訓練計畫經核定後，欲變更計畫內容者，應於變更日五日前報請本中心同意後始得辦理；本中心將計畫變更之審核結果通知訓練單位。
- (三)訓練單位於TIMS系統提出訓練計畫變更申請，該班次之經費不得變更，本中心審查核定後，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(如核銷表單 7)。
 - 2. 預定變更項目之應具備之相關文件。
- (四)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中心同意變更辦訓日期，並於TIMS系統提出訓練計畫變更申請。

1. 延期開班：

延期開訓以二次為原則，每次不得超過十四日。如經二次延班，仍未滿十五人，訓練單位得專案申請，經本中心核可後開班訓練。

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十五人(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中心辦理停班。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為下次審查之參考。

4. 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，亦應於地方政府函復同意延班或停班之發文日起三日內，至 TIMS 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。

(五) 訓練期間因不可抗力之天然災害，訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，訓練單位應擇期補課，並應於補課前至 TIMS 系統提出訓練計畫變更申請，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

八、成績考核及管控

(一) 受訓對象，除核心課程採線上訓練者外，參加核心課程之出席率應達 80 % 以上，並完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

(二) 核心課程採線上訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並於報名截止日前提供最近六個月內之線上學習證明予實習訓練場所，始可參加臨床實習課程；嗣完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

(三) 學科課程測驗成績以 80 分為及格，不及格者得申請補考一次；實習技術測驗以 70 分為及格，不及格者不得要求重新實習測驗，始發給結業證書。

(四) 訓練期滿且經考評及格者，訓練單位應將結訓學員成績鍵入 TIMS 系統，並於訓後五個工作日內，檢附結訓學員名冊、課程表、學員成績考核表、學員簽到(退)簿影本、學員請假單影本、學員結業證明書、出缺勤統計表、一般參訓學員及全額補助學員之身分證明文件、在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費(無在職身分學員免附)、學員參訓歷史、教學日誌，函送本中心審查，合格者核發結業證書，資料不齊者，不核發也不補發結業證書。

(五) 訓練單位依本中心規定之證書格式印製證書(如附件 11-1 與 11-2)，送交本中心用印後，訓練單位再行轉發證書。

九、學員輔導

- (一) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。
- (二) 訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業輔導體系與資源，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。
- (三) 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 TIMS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：
 1. 學員訓後就業之工作內容運用訓練職類相關技能或知識。
 2. 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。
- (四) 訓練單位應於該班次結訓後一百二十日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於 TIMS 系統，並由 TIMS 系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統：
 1. 具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後九十日內之就業情形、於照顧服務產業就業之單位類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項，並填具僱用證明書(如附件 12)、個人就業切結書(如附件 13)或依勞保勾稽資料，以資證明輔導成果。
 2. 具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後九十日內仍未就業原因。
 3. 在職學員之訓後動態調查(如附件 14)。
- (五) 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」(TIMS 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。)、廠商滿意度分析(如附件 15)、訓後就業說明會辦理成效統計表至本中心備查(如附件 16)。
- (六) 訓後就業率未達 70% 者，請補充說明改善作法等相關措施。

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/C021 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/C051 學校紀錄/C052 資格或技術/C053 職業團體會員資格/C054 職業專長/C061 現行之受僱情形/C062 僱用經過/C064 工作經驗/C115 其他裁判及行政處分。
 3. 特定目的：109 教育或訓練行政/114 勞工行政
 4. 期間：本計畫執行期限。
- (四) 執行本計畫所對各項個人資料之蒐集、處理、利用，均須符合個人資料保護法之相關規定，並依照下列規範要求執行：
1. 蒐集個人資料時，應不超過上述所規範之委託蒐集之範圍、類別及特定目的，本計畫內所需使用之表單皆一律使用本計畫所附之表單。
 2. 於接收個人資料檔案時，應建立個人資料接收清冊，內容應包括個人資料的內容說明，個人資料項目、範圍及數量、使用載體、交付方式、交付日期、時間、收受人等，並應記錄後續處理方式說明(包括複製、儲存、轉換等作業)。
 3. 如個人資料檔案之存放方式為紙本時，應將其儲存於安全且上鎖之櫃子或儲存空間中，並由專人妥善管理。
 4. 如個人資料檔案之存放方式為電子形式時，則應確保其放置於安全之儲存空間中，如有必要應進行帳號權限之控管，以避免非本計畫執行人員可取得個人資料。
 5. 非經本中心同意，不得將個人資料傳送予第三方。

- (五) 訓練單位非經本中心事前書面同意，不得將本中心委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。
- (六) 就本中心委託處理或利用的個人資料，本中心有權保留指示之事項，訓練單位僅得於本中心指示之範圍內進行處理或利用。
- (七) 倘訓練單位或其受僱人發現有違反本條款規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，皆應即刻通知本中心，並依「個人資料保護法」相關規定辦理。
- (八) 訓練單位同意配合本中心基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督訓練單位執行之狀況，並於本中心進行稽查時，負有提供本中心稽查所需相關文件資料之義務。訓練單位並應同意配合本中心之作業，若要求訓練單位進行自我評估時，將依本中心所提供之稽核表，依本中心規定期限內完成自我稽核、填妥稽核表並回報機關。
- (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中心受有損害(包括但不限於本中心須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對本中心負擔賠償責任(包括但不限於行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等)。

十二、訓練查訪及申訴處理原則

- (一) 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及分署、本中心或訓練單位辦理訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
- (二) 本中心為瞭解辦訓情形，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 17)，訓練單位應全力配合。
- (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(如說明會)等相關資料影本，供本中心不定期查訪之查閱。
- (四) 本中心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；本中心得將訪查結果列入紀錄，以作為下次審查

核班之參考。

(五) 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。

(六) 學員申訴統一處理原則：

1. 訓練單位應提供申訴管道，妥善處理學員申訴問題。
2. 實地訪查發現異常或遇有學員申訴情事，由本中心人員查明，依本作業手冊相關規定處理。
3. 由 TIMS 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) 參訓學員有下列情事之一者，本中心不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不得參訓：
 1. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
 2. 參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。
 3. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
 4. 其他未符本計畫規定情事，並經本中心認定情節重大。
參訓學員有前項情形，本中心應以書面通知限期繳回已撥付之補助費用；屆期未繳回者，依法移送行政執行。
- (三) 訓練單位有下列情事之一者，本中心得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不予受理申請本計畫：
 1. 招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。
 2. 未於學員參訓當日為學員辦理參加勞工保險(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本中心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。

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

(四) 訓練單位有下列情事之一者，本中心得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理申請本計畫：

1. 違反補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫第十點第二項規定。
2. 違反補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫十一點第一項規定，經限期改善，屆期未改善。
3. 以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。
4. 以同一訓練計畫重複向本中心及勞動部勞動力發展署及其所屬分署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節重大。

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

十四、注意事項

(一) 訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，勞動力發展署及分署必要時得派員抽查。本中心每年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，本中心應以書面追繳差額。

(二) 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。
- (三) 本計畫有其他未盡事宜，依委託辦理職前訓練作業原則或產業人才投資方案有關規定辦理。

計畫書附表

【附表 1】訓練計畫書封面

109 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：臺南市

班別名稱：照顧服務員專班-職前班/在職班第○期

班別屬性：(一) 在職班 職前班

(二) 假日班 平日班

核心課程：實體訓練 線上訓練

隨班附讀：是 否

訓練單位基本資料：

單位名稱		統一編號	
負責人姓名		(訓)勞保證號	09
單位地址			
訓練地址	學科課程單位/地址： <input type="checkbox"/> 同單位名稱及地址		
	實作課程單位/地址： <input type="checkbox"/> 同單位名稱及地址		
	臨床實習單位/地址： <input type="checkbox"/> 同單位名稱及地址		
	居家照顧服務實習單位/地址： <input type="checkbox"/> 同單位名稱及地址		
聯絡人		聯絡電話	
E - m a i l			

*備註：

1. 隨班附讀：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。

2. 勞保證號：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。

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				地區	<input type="checkbox"/> 溪南(○○區) <input type="checkbox"/> 溪北(○○區)
班別屬性	<input type="checkbox"/> 在職班 <input type="checkbox"/> 職前班	<input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 平日班	核心課程	<input type="checkbox"/> 實體訓練 <input type="checkbox"/> 線上訓練	隨班附讀 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
訓練班別資料	1.班別名稱	照顧服務員專班-職前班/在職班第○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 (以學科課程上課地點為代表)	地 址： 負 責 人： 電 話： 傳 真：			
	6.訓練經費	每班訓練費用： 元(數字) 個人訓練費用單價： 元(數字)			
承辦人員		電話		e-mail	
		電話		e-mail	

【附表 3】開班計畫表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

開班計畫表

班別名稱	訓練起迄日期	上課時間 及星期	訓練 人數	報名起迄日期 (報名期間應至少 一週)	個人訓練費用 單價(元)		核心課程 分類 (採實體 或線上)
				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	政府 負擔	
照顧服務 員專班 (職前班/ 在職班第 ○期)	109/○○/○○ 109/○○/○○	00:00~00:00	人	報名起訖： 109/○○/○○ 109/○○/○○ 甄試日期： 109/○○/○○			
~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	109/○○/○○ 109/○○/○○		人	報名起訖： 109/○○/○○ 109/○○/○○ 甄試日期： 109/○○/○○			
	109/○○/○○ 109/○○/○○		人	報名起訖： 109/○○/○○ 109/○○/○○ 甄試日期： 109/○○/○○			

【附表 4】訓練計畫表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 訓練計畫表

訓練人數：	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	(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)				
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)				
招生宣導方式	<p>說明各項開班訊息宣傳披露方式，及宣導費編列規畫方式。 【例如】 宣導費：00,000 元，以下為預定廣告方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預定刊登報紙廣告。 2. 預定 DM 印製。 3. 預定派報。 <p>預算法 62 條-1 相關規定應明確標示「廣告」字樣、揭示「勞動部就業安定基金補助」、本次審查招訓字號。</p>				
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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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、其他經中央主管機關認為有必要者)、外籍配偶、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，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。如總成績同分者，請依下列順序評比成績錄訓： <ol style="list-style-type: none"> (1) 如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓。 (2) 承前項如筆試成績亦同分者，以甄試評量表項目順序(參訓歷史、就業意願與規劃、參訓目的、參訓條件、表達及思考邏輯、近半年求職歷程、服裝儀容及態度)依序比分，決定錄取順序。 (3) 若分數仍相同者，由口試委員抽籤決定。 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：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。 				

