

臺南市政府勞工局職訓就服中心
112 年度辦理照顧服務員用人單位自訓
自用訓練計畫

申請辦訓手冊

111 年 12 月製作

使命：幫市民找工作 幫廠商找人才 提升勞工職能
願景：讓市民有工作 做職訓領頭羊 促人才公益化
核心價值：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

目 錄	1
【申請辦訓】	4
壹、 目的與依據	4
貳、 辦理單位權責	4
參、 訓練單位資格及應附具之證明文件	5
肆、 訓練地點及應檢附證明文件	6
伍、 訓練單位申請辦訓應檢附文件	8
陸、 班次審查及核定原則	8
柒、 申請及執行時程規劃	9
捌、 訓練班次人數與訓後就業職缺規劃	10
玖、 訓練課程規劃	10
壹拾、 經費編列	22
壹拾壹、 訓練計畫書撰寫內容及製作規定	29
壹拾貳、 行政作業相關規範	30
一、 補助對象及補助標準	30
二、 學員收退費規範	32
三、 辦理招訓、甄試、錄訓及開訓注意事項	32
四、 學員中途離退訓規範	37
五、 職前訓練資訊管理系統(ITS)登錄作業	37
六、 經費核銷方式	38
七、 辦理變更訓練計畫	41
八、 成績考核及管控	42
九、 學員輔導	43
十、 督導考核	44

十一、 個人資料相關規定.....	44
十二、 訓練查訪及申訴處理原則.....	46
十三、 缺失處理方式.....	47
十四、 注意事項.....	48
【附表 1】 訓練計畫書封面.....	51
【附表 2】 訓練班別基本資料表.....	52
【附表 3】 開班計畫表.....	53
【附表 4】 訓練計畫表.....	54
【附表 5】 品質管控計畫表.....	57
【附表 6-1】 課程地圖.....	58
【附表 6-2】 課程時間配當暨預定進度表.....	59
【附表 6-3】 實習課程預定進度表.....	61
【附表 6-4】 簡易課程表.....	63
【附表 7-1-1】 學科課程師資名冊.....	64
【附表 7-1-2】 術科實習指導老師師資名冊.....	65
【附表 7-1-3】 術科實習督導員師資名冊.....	66
【附表 7-2-1】 學科師資資格表.....	67
【附表 7-2-2】 術科實習指導老師師資資格表.....	68
【附表 7-2-3】 術科實習督導員師資資格表.....	69
【附表 7-3】 特殊師資鐘點費經費編列說明表.....	70
【附表 8-1】 經費明細表.....	71
【附表 8-2】 教材(材料)明細表.....	72
【附表 9-1】 學科訓練場地及設備資料表.....	73
【附表 9-2】 教學環境資料表(學科課程).....	74
【附表 9-3】 術科訓練場地及設備資料表.....	76
【附表 9-4】 教學環境資料表(術科課程).....	77
【附表 9-5】 臨床實習訓練場地及設備資料表.....	79
【附表 9-6】 居家照顧服務實習訓練單位及評鑑資料表.....	80
【附表 10】 就業輔導計畫表.....	81

【附表 11】計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表	82
【附表 12】計畫書審查表	83
【附表 13】資格審查表	84
【附表 14】訓練場地審查表	85
【附表 15】承諾僱用切結書	86
【附表 16】前次訓練結訓學員聘僱情形明細表	87
【附件 1】補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練暨就業服務流程圖	88
【附件 2】全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表	89
【附件 3】報名參訓切結書	94
【附件 4】就保非自願離職者職訓推介作業流程	96
【公文範本 1】申請補助計畫函文範本	97
【法源依據及相關函釋】	98

【申請辦訓】

壹、目的與依據

一、目的

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

二、依據

- (一)衛生福利部中華民國 111 年 8 月 24 日衛部顧字第 1111961835 號公告修正「照顧服務員資格訓練計畫」。
- (二)勞動部勞動力發展署中華民國「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」。(依中央主管機關最新公告為主)
- (三)本計畫規範將配合勞動部勞動力發展署修正計畫滾動辦理，後續如有最新修正請辦訓單位配合調整並更新本計畫相關內容及表單。

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)公告及受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。
- (二)辦理訓練單位之業務說明會及向轄區內勞動部勞動力發展署之分署申請職前訓練資訊管理系統(以下簡稱 ITS)帳號。
- (三)辦理經費請款、結銷、追繳及強制執行等事宜。
- (四)督導訓練單位落實招生甄選錄訓，並確依訓練計畫執行等事宜。
- (五)審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
- (六)訓練查核、申訴案件處理、結訓學員就業追蹤及訓練成效統計等事宜。
- (七)職業訓練生活津貼之初審，並督導管控訓練單位確實撥付至學員帳戶等事宜。
- (八)其他相關事宜。

二、訓練單位

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) 協助學員申請職業訓練生活津貼，並辦理初審及轉發等相關事宜。
- (三) 各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後依僱用條件僱用等相關配合事項。
- (四) 申請辦訓所需之 ITS 系統帳號，並配合 ITS 系統辦理各項資料填報作業。
- (五) 未進行僱用或放棄受僱之學員進行就業輔導達 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

辦理本計畫訓練單位，須為照顧服務員之用人單位，且符合下列條件：

- 一、應符合衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫第五點第二款規定之資格，如下表：

項次	資格	檢附文件
第 1 類	依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人。	1. 法人登記證書影本。 2. 組織章程影本。
第 2 類	設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧、長期照顧相關科系所之大專院校。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 相關科系設立證明文件影本。
第 3 類	設有長期照顧相關科之高中職校。	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 相關科系設立證明文件影本。
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、護理機構及評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、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. 醫療機構、護理機構最近一次接受目的事業機關評鑑合格之證明文件影本。 3. 老人福利、身心障礙福利機構最近一次接受目的事業機關評鑑等第甲等含以上之證明文件影本。

項次	資格	檢附文件
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. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 組織章程影本。

二、若 2 年內曾辦理本計畫，須達僱用百分之八十以上具失業者身分且願意受僱之結訓學員。

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（須載明租借日期、金額）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，並於該班開訓日前提出相關證明文件。
4. 學科與實作課程訓練場地須具備學科與實作各課程單元之教學器材設備及場地或合作單位配合，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) 實習訓練場所（臨床實習及居家照顧服務實習），以能容納受訓對象完成足夠個案實習之下列單位之一者，若非自有者需檢附同意提供個案實習之證明文件（如載明訓練期間內提供臨床個案實習用之場地租約，或使用同意書，或同意合作書），另實習單位得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件：

1. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之護理機構。

2. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構。
3. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。
4. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。
5. 符合上述規定之單位，若要成為實習訓練場所，尚需符合以下之規範：
 - (1) 以單一之住宿式機構實習：包含護理之家、老人福利機構之長期照顧機構(長期照護型、養護型、失智照顧型、身心障礙住宿機構、依長期照顧服務法設立之住宿式長照機構)；若採多元單位實習者，須以住宿式機構為主實習單位(至少 20 小時)，另搭配其他的實習單位(如：社區式長照機構、居家式長照機構)，辦訓單位應於訓練計畫書(附表 6-3 實習課程預定進度表)敘明原因與作法，且明確規劃實作與實習於跨單位間之進行方式。
 - (2) 住宿式機構實習：49 床(含)以下，同時段實習學員至多 20 人(含)；50 床(含)以上，同時段實習學員至多 40 人(含)。
 - (3) 居家服務場域實習，辦訓單位應先取得案家同意，且實習學員不宜超過 3 人。
6. 機構違反下列情事，經查證屬實，3 年內不得選任為實習訓練場所：
 - (1) 因虐待住民(個案)。
 - (2) 超收住民(個案)。
 - (3) 使用非法照顧服務員。
 - (4) 人力比不足。
 - (5) 違反機構應配合之相關法令規定。

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、同意合作書：

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、使用同意書或同意合作書等證明文件(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、使用同意書或同意合作書至本中心備查。

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 112 年度補助辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫，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、承諾僱用切結書正本(如附表 15，如有結合其他合作用人單位之職缺者，應併同檢附合作用人單位之承諾僱用切結書正本。)
- 七、前次訓練結訓學員聘僱情形明細表(如附表 16，第一次申請辦訓者免附)。
- 八、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(含居家照顧服務實習課程)評鑑證明與租賃契約、使用同意書、同意合作書。

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「112 年度補助辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫書審查表」(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。

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。

柒、 申請及執行時程規劃

一、 計畫申請時程規劃

本計畫 112 年辦訓班次分別於以下時程提出申請：

1. 第一階段：

即日起至 112 年 1 月 6 日(五)下午 5 時截止收件。

2. 第二階段：

自 112 年 3 月 1 日(三)起至 112 年 3 月 31 日(五)下午 5 時截止收件。

二、 計畫執行時程規劃

- (一) 訓練期間：預計於 112 年 10 月 31 日前結訓，並送本中心審查學員結業資格，辦理結業證書與核銷申請。

(二) 訓後僱用與就業輔導期間：

1. 訓練單位及合作用人單位應依承諾僱用切結書之勞動條件，於訓後一個月內僱用百分之八十以上具失業者身分且願意受僱之結訓學員。
2. 未僱用或放棄受僱之結訓學員進行就業輔導達 90 日。

