

# 歡迎蒞臨



臺南市政府勞工局職訓就服中心

# 109年度行政作業說明會

臺南市政府勞工局職訓就服中心  
謝金樺



## 會議議程

時間	活動內容	主持人或主講人
14 : 00-14 : 30	報 到 (性別平等影片宣導)	勞工局職訓就服中心
14 : 30-14 : 40	主 席 致 詞	勞工局或職訓就服中心 長官
14 : 40-16 : 00	「109年度補助辦理照顧服務員 專班訓練計畫」行政作業說明 會	勞工局職訓就服中心 謝約用人員金樺
16 : 00-16 : 30	職業訓練資訊管理系統 基礎操作說明	勞工局職訓就服中心 謝約用人員金樺
16 : 30-17 : 30	Q&A/單位交流	
	賦 歸	



- 一、開訓前作業注意事項
- 二、訓練期間作業注意事項
- 三、結訓作業注意事項
- 四、成果報告書注意事項
- 五、其他注意事項
- 六、相關訊息佈達
- 七、職前訓練資訊管理系統基本介紹

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



# 一、開訓前作業注意事項





## 開訓之前

## 開訓前注意事項-完備作業條件

1

訓練期間必須在「建築物安全檢查簽證」及「消防安全設備檢修」的續保日期內。

2

申請訓字勞工保險號。

3

申請職前訓練資訊管理系統109年權限開通。



## 開訓之前

## 開訓前注意事項-招生對象(1/2)

1

參訓對象應年滿16歲

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，且獲准居留在台灣地區工作之外國人、大陸地區人民、**香港居民或澳門居民**。

2

(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。



## 開訓之前

## 開訓前注意事項-招生對象(2/2)

3

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。

若報名學員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，且應由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。

注意



## 開訓之前

## 開訓前注意事項-補助對象

	失業者或在職者	失業者
特 定 對 象 全 額 補 助	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.獨力負擔家計者</li> <li>2.中高齡者</li> <li>3.身心障礙者</li> <li>4.原住民</li> <li>5.低中低收入戶有工作能力者</li> <li>6.更生受保護人</li> <li>7.因犯罪被害人</li> <li>8.逾六十五歲者</li> <li>9.受貿易自由化影響者</li> <li>10.其他必要者</li> <li>11.十六歲以上未滿十八歲之未就學未就業之少年</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.就業保險被保險人失業者 (包含非自願或自願離職失業者)</li> <li>2.長期失業者</li> <li>3.二度就業婦女</li> <li>4.家庭及性侵害被害人</li> <li>5.外籍、大陸、香港或澳門地區配偶</li> <li>6.跨國(境)人口販運被害人失業者</li> <li>7.無戶籍國民之失業者</li> <li>8.無戶籍人民之失業者</li> <li>9.因重大災害受災之失業者</li> <li>10.自立少年之失業者</li> <li>11.其他經地方政府或其委託計畫之社工人員 訪視評估確有經濟困難，且有就業意願者</li> <li>12.為參加職業工會、農會或漁會勞工保險之 被保險人，並具有左列及上述對象身分之一</li> </ol>

**新增**



## 開訓之前

## 開訓前注意事項-報名資格(1/2)

注意在職者除外

- 1 在前次參加職前訓練結訓之訓後**180日內**，不得以失業者身分報名。
- 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**，不得以失業者身分報名。
- 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**，不得以失業者身分報名。
- 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)，不得以失業者身分參訓。



