



106年工作說明會

臺南市政府勞工局職訓就服中心

106年度職業訓練工作說明會



- 1.訓練執行注意事項
- 2.補助地方政府作業規定
- 3.成果報告書

使 命

幫市民找工作 幫廠商找人才

願 景

幫市民有工作 做職訓領頭羊

核心價值

專業創新 持續改善



作業規定



執行訓練注意事項-行政作業

- 1 **訓練期間**之有效建築物安全及消防安全之相關資格文件
- 2 申請**訓字勞工保險號**
- 3 TIMS系統的開通、非自願離職平台查詢開通
- 4 契約書訂定與相關與注意履約事項

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-招生報名

106年作業
規定新增

1

招生簡章應公告該班相關資料及甄試日期、筆試題型及範圍、錄訓標準及方式...等

2

報名期間至少應一週，最遲於甄試日前一週公告甄試資訊

3

甄試日期應安排於報名截止日起2至7個工作日內

4

報名時應繳交「報名參訓資格審查切結書」
「查詢個人相關資料同意書」

工作日:不包括星期例假日、國定假日或其他休息日

5

訓練單位應於報名截止日次日起3個工作日內、且最遲不得逾甄試日前2個工作日，完成報名資料登錄TIMS系統事宜。

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-招生對象

注意

- 1 年滿15歲以上具有工作意願且技能不足之**失業者**
- 2 不得招收公司行(商)號負責人(含公司董事)
- 3 不得招收自營作業者或在職者
- 4 最低開班人數需達**15人**以上(以開訓當日為**基準日**)

報名應確認學員勞保為**退保**狀態，報名截止前務必核對學員**勞保明細表**，避免錄取不符參訓資格學員之風險。

學員素質攸關班級學習風氣，為避免不必要**陳情**，應審慎篩選。

106年度職業訓練工作說明會



作業規定



執行訓練注意事項-甄試作業(1/2)

- 1 甄試分為筆試及口試兩階段，分數各佔50%，填寫在甄試評量表
- 2 筆試加口試總成績達60分以上始得錄訓
- 3 總分同分者，以筆試成績高者優先錄訓
- 4 未參加筆試或口試者，一律不予錄訓

學員參訓資格審查表(請於經費核銷**第一期**時連同學員資料卡等資料送入本中心)
職前訓練甄試評量表(請**自存**,無須送入本中心備查，由本中心訪視人員視需求至訓練單位翻閱)

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-甄試作業(2/2)

1 105年度開始所有身分別均採甄試入訓

特殊身分甄試總成績以筆試加口試成績加權3%計算：

總成績=原始成績*(1+3%)

- 2
- ① 就業保險法所定**非自願離職者**
 - ② 就業服務法24條所定**特定對象**
 - ③ **外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者**

* 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

106年度職業訓練工作說明會



作業規定



執行訓練注意事項-甄試作業-筆試

- 1 報名者應出示身分證及資格證明文件以供查驗
- 2 未攜帶身分證及資格證明文件應簽具**切結**，於錄訓報到時出示
- 3 應設置2名以上監考人員
- 4 報名者於筆試測驗開始**15分**鐘不得入場應試，視為缺考

106年度職業訓練工作說明會



作業規定



執行訓練注意事項-甄試作業-口試

- 1 應設置2名以上口試委員，得由就服員或相關專家學者擔任
- 2 口試前應告知全程錄音或錄影
- 3 口試內容應與參訓歷史、求職歷程、訓後生涯規劃...等相關
- 4 不得涉及歧視與不當言論

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-錄訓作業

個資請
遮蔽

1

訓練單位應以TIMS系統列印公告參加筆試、口試人員名單及甄試正取人員名單，並應依准考證號碼排序，甄試備取人員名單則依總分高低排序。

106年作業
規定新增

2

甄試後三個工作日內以郵寄、簡訊或其它方式通知甄試結果「內容應包含最低錄取分數、錄取人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等，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。」

3

對甄試有疑義，甄試結束次日起3個工作日內提出釋義申請

4

申請成績複查或甄試結果申訴於甄試公告日3個工作日內提出，逾期提出不予受理

5

正取人員應依規定時間內備妥應備文件辦理報到事宜

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

▶ 開訓前工作時程說明



106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-不予錄訓對象(1/2)