(三) 訓練單位辦理提案規劃時，應綜合考量訓後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。

捌、訓練班次人數與訓後就業職缺規劃

一、訓練人數：

本計畫開班人數以二十人為上限，預訓人數須等於實際職缺數，實際職缺須於預定結訓日(含)前出缺者為限。

二、訓練單位及合作用人單位應依承諾僱用切結書之勞動條件，僱用百分之八十以上具失業者身分且願意受僱之結訓學員。

三、未依前款規定辦理，該單位自該班結訓日(含)起二年內，不得作為本計畫之訓練單位或合作用人單位。

四、訓練期間原提報職缺如經補實，訓練單位最遲應於預定結訓日(含)前一週內提報新職缺，報經本中心同意後更換職缺。

五、訓練對象人數比例：

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。

六、照顧服務員用人單位向地方政府申請自訓自用計畫，經核定後，向公立就業服務機構登記求才並訓練僱用經公立就業服務機構推介之求職者，即可搭配使用就業獎勵計畫，相關流程如附件 1。

玖、訓練課程規劃

一、說明

各訓練班次之課程規劃，應符合下列規定，未符合者，本中心得不予核定或撤銷原核定：

(一) 核心課程得採實體訓練或網路(線上)訓練方式辦理。

(二) 核心課程採實體訓練方式之班次得規劃隨班附讀，實體訓練招生不足額時，開放完成核心課程網路(線上)訓練者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、居家照顧

服務實習課程。隨班附讀應於提報訓練計畫時於【附表 4】備註欄填報。

- (三) 依衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之訓練課程內容及本中心規範應包含核心課程 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、臺南市政府增列照顧服務員居家照顧服務實習課程 4 小時。核心課程採網路(線上)訓練之班次，核心課程內容應以衛生福利部長長期照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。
- (四) 依補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫，訓練課程納入性別平等課程 3 小時及就業市場趨勢分析與求職技巧課程 4 小時規劃，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。另核心課程採網路(線上)訓練方式辦理之班次，因衛生福利部長長期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。
- (五) 核心課程採實體辦理者共計 106 小時，核心課程採網路(線上)辦理者共計 52 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。 四、家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)。
照顧服務員功能角色與服務內涵	二	一、照顧服務員的角色及功能。 二、照顧服務員的工作對象及服務內容。 三、服務理念及工作倫理守則。 四、照顧服務員職涯發展。	一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。 二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。 三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 四、瞭解照顧服務員職涯發展。
照顧服務資源與團隊協同合作	二	一、照顧服務領域相關資源的內	一、認識社政、衛政(含精神照顧資源)、勞政、原住民族行政體系現有照顧服務資

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
作		<p>容。</p> <p>二、長期照顧服務對象。</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>源。</p> <p>二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。</p> <p>三、瞭解各專業領域服務內涵及實務。</p> <p>四、瞭解跨專業協同合作模式概念。</p> <p>五、瞭解在工作中扮演的角色與團隊間之溝通技巧。</p> <p>六、透過實例說明瞭解實務運作。</p>
認識身心障礙者之需求與服務技巧	四	<p>一、介紹各類障礙者之特質與服務需求。</p> <p>二、正向與支持的服務態度。</p> <p>三、正向行為支持。</p> <p>四、與各類障礙者日常溝通互動之重要性與內涵。</p> <p>五、建立良好關係的溝通互動技巧。</p> <p>六、運用輔助溝通系統促進有效溝通。</p> <p>七、行為危機處理原則與基本流程。</p> <p>八、案例分享。</p>	<p>一、認識各類障礙者（包括視覺障礙、智能障礙、聽覺障礙及肢體障礙等）之特質與服務需求。</p> <p>二、學習正向行為觀察與紀錄、瞭解行為策略。</p> <p>三、瞭解與各類障礙者溝通互動之重要性及如何與之溝通。</p> <p>四、瞭解行為危機處理原則與基本流程。</p>
認識失智症與溝通技巧	二	<p>一、認識失智症（定義、病因、症狀、病程、診斷與治療）。</p> <p>二、失智症者日常</p>	<p>一、理解失智症的醫學層面、心理及行為。</p> <p>二、瞭解失智症者的日常生活照顧原則。</p> <p>三、瞭解與失智症者的溝通技巧。</p> <p>四、瞭解如何促進失智症者參與生活與活動安</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>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>排之原則。</p>
認識家庭照顧者與服務技巧	二	<p>一、照顧者的角色與定位。</p> <p>二、家庭照顧者的壓力與負荷（包括使用居家、社區及機構服務之照顧者）。</p> <p>三、照顧者的調適方式。</p> <p>四、與家屬溝通的技巧與態度。</p> <p>五、建立與家屬共同照顧模式。</p> <p>六、案例分享。</p>	<p>一、瞭解照顧者的角色與定位。</p> <p>二、瞭解家庭照顧者的壓力來源與負荷。</p> <p>三、說明服務對象及其家庭照顧者的調適方法。</p> <p>四、瞭解與家屬溝通的技巧與態度。</p> <p>五、瞭解如何與家屬共同照顧。</p>
原住民族文化安全導論	三	<p>一、介紹當代原住民所面臨之社會及健康不均等現象。</p> <p>二、介紹文化敏感度之定義及於照顧情境中之重要性。</p> <p>三、介紹原住民族照顧過程之文化安全概念與因素如文化、語言、信仰、禁忌及飲食等。</p> <p>四、介紹文化適切</p>	<p>一、瞭解文化敏感度之定義與重要性。</p> <p>二、瞭解原住民照顧過程文化安全的重要性。</p> <p>三、瞭解文化適切性照顧模式與運用。</p> <p>四、設計文化合適性之照顧方案。</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>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>五、家庭照顧者心理健康與壓力調適。</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> <p>六、學習協助家庭照顧者壓力調適技巧，以促進心理健康。</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/家庭照顧者良好的溝通技巧。</p> <p>四、案例分享。</p>	<p>一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。</p> <p>二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。</p> <p>三、說明增進溝通能力的方法。</p> <p>四、說出特殊溝通情境的處理(含重聽、視力不佳)。</p> <p>五、瞭解長期照顧服務個案及家庭照顧者常見問題與溝通技巧。</p>
身體結構與功能	二	認識身體各器官名稱與功能	<p>一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。</p> <p>二、認識人體各系統的構造。</p> <p>三、說明人體各系統的功能。</p>
基本生命徵象	二	<p>一、生命徵象測量的意義及其重要性。</p> <p>二、體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。</p>	<p>一、瞭解體溫、脈搏、呼吸、血壓與血糖意義。瞭解影響體溫之各種因素。</p> <p>二、認識測量體溫的工具。</p> <p>三、瞭解影響脈搏的各種因素。</p> <p>四、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。</p> <p>五、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。</p> <p>六、認識測量血壓的工具。</p>

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

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		<p>性疾病與徵兆。</p> <p>三、常見疾病之生活照顧注意事項。</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、列舉疼痛的觀察與記錄方式。</p> <p>十六、描述胸痛的簡易處理方法。</p> <p>十七、瞭解牙痛的處置原則。</p> <p>十八、說出肌肉酸痛的處理原則。</p> <p>十九、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。</p> <p>二十、指出感染源。</p> <p>二十一、瞭解造成感染的相關因素。</p> <p>二十二、描述易造成感染疾病的危險情況。</p> <p>二十三、列舉感染的傳播途徑。</p> <p>二十四、執行正確的洗手步驟</p> <p>二十五、認識無菌原則與常見的無菌技術。</p> <p>二十六、瞭解老人常見的疾病。</p> <p>二十七、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、認識自動體外心臟電擊去顫器(AED)。</p>	<p>一、說明急救的定義、目的和原則。</p> <p>二、說明急救的優先次序與注意事項。</p> <p>三、瞭解異物哽塞的原因及危險性。</p> <p>四、瞭解異物哽塞的處理方法與注意事項。</p> <p>五、學習正確執行異物哽塞的急救措施。</p> <p>六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。</p> <p>七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。</p> <p>八、學習正確執行自動體外心臟電擊去顫器(AED)。</p>
感染管制及隔離措施	一	<p>一、認識常見法定傳染疾病及預防原則。</p> <p>二、學習各項隔離措施與照顧技巧。</p>	<p>一、認識傳染疾病及瞭解如何預防感染。</p> <p>二、學習運用各項隔離措施於個案照顧如：正確穿脫隔離衣、戴口罩、洗手的基本原則。</p>

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
居家用藥安全	一	正確依照藥袋指示協助置入藥盒。	<ul style="list-style-type: none"> 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。
意外災害的緊急處理	一	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、認識意外災害的定義。 二、列舉火災的危害與預防方法。 三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。 四、學會火災、水災、地震緊急逃生要領。 五、說明意外災害時個案的情緒反應。 六、學習如何預防與處理日常生活環境中常見的意外事件。 七、學習用電的相關基本常識或延長線的使用。
臨終關懷及認識安寧照顧	二	<ul style="list-style-type: none"> 一、臨終關懷的精神與內容。 二、照顧瀕死服務對象的壓力與調適。 三、安寧照顧的發展。 四、服務對象及其家屬面對往生心理調適的過程。 五、服務對象往生警政及衛政之通報。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、明白安寧照顧的起源。 二、列舉安寧照顧的照顧重點。 三、說明臨終關懷的特殊議題。 四、瞭解面對死亡時服務對象及家屬的反應。 五、說明協助服務對象及家屬面對死亡的技巧。 六、說明遺體照顧的注意事項。 七、說明照顧瀕死服務對象的壓力。 八、描述照顧瀕死服務對象的調適方式。 九、服務對象往生警政及衛政的通報流程。
清潔與舒適協助技巧	六	<p>失能老人及身心障礙者個人衛生與照顧：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）洗頭（包含床上）。 （二）沐浴（包含床上）。 （三）口腔清潔與照護（至少 1 小時）。 （四）更衣。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則。 二、學習適當維護床鋪的整齊清潔。 三、認識毛髮清潔的目的、原則及注意事項。 四、學習適當維護服務對象毛髮的整齊清潔。 五、學習正確協助服務對象洗髮。 六、了解口腔結構並建立基本口腔保健概念。 七、瞭解口腔清潔的重要性及目的。 八、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。