	<p>6. 口試階段：</p> <p>(1)依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)口試前告知學員將全程錄音或錄影。</p> <p>(4)口試內容與學員參訓歷史、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。</p> <p>(5)口試成績評分至小數點以下第一位，以避免排名同分情形。</p> <p>7. 以 TIMS 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。</p> <p>8. 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 TIMS 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。</p> <p>9. 應試者對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於成績公告次日起二個工作日內檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出成績複查，逾期不予受理，並以一次為限。</p> <p>二、 招生錄訓期程：</p> <p>報名截止日期：____年____月____日(報名期間應至少一週)；</p> <p>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)；</p> <p>開課日期：____年____月____日。</p> <p>三、 隨班附讀招生錄訓期程：(無開放隨班附讀者免敘明)</p> <p>報名截止日期：____年____月____日(報名期間應至少一週)；</p> <p>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)；</p> <p>開課日期：____年____月____日。</p> <p>四、 其他【例如錄訓通知方式、公佈時間、報到作業、備取規定及須說明之事項】</p>					
<p>訓練內容簡介</p>	<p>【應說明課程大綱(含時數)及各單元實施內容】</p>					
<p>訓練方式</p>	<p>(應說明學科及術科訓練方式，茲舉：講述教學、專案導向、個案教學、角色扮演、實驗操作、參訪、實習等。)</p>					
<p>訓練成效評量方法</p>	<p><input type="checkbox"/>滿意度問卷 <input type="checkbox"/>測驗 <input type="checkbox"/>心得報告 <input type="checkbox"/>證照 <input type="checkbox"/>廠商滿意度 <input type="checkbox"/>就業率</p>					
<p>課程編配</p>	<p>核心課程</p>	<p>綜合討論與課程評量</p>	<p>一般課程</p>	<p>實作課程</p>	<p>臨床實習</p>	<p>居家照顧服務</p>
	<p>小時</p>	<p>小時</p>	<p>小時</p>	<p>小時</p>	<p>小時</p>	<p>小時</p>
	<p>合計 小時</p>					
<p>訓練費用</p>	<p>A.鐘點費：</p>		<p>B.學雜費：</p>		<p>C.材料費：</p>	

	D.勞工保險費：	E.設備使用或維護費：	F.場地費：
	G.宣導費：	H.行政管理費：	
	訓練費用合計：	元整	(一) 核心課程實體班個人訓練費用單價 學員負擔： 元整 政府負擔： 元整 (二) 隨班附讀個人訓練費用單價(無開放隨班 附讀班次免填) 學員負擔： 元整 政府負擔： 元整
經費來源	勞動部就業安定基金補助		
收退費標準	<p>一、開訓前，已錄訓之學員因故無法參加訓練，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。</p> <p>二、已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。</p> <p>三、已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。</p>		
預期效益			
備註	是否開放隨班附讀 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(無勾選視同不開放)		

【附表 5】品質管控計畫表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
品質管控計畫表

訓練單位	班別名稱
學員申訴處理	
學員輔導之規劃	
近 1 年開班及訓練目標達成情形	
<p>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 <可至台灣就業通>>職業訓練>>訓練單位 評比>>年度評鑑(http://bit.ly/2yefxWd)查詢最近一期之評鑑結果表(星等)></p>	<p> <input type="checkbox"/> 評鑑總分 1 星等 <input type="checkbox"/> 評鑑總分 2 星等 <input type="checkbox"/> 評鑑總分 3 星等 <input type="checkbox"/> 評鑑總分 4 星等 (含 1 年內免評單位) <input type="checkbox"/> 評鑑總分 5 星等 (含 2 年內免評單位) <input type="checkbox"/> 本項未有相關紀錄之提案單位以 1 分計算。 </p>

【附表 6-1】課程時間配當暨預定進度表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

課程時間配當暨預定進度表

區分	天 次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
	月 次																				
	起迄日期																				
課目與時數																					
學科	核 心 課 程	長期照顧服務願景與相關法律基本認識	2																		
		照顧服務員功能角色與服務內涵	2																		
		照顧服務資源與團隊協同合作	2																		
		認識身心障礙者之需求與服務技巧	4																		
		認識失智症與溝通技巧	2																		
		認識家庭照顧者與服務技巧	2																		
		原住民族文化安全導論	3																		
		心理健康與壓力調適	2																		
		人際關係與溝通技巧	2																		
		身體結構與功能	2																		
		基本生命徵象	2																		
		基本生理需求	2																		
		疾病徵兆之認識及老人常見疾病之 照顧事項	2																		
		急症處理	2																		
		急救概念	2																		
		居家用藥安全	1																		
		意外災害的緊急處理	1																		
		臨終關懷及認識安寧照顧	2																		
		清潔與舒適協助技巧	6																		
		營養膳食與備餐原則	2																		
		家務處理協助技巧	2																		
		活動與運動及輔具協助	4																		
		一 般 課 程	性別平等課程（性別工作平等法、防治職 場性騷擾、就業反歧視）	3																	
			就業市場趨勢分析	2																	
			求職技巧	2																	

	綜合討論與課程評量	2																
	小計	60																
術 科	實作課程	12																
	臨床實習	30																
	居家照顧服務	8																
	小計	50																
總計		110																

【附表 6-2】實習課程預定進度表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 實習課程預定進度表

訓練單位：_____ 班別名稱：_____

區	天	次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	月	次															
分	起迄日期																
	課目與時數																
實 作 課 程	基本生命徵象	2															
	急救概念	3															
	清潔與舒適協助技巧	3															
	營養膳食與備餐原則	2															
	活動與運動及輔具協助	2															
	小 計	12															
臨 床 實 習 課 程	基礎身體照顧類-協助沐浴床上洗頭洗澡																
	基礎身體照顧類-協助洗澡椅洗頭洗澡																
	基礎身體照顧類-協助更衣穿衣																
	基礎身體照顧類-口腔照顧(包括刷牙、假牙清潔)																
	基礎身體照顧類-清潔大小便																
	基礎身體照顧類-協助用便盆、尿壺																
	基礎身體照顧類-會陰沖洗																
	基礎身體照顧類-正確的餵食方法																
	基礎身體照顧類-翻身及拍背																
	基礎身體照顧類-基本關節活動																
	基礎身體照顧類-修指甲、趾甲																
	基礎身體照顧類-刮鬍子、洗臉、整理儀容																
	生活支持照顧類-鋪床及更換床單																
	生活支持照顧類-垃圾分類廢物處理																
	技術性照護類-尿管照護																
技術性照護類-尿套使用																	
技術性照護類-鼻胃管灌食																	

	技術性照護類-鼻胃管照護																		
	技術性照護類-胃造口照護																		
	技術性照護類-熱敷及冰寶使用																		
	技術性照護類-異物哽塞的處理																		
	技術性照護類-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																		
	安全保護照顧類-協助輪椅患者上下床																		
	安全保護照顧類-安全照顧																		
	預防性照顧類-測量體溫、呼吸、心跳、血壓																		
	預防性照顧類-感染控制及隔離措施																		
	活動帶領技術類-方案活動帶領																		
	小計	30																	
居家照顧服務	身體照顧服務																		
	家務服務																		
	小計	8																	
	合計	50																	
備註																			

【附表 6-3】簡易課程表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 課程表

訓練單位：_____ 班別名稱：_____

項次	上課日期	上課時間 (00:00-00:00)	時數	課程名稱	授課老師	教學方法	備註	場地 租用 標註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

【附表 7-1-1】學科課程師資名冊

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
師資名冊（學科課程講師）

訓練單位：_____

班別名稱：_____

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，必要時本中心得檢查正本。

2. 請依學科講師/術科講師/助教等類別，分別造冊。

【附表 7-1-2】術科課程師資名冊

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
師資名冊（術科課程講師）

訓練單位：_____

班別名稱：_____

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，必要時本中心得檢查正本。

2. 請依學科講師/術科講師/助教等類別，分別造冊。

【附表 7-1-3】助教師資名冊

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
師資名冊（助教）

訓練單位：_____

班別名稱：_____

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，必要時本中心得檢查正本。

2. 請依學科講師/術科講師/助教等類別，分別造冊。

【附表 7-2-1】學科師資資格表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 師資資格表

(學科講師：○○○) 符合講師第○項資格

訓練單位：_____

班別名稱：_____

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)

※每一師資需填 1 份

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

【附表 7-2-2】術科師資資格表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 師資資格表

(術科講師：○○○) 符合講師第○項資格

訓練單位：_____

班別名稱：_____

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)

※每一師資需填 1 份

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

【附表 7-2-3】助教師資資格表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
師資資格表

(助教：○○○) 符合助教第○項資格

訓練單位：_____

班別名稱：_____

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)

※每一師資需填 1 份

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

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

特殊師資鐘點費經費編列說明表

訓練單位：_____

班別名稱：_____

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)。

註：師資鐘點費超過 1000 元須填列本表，未超過 1000 元者，無須填列本表。

計畫主持人(簽名)：

【附表 8-1】經費明細表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 經費明細表

訓練單位：

班別名稱：

訓練時數：

訓練人數：

訓練 經費 項目	項目	項目	時數	單價	小計
	A 鐘點 費	A1. 學科課程講師			
A2 術科		實作課程講師			
		實習課程講師 (1 班次編列上限 3 名 老師)			
A3. 助教					
A4. 特 殊師資					
A 鐘點費合計=A1+A2+A3+A4					
	項目	數量	單價	小計	
B 學雜費		人			
C 材料費		人			
D 勞工保險費		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 (每場次編列上限 2,500 元, 每日最多編列上午、下午各 1 場次, 每班次編列上限 5 萬元, 但核心課程採線 上訓練者, 每班次最高編列 2 萬 2 千元)		場			
G 宣導費 (每班次編列上限 2 萬元)					
H 行政管理費 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10%為上限)					
本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$					
個人訓練費用單價 $U=T/\text{訓練人數}$ (小數點無條件捨去)					
個人訓練費用政府補助 80%金額 (小數點無條件進位)					
個人訓練費用學員自付 20%金額 (小數點無條件捨去)					
隨班附讀個人訓練費用單價= $U*60\%$ (小數點無條件捨去)					(無隨班附讀刪去)
隨班附讀學員政府補助 48%金額 (小數點無條件進位)					(無隨班附讀刪去)
隨班附讀學員學員自付 12%金額 (小數點無條件捨去)					(無隨班附讀刪去)

【附表 8-2】教材(材料)明細表

**109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
教材(材料)明細表**

訓練單位：_____

班別名稱：_____

一、個人材料明細：							
項次	材料名稱	規格	單位	個人數量 (A)	參考單價 (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)	參考單價 (B)	總價 (=A*B)	用途
B 共同材料小計 =							
預估 1 人材料費單價=A+(B/訓練人數)：新臺幣_____元整 (小數點無條件捨去)							

【附表 9-1】學科訓練場地及設備資料表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 學科訓練場地及設備資料表

申請單位：	填表日期： 年 月 日
聯絡人姓名：	聯絡電話：

壹、訓練場地及設備資料表

一	班別名稱						
二	訓練單位名稱	(全銜)			所在地	(請填詳細地址)	
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名	
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所	
四	擬申辦訓練職類(班次)						
	容量(人數)	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)
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：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。							

【附表 9-2】教學環境資料表(學科課程)