- 1 該班**報名截止日**尚處於前次結訓班次之訓後**90日**就業輔導期間
- 2 開訓日前1年內參訓且因請假、曠課或其它歸責於學員被退訓者
- 3 開訓日前2年內重複參訓相同班名之課程(含離退訓)
- 4 開訓日前2年內有二次以上參訓紀錄、且**於結訓後90日**內均無就業效果及記錄

106年作業
規定修正

但可提供開訓日前二年內確有投保**勞工保險**(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-不予錄訓對象(2/2)

招收第七點
第十四點
不符錄訓資格者

不予支付訓練費用

依人數計罰該訓練班次契約總價金之訓練費用
2/100違約金，最高扣除開訓練班次契約總價金
之訓練費用20/100為上限。

並列為未來採購評選(審)之參考

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-遞補期限規定

1

訓練班次於開訓後尚有缺額者，應依遞補期限規定，由備取名單依序完成遞補作業。

2

課程總訓練時數450小時(含)以下者，最遲於開訓後(含開訓當日)實際上課日三日(含)內仍得受理遞補。

3

為避免錄訓學員於開訓當日遲未報到而影響後續遞補學員之作業，位於所訂開訓當日報到截止時間完成報到者，除已辦理請假事宜外視為放棄參訓資格。

106年作業
規定修正

為確保錄訓名單之公平性，有關開訓後如有缺額，刪除仍得受理參訓之文字，即不得逕自受理其他未經報名甄試者參訓，另新增應由備取名單依序遞補之規定。

106年度職業訓練工作說明會



作業規定



執行訓練注意事項-延班情形

- 1 因故無法於原訂時間開訓應先函知本中心以辦理申請延班
- 2 訓練單位應先行公告載明延班與通知已報名之民眾
- 3 本中心函復同意延班或停班發文日起3日內完成TIMS系統登錄

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

▶ 執行訓練注意事項-學員資格審查

- 1 特定對象之失業者得檢具證明文件申請免繳自行負擔費用
- 2 訓練單位應開訓前收取學員自行負擔訓練費用，並開立收據
- 3 學員自負費用相關資料及學員免繳自負費用之相關資文件，開訓日起10日內報本中心審查
- 4 繳交自負費用因故無法參訓者，得於開訓前申請退還，**未於開訓前申請者，除該班停辦外，一概不予退還**

106年度職業訓練工作說明會



作業規定



執行訓練注意事項

1

應編製學員服務手冊，並與學員簽訂「職業訓練契約書」

2

應確實說明各班訓練目標、實施方式、就業資訊、退訓及自負額收取、申請職訓生活津貼....等有關參訓者權利義務事項

3

開訓日起10日內應將學員基本資料鍵入TIMS系統

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-保險

注意

1

開訓當日需完成幫學員加入勞工保險
結訓當日需完成幫學員退出勞工保險

2

未能加勞保者，需投保200萬以上平安意外保險(含20萬意外醫療)

3

已參加農保者，得選擇退農保參加勞保或者兩者同時加保

4

未當日為學員加保，將每人每日計罰契約總價金之訓練費用
1/1000之逾期違約金

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-職訓生活津貼

- 1 應自開訓後**15日之次日起算2個工作日**內，檢送相關資料送審
- 2 如需補正資料者，應於接獲通知之次日起3個工作日內完成補正
- 3 未依規定送審或補正資料，將以**每日計罰契約總價金1/1000之逾期違約金**
- 4 學員領款簽收記錄表，結訓後7日內**函**送雲嘉南分署並副知本中心備查

具**非自願性離職者**身份之學員，不論是否同時具有特定對象身份，依規定應**優先請領「就業保險法」**所定之職業訓練生活津貼，不應核發「就業促進津貼實施辦法」之職業訓練生活津貼。

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

▶ 執行訓練注意事項-學員(含遞補學員)退訓

1

請假(不含公假、**生理假**、喪假)及曠課時數累積達該班全期訓練總時數**8%**

106年作業
規定新增

2

曠課時數達該班全期訓練總時數**4%**

3

參訓期間行為不檢情節重大

4

參訓期間未達總訓練時數1/2且找到工作而未能繼續參訓者

學員請假單事由要詳述,另學員請**公假**、**喪假**時訓練單位應函文檢附「**證明文件**」,以利本中心審核。

學員離、退訓及結訓時要讓學員確認**請假時數**並**簽名**。

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-學員離訓

- 1 於遞補期限內或因家庭發生不可抗拒之災變重大事故致無法繼續參訓
- 2 患重大疾病、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
- 3 參訓期間達總訓練時數1/2以上，且有適當工作機會提前就業者
- 4 自願、接受徵集入營者。(106作業規定修)