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
		(五) 鋪床與更換床單。 (六) 剪指甲。 (七) 會陰沖洗。 (八) 使用便盆(椅)及尿布。 (九) 背部清潔。 (十) 修整儀容。 (十一) 腹部疼痛舒緩。 (十二) 甘油灌腸。	九、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。 十、學會正確協助服務對象沐浴(含床上)。 十一、學會正確協助服務對象更換衣服。 十二、瞭解指(趾)甲護理原則及注意事項，並正確協助服務對象修剪指(趾)甲。 十三、學習正確執行會陰清潔及協助服務對象使用便盆、尿布及便盆椅。 十四、學習腹部疼痛舒緩協助服務對象排便。 十五、學習甘油灌腸的適應症、步驟及注意事項。
營養膳食與備餐原則	二	一、營養素的功能與食物來源。 二、認識服務對象的營養需求。 三、各種特殊飲食的認識。 四、疾病飲食注意事項。 五、備餐的衛生。 六、吞嚥困難飲食(細泥、細軟食等)及自製灌食的設計與製備。	一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。 二、認識國民飲食之指標。 三、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。 四、瞭解服務對象的生理變化及其營養需求。 五、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。 六、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。 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。 八、正確協助服務對象進食。 九、認識備餐衛生。
家務處理協助技巧	一	一、家務處理的功能及目標。 二、家務處理的基本原則。 三、家務處理工作內容及準則。	一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。 二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。
復能及支持自立與輔具運用	四	一、復能及支持自立精神與執行。 二、如何鼓勵自我照顧。 三、運動與活動的定義與重要性。 四、移位與擺位的注	一、了解長照復能及支持自立的意涵，及學習復能及支持自立之照顧模式及照顧落實的重要性。 二、了解如何於專業人員提供專業服務時，能參與及協助執行復能之計畫。並學習如何透過日常生活之協助訓練，提升受照顧者

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

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	一、異物哽塞的處理。 二、心肺復甦術。 三、自動體外心臟電擊去顫器(AED)。

課程單元	時數	課程內容
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(椅)、尿壺、尿布。 (九) 背部清潔。 (十) 修整儀容。 (十一) 腹部疼痛舒緩。 (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。 三、管灌、餵食注意事項及操作技巧。
復能及支持自立與輔具運用	二	一、透過學習移位與擺位的注意事項及簡易被動肢體關節活動預防壓傷(壓瘡)。 二、自主性運動的協助。 三、透過協助個案日常生活之自主能力及專業服務人員指導活動調整、介紹生活輔具的使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。 四、生活輔具 DIY。 五、安全照顧技巧。

3. 綜合評量課程-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
----	--

	<p>(三)協助更衣穿衣</p> <p>(四)口腔照顧 (包括刷牙、假牙清潔)</p> <p>(五)清潔大小便</p> <p>(六)協助用便盆(椅)、尿壺、尿布</p> <p>(七)會陰沖洗</p> <p>(八)正確的餵食方法</p> <p>(九)翻身及拍背</p> <p>(十)基本關節活動</p> <p>(十一)修指甲、趾甲</p> <p>(十二)刮鬍子、洗臉、整理儀容</p> <p>二、生活支持照顧類</p> <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. 臺南市政府居家照顧服務實習課程-4 小時

項目	<p>一、 身體照顧服務：如協助如廁、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：如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>
----	--

6. 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	一、性別平等相關法規(性別工作平等法、性騷擾防治法) 二、說明性別平等與專業形象之重要性。 三、性別平等觀念、就業反歧視宣導及推動。	一、認識性別平等法概要。 二、強化工作人員性別意識與知能。

7. 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。

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。

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

(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)一千元為上限；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課者，得於提出完整書面資料(需填列附表 7-3，不得補件)，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，經審查核定通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。

- (2) 規劃之訓練班次，實作及臨床實習課程，應視實習指導老師名額配置情形，安排實習督導員協助教學，一名實習督導員最多可指導十二名學員，一班次最多可聘請四名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數，其鐘點費標準以每人每小時五百元編列，核實支付。
- (3) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前日鐘點費得額外加百分之二十編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。
- (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。訓練單位辦理經費核銷時，應檢附每位師資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資格訓練計畫第五點規定。
 - I. 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、物理治療、職能治療、營養學、法律、社會工作、老人照顧、公共衛生或長期照顧相關科系所講師以上資格者，須檢附相關證明文件佐證。
 - II. 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，須檢附相關證明文件佐證。
 - III. 臨床實習課程、實作課程須設有實習指導老師與實習督導員，其相關規定如下：
 - A. 實習指導老師
 - (A) 職責：係指參與臨床實習課程 含實習評量之規劃、執行與回饋檢討，並實際指導實習督導員執行學員實習之各項任務。
 - (B) 資格：
 - a. 具護理人員資格，並符合下列條件之一者：
 - (a) 於教學醫院工作經驗至少 5 年兼具有長照機構工作經驗或具長照機構全職工作經驗至少 5 年。
 - (b) 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少 2 年，兼具長照機構工作經驗至少 3 年。
 - (c) 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少 3

年。

b. 具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者：

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

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

(C) 人力配置：

a. 實習指導老師與實習督導員比例為 1:8。

b. 實習指導老師若實際帶領學生實習，則師生比為 1:12。

c. 實習指導老師若實際帶領學生實作課程，則師生比為 1:25；超過 25 名可搭配實習督導員。

B. 實習督導員

(A) 職責：係指實際擔任學員實作與實習之技術示範、指導與評值。

(B) 資格符合下列條件之一者：

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

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

c. 人力配置：實習督導員與學員師生比為 1:12。

學科師資資格應檢具之證明文件			
類別	項次	資格	應檢具證明文件
學科	1	與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、物理治療、職能治療、營養學、法律、社會工作、老人照顧、公共衛生或長期照顧相關科系所講師以上資格者。	(1) 最高學歷影本。 (2) 教育部審定合格講師以上教師證書影本。 (3) 相關科系任教證明文件影本。

學科師資資格應檢具之證明文件			
類別	項次	資格	應檢具證明文件
	2	與授課主題相關科系之大專以上畢業，且具相關實務工作經驗 3 年以上者。	(1) 與授課主題相關學歷證明影本。 (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)

術科實習指導老師資格應檢具之證明文件			
類別	項次	資格	應檢具證明文件
術科	1	實習指導老師具護理人員資格	(1) 最高學歷影本。 (2) 護理人員資格證明文件影本。 (3) 檢具下列文件證明之一： A. 至少 5 年教學醫院工作經驗證明，並另檢具長照機構工作經驗證明。 B. 至少 5 年長照機構全職工作經驗證明。 C. 至少 2 年高中職以上學校教授護理或照顧服務課程工作經驗，並另檢具至少 3 年長照機構工作經驗證明。 D. 至少 3 年居家護理所之居家護理師全職工作經驗證明。
	2	實習指導老師具照顧服務員資格	(1) 最高學歷影本。 (2) 照顧服務員資格證明文件。 (3) 檢具下列證明文件之一： A. 至少 5 年實際照顧服務全職工作經驗證明，並另檢具大專以上長照相關科、系、所畢業證書。 B. 至少 2 年高中職以上學校教授護理或照顧服務課程工作經驗證明，並另檢具至少 3 年長照機構工作經驗。

術科實習督導員資格應檢具之證明文件			
類別	項次	資格	應檢具證明文件
術科	1	實習督導員具護理人員資格	(1) 最高學歷影本。 (2) 護理人員資格證明文件。 (3) 檢具下列文件證明之一： A. 至少 2 年地區或區域醫院工作經驗證明，並另檢具長照機構工作經驗證明。 B. 至少 1 年醫學中心之工作經驗證明，並另檢具長照機構工作經驗證明。 C. 至少 2 年居家護理所之居家護理師工作經驗證明。
	2	實習督導員具照顧服務員資格	(1) 最高學歷影本。 (2) 照顧服務員資格證明文件。 (3) 檢具下列證明文件之一： A. 至少 3 年實際照顧服務工作經驗證明。 B. 至少 2 年實際照顧服務工作經驗，並另檢具至少 1 年擔任照顧服務組織管理工作經驗證明。

2. 勞工保險費：

- (1) 受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。參訓學員應一律參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險。
- (2) 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。
- (3) 以各班開結訓日(整個訓練期間)為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用；勞動部勞動力發展署 109 年 4 月 17 日發訓字第 1092501429 號函釋略以，依勞工保險條例第 11 條規定，符合本條例第 6 條規定之勞工保險被保險人，投保單位應於其到訓、結訓之當日通知勞工保險局，參訓學員訓字保應開始於開(參)訓日、終止於結訓日或離(退)訓日。〔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
<https://www.bli.gov.tw/0014162.html>]。

(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) 訓練單位依照服務職類班次特性，安排帶領學員至實習訓練場所實習(作)者，一名實習指導老師實習期間最多可指導十二名學員、實作期間最多可指導二十名學員，一班次最多可聘請二名實習指導老師或一名實習指導老師搭配一至二名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數；綜合討論與課程評量課程需配置一名實習指導老師進行指導。實習指導老師每位按每小時一千元編列，實習督導員以每位每小時五百元編列，核實支付。
- (2) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前日職場實習指導費得額外加百分之二十編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。
- (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。
- (4) 實習指導老師之資格請，參閱鐘點費之師資條件規定。

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) 支用術科實習用消耗材料所需費用(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，按每人術科時數每小時最高 24 元為原則。
- (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：針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提