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

教學環境資料表(學科課程)

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。

【附表 9-3】術科訓練場地及設備資料表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 實作課程訓練場地及設備資料表

申請單位：	填表日期： 年 月 日
聯絡人姓名：	聯絡電話：

壹、訓練場地及設備資料表

一	班別名稱						
二	訓練單位名稱	(全銜)			所在地	(請填詳細地址)	
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名	
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所	
四	擬申辦訓練職類(班次)						
	容量(人數)	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)
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：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。							

【附表 9-4】教學環境資料表(術科課程)

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

教學環境資料表(實作課程)

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。

【附表 9-5】臨床實習訓練場地及設備資料表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
臨床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		
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 9-6】居家照顧服務訓練場地及設備資料表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
居家照顧服務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		
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 10】就業輔導計畫表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
就業輔導計畫表

訓練單位名稱：

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式 (如：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)</p>	
<p>可協助輔導就業之人員</p>	人
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>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)</p>	
<p>本訓練班預期達成之就業率(%) 訓後就業率之計算標準： 【(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+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數-提前就業人數-在職者)】 *100%</p>	

【附表 11】計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表

109 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：				
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				

【附表 12】計畫書審查表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 計畫書審查表

審 查 項 目	配 分
一、行政管理與執行能力 1. 招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 2. 學員申訴處理及學習輔導之規劃。 3. 開班及訓練人數目標達成情形。 4. 最近三年度辦訓缺失情形。 5. 勞動力發展署署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	30
二、師資、課程及訓練場地規劃 1. 訓練時數編配及課程內容之合理性。 2. 訓練課程內容設計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(建築物安全及消防安全文件、租賃契約或使用同意書)。	20
三、經費合理性	10
四、就業輔導 1. 訓後就業輔導計畫內容之可行性。 2. 就業機會之開拓與掌握(與長期照顧資源之聯結度)。 3. 輔導結訓學員參加技能檢定。 4. 結訓班次結訓學員就業率。	30
五、組織和財務健全性 1. 本計畫主持人暨執行團隊人員之配置。 2. 機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	10
合計	100
轉換為序位	
審查委員意見	

備註：

1. 審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以 100 分為滿分，總平均 70 分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數(含)均低於 70 分者不得做為補助之對象。
2. 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，若遇二個(含)以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。
3. 於編列之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，本中心得考量區域資源分配，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。
4. 另考量區域職訓資源分配，除依評定序位核配班次，另選取備取數班；如遇區域內發生停班班次，將由備取班次依序遞補。本中心審查通過後，將公告核定通過之訓練單位及班次。

【附表 13】資格審查表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 資格審查表

*下列表格資料由申請單位自行填寫

單位名稱		負責人		統一編號	
單位地址		電話		傳 真	
申請資格	<input type="checkbox"/> 第 1 類：依法設立之公益、醫療、護理財團法人或社團法人。 <input type="checkbox"/> 第 2 類：公益、醫療、護理人民團體。 <input type="checkbox"/> 第 3 類：設有醫學、護理學或社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所之大專校院。 <input type="checkbox"/> 第 4 類：經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之醫療機構、護理機構、老人福利、身心障礙福利機構。 <input type="checkbox"/> 第 5 類：依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。 <input type="checkbox"/> 第 6 類：依工會法設立且與照顧服務相關之工會。	申請單位 用印 (印章名稱 與單位名稱 應相同)		申請單位 負責人用印	

*下列表格由臺南市政府勞工局職訓就服中心填寫

申請單位應具備之證明文件						
項目	(1)主管機關核准設立或立案證明文件影本	(2)法人登記證書影本	(3)組織章程影本	(4)主管機關核准之開業證明文件影本	(5)最近一次接受目的事業機關評鑑合格或督考優良之證明文件影本	是否具備右列項目
第 1 類		▲	▲			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
第 2 類	▲		▲			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
第 3 類	▲					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
第 4 類	▲			▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
第 5 類	▲				▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
第 6 類	▲		▲			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
資格審核結果	<input type="checkbox"/> 1. 資料合格且齊備，進行實質審查會議。 <input type="checkbox"/> 2. 資格資料不完整，於 年 月 日通知訓練單位限期五個工作日內補正： <input type="checkbox"/> 於 年 月 日完成補件，經審查符合資格。 <input type="checkbox"/> 於 年 月 日完成補件，經審查不符合資格。 <input type="checkbox"/> 未於限期內補正，不予實質審查。 <input type="checkbox"/> 3. 審核結果不符，不進行實質審查會議。 說明：					
備註：					審核人員簽章	

【附表 14】訓練場地審查表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
訓練場地審查表

單位名稱		班別名稱	
學科課程 單位/地址	例：○○○○○○○○協會 □□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號	容納受訓 人數	
實作課程 單位/地址	例：○○○○○○○○醫院 □□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號	容納受訓 人數	
臨床實習 單位/地址	例：○○○○○○○○護理之家 □□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號	容納受訓 人數	
居家照顧服務 實習單位/地址	例：○○○○○○○○協會 □□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號	容納受訓 人數	
臨床實習/居家照服務實習 類別			檢附合作同意書 及評鑑考核證明
機構實習 符合類別 (五擇一請勾選)	<input type="checkbox"/> 經直轄市、縣(市)政府督導考核成績優良之醫院。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 原單位免檢 附	
	<input type="checkbox"/> 經衛生福利部評鑑合格或直轄市、縣(市)政府督導考核成績優良之護理機構。		
	<input type="checkbox"/> 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之老人長期照顧機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。		
	<input type="checkbox"/> 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。		
	<input type="checkbox"/> 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。		
居家照顧服務實習 符合類別 (四擇一請勾選)	<input type="checkbox"/> 經直轄市、縣(市)政府督導考核成績優良之醫院，且有提供居家照顧服務。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 原單位免檢附	
	<input type="checkbox"/> 經衛生福利部評鑑合格或直轄市、縣(市)政府督導考核成績優良之護理機構且有提供居家照顧服務。		
	<input type="checkbox"/> 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格且有提供居家照顧服務之老人長期照顧機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。		
	<input type="checkbox"/> 依長期照顧服務法相關規定設立、經評鑑合格且有提供居家照顧服務之長期照顧服務機構。		
	<input type="checkbox"/> 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務且有提供居家照顧服務之衛生所。		
下方表格由臺南市政府勞工局職訓就服中心填寫			
檢送資料 審核結果	<input type="checkbox"/> 1. 資料合格且齊備，進行實質審查會議。 <input type="checkbox"/> 2. 資格資料不完整，於 年 月 日通知訓練單位限期五個工作日內補正： <input type="checkbox"/> 於 年 月 日完成補件，經審查符合資格。 <input type="checkbox"/> 於 年 月 日完成補件，經審查不符合資格。 <input type="checkbox"/> 未於限期內補正，不予實質審查。 <input type="checkbox"/> 3. 審核結果不符，不進行實質審查會議。 說明：		審核人員簽章

【附件 1】免繳自行負擔費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表

免繳自行負擔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
<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. 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。 <p>二、就業保險被保險人自願離職失業者：</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影本。</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，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>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。 <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影本。</p> <p>(三)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</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、</p>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	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。	
三、中高齡者	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。	失業者及在職者皆適用。
四、身心障礙者	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。	失業者及在職者皆適用。
五、原住民	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。	失業者及在職者皆適用。
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	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。	失業者及在職者皆適用。
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。	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
	(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如附件 1-2) (五)其他足資釋明身分之資料。	
九、家暴及性侵害被害人	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。	本項適用對象為失業之家庭暴力與性侵害被害人、及遭受家庭暴力之在職者。
十、更生受保護人	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。	失業者及在職者皆適用。
十一、外籍、大陸、香港或澳門地區配偶之失業者	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、香港或澳門地區配偶。 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	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	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
業者	<p>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影本。</p>	
十五、因犯罪被害者	<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影本。</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 1-3)。</p>	失業者及在職者皆適用。
十六、因重大災害受災之失業者	<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。</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。</p> <p>(三)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。 	
十七、受貿易自由化影響者	<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影本。 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）。 <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</p>	失業者及在職者皆適用。

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	保險人身分之在職勞工。 (二)應備文件： 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。	
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 1-4)。	
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	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。 二、應備文件：公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十、逾六十五歲整者	一、資格條件：逾 65 歲整者。 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。	失業者及在職者皆適用。 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	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	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
工會、農會或漁會勞工保險被保險人之失業者	<p>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>	
二十三、十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年	<p>一、資格條件：</p> <p>(一) 年滿 15 歲以上未滿 18 歲之失業或待業者。</p> <p>(二) 確實完成國民義務教育且未就學者。所稱完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業，未就學係指無學籍或休學中。</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影本。</p> <p>(三) 十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年切結書(如附件 1-5)。</p> <p>(四) 如為休學中，應再檢附休學證明文件。</p>	

無工作切結書

本人參加(訓練單位名稱)辦理「109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」-(班別名稱)，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續保失業者，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〉

婦女退出職場逾二年切結書

本人參訓(訓練單位名稱)辦理「109 年度補助辦理照顧服務員專
班訓練計畫」-(班別名稱)，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

【附件 1-3】因犯罪被害之身分證明書

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				
戶籍地址				電話		
現況說明	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。					
	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。					
	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。					
經核 助。 特此證明	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。					
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		

【附件 1-5】十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年切結書

「十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年」切結書

本人_____，目前確為未就學未就業情況，如有不實經撤銷，本人同意繳回已領取之津貼或補助款項，並負一切法律責任，特此切結為憑。

一、年齡(檢附身分證影本或戶籍資料等證明文件)

年滿15歲以上未滿18歲

二、本人確實未就業

年滿15歲以上失業或待業者，並檢附勞工保險資料。

年滿15歲以上失業或待業者，同意公立就業服務機構依業務需要查詢本人之勞工保險。

三、本人確實完成國民義務教育且未就學

目前休學中，並檢附證明文件。

目前無學籍。

立切結書人：(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

法定代理人(父母或監護人)：(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

一、申請就業促進相關津貼(或補助)之「十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年」請填寫本書表切結。

二、完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業。

三、倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，或依個案情形專案認定。

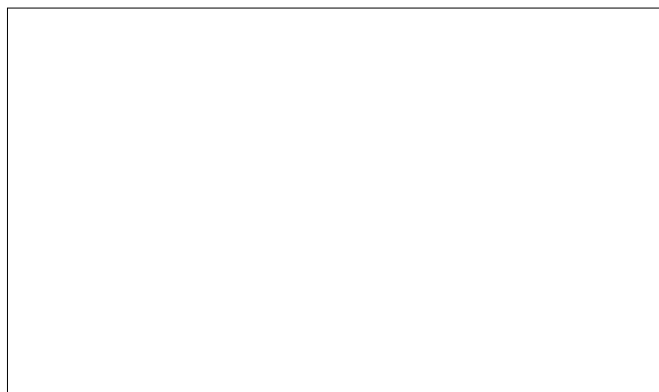
四、資料詳實填寫，如有塗改，請加簽名或蓋章。

立切結書人身分證影本:

【正面】



【反面】



【附件 2】招生簡章(範本)

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫 招生簡章(職前班-第○期)

廣告

招訓字號：南市勞訓字第 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)、農民健康保險被保險人身份之在職勞工，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。

四、訓練日期：109 年 月 日~109 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 109 年 月 日

九、應備資料：

1. 身分證正、反面影本各一份
2. 正面半身照片 □ 吋 □ 張
3. 勞工保險總表及明細表(開訓日前 1 個月內)
4. 農保健康保險總表及明細表(開訓日前 1 個月內)。
5. 其他各項符合特定對象身分者證明文件。
6. 參加隨班附讀者或參加核心課程採線上訓練班次者，應報名截止日前提供最近六個月內之線上課程學習證明。

十、甄選方式：筆試(50%)、口試(50%)

1. 筆試題型及範圍：(請載明筆試試題類型、範圍或歷史題庫)
2. 口試範圍：(1)參訓歷史(2)訓後生涯規劃(3)適訓綜合評估(4)求職歷程等項目，並依口試情形綜合評估適訓狀況。
3. 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、其他經中央主管機關認為有必要者)、外籍配偶、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。

- 甄試方式：採筆試及口試方式進行，於109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。)
- 應試者對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於成績公告次日起二個工作日內檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出成績複查，逾期不予受理，並以一次為限。

十一、甄試日期：109年 月 日(早上/下午 □: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：

- 學員結訓後，依下列規定補助：
 - 經成績考核合格取得結業證書且為特定對象身分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%。
 - 經成績考核結果不及格，未取得結業證書者，依前一項規定補助其二分之一。
- 參加隨班附讀者結訓後，依前款規定之補助標準，補助其五分之三。(無開放隨班附讀免列此說明)
- 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書者，參加本訓練課程，其訓練費用不予補助。

十五、退費標準：

- 開訓前，已錄訓之學員因故無法參加訓練，收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
- 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。
- 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十六、不得報名規定：

- 在前次參加職前訓練結訓之訓後一百八十日內，不得以失業者身份報名。
- 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內，不得以失業者身份報名。
- 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日於報名班次之開訓日前三年內，不得以失業者身份報名。
- 報名班次之開訓日前二年內，已有二次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)，不得以失業者身份報名。
- 已參加勞動部勞動力發展署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，不得同時以失業者身分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。但參加勞動部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。

十七、注意事項

- 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。
- 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，並完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。
- 成績考核及格者，方可向臺南市政府核備後發給結業證明書。成績考核分數：學科需達80分以上；術科成績須達70分以上者

※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：

勞動部就業安定基金補助 <廣告>

【附件3】職業訓練報名表(範本)

照顧服務員訓練報名表(範本)

補助單位	臺南市政府勞工局職訓就服中心			相 片
班別名稱	照顧服務員訓練班(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):	
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"/> 家庭暴力被害人 10. <input type="checkbox"/> 更生受保護人 11. <input type="checkbox"/> 農漁民 12. <input type="checkbox"/> 外籍配偶 13. <input type="checkbox"/> 陸港澳配偶 14. <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者 15. <input type="checkbox"/> 921 受災戶 16. <input type="checkbox"/> 性 侵害被害人 17. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者 18. <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 19. <input type="checkbox"/> 長期失業者 20. <input type="checkbox"/> 經社工員訪評有經濟困難者(含遊民) 21. <input type="checkbox"/> 單一中華民國國籍之無戶籍國民 22. <input type="checkbox"/> 自立少年 23. <input type="checkbox"/> 取 得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民 24. <input type="checkbox"/> 重大災害受災者 25. <input type="checkbox"/> 跨國(境)人口 販運被害人失業者 26. <input type="checkbox"/> 經公告之重大災害受災者 27. <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工 28. <input type="checkbox"/> 中低收入戶 中有工作能力者 29. <input type="checkbox"/> 65歲(含)以上者。30. <input type="checkbox"/> 二度就業婦女 31. <input type="checkbox"/> 急難救助戶 32. <input type="checkbox"/> 15歲以上未滿 18歲之未就學未就業少年 33. <input type="checkbox"/> 臨時工作津貼人員 34. <input type="checkbox"/> 公營事業民營化員工 35. <input type="checkbox"/> 經勞資合議減少 正常工時者 36. <input type="checkbox"/> 多元就業開發方案人員 37. <input type="checkbox"/> 陽光專案者。			
訓練生活津貼類別	1. <input 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)	

【附件 4】報名參訓資格審查切結書

報名參訓資格審查切結書

本人_____報名參加(訓練單位名稱)辦理(班別名稱)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：

無勞保加保紀錄。

加保職業工會、農會或漁會，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)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：(下列選項勾選“否”者，不得報名)

是 否

1. 有下列情事之一者，不得報名【下列參訓歷史統計範圍以參加勞動部勞動力發展署及各分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限】：

(1)報名班次之開訓日尚於前次職前訓練結訓班次之訓後 180 日內。

(2)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前 1 年內。

(3)重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日尚於報名班次之開訓日前 3 年內。

(4)報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次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)。

2. 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。

3. 已參加勞動部勞動力發展署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，不得同時以失業者身分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。但參加勞動部勞動力發展署及各分署之在職訓練課程期間，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。

參、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。

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

查詢個人相關資料同意書

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職業訓練、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至蒐集目的消失為止：

- 一、適用對象：本國失業之國民、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、香港及澳門地區配偶身分等報名參加失業者職業訓練課程者或在職者職業訓練課程。
- 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職業訓練、就業保險、勞工保險、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)

立同意書人：(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

【附件 6】照顧服務員職業訓練甄試評量表(範本)

照顧服務員職業訓練甄試評量表(範本)

班別名稱		姓名		准考證號 (TIMS 系統)	
甄試日期	筆試： 年 月 日	口試： 年 月 日	身分別		

評分項目		分數
一、筆試 100 分		分
二、口試 100 分 (下列各項由口試人員詳實查核及詢問後，於□內勾選並填入分數)(單選)		分
(一) 參訓歷史 (30 分)	1. <input type="checkbox"/> 未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(30 分) 2. <input type="checkbox"/> 2 年內未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(25 分) 3. <input type="checkbox"/> 2 年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(20 分) 4. <input type="checkbox"/> 1 年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(15 分) ※參考勞保明細表及 TIMS 系統之學員參訓歷史資料為查詢依據。	分
(二) 就業意願與規劃(20 分)：	(如參訓職類與就業關聯、結訓後目標為就業/創業/進修/服役、求職紀錄、生涯規劃...) <input type="checkbox"/> 優(20 分) <input type="checkbox"/> 佳(16 分) <input type="checkbox"/> 可(12 分) <input type="checkbox"/> 尚可(8 分) <input type="checkbox"/> 普通(4 分)	分
(三) 參訓目的(10 分)：	(如就業/創業/學一技之長/考證照/個人興趣/領取職訓生活津貼...) <input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)	分
(四) 參訓條件(10 分)：	(如職類適性、團體適應能力、才識...) <input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)	分
(五) 表達及思考邏輯(10 分)：	<input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)	分
(六) 近半年求職歷程(10 分)：	<input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)	分
(七) 服裝儀容及態度(10 分)：	<input type="checkbox"/> 優(10 分) <input type="checkbox"/> 佳(8 分) <input type="checkbox"/> 可(6 分) <input type="checkbox"/> 尚可(4 分) <input type="checkbox"/> 普通(2 分)	分
口試委員 綜合評量 說明		口試 委員 簽章
三、原始總成績 = (筆試 + 口試) × 50%		分
四、加權後總成績 = 【原始總成績 × (1 + 3%)】(以 100 分為上限)		分
(※註：經確認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、新住民或性侵害被害人身分之甄試者，總成績得加權 3% 計算。年滿六十五歲以上之失業者不列入加權身分)。		分

符合加權 3%計算之身分如下：

一、具有就業保險法所定非自願離職者

二、就業服務法所定特定對象

1. 獨力負擔家計者。
2. 中高齡者。
3. 身心障礙者。
4. 原住民。
5. 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
6. 長期失業者。
7. 二度就業婦女。
8. 家庭暴力被害人。
9. 更生受保護人。
10. 其他經中央主管機關認為有必要者。
11. 十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年。

三. 符合新住民身分

四. 符合性侵被害人身分

【附件 7】應考人複查成績申請書(範本)

○○○○○○○○(訓練單位)

應考人申請複查成績申請書(範本)

應考人 姓名		甄試班次	
身份證字號		連絡電話	
聯絡地址			
申請日期	年 月 日 (請於成績公告次日起二個工作日 內申請，逾期不得申請複查。)	應考人簽名 (須親筆簽名)	
複 查 結 果 (以下由訓練單位填寫)			
考 試 日 期	考 試 成 績		
年 月 日	口試成績	○○分	
	筆試成績	○○分	
	總成績	○○分	
	甄試結果	正取/備取/不錄取	
	最低 正取分數	○○分	最低 備取分數
<p>注意事項</p> <p>一、參考典試法相關規定應試者得於榜示後申請複查成績。</p> <p>二、應試者不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名或其他有關資料。</p>			

【附件 8】職業訓練契約書

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○○○○班第○○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 乙方除核心課程採線上訓練者外，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。乙方核心課程採線上訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並於報名截止日前提供最近六個月內之線上學習證明，始可參加臨床實習課程；嗣完成所有實作課程、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：

- 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。

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，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、或未到課時數達全期訓練總時數百分之十者、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者、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。
- 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。

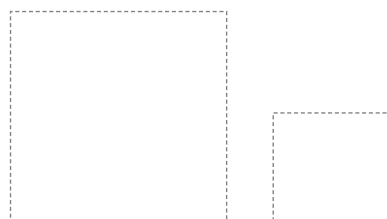
第八條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，其牴觸部分以本契約為主。

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。

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

【附件 9】學員離(退)訓申請書

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： <div style="text-align: right;">學員簽名：_____</div> <div style="text-align: right;">申請日期： 年 月 日</div>	
	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 <div style="text-align: right;">導師簽名：_____</div>	
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)其他經臺南市政府勞工局職訓就服中心認定者
- 三、本表需註明申請離退訓原因，與檢附相關證明，並請學員簽名，如學員因故無法簽名時，可由其親屬代簽，或經訓練單位發文通知學員後，由訓練單位代為簽名。
- 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。

【附件 10-1】訓練機構基本資料卡

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： 人	消防安檢狀況：
專長訓練職類：	
機構簡介：	

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之帳號，此表可省略。

【附件 10-2】訓練計畫申請表

訓練計畫申請表

管控單位： (訓練單位)			
計畫名稱：			
承辦人員姓名：			
性別：		職稱：	
身分證號碼：			
帳號：		密碼： (大寫英+小寫英+數字混合至少 12 碼以上)	
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		承辦人			
主 管		主 管			

※ 本機關將依照「電腦處理個人資料保護法」保密規定。

【附件 11-1】結業證明書(樣稿)



臺南市政府
TAINAN CITY GOVERNMENT

結業證明書

Certificate of Completion

中華民國○○○年○○月○○日
府勞訓字第○○○號函同意備查

○○○ 君(身分證字號)，00 年 00 月 00 日生，自○○○年
○月○日起至○○○年○月○日止，參加就業安定基金補助
臺南市政府核定○○○辦理之照顧服務員訓練，課程(含核
心課程、臨床實習課程、實作課程、綜合討論與課程評量、
一般課程、居家照顧服務課程)共計○○小時，訓練結業。
特此證明

相片

市長○○○ (簽字章)

v 大印 7.5*7.5

中華民國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

This Certificate of Completion is awarded to 學員姓名 (身分證字號), born on MM/DD/YY, who successfully completed the Nurse Assistance Training Program (including a core module, medical internship for clinical training, hands-on practicum, general discussion and program review, general education, in-home care services) held by the 辦訓單位名稱 (approved by the Tainan City Government, and subsidized by the Employment Stability Fund) for a total of 受訓時數 hours, between MM/DD/YY and MM/DD/YY.