- 1.訓練單位應函文檢附相關「證明文件」，以利本中心審核。
2. TIMS離退訓作業之原因、時數常有誤植情事，以致須補登申請修正資料，登陸時請確認資料正確性，以免影響學員權益。

106年度職業訓練工作說明會



作業規定



執行訓練注意事項-課程規劃

1

至少3小時的性別平等課程、
4小時的就業市場趨勢分析與求職技巧
1小時的心理健康課程

3

每位授課講師授課時數不得超過總訓練時數1/2

4

其它原因需要調課、異動師資(含助教)者需函文經本中心審核同意

106年度職業訓練工作說明會



作業規定



執行訓練注意事項-停課申請

- 1 因不可抗力之天然災害，以本府公告各鄉鎮高中職以下停課
- 2 因前點原因停課仍需函文至本中心並說明補(調)課日期
- 3 補課期間視為正常上課，學員因故未到依規定辦理請假
- 4 其它原因**未能開班**需函文本中心審核

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-就業輔導(1/3)

1

訓練時數達**總訓練時數1/2至結訓前**，辦理3家以上的徵才活動或就業說明會

新增:企業職缺回覆表

2

訓練時數達**總訓練時數1/2至結訓後30日前**，向結訓學員人數**2倍以上**相關企業家數，寄發推薦或介紹信

106年作業規定修

3

訓練時數達**總訓練時數1/2至結訓後90日**，**每月**以郵寄、電子郵件、簡訊或其它，傳送最新與訓練**相關**之職缺至未就業學員

就業輔導機制須與**職缺相關性**及**職種關聯性**有正相關

推介的**企業和職缺**要符合訓練的課程，且推介就業時應含**服務建議書**所列之廠商職缺

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

▶ 執行訓練注意事項-就業輔導(2/3)

- 1 無論是否請領就業輔導費用均需函送就業成果相關資料
- 2 必須將就業結果(含未就業學員未就業原因)登錄TIMS系統
- 3 就業成效之**認定**：
各訓練班次結訓後**第11、30、60、90及120日**，
TIMS系統將與勞工保險局勞工保險資料檔進行系統勾稽，
經五次系統勾稽查驗學員於提前就業及結訓後90日內，
曾有加入勞工保險紀錄者，即完成其就業判定

106年度職業訓練工作說明會



作業規定

執行訓練注意事項-就業輔導(3/3)

106年作業
規定修正

1

結訓後120日內以人工方式**訓後90日內**就業成效**判定**並完成TIMS系統輸入作業之個案。

106年作業
規定新增

2

訓練單位應辦理學員訓後之就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有運用到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。

106年度職業訓練工作說明會



補充說明



執行訓練注意事項-經費核銷-第一期

1

學員自負額經費支票及清冊、學員基本資料及核銷表單

2

經審查無誤後得申請支付訓練經費之30%

學員參訓資格審查表、經費支出憑證封面、訓練經費支出明細表、課程表、經費支出明細表、開訓學員名冊、參訓學員自負額清冊、支票或匯票及學員資格證明文件等

106年度職業訓練工作說明會



補充說明

▶ 執行訓練注意事項-經費核銷-第二期(1/2)

1

成果報告、核銷表單、廠商承諾之講義影片及就業講座與求職課程之講義或教學影片

2

需在結訓日次日起30日內(日曆天)送本中心審核

3

逾期按日扣除該班次契約總價金2/1000，最高以扣除該契約總價金20/100為上限

經費支出憑證封面、勞工保險費支用明細表、訓練經費支出明細表、經費支出明細表、結訓學員名冊、結訓學員成績考核表及師資滿意度問卷統計表等

106年度職業訓練工作說明會



補充說明

▶ 執行訓練注意事項-經費核銷-第二期(2/2)

1 如需補正資料者應於接獲通知之次日起5個工作日內，將補正資料送入本中心

2 補正逾期按日扣除該班次契約總價金2/1000

3 經審查無誤後申請支付訓練經費之70%



補充說明

▶ 執行訓練注意事項-經費核銷-第三期(1/4)