供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，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，每場次編列金額以二千五百元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元，但核心課程採網路(線上)訓練者之實習專班，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 6-4】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) 按每班次最高二萬元編列，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) 以各報價項目費用總和百分之十為上限。

(2) 限支用於事務費、分攤水電費、行政人員加班費、學員輔導活動等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等。

(三) 訓練班次之個人訓練費用單價，以每人一萬五千元為上限。但核心課程採網路(線上)訓練者，則以每人九千元為上限。訓練單位所編列之個人訓練費用單價，如超過上開標準，超過部分由訓練單位自行吸收，不得向參訓學員收取。但實際辦訓支出個人訓練費用單價低於核定個人訓練費用單價者，以實際辦訓支出個人訓練費用單價支給。

(四) 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。

(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。

- (六) 訓練單位以同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額；如有隱匿不實或造假情事，本中心撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項後繳還勞動部勞動力發展署。

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) 訓練班別基本資料表【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) 課程地圖【附表 6-1】。
 - (八) 課程時間配當暨預定進度表【附表 6-2】。
 - (九) 實習課程預定進度表【附表 6-3】。
 - (十) 簡易課程表【附表 6-4】。
 - (十一) 師資名冊【附表 7-1-1~7-1-3】。
 - (十二) 師資資格表【附表 7-2-1~7-2-3】(請依學科講師/術科實習指導老師/術科實習督導員等類別，分別造冊)。
 - (十三) 特殊師資鐘點費經費編列說明表【附表 7-3】。
 - (十四) 經費明細表【附表 8-1】。
 - (十五) 教材(材料)明細表【附表 8-2】。
 - (十六) 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、使用同意書或同意合作書(自有場地免付)。
 - (十七) 學科課程教學環境資料表【附表 9-2】。
 - (十八) 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、使用同意書或同意合作書(自有場地免付)。
 - (十九) 術科課程教學環境資料表(實作課程)【附表 9-4】。

(二十) 臨床實習訓練場地及設備資料表【附表 9-5】。

(二十一) 居家照顧服務實習訓練單位及評鑑資料表【附表 9-6】。

(二十二) 就業輔導計畫表【附表 10】。

(二十三) 計畫主持人學經歷暨執行團隊人員表【附表 11】。

附表 12、13、14、15、16 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、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，訓練單位所有申請班別，請於同一份計畫書內提報。

(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、勞工職業災害保險、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者：

1. 具中華民國國籍。

2. 新住民：

(1) 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

(2) 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

3. 經符合入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留身分之下列對象之一：

(1) 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。

(2) 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。

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)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)前項失(待)業者有下列情事之一者，不得報名：

1. 報名班次之開訓日，於前次完訓或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. 重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日、完訓日或結訓日尚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，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱離訓，不含適應期內離訓；所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

(三)不得報名之參訓歷史統計範圍，以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計畫為限。

(四)適應期為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫之訓練成績考核規定。

(五)經查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

1. 參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。
2. 參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加本計畫訓練課程。

(六)訓練單位所招收學員為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)訓練單位依經費標準編列所需訓練經費，並將總訓練經費轉換為「個人訓練費用單價」，作為核給補助經費計價之基本單位。每人補助比率以個人訓練費用單價百分之八十計算，未足額補助部分，由訓練單位向參訓學員收取。訓練單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練

費用百分之二十，且應經本中心審查核定同意後，始得向學員收取。

- (八)訓練單位招收學員具特定身分(資格條件及應附證明如附件 2)者，其個人訓練費用百分之二十部分，由本中心全額補助訓練單位，訓練單位不得再向學員收取。
- (九)前項學員符合全額補助訓練費用之資格條件及應附證明文件，由勞動部勞動力發展署公告之。
- (十)核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員如為完成網路(線上)訓練課程參加隨班附讀者（提供報名截止日前最近六個月內之線上學習證明，最遲於甄試日前繳交），訓練費用補助依前項規定之補助標準，補助其百分之六十。
- (十一)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. 訓練單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練費用百分之二十，但訓練單位招收學員具特定身分(資格條件及應附證明如附件 2)之一者，訓練單位不得再向學員收取。
- 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網路(線上)訓練課程參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取前項規定五分之三之訓練費用。

(二)退費：

- 1. 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，得於開訓前申請退還所繳費用之百分之七十。
 - (2) 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還所繳費用之半數。
 - (3) 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。
- 2. 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符資格者，應全數退還學員已繳交之費用。
- 3. 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。

三、辦理招訓、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，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 ITS 系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
 - (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，對所提出憑證真實性負責，並應於「報名參訓切結書」(如附件 3)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(如附件 4)受理報名及確認報名者身分。
5. 訓練單位應至 ITS 系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，如查有報名者不符「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」第四點規定之情事，應不予錄訓。訓練單位有招收未符「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」第四點規定之民眾參訓，除不符規定者之個人訓練費用不予補

助外，並納入未來審查評分之參考依據。

6. 訓練單位應審查報名者之勞工保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單及農民保險被保險人投保資料表。
7. 訓練單位應於甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄 ITS 系統事宜。
8. ITS 系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經 ITS 系統勾稽出報名者未符參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認，並由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。
9. 參加隨班附讀者應完成線上全數課後測驗，並提供報名截止日前提供最近六個月內之線上學習證明，最遲於甄試日前繳交。

(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）、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，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) 如筆試成績亦同分者，以甄試評量較高者優先錄訓。
 - (3) 再如甄試評量亦同分者則以甄試評量項目順序(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。
 - (4) 若分數仍相同者，公開由口試委員抽籤決定。
4. 筆試前，應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文

- 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) 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。
 - (4) 口試內容應與應試者參訓歷史、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 ITS 系統列印公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。
 8. 訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由 ITS 系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。
 9. 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，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)學員參訓當日，訓練單位應為學員，包含在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險與勞工職業災害保險事宜，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。
- (四)學員參加職業訓練期間，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。
- (五)訓練單位如未依規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損害，由訓練單位賠償，並列為來年申請計畫審查之重要參考。
- (六)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、就業保險或勞工職業災害保險情事，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，並以加保日之前一次參訓日為離、退訓日。
 - 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動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (七)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。
- (八)各訓練單位辦理之班次應至 ITS 系統填報開班計畫申請，經本中心審核通過後，將其上網公布。
- (九)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。
- (十)訓練單位應辦理課程說明會，向學員說明「請假」規定，並勿運用課程時間進行說明，另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」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。
- (十一)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。

(十二) 訓練單位受理民眾報名時，應至 ITS 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。

(十三) 學員參訓當日，訓練單位應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項，並於開訓日次日起十日內將學員名冊及參訓證明文件函送本中心。

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，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，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、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、職前訓練資訊管理系統(ITS)登錄作業

(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。

(二) 訓練單位應於開訓日次日起 10 個工作日內將 ITS 系統學員基本資料維

護正確完畢，並將學員身分資料函送本中心審查，且應配合 ITS 系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性，並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。

- (三) 結訓學員名冊之製作同樣進入勞動部勞動力發展署「職前訓練資訊管理系統」(網址—<https://its.etraining.gov.tw/ITS/Login?ReturnUrl=%2f>)，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「職前訓練資訊管理系統」(網址—<https://its.etraining.gov.tw/ITS/Login?ReturnUrl=%2f>)，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 ITS 系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統。
- (六) 訓練單位應依職前訓練資訊管理系統 (ITS) 登錄作業時程辦理，若超過期程以致 ITS 系統無法登錄需重新開放權限時，則將此紀錄列為下次審查之參據。
- (七) 辦理本計畫之訓練單位有義務完成職前訓練資訊管理系統 (ITS) 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) 訓練單位應依本中心核定之個人訓練單價計算訓練經費，於結訓後一個月內，檢附相關核銷文件向本中心申請一次撥付；亦得分二期向地方政府辦理請領作業：
 - 1. 第一期款於開訓後二週內，檢附學員名冊及課程表(含授課人員)申請撥付訓練經費百分之三十。
 - 2. 第二期款於結訓後一個月內，檢附相關核銷文件申請撥付百分之七十。參訓學員中途離退訓之訓練費用依下列方式支付：
 - 1. 參加訓練期間達總訓練時數二分之一(含)以上中途離退訓者，按個人訓練費用之補助比例乘以該項離退訓人數支付。
 - 2. 參加訓練期間達總訓練時數四分之一(含)以上、未達二分之一者，按個人訓練費用之補助比例之二分之一乘以該項離退訓人數支付。
 - 3. 參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費用。
- (二) 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。
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. 訓練經費申請表。
6. 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（ITS 路徑：教務管理/出缺勤作業）。
 - (C)參訓學員簽到退表。
 - (D)參訓學員請假單。
 - (E)教學日誌。
 - (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)經費支用單據封面。
 - (B)支用單據明細表。
 - (C)結訓學員名冊：（ITS 路徑：開班作業/學員名冊）。
 - (D)受補助學員印領清冊：正本。（結訓前列印請學員簽名）。
 - (E)在職參訓者補助費計入產業人才投資方案相關計畫補助費資料。（ITS 路徑：教務管理/補助金請領）
 - (F)學術科講師簽名之印領清冊。
 - (G)學雜費支支用單據、支用單據黏存單、費用支出分攤表、費用支出品項分攤明細表、書籍、講義與文具簽領用清冊。