## 開訓之前

## ▶ 開訓前注意事項 - 報名資格(2/2)

5

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，訓練費用不予補助。

6

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程。

招收  
不得報名資格者

如有招收以上所列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，並納入未來審查評分之參據。



開訓之前

## 開訓前招生錄訓流程



報名

- 報名期間至少應一週

甄試資訊公告

- 最遲於甄試日前一週公告甄試資訊

舉行甄試

- 甄試日期應安排於報名截止日起2至7個工作日內

公告甄試結果

- 甄試後三個工作日內公告甄試結果
- 成績公告日次日起二個工作日內提供甄試成績複查。

錄訓報到

- 課程說明會
- 學員服務手冊



## 開訓之前

## ▶ 開訓前注意事項-報名期間(1/2)

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

招生簡章正式發放前，應**函送**本中心備查。

3

訓練單位之招生宣傳文件，依預算法62-1條應明確

(1)標示「廣告」字樣

(2)揭示「**勞動部就業安定基金補助**」

(3)揭示**審查核備之招訓文宣字號**。





## 開訓之前

## 開訓前注意事項-報名期間(2/2)

4 報名期間至少應一週，最遲於甄試日前一週公告甄試資訊。

5 甄試日期應安排於報名截止日起**2至7個工作日**內。

工作日:不包括  
星期例假日、國  
定假日或其他  
休息日

6 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**」  
※**核心課程採線上辦理及隨班附讀者，須提供報名截止日前六個月內之線上課程學習證明。**

7 訓練單位應於報名截止日次日起**第3個工作日**或甄試日前**2個工作  
日**，以日期離報名截止日較近者為最後登錄期限，完成報名資料登錄職前訓練資訊管理系統事宜。



線上學習證明書

報名截止日前六個月內





## 開訓之前



## 開訓前注意事項-甄試作業(1/3)

1 甄試分為筆試及口試兩階段，分數各佔50%。

2 筆試加口試總成績達60分以上始得錄訓。

3 未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。



## 開訓之前

## ▶ 開訓前注意事項-甄試作業(2/3)

**注意**

總成績同分者，依下列順序評比成績錄訓：

- A. 總成績同分者，以**筆試成績高者**優先錄訓。
- B. 筆試成績亦同分者，以**口試評量表項目順序**（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。
- C. 若分數仍相同者，公開由**口試委員抽籤**決定。
- D. **口試**成績評分至**小數點以下第一位**，以避免排名同分情形。

4



## 開訓之前

## 開訓前注意事項-甄試作業(3/3)

新身分

特殊身分甄試總成績以筆試加口試成績加權3%計算：

$$\text{總成績} = (\text{口試} + \text{筆試}) \times 50\% \times (1 + 3\%)$$

- (1) 具有就業保險法所定非自願離職者
- (2) 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、**16歲以上未滿18歲之未就學未就業少年**、其他必要者）。
- (3) 外籍配偶、大陸地區配偶、香港及澳門地區配偶、性侵害被害人身分。

\* 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。



## 口試評量表

## 開訓前注意事項-甄試作業(1/4)

- 筆試同分時，  
以口試評分項目依序  
比，決定錄取順序。
- 加權3%身分。

單位名稱			
照顧服務員職業訓練甄試評量表			
班別名稱	照顧服務員專班-職前班第1期	姓名	准考證號
甄試日期	筆試：109年2月26日	口試	109年2月26日
身分別			
評分項目			分數
一、筆試 100分			分
二、口試 100分			分
<small>(下列各項每項口試人員皆會查核及詢問，如□內勾選並填入分數(單選)。</small>			
(一) 參訓歷史 (30分)	<input type="checkbox"/> 1. 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) <input type="checkbox"/> 2. 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) <input type="checkbox"/> 3. 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) <input type="checkbox"/> 4. 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) <small>※參考考場詳細表及職前訓練資訊管理系統之學員參訓歷史資料為查詢依據。</small>		
(二) 就業意願與規劃(20分)：	<small>(如參訓前與就業相關，請訓練員認為就業/創業/進修/服役/志願服務、生涯規劃)：</small> <input type="checkbox"/> 佳(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)		
(三) 參訓目的(10分)：	<small>(如就業/創業/學一技之長/考證照/個人興趣/領取職前生活津貼)：</small> <input type="checkbox"/> 佳(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)		
(四) 參訓條件(10分)：	<small>(如職涯適性、閱讀理解能力、字彙)：</small> <input type="checkbox"/> 佳(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)		
(五) 表達及思考邏輯(10分)：	<input type="checkbox"/> 佳(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)		
(六) 近半年來職涯發展(10分)：	<input type="checkbox"/> 佳(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)		
(七) 照顧儀容及態度(10分)：	<input type="checkbox"/> 佳(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)		
口試委員 綜合評量 說明			口試委員 簽署
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
<small>(註：原取得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，新住民或原住民族裔身分之新住民，依就業服務法第24條第1項第11款規定，年滿六十五歲以上之失業業者不列入加權身分)。</small>			