1

學員就業相關資料、核銷表單、廠商承諾之訓後成功就(創)業案例及就業職缺統計分析表

2

不論申請就業輔導費與否均需在結訓日次日起130日內(日曆天)送本中心審核

3

逾期按日扣除該班次契約總價金2/1000

經費支出憑證封面、訓練經費支出明細表、經費支出明細表、結訓學員名冊、結訓學員就業輔導成果名冊及就業輔導機制相關表件等

訓後成功個案:1.以有就(創)業且與職種相符為重點
2.個案須填寫著作財產權同意書

106年度職業訓練工作說明會



就業切結

執行訓練注意事項-經費核銷-第三期(2/4)

1

就業切結書中增列訓後工作內容與參訓職類關聯性之規定

2

訓後就業關聯性之認定為TIMS系統就業認定之必填欄位

3

修改理由:為精進職業訓練就業成效



**106年作業
規定新增**

就業切結書

茲切結本人於參加臺南市政府勞工局職訓就業中心委託(訓練單位名稱)辦理(訓練班別名稱)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)(未滿二十歲之未成年者由法定代理人(父母或監護人)同意)

就業相關資料	
就業類型	☐ 自行就業 ☐ 自行創業 ☐ 訓練單位輔導就業 ☐ 公立就業機構輔導就業 ☐ 特殊屬性就業(如職工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)
到職日期 (不得逾訓練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	☐ 有關係: ☐ 學員訓後就業之工作內容有運用訓練職類相關技能或知識。 ☐ 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 ☐ 無關係。
工作薪資/報酬 (以月計算)	☐ 15,000元以下 ☐ 15,001-20,000元 ☐ 20,001-25,000元 ☐ 25,001-30,000元 ☐ 30,001-35,000元 ☐ 35,001-40,000元 ☐ 40,001-45,000元 ☐ 45,001-50,000元 ☐ 50,001元以上
切結本人通訊地址	
切結本人聯絡電話	日: () 夜: () 行動電話: ()
就業期間勞工保險投保狀態	☐ 有加入勞保(不含創設、裁減續保、職業訓練、職業工會、農會及漁會之保險者), 加保日: 年 月 日 ☐ 未加入勞保 ☐ 其他, 請說明:
其他補充說明事項	

中華民國 年 月 日

※說明: 1. 臺南市政府勞工局職訓就業中心將派員辦理電話或實地訪查, 核對配合相關作業。
2. 依刑罰第 214 條規定, 明知為不實之事項, 而虛偽陳述或隱匿重要事實, 足以生損害於公眾或他人者, 處 2 年以下有期徒刑, 拘役或 500 元以下罰金。



補充說明

▶ 執行訓練注意事項-經費核銷-第三期(3/4)

- 1 如需補正資料者應於接獲通知之次日起5個工作日內，將補正資料送入本中心
- 2 補正逾期按日扣除該班次契約總價金2/1000，最高以扣除該契約總價金20/100為上限
- 3 經審查無誤後依照「個人就業輔導費支付標準」申請就業輔導費
- 4 訓後就業率未達45%不予支付就業輔導費，並依比率計罰違約金

106年度職業訓練工作說明會



支付標準

執行訓練注意事項-經費核銷-第三期(4/4)

1

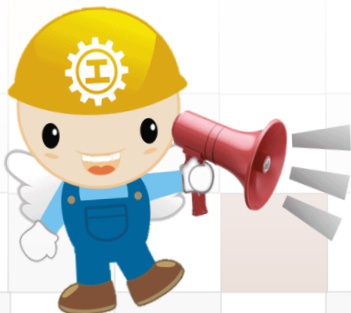
勞保勾稽且累計滿30日者，
就業率級距給付3000-6000元/每人

2

勞保勾稽但未滿30日者，
每人1000元

3

提前就業、廠商僱用證明或就業切結，
每人500元



個人切結:依106年作業規定
需附上「**附佐證資料**」

個人就業輔導費支付標準表

就業率	一般地區	75%以上	65%~ 未達 75%	55%~ 未達 65%	45%~ 未達 55%
	離島或偏遠地區	65%以上	55%~ 未達 65%	45%~ 未達 55%	35%~ 未達 45%
學員就業情形	第一類	經 TIMS 系統勾稽，於訓練後90日內有受僱於事業單位之加保紀錄者，且累計就業滿30日者。	6,000 元 ／每人	5,000 元 ／每人	4,000 元 ／每人
	第二類	經 TIMS 系統勾稽，於訓練後90日內有受僱於事業單位之加保紀錄者，但累計就業未滿30日者。	1,000 元／每人		
	第三類	檢具廠商開立之就業證明，可據以判定訓練後90日內有就業事實之情形者。 結訓學員個人切結，且 附佐證資料 ，經調查結果判定訓練後90日內有就業事實者。 參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，經專案核定或調查結果判定提前就業者。 結訓學員參加訓練單位估計查辦之相關就業輔導活動，但訓練90日內仍未判定為就業者。	500 元／每人		