- (H)材料費支用單據、支用單據黏存單、學員教材(材料)領用清冊正本。
- (I)參訓學員勞工保險費支用明細表正本、勞工保險費繳款單收據、被保險人計費清單影本(勞保局核發)。
- (J)設備使用或維護費支用單據及支用單據黏存單。
- (K)場地費支用單據及支用單據黏存單。
- (L)宣導費支用單據、支用單據黏存單、宣導費佐證資料表。
- (M)行政管理費支用單據及支用單據黏存單。
- (N)結業證書影本。
- (O)學員輔導就業成果名冊。
- (P)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。
- (7) 檢討與建議。
- (8) 成果報告附件：
- A. 結訓學員資料卡與封面。
 - B. 結訓學員參訓歷史：(ITS 路徑：查核管理/參訓歷史查詢)。
 - C. 參訓學員身分證明文件。

D. 計畫變更相關申請文件。

- (三) 訓練單位於完成心理健康與壓力調適課程及性別平等課程後繳交心理健康與壓力調適課程紀錄表與其他性別平等(非 CEDAW)宣導辦理成果報告電子檔。
- (四) 學員訓練期間領用之材料、書籍、講義、文具，應造冊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。
- (五) 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。
- (六) 訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支用單據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，查有隱匿或提供不實資料情事，地方政府應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項後繳還勞動部勞動力發展署。
- (七) 訓練單位應本誠信原則對所提出資料真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (八) 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；本中心應將計畫變更之審核結果通知訓練單位。
- (三) 訓練單位於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請，該班次之經費不得變更，本中心審查核定後，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。
- 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 ITS 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。

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：

經二次延班，仍因人數低於預訓人數之二分之一或因市場需求及有特殊情況，得提出申請停班，經本中心同意後，始得辦理停班。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，亦應於本中心函復同意延班或停班之發文日起三日內，至 ITS 系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。

(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 ITS 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，並提供報名截止日前最近六個月內之線上學習證明，最遲於甄試日前繳交予實習訓練場所，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、實習技術測驗以 80 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 ITS 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) 參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給自衛生福利部資訊系統列印之結業證明書，且應印有地方政府關防、縣市首長橡皮章及 QR code，並載明地方政府同意備查之日期、文號及參訓期間。

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) 參訓學員之訓後就業成效，訓練單位應依下列規定辦理：
1. 結訓後請各用人單位於訓後一個月內依承諾之勞動條件僱用合格結訓學員，並將結訓後學員就業類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項就業成果及未就業學員之未就業原因登錄 ITS 系統；另訓練單位需提供放棄受僱學員之自願放棄受僱證明文件，以待備查。
 2. 訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入 ITS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：
 - (1) 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。
 - (2) 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。
 3. 將學員訓後就業單位之類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)登錄 ITS 系統，並由 ITS 系統將已結訓學員資料逕匯入衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統。
- (三) 訓練單位於該班訓練期間及結訓後九十日內，針對未僱用或放棄受僱之參訓學員，落實就業輔導計畫，協助參訓學員就業，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，並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、個人就業切結書或依勞保勾稽資料，以資證明輔導成果。
- (四) 參訓學員之訓後就業成效登錄填報情形，地方政府列入訓練單位爾後申請辦理照顧服務員訓練之行政作業執行能力審查項目。

- (五) 在職學員之訓後動態調查。
- (六) 訓練單位於課程結訓並完成未僱用之學員 90 日就業輔導後，應於 30 日內函送「學員輔導就業成果名冊」(ITS 路徑：開班作業/輔導就業成果名冊。)、訓後徵才說明會辦理成效統計表、照顧服務員職業訓練結訓學員就業職種相關連表、廠商僱用證明書或個人就業切結書及提供就業證明文件(如工作照片)、就業成功案例至本中心備查。
- (七) 訓後就業率未達 70%者，併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 / C 021 家庭情形/C023 家庭其他成員之細節/C031 住家及設施 /C033 移民情形/ C 051 學校紀錄/C052 資格或技術/C053 職業團體會員資格/C054 職業專長/ C061 現行之受僱情形/C062 僱用經過 /C064 工作經驗/C115 其他裁判及行政處分。

3. 特定目的：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，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、勞工保險與勞工職災保險加退保明細表、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. 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，列為次期補助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) 訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，本中心不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費，且學員自處分日或司法機關判決確定日起一年內不得再參訓：
 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。
訓練單位如有前項情事，經本中心書面限期追繳已撥付之補助費，屆期仍未繳回者，由本中心依法移送強制執行。
- (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訓字號勞工保險與勞工職業災害保險，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. 違反違反補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫第十一點第一項規定。
2. 違反補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫第十二點第一項規定，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地方政府、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，勞動部勞動力發展署及其分署與本中心必要時得派員抽查。
- (二) 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署得依需要安排查訪職業訓練辦理情形及會計憑證處理情形。
- (三) 訓練單位所提之訓練班次經核定後，應依核定計畫及經費預算確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。
- (四) 本計畫之依據如因中央主管機關進行法規、計畫之修訂，或本計畫中所援引之相關法規如有變動，仍請注意依最新之法規、計畫為準。
- (五) 計畫執行期間請訓練單位配合中央主管機關及本中心公告與本計畫相關之行政措施或辦法。

- (六) 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等有關規定辦理。
- (七) 依中央流行疫情指揮中心對外說明之疫情警戒標準與防疫建議，及勞動部勞動力發展署防疫管理指引調整防疫措施規範辦理。

計畫書附表

【附表 1】訓練計畫書封面

○○○年度辦理照顧服務員用人單位 自訓自用訓練計畫書

訓練地點所在直轄市、縣(市)：臺南市

班別名稱：照顧服務員自訓自用班-職前班第○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		勞工保險証號(訓)	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、或未向勞動部勞工保險局申請訓字號勞工保險証號者，可免填，惟俟審查合格核定後，應於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞動部勞工保險局申請。

中華民國 年 月 日

【附表 2】訓練班別基本資料表

訓練班別基本資料表

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	照顧服務員自訓自用班-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： 電 話： 傳 真：			
	6.訓練經費	本班次總訓練費用： 元(數字) 個人訓練費用單價： 元(數字) 隨班附讀個人訓練費用單價： 元(數字)			
承辦人員		電話		e-mail	
		電話		e-mail	

【附表 3】開班計畫表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
開班計畫表

班別名稱	預計訓練人數	實體/ 或線上與 隨班附讀 規劃	訓練起 迄日期	上課時間 及星期	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 自訓自用班 (職前班第○ 期)	人	實體	○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○	00:00~00:00 星期○~○	報名起訖： ○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○ 甄試日期： ○○○/○○/○○			
		隨班 (無隨班 可刪)	○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○ (無隨班可刪)	00:00~00:00 星期○~○ (無隨班可刪)	報名起訖： ○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○ 甄試日期： ○○○/○○/○○ (無隨班可刪)	(無隨班 可刪)	(無隨班 可刪)	(無隨班 可刪)
~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			○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○		報名起訖： ○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○ 甄試日期： ○○○/○○/○○			

【附表 4】訓練計畫表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
訓練計畫表

班別名稱		預訓人數： 人 隨班附讀人數： 人
訓練期間	年 月 日至 年 月 日	時數： 小時
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，及宣導費編列規劃方式。 【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)、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之甄試者，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) 如筆試成績亦同分者，以甄試評量較高者優先錄訓。 (3) 再如甄試評量亦同分者表，則以甄試評量項目順序(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。 (4) 若分數仍相同者，由口試委員抽籤決定。 4. 筆試前，應試者應出示確為報名者本人及符合參訓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 	

	<p>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。</p> <p>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> <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) 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。</p> <p>(4) 口試內容應與應試者參訓歷史、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、 招生錄訓規劃：</p> <p>報名地點：地點名稱(及地址)</p> <p>報名起訖日期：____年____月____日至____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>甄試地點：地點名稱(及地址)</p> <p>開課日期：____年____月____日。</p> <p>三、 隨班附讀招生錄訓規劃：(無開放隨班附讀者免敘明)</p> <p>報名起訖日期：____年____月____日至____年____月____日(報名期間應至少一週)；</p> <p>報名地點：地點名稱(及地址)</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>甄試地點：地點名稱(及地址)</p> <p>開課日期：____年____月____日。</p> <p>四、 其他：</p> <p>1.錄訓通知方式及公佈時間。</p> <p>2.備取規定。</p> <p>3.課程說明會日期及報到作業。</p> <p>4.其他須說明之事項。</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>

訓練成效 評量方法 (依各自班別 規劃填列)	<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					
課程編配	核心課程	綜合討論與 課程評量	一般課程	實作課程	臨床實習	居家 照顧服務
	小時	小時	小時	小時	小時	小時
	合計		小時			
訓練費用	A.鐘點費：		B.學雜費：		C.材料費：	
	D.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：			(一) 核心課程實體或線上班(依實際狀況填 列)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 附讀班次可刪) 學員負擔： 元整 政府負擔： 元整		元整
經費來源	勞動部就業安定基金補助					
	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/> 是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/> 否。					
收退費標準	1. 開訓前，已錄訓之學員因故無法參加訓練，得於開訓前申請退還所繳費用之百分之七十。 2. 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還所繳費用之半數。 3. 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。					
預期效益						
備註	核心課程採實體訓練之班次招生不足額人數是否開放完成網路(線上)訓練課程之民眾隨班附讀 <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