Mayor ○○○(市長英文簽字章)

Tainan City Government

照顧服務員訓練課程(合計 110 小時) Nurse Assistance Training Program (totaling 110 hours)			
課 目 Course	時 數 Hour	課 目 Course	時 數 Hour
長期照顧服務願景與相關法律基本認識 Career prospect of long-term caregiving and introductory law for non-lawyers	2	居家用藥安全 Medication safety at home	1
照顧服務員功能角色與服務內涵 The role and service significance of a caregiver	2	意外災害的緊急處理 Accident and emergency first-aid treatment	1
照顧服務資源與團隊協同合作 Resource and support network for caregivers	2	臨終關懷及認識安寧照顧 Palliative outreach and hospice care knowhow	2
認識身心障礙者之需求與服務技巧 Helping those with special-needs, and the techniques involved	4	清潔與舒適協助技巧 Cleaning and comfort assistance services	6
認識失智症與溝通技巧 Learn about dementia, and communicate with those with dementia	2	營養膳食與備餐原則 Nutrition guide and meal plans	2
認識家庭照顧者與服務技巧 Family caregiving and service knowhow	2	家務處理協助技巧 Housekeeping and techniques	2
原住民族文化安全導論 Introduction to aboriginal cultural mindfulness	3	活動與運動及輔具協助 Staying active and assistive devices	4
心理健康與壓力調適 Mental health and stress relief	2	性別平等 Gender equality	3
人際關係與溝通技巧 Interpersonal relationships and communication	2	就業市場趨勢分析 Job market trend analysis	2
身體結構與功能 Physical makeup and faculties	2	求職技巧 Effective job-hunting	2
基本生命徵象 Vital signs knowhow	2	綜合討論與課程評量 General discussions and review	2
基本生理需求 Basic physical needs	2	實作課程 Practicum	12
疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項 Identifying different symptoms and caregiving knowhow for geriatrics	2	臨床實習課 Medical internship for clinical training	30
急症處理 Smart emergency treatment instructions	2	居家照顧服務課程 In-home care services	8
急救概念 Emergency treatment overview	2	合計 Total	110



【附件 11-2】核心課程採線上訓練結業證明書(樣稿)

臺南
TAINAN

臺南市政府

TAINAN CITY GOVERNMENT

結業證明書

Certificate of Completion

中華民國○○○年○○月○○日
府勞訓字第○○○號函同意備查

○○○ 君(身分證字號)，00 年 00 月 00 日生，○○○年○
月○日完成核心課程之線上訓練(線上訓練學習證明流水
號)，自○○○年○月○日起至○○○年○月○日止，參加
就業安定基金補助臺南市政府核定○○○辦理之照顧服務
員訓練，課程(含臨床實習課程、實作課程、綜合討論與課
程評量、一般課程、居家照顧服務課程)共計○○小時，訓
練結業。

特此證明

相片

市長○○○ (簽字章)

v 大印 7.5*7.5

中華民國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

This Certificate of Completion is awarded to 學員姓名 (身分證字號), born on MM/DD/YY, who first successfully finished the online core module program (線上訓練學習證明流水號) on MM/DD/YY, followed by the completion of Nurse Assistance Training Program (including medical internship for clinical training, hands-on practicum, general discussion and program review, general education, in-home care services) held by the 辦訓單位名稱 (approved by the Tainan City Government, and subsidized by the Employment Stability Fund) for a total of 受訓時數 hours, between MM/DD/YY and MM/DD/YY.

Mayor ○○○(市長英文簽字章)

Tainan City Government

照顧服務員訓練課程(合計 56 小時)
Nurse Assistance Training Program (totaling 56 hours)

課 Course 目	時數 Hour	課 Course 目	時數 Hour
就業市場趨勢分析 Job market trend analysis	2	臨床實習課 Medical internship for clinical training	30
求職技巧 Effective job-hunting	2	居家照顧服務課程 In-home care services	8
綜合討論與課程評量 General discussions and review	2	合計 Total	56
實作課程 Practicum	12		

【附件 12】僱用證明書

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			
工作薪資類型	<input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 日薪 <input type="checkbox"/> 月薪		
工作薪資/報酬	<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(含)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

【附件 13】個人就業切結書

個人就業切結書

茲切結本人於參加臺南市政府勞工局職訓就服中心補助(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(含)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，供臺南市政府勞工局職訓就服中心改進之參考。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

(六) 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

(七) 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

(八) 請問您目前的就業單位(就業場域)屬於下列那一種(可複選)?

1. 居家式：政府委託提供居家服務單位
2. 社區式：a. 日間照顧中心 b. 小規模多機能服務
c. 家庭托顧 d. 失智症老人團體家屋
3. 機構式：a. 護理之家 b. 老人福利機構(老人養護中心、長期照
護中心等)
4. 醫院 ：醫療院所
5. 其他 ：a. 家庭親屬照顧(護) b. 其他照顧(護)工作
6. 非照顧(護)相關工作

【附件 15】廠商僱用滿意度分析

廠商僱用滿意度分析

訓練單位：○○○○○○○○○○

結訓班別：照顧服務員專班-職前班(在職班)第○期

訓練期間：109年○○月○○日-109年○○月○○日

1. 廠商僱用家數統計共： 家

2. 滿意度調查統計如下表：

項目	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
	5	4	3	2	1
1. 運用所學在工作上的表現情形					
2. 參訓後就業者的工作態度					

項目	是	否
未來是否繼續進用本訓練單位訓後學員		

【附件 16】訓後就業說明會辦理成效統計表

109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫
訓後就業說明會辦理成效統計表

班別名稱：

結訓人數：

參訓身分：失業者 人，在職者 人

編號	徵才廠商	職缺名稱	職缺數	錄取數	錄取率 (錄取數/失業者參訓人數)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

【附件 17】實地訪查紀錄表

109 年度就業安定基金補助地方政府職業訓練
臺南市政府勞工局職訓就服中心實地訪查紀錄表

(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職業訓練			培訓地點	○○○○	
受單	訪位	○○○○			訓練期間	109 年 00 月 00 日~109 年 00 月 00 日 (共 000 小時)	
訓練班	類別	○○○○			訪查時間	109 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 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	1. 有無書籍(講義)領用表? 2. 有無材料領用表?	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					

運用狀況	3. 訓練設施設備是否依契約提供學員使用？	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. 培訓單位於收到勞動部勞動力發展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 type="checkbox"/> 免填 免填原因說明： <u>本課程不符合全日制職業訓練，無職訓生活津貼請領。</u> 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input 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		<u>學員反映意見之訓練單位回應說明</u>		
<u>訪查單位綜合建議</u>			<u>訓練單位缺失處理</u> <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)： _____	
<u>受訪單位人員及主管簽章</u>				
<u>訪查單位人員簽章</u>		<u>訪查單位主管簽章</u>		批示

【核銷表單1】領據

領 據

茲收到貴中心補助本單位辦理「109年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」照顧服務員專班-職前班/在職班訓練經費，計新台幣○○○○○元整。

此致

臺南市政府勞工局職訓就服中心

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 109 年 月 日

【核銷表單 2-1】參訓學員簽到（退）表

參訓學員簽到（退）表

訓練單位						班級名稱			
日期		109 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				
1									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。
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

參訓學員簽到（退）表

訓練單位						班級名稱			
日期		109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				
21							1. 禁止代為簽名，代簽者負法律責任。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									
31									
32									
33									
34									
35									
說明	應到人數								
	實到人數								
導師：						培訓班主管：			

注意事項：

1. 除核心課程採線上訓練者外，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。
2. 未到課時數達全期訓練總時數百分之十者，予以退訓。
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。

【核銷表單 2-2】參訓學員請假單

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	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

學員

主管簽名或蓋章

簽名

注意事項：

1. 除核心課程採線上訓練者外，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。
2. 未到課時數達全期訓練總時數百分之十者，予以退訓。
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

教學日誌

值日人員	填寫日期：109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				
教學方法				
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			

【核銷表單 4-1】學科師資鐘點費印領清冊

師資鐘點費印領清冊

(學科講師)

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：109/○○/○○-109/○○/○○

授課日期	課程名稱	講師姓名	身份證字號	戶籍地址	授課時數	單價	金額	簽名
合計							○○	

註：請依學科講師/術科-實作課程講師/術科-實習課程講師/助教類別，分別造冊。

承辦人員：

會計人員：

訓練單位主管：

出納人員：

【核銷表單 4-2】術科-實作課程師資鐘點費印領清冊

師資鐘點費印領清冊
(術科-實作課程講師)

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：109/○○/○○-109/○○/○○

授課日期	課程名稱	講師姓名	身份證字號	戶籍地址	授課時數	單價	金額	簽名
合計							○○	

註：請依學科講師/術科-實作課程講師/術科-實習課程講師/助教類別，分別造冊。

承辦人員：

會計人員：

訓練單位主管：

出納人員：

【核銷表單 4-3】術科-實習課程師資鐘點費印領清冊

師資鐘點費印領清冊
(術科-實習課程講師)

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：109/○○/○○-109/○○/○○

授課日期	課程名稱	講師姓名	身份證字號	戶籍地址	授課時數	單價	金額	簽名
合計							○○	

註：請依學科講師/術科-實作課程講師/術科-實習課程講師/助教類別，分別造冊。

承辦人員：

會計人員：

訓練單位主管：

出納人員：

【核銷表單 4-4】助教師資鐘點費印領清冊

師資鐘點費印領清冊

(助教)