106年作業
規定修正

106年度職業訓練工作說明會



TIMS系統

必要登錄項目	作業時程
1.計畫申請資料、開班計畫轉入登錄	開訓前1個月
2.報名民眾資料之登錄	報名截止日次日起3個 工作日內、且最遲不得 逾甄試日前2個工作日
3.師資、課程基本資料、排課資料登錄	開訓前2週內
4.學員基本資料之登錄	開訓日起10日內
5.勞保加/退保紀錄	開訓後1週內/ 結訓後2週內
6.職訓生活津貼申請登錄	開訓後15日內
7.結訓學員基本資料卡 (含出缺勤.滿意度問卷)登錄	結訓後2週內
8.就業名冊(含就業率、職種相關)登錄	結訓後2週內、 結訓後3、6、9個月

106年度職業訓練工作說明會



TIMS系統





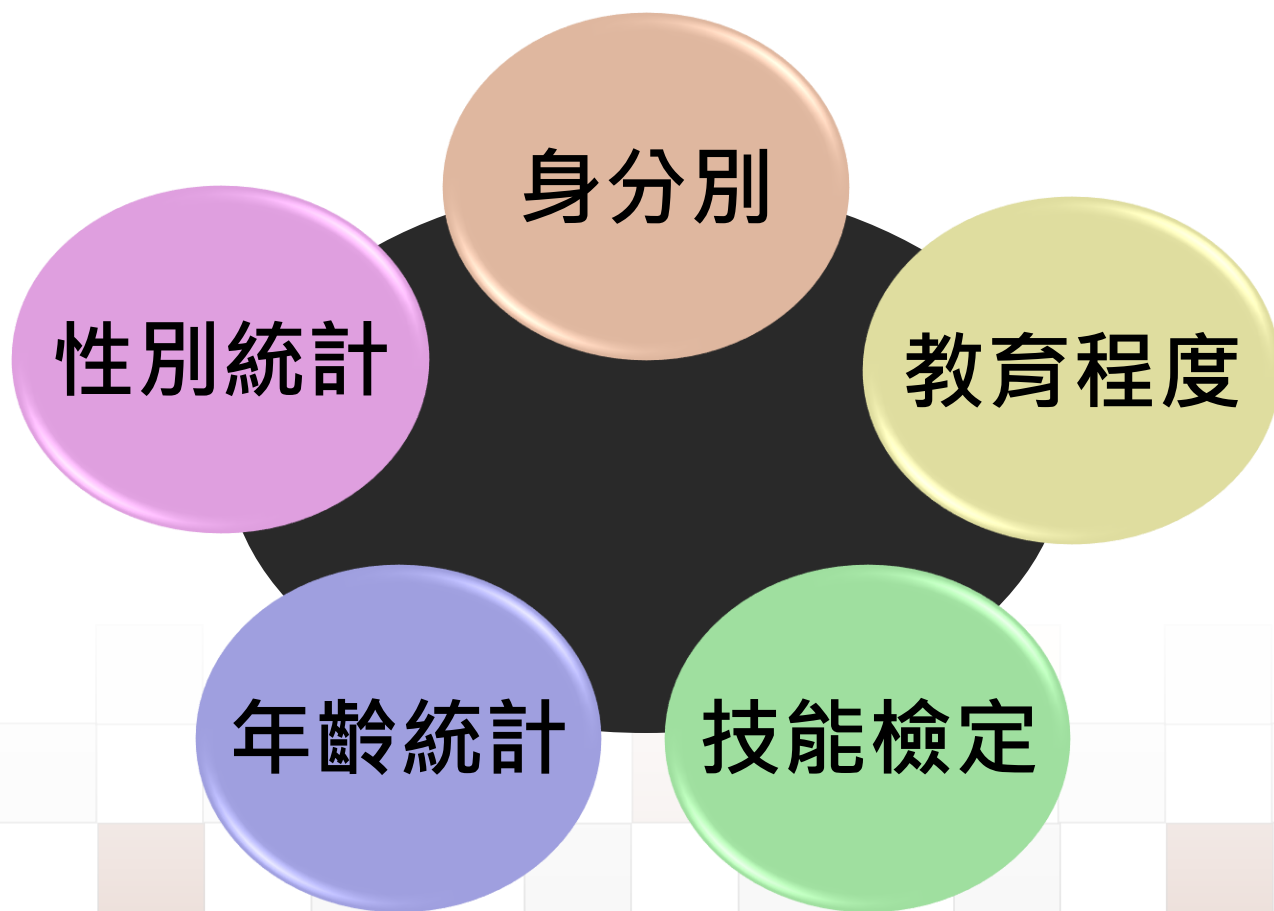
成果報告書

106年度職業訓練工作說明會



訓練成果

▶ 各項統計資料分析數據需正確



106年度職業訓練工作說明會



學員簽到退

核實簽、到退

參訓學員簽到(退)表

訓練單位				班級名稱			
日期		年 月 日 (星期)					
		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,代為簽名者為簽名者負法律責任,如領取補助款則按情節處分。
22							
23							
24							
25							
26							2. 簽名不可用英文。
27							
28							3. 任課老師嚴格指導學員簽名。
29							
30							4. 簽名塗改,須由導師蓋章。
說明	應到人數						
	實到人數						5. 簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。

導師：

訓練班主管：

注意事項：

1. 受訓期間,請假(不含公假、生理假、喪假)及曠課時數累積達全期訓練總時數 8%(00 小時),或曠課時數達全期訓練總時數 4%(00 小時),或受訓期間行為不檢情節重大者,應辦理退訓。
2. 請假以 1 小時為單位。
3. 未依規定辦理請假時,均以曠課論。
4. 如於上課 15 分鐘內未到,視為當堂請假一小時,請訓練單位於簽到表先蓋「請假」章,並補登請假單,以避免爭議。
5. 導師及培訓主管皆須每日簽名蓋章。

1.學員資料與保險資料一致性

2.學員應親簽中文姓名且字跡清晰

3.請假時數需與TIMS登錄一致

4.15分鐘內未到視為請假1HR

5.應到、實到人數統計需正確

6.學員簽名塗改請由導師蓋章

7.簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。