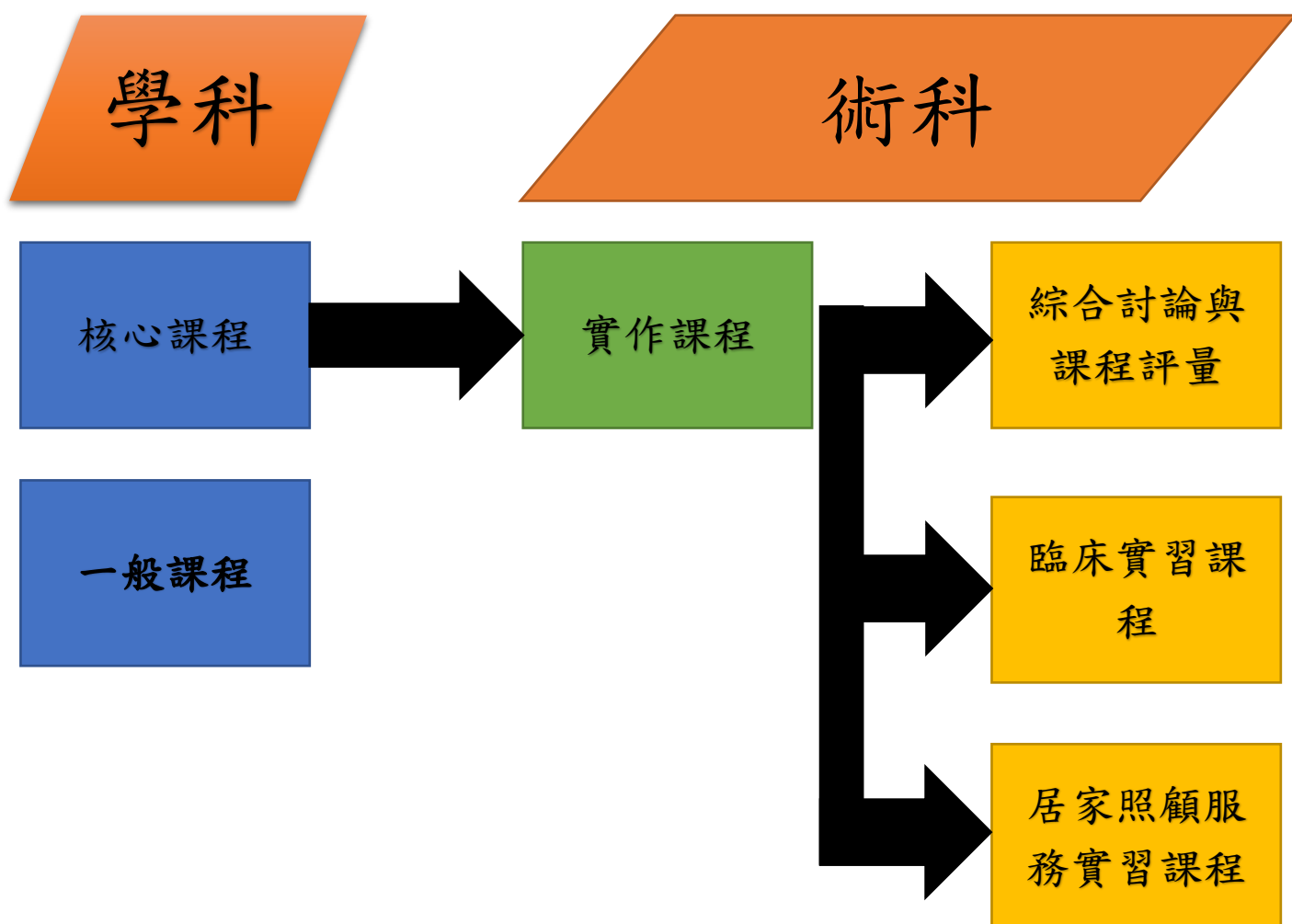
○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
品質管控計畫表

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>>技能培訓>>失業者職前訓練課程>>訓練單位 (https://its.taiwan.jobs.gov.tw/TrainingUnit/)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】課程地圖

○○○年度辦理照顧服務員專班訓練計畫
課程地圖

班別名稱：



【附表 6-2】課程時間配當暨預定進度表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

課程時間配當暨預定進度表

班別名稱：

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																

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																				
一般課程	感染管制及隔離措施	1																		
	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	1																		
	復能及支持自立與輔具運用	4																		
	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																			
A. 小 計		58																		
術科	實 作 課 程	12																		
	綜 合 討 論 與 課 程 評 量	2																		
	臨 床 實 習 課 程	30																		
	居 家 照 顧 服 務 實 習 課 程	4																		
	B. 小 計		48																	
總 計(=A+B)		106																		

【附表 6-3】實習課程預定進度表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
實習課程預定進度表

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														
	復能及支持自立與輔具運用		2														
	A. 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																	

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																	
	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																	
	B. 小計		30															
	居家照顧服務實習課程	身體照顧服務																
家務服務																		
C. 小計		4																
合計(=A+B+C)		46																
備註	採多元單位實習，請說明原因、作法與執行方式：																	

【附表 6-4】簡易課程表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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
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

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
師資名冊（學科講師）

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)	現任 職稱	本計畫中 教授課程	工作經歷		
		年齡				服務單位	期間 (年/月~年/月)	年資
			○○○○○校 ○○○系 1. ○○○證照 2. ○○○證書				~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	

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/術科實習指導老師/術科實習督導員等類別，分別造冊。

【附表 7-1-2】術科實習指導老師師資名冊

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
師資名冊（術科實習指導老師）

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)	現任 職稱	本計畫中 教授課程	工作經歷		
		年齡				服務單位	期間 (年/月~年/月)	年資
			○○○○○校 ○○○系 1. ○○○○證照 2. ○○○○證書				~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	

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/術科實習指導老師/術科實習督導員等類別，分別造冊。

【附表 7-1-3】術科實習督導員師資名冊

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
師資名冊（術科實習督導員）

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)	現任 職稱	本計畫中 教授課程	工作經歷		
		年齡				服務單位	期間 (年/月~年/月)	年資
			○○○○○校 ○○○系 1.○○○證照 2.○○○證書				~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	
							~	

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/術科實習指導老師/術科實習督導員等類別，分別造冊。

【附表 7-2-1】學科師資資格表

○○○年度照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

師資資格表

(學科講師：○○○) 符合學科講師第○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】術科實習指導老師師資資格表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
師資資格表

(術科實習指導老師：○○○) 符合實習指導老師第○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】術科實習督導員師資資格表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
師資資格表

(術科實習督導員：○○○) 符合實習督導員第○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

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
經費明細表

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：自 年 月 日至 月 日

訓練人數： 人

訓練時數：

訓練 經費 項目	項目	科目	時數	單價	小計	
	A 鐘點 費	A1. 學科課程講師				
		A2. 實 習課指 導老師	實作課程			
			綜合討論與課程評量			
			臨床實習課程			
			居家照顧服務實習課程			
		A3. 實習督導員				
		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 保險費(請依整個訓練期間編列)		人				
E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高 3 元為原則)		人				
F 場地費 (每場次編列以 2,500 元為原 則, 每日最多編列上午、下午各 1 場次, 每班 次編列上限 5 萬元, 但核心課程採網路(線上) 訓練者, 每班次最高編列 2 萬 2 千元)		場				
G 宣導費 (每班次編列上限 2 萬元)						
H 行政管理費(前列各項費用總和之 10%為編列上限)						
I. 本班次總訓練費用(=A+B+C+D+E+F+G+H)						
J. 個人訓練費用單價(=I/訓練人數, 小數點無條件捨去, 單價編列以新 台幣 1 萬元為上限。)						
K. 個人訓練費用政府補助 80%金額(=J*80%, 小數點無條件進位)						
L. 個人訓練費用學員自付 20%金額(=J-K)						
M. 隨班附讀個人訓練費用單價(=J*60%, 小數點無條件捨去)					(無隨班附讀刪去)	
N. 隨班附讀學員政府補助 48%金額(=J*48%小數點無條件進位)					(無隨班附讀刪去)	
O. 隨班附讀學員學員自付 12%金額(=M-N)					(無隨班附讀刪去)	

【附表 8-2】教材(材料)明細表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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：

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)	備註	
七	可提供之訓練設備									
	設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量	備註		
備註：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。										

【附表 9-2】教學環境資料表(學科課程)

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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：

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)	備註	
七	可提供之訓練設備								
	設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量	備註	
	床			復能及支持自立與輔具運用	AED 自體外心臟電擊去顫器			急救概念	
	假人(急救)			急救概念	血壓量測設備			基本生命徵象	
	輪椅			復能及支持自立與輔具運用	血糖量測設備			基本生命徵象	
	輔具			復能及支持自立與輔具運用	製食設備			營養膳食與備餐原則	
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)

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
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】居家照顧服務實習訓練單位及評鑑資料表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
居家照顧服務實習訓練單位及評鑑資料表

班別名稱		
實習訓練單位	名稱	
	地址	
實習訓練區域		
可提供個案實習數		
歷年度評鑑情形		
歷年評鑑 佐證資料		

【附表 10】就業輔導計畫表

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
未僱用之學員訓後就業與考照輔導計畫表

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>辦理訓後廠商徵才之規劃</p>	<p>預計規劃辦理訓後廠商徵才活動，邀請____家用 人單位，進行徵才說明。</p>
<p>結訓學員輔導考照規劃</p>	
<p>可協助輔導就業之人員</p>	<p>人</p>
<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

○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

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

112 年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 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. 勞動部勞動力發展署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	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、就業輔導及留用機制 1. 訓後就業輔導計畫內容之可行性。 ※針對未留用學員提出具體可行之就業輔導措施。 2. 輔導結訓學員參加技能檢定。 3. 結訓班次結訓學員就業率。 4. 承諾僱用職缺相關資訊、勞動條件與福利。	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
審查委員意見	

備註：

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)以上者取得補助資格。惟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。

【附表 13】資格審查表

112 年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 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：依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人。 <input type="checkbox"/> 第 2 類：設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧、長期照顧相關科系所之大專院校。 <input type="checkbox"/> 第 3 類：設有長期照顧相關科之高中職校。 <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、護理機構及評鑑等第甲等含以上之老人福利、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)相關科系設立證明文件影本。	(5)最近一次接受目的事業機關評鑑合格或評鑑等第甲等含以上之證明文件	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