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：109/○○/○○-109/○○/○○

授課日期	課程名稱	講師姓名	身份證字號	戶籍地址	授課時數	單價	金額	簽名
合計							○○	

註：請依學科講師/術科-實作課程講師/術科-實習課程講師/助教類別，分別造冊。

承辦人員：

會計人員：

訓練單位主管：

出納人員：

【核銷表單 5】教材（材料）領用清冊

教材（材料）領用清冊

訓練單位				班別名稱			
訓練期程				訓練時數			
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		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		40

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 8-2 材料明細表編列名稱一致

【核銷表單 6】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

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：109/〇〇/〇〇-109/〇〇/〇〇

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							
小計							

承辦人員：

訓練單位主管：

【核銷表單 7】變更計畫申請書

109 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"/> 課程時間異動			
<input type="checkbox"/> 師資			
<input type="checkbox"/> 其他_____			
<p>聯絡電話：_____ 填表人：_____ 訓練單位主管：_____</p>			

備註：本表係計畫變更前填報申請之用。

【核銷表單 8】書籍、講義、文具領用清冊

書籍、講義、文具領用清冊

訓練單位					班別名稱			
訓練期程					訓練時數			
領料日期								
項次	項 目	規 格		單 位	數 量	備 註		
1								
2								
3								
4								
5								
領用學員簽名處	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		40	

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。

【 訓 練 單 位 全 銜 】 函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：臺南市政府勞工局職訓就服中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送申請補助辦理「109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」計畫書等相關資料，請查照。

說明：

- 一、依勞動部勞動力發展署中華民國 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011491 號令公告修正「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」暨臺南市政府勞工局職訓就服中心「109 年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」規定辦理。
- 二、隨函檢附：
 - (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 7 份。
 - (七) 其他必要文件。

正本：臺南市政府勞工局職訓就服中心

副本：

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：臺南市政府勞工局職訓就服中心

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：如說明二

主旨：109 年度補助辦理「照顧服務員專班(在職班/職前班期○○期)」，參訓學員○○○等(幾)人申請離(退)訓，請查照。

說明：

- 一、學員○○○於○○年○月○日申請離(退)訓，總上課時數為○○○小時。
- 二、隨文檢附資料如下：
 - (一)、檢附學員離退訓申請書。
 - (二)、離退訓 TIMS 學員名冊。
 - (三)、參訓學員請假單。
 - (四)、學員出缺勤統計表。
 - (五)、勞工保險退保申報表。

正本：臺南市政府勞工局職訓就服中心

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：臺南市政府勞工局職訓就服中心

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：109年度補助辦理「照顧服務員專班(在職班/職前班○○期)」擬申請變更○○○○○○(請單位自行敘明變更事項)一案，請准予同意。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、原○○○○○○，因○○○○○○(請單位自行敘明變更事項緣由)，爰申請變更為○○○○○○。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書及變更後○○○○○○(變更事項相關表單與資料)。

正本：臺南市政府勞工局職訓就服中心

副本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

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：臺南市政府勞工局職訓就服中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送 109 年度補助辦理「照顧服務員專班-在職班/職前班期○○期」參訓學員○○○
等共 名，結業證明書申請用印資料 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據貴中心 109 年○月○日南市勞訓字第 0000000000 號函規定辦理。
- 二、隨函檢附：
 - (一)結訓學員名冊(TIMS)。
 - (二)課程表(TIMS)
 - (三)學員成績表(TIMS)
 - (四)學員簽到(退)簿影本及請假單。
 - (五)學員結業證明書。
 - (六)出缺勤統計表(TIMS 含明細)。
 - (七)一般參訓學員及全額補助學員之身分證明文件。(即學員送審資料，記得加蓋與正本相符章與承辦人員職章)
 - (八)在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費(TIMS)。
 - (九)學員參訓歷史。(TIMS)
 - (十)教學日誌。

正本：臺南市政府勞工局職訓就服中心

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：臺南市政府勞工局職訓就服中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送 109 年度補助辦理「照顧服務員專班(在職班/職前班期○○期)」核銷資料，辦理請領補助訓練經費一案，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫行政作業手冊第○點訓練計畫執行作業相關規範辦理。
- 二、隨函檢附：
 - (一)請款領據與受款帳戶影本
 - (二)經費結算表
 - (三)訓練經費表
 - (四)經費表
 - (五)成果報告書內含訓練成果，如課程表、學員成績、出缺勤統計、核銷資料、相關照片及滿意度調查等資料。

正本：臺南市政府勞工局職訓就服中心

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：臺南市政府勞工局職訓就服中心

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：○

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「109 年度補助辦理照顧服務員訓練班(在職班/職前班期○○期)」
結訓學員就業成果名冊、廠商僱用滿意度分析、訓後徵才說明會辦理成
效統計表及改善作法，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點訓練計畫執行作業規範辦理。
- 二、隨函檢附：
 - (一)結訓學員輔導就業成果名冊(TIMs)。
 - (二)廠商僱用滿意度分析。
 - (三)訓後徵才說明會辦理成效統計表。
 - (四)就業率未達 70%之改善作法等相關措施。

正本：臺南市政府勞工局職訓就服中心

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

【法源依據及相關函釋】

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫

中華民國 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011491 號令公告修正

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，結合直轄市、縣(市)政府(以下簡稱地方政府)轄區長期照顧人力供需，辦理照顧服務員專班訓練，特訂定本計畫。

二、本計畫分工如下：

(一)本署之任務：

1. 本計畫之訂定、修正及解釋事宜。
2. 本計畫之協調、督導、績效評估及檢討事宜。
3. 辦理本署職業訓練資訊管理系統(以下簡稱 TIMS 系統)之教育訓練。
4. 其他整體相關事宜。

(二)本署所屬各分署(以下簡稱分署)之任務：

1. 本計畫之預算編列事宜。
2. 轄區內之計畫督導、查核及成效檢討事宜。
3. 提供地方政府及訓練單位運用 TIMS 系統申請辦訓所需之帳號。
4. 學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事宜。
5. 其他相關事宜。

(三)地方政府之任務：

1. 公告與受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。
2. 辦理訓練單位之業務說明會及向轄區分署申請 TIMS 帳號。
3. 辦理經費請款、結銷、追繳及強制執行等事宜。
4. 督導訓練單位落實招生甄選錄訓，並確依訓練計畫執行等事宜。
5. 審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
6. 訓練查核、申訴案件處理、結訓學員就業追蹤及訓練成效統計等事宜。
7. 職業訓練生活津貼之初審，並督導管控訓練單位確實撥付至學員帳戶等事宜。

8. 其他相關事宜。

(四) 訓練單位之任務：

1. 向訓練地點所在地之地方政府提報訓練計畫。
2. 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。
3. 各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後就業等相關配合事項。
4. 申請辦訓所需之 TIMS 系統帳號，並配合 TIMS 系統辦理各項資料填報作業。
5. 依地方政府規定辦理相關事宜。

三、訓練單位應符合衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫第五點第二款規定之資格。

四、照顧服務員職業訓練之課程規劃，應符合下列規定：

- (一) 課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、訓練場所、訓練成績考核及結業證明書核發等事項，應依照照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理。
- (二) 各訓練班次內容應納入至少三小時之性別平等課程、四小時之就業市場趨勢分析與求職技巧等課程，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。
- (三) 每日訓練時數以不超過八小時為原則，且不得安排於午後十時至翌晨七時進行。

前項課程規劃，核心課程得採實體訓練或線上訓練方式辦理，核心課程採線上訓練之班次，核心課程內容以衛生福利部長期間照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。

五、本計畫訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：

- (一) 具中華民國國籍。
- (二) 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
- (三) 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定單一中華民國

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，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。

(四) 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

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

六、前點在職勞工以外之人員有下列情事之一者，不得報名：

(一) 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後一百八十日內。

(二) 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。

(三) 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日於報名班次之開訓日前三年內。

(四) 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓。但不含遞補期限內離訓)。

前項不得報名之參訓歷史統計範圍，以 TIMS 系統勾稽參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

已參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，不得同時以失業者身分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。但參加本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。

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

七、訓練單位應檢具下列相關文件，依地方政府公告之作業方式及時程，向辦訓地點所在地之地方政府申請辦理訓練：

(一) 立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二) 組織章程影本(無則免附)。

(三) 訓練計畫書(如附件一)。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之就業輔導計畫，內容應包括就業輔導機制及預期達成之就業

率等。

(四)訓練場地及設備資料表(如附件二)。訓練場地屬租借者，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。

(五)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)。

(六)師資及助教資格證明影本。

(七)其他必要文件。

前項訓練計畫書中，訓練單位應敘明訓練對象、規劃內容、辦理方式及預期效益。

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。

八、訓練單位提案時，應依各訓練班次之施訓規劃與實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。

前項提案，地方政府認未盡合宜者，得請訓練單位調整。

第一項指定報價項目之編列標準如下：

(一)鐘點費：

1、師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於一千元至二千元間，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。

2、規劃招生人數達二十六人(含)以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時五百元編列。

3、訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二目鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定，內聘講座鐘點費以一千元為限、外聘講座鐘點費以二千元為限；協助教學之助教，其鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給為限。

(二)勞工保險費：依據勞動部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(含普通事故保險費及職業災害保險費)標準編列；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二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：

(一)職場實習指導費：

- 1、訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排學員至實習訓練場所實習者，實習期間一名實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時一千元編列，核實支付。
- 2、訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目職場實習指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定，內聘老師職場實習指導費以一千元為限。

(二)設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元為原則。

(三)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。但核心課程採線上訓練者，每班次最高編列二萬二千元。

(四)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(五)行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。

九、地方政府受理計畫申請後，依其內部行政程序辦理計畫審查、核定、管控、督導、查核、經費核撥及結銷等相關事宜。辦理原則如下：

(一)各班次招生訓練人數應以三十人至四十人規劃辦理，最低開班人數須達原定招訓人數二分之一(含)以上，且不得低於十五人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達十人(含)以上。但訓練班次有其特殊性，無法依上述原則辦理時，地方政府得於通盤分析後，依其內部行政程序專案核定後實施。

- (二)前款最低開班人數以開訓當日之參訓人數計算，未於開訓當日完成報到者，除已辦理請假事宜外，應視為放棄參訓資格。
- (三)各訓練班次之開訓規劃，以於全年度時程內平均配置為原則，以利民眾參訓。
- (四)訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。
- (五)訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。
- (六)訓練單位所辦班別有下列情形之一，地方政府應列為審查及不予核定班次之重要參考：

- 1、上年度就業率低於百分之三十五或連續二年低於百分之四十五。
- 2、於離島、偏遠地區所辦班別，上年度就業率低於百分之二十五或連續二年低於百分之三十五。

地方政府辦理本計畫所需人力之薪資、年終獎金、勞健保雇主負擔部分及勞工退休金提繳等相關費用，得向轄區分署申請補助，補助原則如下：

- (一)依據地方政府年度訓練班數(含核心課程採線上訓練之班次)，每十四班補助一名人力，七班以上不足十四班者，以補助一人計，小於七班者不予補助。
- (二)進用人力以本署「就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」所定業務促進員職階資格條件、薪資標準為原則。