8.導師及培訓主管皆須每日簽名蓋章

106年度職業訓練工作說明會



訓練日誌

按實際訓練當日填報

課程名稱需與TIMS課表一致

老師與助教與TIMS課表一致

當日有授課的教師均需簽名

值日人員	填寫日期：106年00月00日 星期(0)															
時 間	上 午						下 午									
課程名稱																
教 室																
教學方法	請 依 架 的 架 打 並 勾 選															
	講述教學	專案導向	個案教學	角色扮演	實驗操作	參訪實習	講述教學	專案導向	個案教學	角色扮演	實驗操作	參訪實習				
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐				
其他： ☐						其他： ☐										
學習成果 評量方式	請 依 架 的 架 打 並 勾 選															
	課堂討論	實務操作	作業記錄	紙筆測驗	主題報告	專題實作	相對應的評量工具 (如紙筆測驗、實務操作、紀錄、報告、實作指引...等)	課堂討論	實務操作	作業記錄	紙筆測驗	主題報告	專題實作	相對應的評量工具 (如紙筆測驗、實務操作、紀錄、報告、實作指引...等)		
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
其他： ☐						其他： ☐										
課程進度與 內容摘要	高與契約書 內容相符															
指定作業	(習題或上機作業)															
任課教師 及助教	老師簽名				助教簽名				老師簽名				助教簽名			
擬與本班 聯絡之事項																
導師意見																
訓練班 主管意見																

導師：☐

訓練班主管：☐

※ 值日人員請由參訓學員填寫。

※ 導師及訓練主管皆須每日簽名蓋章。

106年度職業訓練工作說明會



材料領用

依實際訓練內容提供填報

6. 教材(材料)領用清冊

教材(材料)領用清冊

領用日期： 年 月 日

訓練單位	○○○○				班 別				
材料名稱					規格 / 數量 / 單位				
電腦製圖概論					登國出版社 / 1 / 本				
領 用 人 簽 名 處	01(學員姓名)	02	03	04	05				
	(學員簽名)								
	06	07	08	09	10				
	11	12	13	14	15				
	16	17	18	19	20				
	21	22	23	24	25				
	26	27	28	29	30				