112 年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 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	容納受訓 人數	
	□□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號		
實作課程 單位/地址	例：○○○○○○○○醫院	容納受訓 人數	
	□□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號		
臨床實習 單位/地址	例：○○○○○○○○護理之家	容納受訓 人數	
	□□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號		
居家照顧服務 實習單位/地址	例：○○○○○○○○協會	容納受訓 人數	
	□□□-□□ 臺南市○○區○○路○○○號		
臨床實習/居家照服務實習 類別			檢附同意提供個案 實習證明文件及評 鑑考核證明
臨床實習 符合類別 (四擇一請勾選)	<input type="checkbox"/> 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之護理機構。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 原單位免檢附	
	<input type="checkbox"/> 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構。		
	<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 (二擇一請勾選)	<input type="checkbox"/> 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格居家式長照機構。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 原單位免檢附	
	<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。		
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

【附表 15】承諾僱用切結書

照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫 承諾僱用切結書

_____(承諾僱用單位名稱)_____承諾於本班別訓練期滿時，將依本切結書內容、勞動基準法及相關法規至少僱用百分之八十具失業者身分且願意受僱之結訓學員。

班別名稱：_____

訓練單位名稱：_____

承諾僱用單位：訓練單位 合作用人單位 (請擇一勾選)

承諾僱用事項：

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

(欄位如有不足，請自行增列)

此致

○○○縣(市)政府

承諾單位：

代表人：

統一編號：

地址：



(承諾單位用印及負責人章)

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

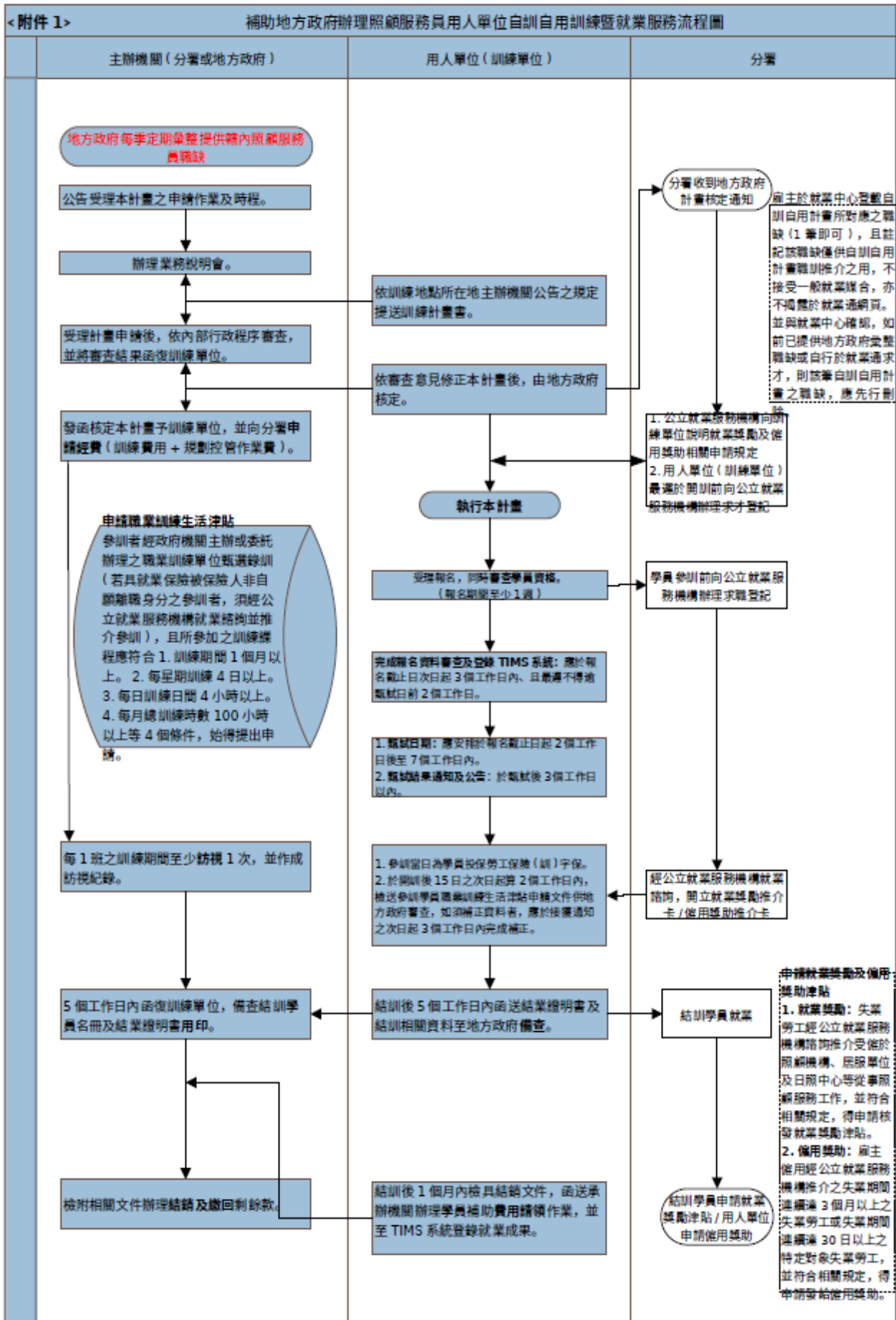
【附表 16】前次訓練結訓學員聘僱情形明細表

照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫
前次訓練結訓學員聘僱情形明細表

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

(欄位如有不足，請自行增列)

【附件 1】補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練暨就業服務流程圖



全額補助訓練費用之參訓者資格條件及 應附證明對照總表

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<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> <p>1. 國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。</p> <p>2. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p> <p>二、就業保險被保險人自願離職失業者：</p> <p>(一)資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。</p> <p>(二)應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。</p>	<p>就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第 6 條第 1 項及第 2 項規定辦理。</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> <p>1. 配偶死亡。</p> <p>2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達 6 個月以上未尋獲。</p> <p>3. 離婚。</p> <p>4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。</p> <p>5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。</p> <p>6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。</p> <p>7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。</p> <p>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> <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)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</p> <p>(三)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：</p> <p>1. 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</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
	大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學)。 2. 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。 (四)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：國民身分證正反面影本。	失業者及在職者皆適用。
四、身心障礙者	一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)有效期限內之身心障礙手冊或證明正反面影本。	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)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)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。	
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1次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保紀錄者，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)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)。 (三)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；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。 (四)其他足資釋明身分之資料。	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
九、 <u>家庭暴力</u> 被害人	一、資格條件：家庭暴力被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1.直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力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。	失業者及在職者皆適用。
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)出監證明或其他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、 <u>16歲以上未滿18歲有就業需求之未就學未就業少年</u>	一、資格條件： <u>年滿16歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。</u> 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)切結書(如附件2-2)。 (三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。	
十二、 <u>新住民之失業者</u>	一、資格條件： <u>符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。</u> 二、應備文件：有效期間之居留證明文件。	
十三、 <u>性侵害被害人</u> 之失業者	一、資格條件：性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 1.直轄市、縣(市)政府開立之性侵害被害人身分證明文件。 2.保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3.判決書影本。	
十四、 <u>跨國(境)人口販運</u> 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。	
十五、 <u>無戶籍國民</u> 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：臺灣地區居留證影本。	
十六、 <u>無國籍人民</u> 之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第51條第1項第1	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>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>	
十七、因犯罪被害人	<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)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。</p>	失業者及在職者皆適用。
十八、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」認定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)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。 	
十九、受貿易自由化影響者	<p>一、資格條件：符合<u>充電起飛計畫第6點第1項第1款及第2款規定之受貿易自由化影響者。</u></p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)<u>國民身分證正反面影本。</u></p> <p>(二)<u>屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。</u></p>	失業者及在職者皆適用。
二十、自立少年之失業者	<p>一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之「<u>提升少年自立生活適應協助服務量能計畫</u>」自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者：</p> <p>(一)以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。</p> <p>(二)年滿18歲結束安置1年內者。</p> <p>(三)結束安置逾1年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。</p> <p>(四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。</p>	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件。	
二十一、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。
二十二、逾 65 歲者	一、資格條件：逾 65 歲者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	一、失業者及在職者皆適用。 二、本項適用對象為逾中高齡定義之高齡者。
二十三、其他 經中央勞工主管機關認為有必要者	資格條件及應備文件依規定辦理。	
二十四、由職業工會、漁會或農會參加相關職業保險之失業者	一、資格條件：符合前二十三款身分之失業者，其加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分參訓。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	未符合前二十三款身分之失業者，其加保於職業工會、農會或漁會，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。

報名參訓切結書

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

- 一、本人已詳閱招生簡章規定，並已確認非自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合報名資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。
- 二、本人同意由政府機關及其委託單位、公立職業訓練機構、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、勞動部勞動力發展署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止。本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理，若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。
- 三、同意勞動部勞動力發展署將本人個人參訓資料提供給照顧服務職類中央主管機關衛生福利部，衛生福利部將依個人資料保護法規定予以保密。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：