地方政府因應辦理本計畫之規劃、宣導、管控及行政管理等項業務所需，另得向轄區分署申請依核定補助各該訓練班次總訓練費用百分之八之規劃控管作業費。

地方政府核定訓練班次後，應填具「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練預定明細表」(如附件三)，詳列預定辦理班次、人數、期程與經費，並掣據函請轄區分署辦理審核及撥款作業。

十、地方政府審查通過之訓練班次，應以函文通知訓練單位並副知轄區分

署。

訓練單位應依核定之計畫及經費預算確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。

訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，應於事前報請地方政府同意後始得辦理；地方政府應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知轄區分署。

訓練單位受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十一、訓練單位應依地方政府核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前先向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用。

核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成線上訓練課程參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價五分之三之訓練費用。

訓練單位未能如期開班，或因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者，應全數退還學員已繳交之費用。

訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，訓練單位應依下列規定辦理退費：

- (一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
- (二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
- (三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十二、訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

辦理招生及受理報名原則如下：

- (一)招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數及訓練起迄日、甄試日期與方式、錄訓標準及名單公告方式，與因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
- (二)各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：

- 1、報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
 - 2、甄試日期應安排於報名截止日起二個工作日後至七個工作日內。
 - 3、訓練單位有延長招生期程之必要者，以二次為原則，每次不得超過十四日。
 - 4、訓練單位有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於地方政府函復同意延班或停班之發文日起三日內，至 TIMS 系統登錄異動資料；屬延班者，最遲不得逾延班事由之起始日。
 - 5、訓練單位有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經地方政府同意後辦理。
- (三)學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件四)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件五)簽名切結，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。
- (四)具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓，且應經公立就業服務機構推介參訓；訓練單位應依規定之作業流程(如附件六)受理報名及確認報名者身分。
- (五)訓練單位應至 TIMS 系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符第五點或第六點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符第五點或第六點規定之民眾參訓，不符規定者之個人訓練費用，不予補助。
- (六)訓練單位應於甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄 TIMS 系統事宜。TIMS 系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者，勾稽檢核報名者參訓資格，經 TIMS 系統勾稽未符參訓資格之報名者，訓練單位應與其再確認，並由報名者本人出具證明，由訓練單位依個案事實認定之。
- 甄試作業原則如下：

- (一)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、外籍配偶、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百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，屆期未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
- (二)筆試前，報名者應出示身分與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。
- (三)筆試階段：應設置二名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，並視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
- (四)口試階段：
- 1、訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。
 - 2、應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 - 3、口試前應告知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。
- (五)訓練單位應以TIMS系統列印公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。
- (六)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及地方政府。

訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由 TIMS 系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。

正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。

十三、訓練單位為招訓宣導之文宣應由地方政府統一規範，且應符合預算法第六十二條之一規定，且招訓簡章之文宣併同訓練計畫送地方政府審核後，始得刊登，並應載明地方政府授權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。

訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂職業訓練契約書(如附件七)，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。

學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險情事，依下列原則處理：

- (一)經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。
- (二)經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

訓練單位受理民眾報名時，應至 TIMS 系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險投保資料。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(訓字保)事宜，並應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項；另應於開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件，供地方政府審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內補正。

訓練單位應配合 TIMS 系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性；並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。

十四、地方政府應不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、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，供地方政府不定期查閱。

地方政府經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善，並應加強訪視，將其結果列入紀錄，作為下次評選之參考。

十五、訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業輔導體系與資源，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。

訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入 TIMS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

- (一)學員訓後就業之工作內容運用訓練職類相關技能或知識。
- (二)學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

訓練單位應於該班次結訓後一百二十日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於 TIMS 系統，並由 TIMS 系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統：

- (一)具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後九十日內之就業情形、於照顧服務產業就業之單位類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項。
- (二)具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後九十日內仍未就業原因。
- (三)在職學員之訓後動態調查(如附件八)。

十六、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規定，方得參加成績考核；地方政府依其成績考核結果，補助下列個人訓練費用：

- (一)經成績考核及格，取得結業證(明)書(如附件九)，且符合免繳自行負擔費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表(如附件十)所列對象身分之一者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
- (二)經成績考核及格，取得結業證(明)書，未具前款所列對象身分之一者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
- (三)經成績考核結果不及格，未取得結業證(明)書者，依前二款規定之補助標準，補助其二分之一。
- (四)完成線上訓練課程之民眾，參加核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三款規定之補助標準，補助其五分之三。
- (五)在職勞工參加本計畫之補助金額，納入本署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。

十七、參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給結業證明書，且應載明經費來源為就業安定基金補助，並載明地方政府同意備查之日期、文號、參訓期間及訓練時數。

訓練單位應於各訓練班次結訓後五個工作日內，將結訓學員名冊、出席情形及考核成績等相關資料函送當地地方政府備查。

十八、訓練單位應依地方政府核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至地方政府，辦理學員補助費用請領作業：

- (一)結訓學員名冊。
- (二)結業證書影本。
- (三)受補助學員印領清冊正本。
- (四)訓練單位開立之學員繳費收據及訓練單位領據等原始憑證正本。
- (五)鐘點費印領清冊影本(如附件十一)。
- (六)學員領料確認單正本(如附件十二)。

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。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補

(捐)助金額。

訓練單位應本誠信原則，對所提出憑證真實性負責，有不實者，應負相關責任。

地方政府審查訓練單位所送資料，經審查通過者，撥付補助款至訓練單位。

訓練單位應於前項補助款收訖次日起十個工作日內，轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知地方政府。

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

地方政府應將訓練單位所送核銷文件等留存備查；各分署應依本署通知，安排業務單位人員及會計人員訪查轄區地方政府上年度辦理職業訓練憑證核銷情形，並填寫訪查縣市政府辦理職業訓練經費憑證處理情形紀錄表，留存分署以備查驗。

十九、地方政府應於經費所屬會計年度之十二月十五日(含)前，檢附訓練經費核銷總表(如附件十三)、人事費與規劃控管作業費支出明細(如附件十四)，向轄區分署辦理結銷及繳回剩餘款。

地方政府於年度結束後，應就該年度本計畫辦理情形彙整所開辦各該訓練班次資料，包括年度辦理訓練班次一覽表、訓練計畫執行情形報告、各班次訪查次數統計表、訓後就業調查、檢討與建議等事項，製成結案報告書，並於次年五月底前函送轄區分署。

本署補助地方政府辦理本計畫之經費採就地查核方式辦理，地方政府應將憑證獨立裝訂成冊，並依會計法規定妥善保管。

二十、參訓學員應本誠信原則對所提出個人資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

參訓學員於參訓期間或結訓後，仍須配合本署、分署、地方政府或訓練單位辦理訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

二十一、參訓學員有下列情事之一者，地方政府不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不得參訓：

(一)為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。

(二)參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代

為簽名。

(三)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

(四)其他未符本計畫規定情事，並經地方政府認定情節重大。

參訓學員有前項情形，地方政府應以書面通知限期繳回已撥付之補助費用；屆期未繳回者，依法移送行政執行。

二十二、訓練單位有下列情事之一者，地方政府得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不予受理申請本計畫：

(一)招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。

(二)未於學員參訓當日為學員辦理參加勞工保險(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地方政府未核定或撤銷核定之訓練費用，經限期退還學員，屆期仍未配合辦理。

(六)妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善，屆期仍不配合。

(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。

二十三、訓練單位有下列情事之一者，地方政府得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理申請本計畫：

(一)違反第十點第二項規定。

(二)違反第十一點第一項規定，經限期改善，屆期未改善。

(三)以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。

(四)以同一訓練計畫重複向分署、地方政府或其他單位申請經費補助。

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

(六)訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。

(七)因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情事，情節重大。

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

二十四、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本署及分署必要時得派員抽查。

地方政府每年應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，地方政府應以書面追繳差額。

訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

二十五、地方政府應於每月十日前，向轄區分署與衛生福利部提報辦理照顧服務員訓練之執行情形，並副知本署。

二十六、為提升照顧服務員訓練成效，地方政府辦理本計畫之績效考核方式如下：

(一)考核指標(如附件十五)。

(二)考核時間:每年六月底前舉行完畢，必要時得變更或延長之。

(三)考核成績等第區分:

1、考核成績達九十分(含)以上者為優等。

2、考核成績達八十分(含)以上未達九十分者為甲等。

3、考核成績達七十分(含)以上未達八十分者為乙等。

4、考核成績未達七十分者為丙等。

(四)考核成績評定後，依成績高低獎勵地方政府，獎懲方式如下：

1、成績列優等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記功一次。

2、成績列甲等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記嘉獎二次。

3、成績列乙等者，承辦單位相關主管及執行人員最高得敘記嘉獎一次。

4、成績列丙等者，應於成績公布後一個月內，研提相關說明及改善計畫，送本署備查。

二十七、本計畫有其他未盡事宜，依委託辦理職前訓練作業原則或產業人才投資方案有關規定辦理。

二十八、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

照顧服務員訓練實施計畫

107年5月9日衛部顧字第1071960347號公告

- 一、為因應我國長期照顧人力需求，提升照顧服務品質，促進居家服務員、病患服務人員就業市場相互流通，增加就業機會，並整合居家服務員、病患服務人員訓練課程為照顧服務員訓練課程，特訂定本計畫。
- 二、本計畫之主管機關，在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣（市）政府。
- 三、服務對象：日常生活活動功能或維持獨立自主生活能力不足，需他人協助者。
- 四、服務項目：
 - （一）家務及日常生活照顧服務。
 - （二）身體照顧服務。
 - （三）服務範疇不得涉及醫療及護理行為，但在護理人員指導下，得協助執行技術性之照護工作(指臨床實習所列項目三內容)。
- 五、實施要項：
 - （一）受訓對象：年滿十六歲以上、身體健康狀況良好，具擔任照顧服務工作熱忱者。
 - （二）訓練單位：
 1. 接受直轄市、縣（市）政府補助或委託辦理本計畫者，或符合下列資格之單位且具合格實習訓練場所，或與合格實習訓練場所定有合作計畫者，得擬具計畫，以核心課程訓練地之所在為準，送當地直轄市、縣（市）政府審查核定：
 - （1） 依法設立之公益、醫療、護理社團法人，財團法人及公益、醫療、護理人民團體，或設有醫學、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。
 - （2） 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、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) 依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

2.第三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，但訓練課程內容以臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量為限。

(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.經直轄市、縣(市)政府督導考核成績優良之醫院。
- 2.經衛生福利部評鑑合格或直轄市、縣(市)政府督導考核成績優良之護理機構。
- 3.經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之老人長期照顧機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。
- 4.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。
- 5.原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。

(四) 收費標準：訓練收費標準由直轄市、縣(市)政府核定之。

(五) 師資條件：

- 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。
- 2.與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。
- 3.與授課主題相關之實務經驗五年以上者(限臨床實習課程、實