訓練班 承辦人員 導師 訓練單位 主管

※ 導師及培訓主管皆須簽名蓋章。

※ 材料領用須與服務建議書之附表 11 材料明細表編列一致

提供材料需符合契約所訂

材料為訓練內涵所需物品

先填寫材料才給學員簽領

品項數量或廠牌需填清楚

106年度職業訓練工作說明會



印領清冊

▶ 講師/助教費用

臺南市政府勞工局職訓就服中心 106 年度失業者職業訓練○○○○○○班

助教費印領清冊

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

授課日期、課程名稱務必與訓練日誌、TIMS課程一致

106年度職業訓練工作說明會



師資時數

需檢附由TIMS系統產出統計表

9. 班級課程師資授課時數統計（講師及助教）（由 TIMS 下載）



班級課程師資授課時數統計

列印日期 2017/00/00

師資各別科目授課時數統計	課程 時數	總計	教師: 000	教師: 000	教師: 000	教師: 000	教師: 000	教師: 000	教師: 000	教師: 000
0000 課程(學)	2	2	0	0	0	0	2	0	0	0
勞工法令(學)	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
0000(術)	96	96	0	6	12	0	0	27	6	45
0000(學)	36	36	0	6	0	0	0	6	0	24
康能課程(學)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
心理衛生健康講座(學)	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
性別課程(學)	3	3	0	0	0	3	0	0	0	0
0000(學)	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0
0000(學)	6	6	0	0	0	0	0	6	0	0
0000(術)	18	18	0	0	3	0	0	3	0	12
總計		300	5	27	24	3	3	93	9	129

每位授課不得超過1/2

106年度職業訓練工作說明會



設備使用

導師及訓練主管皆須簽名蓋章

12. 設備使用清冊

設 備 使 用 清 冊

領用日期： 年 月 日

訓練單位	○○○○				班 別	
術科課程名稱					上課地址	
使用設備設施名稱					規格 / 數量	
領 用 人 簽 名 處	01(學員姓名)	02	03	04	05	
	(學員簽名)					
	06	07	08	09	10	
	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30		

訓練班承辦人員 導師 訓練單位主管

※ 導師及訓練主管皆須簽名蓋章。
※ 設備使用清冊須與服務建議書之附表 25 訓練設備設施明細表編列一致。

設備使用清冊須與服務建議書之附表25訓練設備設施明細表編列一致。

106年度職業訓練工作說明會



其它領據



場地費、宣導費

1 憑證或領據影本請蓋「與正本相符」章

2 憑證或領據資料需完整，例如單位日期

3 設備維護或使用，其為本訓練所需用物

106年度職業訓練工作說明會



其它領據



宣導費、工作人員費

1

宣導需檢附**宣導品樣張或宣導活動相片**
等相關費用支出之佐證資料

2

宣導金額超過所申請額度需檢附分攤表

3

工作人員費用需符合規定之基本工資

106年度職業訓練工作說明會



就地審計注意事項

1

學員申請離退時的實際參訓時數，應包含**請假時數**，核定個人訓練相關費用
(若實際參訓時數150小時，請假時數20小時，要核撥訓練相關經費時，要以**150+20=170**小時來判斷是否有達上述請領標準)

2

如有單位編列宣導費，辦理核銷時要提供佐證資料(如報紙、招生簡章)

3

若有刊登報紙或發放招生簡章、紅布條，要記得附註經費補助來源(**勞動部就業安定基金補助**)、**授權招訓字號**、**廣告二字**

106年度職業訓練工作說明會



就地審計注意事項

4

學員請公假的公文要註明請假的時數，不要只寫天數，另需留意班別離退率。

5

訓練單位於第二期檢附成果報告核銷時，應檢附**師資上課的總時數統計表**。

6

訓練單位之師資、助教、課程勿變更超過**8%**。
 $(\text{調課時數} / \text{總時數}) * 100\%$

106年度職業訓練工作說明會



本課同仁介紹



106年度職業訓練工作說明會



業務宣導

網路學堂

- http://job.tainan.gov.tw/?page_id=536

臉 書

- 職訓繽紛 台南滿分 <http://ppt.cc/tb69>

台南工作好找

- <http://job.tainan.gov.tw/app/103.html>





簡報結束

臉書:職訓繽紛 台南滿分

~ 職訓就服中心 最懂你的心 ~