(簽名或蓋章)(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

一、報名身分應符合下列資格條件之一：

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

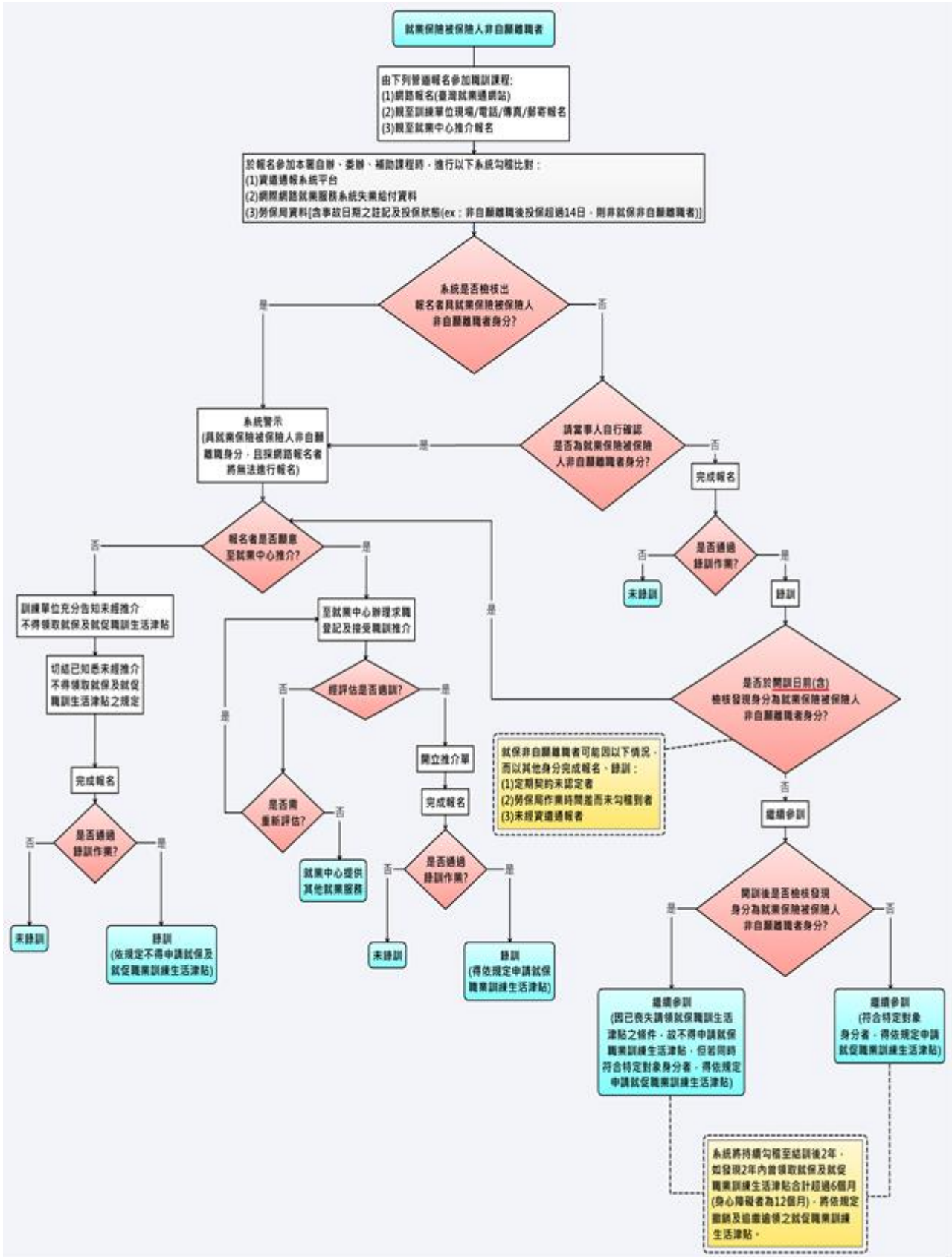
二、如同時具有符合「就業保險法」第11條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第24條第1項各款所列特定對象失業者身分時，應依「就業促進津貼實施辦法」規定，優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼，惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者，得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。但如發現2年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼合計超過6個月者(身心障礙者為12個月)，將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。

三、有下列情事之一者，不得報名：

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

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

【附件 4】就保非自願離職者職訓推介作業流程



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：檢送申請辦理「○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用班訓練計畫」計畫書等相關資料，請查照。

說明：

一、依勞動部勞動力發展署「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」暨臺南市政府勞工局職訓就服中心「○○○年度辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」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) 承諾僱用切結書正本。
- (七) 前次訓練結訓學員聘僱情形明細表(第一次申請辦訓者免附)。
- (八) 訓練計畫書一式 7 份。
- (九) 其他必要文件。

正本：臺南市政府勞工局職訓就服中心

副本：

【法源依據及相關函釋】

照顧服務員資格訓練計畫

111 年 8 月 22 日衛部顧字第 1111961835 號公告

- 一、為充實我國長期照顧人力需求，確保照顧及支持服務品質，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（指臨床實習課程所列項目三內容）。
- 五、實施要項：
 - （一）受訓對象：年滿 16 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) 依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人。

(2)設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧、長期照顧相關科系所之大專院校。

(3)設有長期照顧相關科之高中職校。

(4)經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之醫療機構、護理機構及評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構。

(5)依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。

(6)依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

2.第四款實習訓練場所得接受直轄市、縣(市)政府補助或委託辦理，或擬具計畫送所在地之直轄市、縣(市)政府審查核定後辦理本計畫，但訓練課程內容以實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程為限。

3.取得衛生福利部辦理之照顧服務員資格訓練網路(線上)課程學習證明之學員，需通過辦訓單位考核，始得隨班附讀參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程。

4.訓練單位申請辦理實體課程之班別，除每班固定名額外，須額外提供班級人數之10%為隨班附讀名額，並於申請計畫書中載明隨班附讀之名額及預算編列。

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

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

1.經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之護理

機構。

2. 經衛生福利部或直轄市、縣（市政府）評鑑等第甲等（含）以上之老人福利、身心障礙福利機構。
3. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。
4. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。
5. 符合上述規定之單位，若要成為實習訓練場所，尚需符合以下之規範：
 - (1) 以單一之住宿式機構實習：包含護理之家、老人福利機構之長期照顧機構（長期照護型、養護型、失智照顧型）、身心障礙住宿機構、依長期照顧服務法設立之住宿式長照機構）；若採多元單位實習者，須以住宿式機構為主實習單位（至少20小時），另搭配其他的實習單位（如：社區式長照機構、居家式長照機構），辦訓單位應於訓練計畫書敘明原因與作法，且明確規劃實作與實習於跨單位間之進行方式。
 - (2) 住宿式機構實習：49床（含）以下，同時段實習學員至多20人（含）；50床（含）以上，同時段實習學員至多40人（含）。
 - (3) 居家服務場域實習，辦訓單位應先取得案家同意，且實習學員不宜超過3人。
6. 機構違反下列情事，經查證屬實，3年內不得選任為實習訓練場所：
 - (1) 因虐待住民（個案）。
 - (2) 超收住民（個案）。
 - (3) 使用非法照顧服務員。

(4)人力比不足。

(5)違反機構應配合之相關法令規定。

(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、物理治療、職能治療、營養學、法律、社會工作、老人照顧、公共衛生或長期照顧相關科系所講師以上資格者，須檢附相關證明文件佐證。
- 2.與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者，須檢附相關證明文件佐證。
- 3.臨床實習課程、實作課程須設有實習指導老師與實習督導員，其相關規定如下：

(1)實習指導老師

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

B.資格：

(A)具護理人員資格，並符合下列條件之一者：

- a.於教學醫院工作經驗至少5年，兼具有長照機構工作經驗；或具長照機構全職工作經驗至少5年。
- b.具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少2年，兼具長照機構工作經驗至少3年。
- c.具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少3年。

(B)具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者：

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

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

C. 人力配置：

- (A) 實習指導老師與實習督導員比例為 1:8。
- (B) 實習指導老師若實際帶領學生實習，則師生比為1:12。
- (C) 實習指導老師若實際帶領學生實作課程，則師生比為 1:25；超過25名可搭配實習督導員。

(2) 實習督導員

A. 職責：係指實際擔任學員實作與實習之技術示範、指導與評值。

B. 資格符合下列條件之一者：

- (A) 具護理人員資格，於地區或區域醫院工作經驗至少2年，兼具有長照機構工作經驗；或具護理人員資格，具醫學中心之工作經驗至少1年，兼具有長照機構工作經驗；或具備居家護理所之居家護理師工作經驗至少2年。
- (B) 具照顧服務員資格且具實際照顧服務工作經驗至少3年；或具照顧服務員資格且具實際照顧服務工作經驗至少2年，且擔任照顧服務組織管理工作至少1年。

(C) 人力配置：實習督導員與學員師生比為 1:12。

(六) 成績考核：

1. 受訓對象，除核心課程採網路(線上)課程訓練者外，參加核心課程之出席率應達 80%以上，並完成所有實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
2. 核心課程採網路(線上)課程訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供 6 個月內之線上學習證明予實習訓練場所，並通過辦訓單位考核，始得參加實作課程及臨床實習課程；並應於網路(線上)學習證明有效期限 6 個月內完成所有實作課

程、綜合討論與課程評量及臨床實習 課程者，始可參加成績考核。

3. 依照顧服務員訓練實習綜合考核表(附件一)之規定，成績考核服務技術占80%、服務態度倫理占10%、總評占10%；及格成績為 80 分。

(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，以核心課程訓練之所在地為準，送當地直轄市、縣(市)政府備查。但核心課程採網路(線上)訓練者，以實習訓練場所之所在地為準，送當地直轄市、縣(市)政府備查。
2. 經考評及格者，由審查核定之直轄市、縣(市)政府核發結業證明書；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：50 小時。
2. 實作課程：8 小時。
3. 綜合討論與課程評量：2 小時。
4. 臨床實習課程：30 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。但網路(線上)訓練之核心課程內容與時數，以衛生福利部辦理為限。

6. 訓練課程應依序完成：核心課程、實作課程、綜合討論與課程
評量及臨床實習課程。