作課程)。

(六) 成績考核：

1. 受訓對象，除核心課程採線上訓練者外，參加核心課程之出席率應達百分之八十以上，並完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。
2. 核心課程採線上訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供最近六個月內之線上學習證明予實習訓練場所，始可參加臨床實習課程；嗣完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

(七) 結業證明：

1. 訓練期滿後，訓練單位應將結訓人員名冊、出席情形及考核成績等相關資料，以核心課程訓練地之所在為準，送當地直轄市、縣(市)政府備查。但核心課程採線上訓練者，以實習訓練場所之所在為準，送當地直轄市、縣(市)政府備查。
2. 經考評及格者，由訓練單位核發結業證明書；訓練單位並應將所在地直轄市、縣(市)政府同意備查之日期、文號載明於結業證明書內，以利查核。
3. 結業證明書格式範例：如附件一。但核心課程採線上訓練者，如附件二。

(八) 照顧服務員依規定參加訓練並取得結業證明書者，不同直轄市、縣(市)政府應予以相互採認。

六、訓練課程內容與時數：

(一) 訓練課程：如附件三。

(二) 訓練時數：

1. 核心課程：五十小時。
2. 實作課程：八小時。
3. 綜合討論與課程評量：二小時。
4. 臨床實習課程：三十小時。

5. 直轄市、縣（市）政府得依其業務需要增列照顧服務員分科訓練課程內容與時數。但線上訓練之核心課程內容與時數，以衛生福利部辦理者為限。

檔 號：
保存年限：

衛生福利部 函

地址：11558臺北市南港區忠孝東路6段488號

傳 真：(02)85908010

聯絡人及電話：吳彥毅(02)85906666轉6281

電子郵件信箱：nhyywu@mohw.gov.tw

受文者：臺南市政府社會局

發文日期：中華民國107年4月27日

發文字號：衛部顧字第1071960549號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關長期照顧服務人員(以下簡稱長照人員)辦理認證繳交完成訓練證明文件(以下簡稱完訓證明)疑義一案，復如說明段，請查照。

說明：

- 一、復貴機構107年4月10日電子郵件。
- 二、按長期照顧服務法第3條規定略以：「長照服務人員(以下稱長照人員)：指經本法所定之訓練、認證，領有證明得提供長照服務之人員。」
- 三、長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法第4條第1項略以：「申請長照人員認證者，應填具申請書，並檢附下列文件及繳納費用，向直轄市、縣(市)主管機關提出：一、符合第2條資格及完成前條訓練之證明文件正本與其影本(正本驗畢後發還)。...」
- 四、另依本部公告之照顧服務員訓練實施計畫規定，辦理照顧服務員訓練單位除應具接受直轄市、縣(市)政府補助或委託辦理，或擬具計畫經直轄市、縣(市)政府審查核定等資格外，訓練單位並應於訓練期滿後將結訓人員名冊、出席



第1頁，共2頁

1071960549



情形及考核成績等資料送主管機關備查，及核發載有參訓者資料、訓練資訊及主管機關同意備查之日期與文號之結業證明書。

- 五、審酌完成照顧服務員訓練至取得結業證明書尚需相當之作業時間，為利服務單位進用服務人力及完訓人員就業，完成照顧服務員訓練之人員得以訓練單位核發載有受訓人姓名、身分證統一號碼、出生年月日、辦理訓練單位、訓練期間、訓練時數及經主管機關同意補助、委託或核定辦理訓練之公文字號文件暫代結業證明書，辦理長照人員認證作業。訓練單位仍應依照照顧服務員訓練實施計畫規定，辦理完訓後之相關作業發給載明應載內容之結業證明書，不得以因已發給前揭文件為由而拒發。



正本：財團法人臺南市私立林澄輝社會福利慈善事業基金會

副本：新北市政府社會局、臺南市政府社會局、桃園市政府社會局、臺北市政府社會局、臺中市政府社會局、高雄市政府社會局、嘉義市政府社會處、基隆市政府社會處、宜蘭縣政府社會處、彰化縣政府社會處、澎湖縣政府社會處、臺東縣政府社會處、花蓮縣政府社會處、屏東縣政府社會處、新竹市政府社會處、新竹縣政府社會處、苗栗縣政府社會處、雲林縣政府社會處、嘉義縣社會局、南投縣政府社會及勞動處、金門縣政府社會處、新北市政府衛生局、桃園市政府衛生局、臺北市政府衛生局、臺中市政府衛生局、嘉義市政府衛生局、基隆市衛生局、宜蘭縣政府衛生局、彰化縣衛生局、澎湖縣政府衛生局、臺東縣衛生局、花蓮縣衛生局、南投縣政府衛生局、嘉義縣衛生局、新竹市衛生局、新竹縣政府衛生局、苗栗縣政府衛生局、連江縣衛生福利局、金門縣衛生局、雲林縣衛生局、高雄市政府衛生局、臺南市政府衛生局、屏東縣政府衛生局

2018-04-27
09:40

部長 陳時中

檔 號：
保存年限：

衛生福利部 函

地址：11558臺北市南港區忠孝東路6段488號
傳 真：(02)85906090
聯絡人及電話：張瑀(02)85906289
電子郵件信箱：nhfishchang@mohw.gov.tw

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年5月22日
發文字號：衛部顧字第1081961214號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為保障民眾參與照顧服務員職訓權益，展延107年4月1日
至108年3月31日之核心課程線上學習證明效期乙案，詳如
說明段，請查照。

說明：

- 一、為擴大照顧服務員訓練量能，並減少實體訓練之地域限制，本部自107年3月底起針對照顧服務員訓練之核心課程可採網路線上訓練或實體授課雙軌併行方式辦理，並配合照顧服務員訓練實施計畫規定，須提供六個月內之線上學習證明予實習訓練場所，始可參加臨床實習課程。
- 二、考量線上訓練推動之際，實習訓練量能尚難因應，為保障渠等人員權益，透過本部長期照顧專業人員數位學習平臺，取得照顧服務員核心課程學習證明之日期為107年4月1日至108年3月31日者，可於108年12月31日前受理實習課程報名，不受線上學習證明效期6個月之限制，惟仍需配合訓練單位錄訓條件及相關規定始得參訓。非屬適用對象者，仍依照顧服務員訓練實施計畫辦理。
- 三、惠請貴府(會)轉知所轄辦理照顧服務員職前訓練補助班及

自費班之局(處/中心)與周知各訓練單位，依前開說明段辦理。

四、副本抄送勞動部，請酌予增加各訓練單位實習課程訓練數量。

正本：各直轄市及各縣(市)政府、原住民族委員會

副本：勞動部

電 2019/09/22
交 11:00:37
文 章

部長 陳時中 出國

政務次長何啟功代行

檔 號：
保存年限：

衛生福利部 函

地址：11558臺北市南港區志孝東路6段488號
傳 真：(02)85906090
聯絡人及電話：李佳純(02)85906295
電子郵件信箱：lcchiachun@mohw.gov.tw

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年5月24日
發文字號：衛部顧字第1081961305號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關「長期照顧專業人員數位學習平臺」之照顧服務員訓練核心課程結業證明疑義一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府108年3月7日新北府衛高字第1080551627號函。
- 二、依本部107年5月9日公告之「照顧服務員訓練實施計畫」規定，核心課程採線上訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供最近六個月內之線上學習證明予實習訓練場所，始可參加臨床實習課程；嗣完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。
- 三、為維護長期照顧專業人員數位學習平臺之訓練品質，自本(108)年6月1日起修正該系統相關功能及測驗及格標準如下：
 - (一)登入進行線上訓練僅能開啟單一個頁面閱讀，倘若同時開啟多個分頁閱讀，系統將全部終止閱讀時數累計並出現提醒視窗，需重新選定閱讀單元後，該選定之單元始繼續累積時數。
 - (二)同一帳號於同一時間僅能登入一設備，如重複登入則前

次登入設備將自動登出。

(三)每次登入時，顯示視窗提醒閱讀時數計算方式。

(四)提高每一單元線上測驗通過成績，由70分調高為80分。

四、至有關貴府來函說明二所提，結業資格認定疑義之情事，依本部107年5月9日公告之「照顧服務員訓練實施計畫」之五、(七)結業證明(略以)：「……核心課程採線上訓練者，以實習訓練場所之所在為準，送當地直轄市、縣(市)政府備查……」，是以，結業證明認定一事係屬地方政府權責，請貴府本於權責逕行卓處。

正本：新北市政府

副本：臺北市政府、桃園市政府、新竹市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中市政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義市政府、嘉義縣政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、基隆市政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、本部長期照顧司

電 288910827
交 288910827
文 章

部長 陳時中 出國

政務次長何啟功代行



檔 號：
保存年限：

勞動部勞動力發展署 函

地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟4樓
承辦人：田穗稔
電話：02-89956120
傳真：(02)89956107
電子信箱：E7200025@wda.gov.tw



受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年7月30日
發文字號：發訓字第1082502615號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」切結書及參加失業者職業訓練之身分認定說明各1份 (2502615A00_ATTCH7.pdf、2502615A00_ATTCH11.pdf)



主旨：為協助失業者提升工作技能，自108年7月5日起，有就業需求之「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」，參加本署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練免負擔訓練費用，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部108年3月5日勞動發特字第10805026342號公告暨本署108年7月5日發特字第1083001054號函檢送108年6月13日召開「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」身分認定事宜會議紀錄決議事項辦理。
- 二、經公告「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」為就業服務法第24條第1項第10款所定人員，需同時符合下列要件，並以切結書為未就學未就業之認定文件：
 - (一)年滿15歲以上未滿18歲之失業或待業者。
 - (二)確實完成國民義務教育且未就學者。所稱完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業，未就學係指無學籍或休

學中。

三、檢附「15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年」切結書及參加失業者職業訓練之身分認定說明各1份，請轉知轄內公立就業服務機構及訓練單位配合旨揭措施辦理相關事宜。

正本：高雄市政府、基隆市政府、連江縣政府、雲林縣政府、新北市政府、臺中市政府、彰化縣政府、嘉義縣政府、新竹市政府、新竹縣政府、嘉義市政府、臺東縣政府、臺北市政府、臺南市政府、澎湖縣政府、宜蘭縣政府、金門縣政府、花蓮縣政府、南投縣政府、屏東縣政府、桃園市政府、苗栗縣政府、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署、勞動部勞動力發展署桃竹苗分署、勞動部勞動力發展署中彰投分署、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署、勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：勞動部勞動力發展署就業服務組(含附件)、勞動部勞動力發展署身心障礙者及特定對象就業組(含附件)、勞動部勞動力發展署職能標準及技能檢定組(含附件)、勞動部勞動力發展署勞動力發展創新中心(含附件)、勞動部勞動力發展署法務室(含附件)、勞動部勞動力發展署訓練發展組(含附件)

電 2019/07/30
交 15:28:51 文章