依就業服務法第24條符合加權3%計算之身分如下：

- 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
    - 獨力負擔家計者。
    - 中高齡者。
    - 身心障礙者。
    - 原住民。
    - 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
    - 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。
    - 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. 符合性侵害被害人身分



## 開訓之前

## 開訓前注意事項-甄試作業-筆試

- 1 報名者應出示身分與資格之證明文件以供查驗。
- 2 未攜帶身分及資格之證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
- 3 應設置**二名**以上監考人員。
- 4 筆試測驗開始**15分鐘**後不得進入試場應試，並視為缺考。



## 開訓之前

## ▶ 開訓前注意事項-甄試作業-口試

1

應設置2名以上口試委員，得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。

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

**甄試過程(筆試、口試)務必拍照**，並於成果報告書中呈現。





## 開訓之前

## 開訓前注意事項-錄訓作業

1 訓練單位應以職前訓練資訊管理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。

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，並公告由職前訓練資訊管理系統列印之錄取名單(含備取名單)、筆試試題及答案。」

3 申請成績複查或甄試結果申訴，應於成績公告次日起**2個工作日**內檢具個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電郵方式提出，逾期不予受理，並以一次為限。

4 訓練對象錄訓比例，應依訓練班次之屬性，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。



## 開訓之前

## 開訓前注意事項-報到

1

**課程說明會**：向學員說明「請假」規定，並填寫「**職業訓練契約書**」各執一份，發放**學員服務手冊**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。

2

開訓前收取學員全額訓練費用，並開立**收據**。

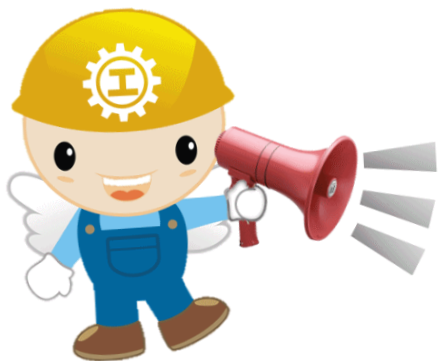


## 二、訓練期間作業注意事項



訓練期間

訓練期間重要時程



開訓

- 開訓當日加勞保

學員資料登錄  
及送審

- 開訓**5個工作日**  
**內**

滿意度調查

- 師資滿意度  
調查
- 學員滿意度  
調查

結訓

- 結訓當日退  
保
- 期末滿意度  
調查
- 訓練需求滿  
意度問卷



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項 - 保險

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



注意

2

未能加勞保及職災保險者，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，得同時參加訓字保及農保。



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-學員資料送審

1

開訓後7日內學員資料登錄職前訓練資訊管理系統，其中下列四項一定要確認無誤後再按儲存，否則儲存後即不能再更改。

- 1.學員姓名。
- 2.身分證字號。
- 3.出生西元年月日。
- 4.受訓前任職狀況。



注意

2

開訓後7日內備齊學員資料，郵寄至本中心送審。

- 1.開訓學員名冊。
- 2.貼妥身分證正反面及照片之**受訓學員基本資料卡(學員確認簽名)**。
- 3.參訓學員相關資格證明文件：勞保投保資料明細表影本、農民保險被保險人投保資料表(含明細)影本、特定對象身分證證明文件影本或正本  
(依申請辦訓手冊全額補助之特定對象應檢附證明文件之規定)。
- 4.**學員參訓歷史**(職前訓練資訊管理系統下載)。

※以上資料影本每頁皆要蓋「與正本相符」及職章



## 訓練期間

## ▶ 訓練期間注意事項-訓練計畫變更

1

訓練計畫經核定後，欲變更計畫內容者，應於**5日前函請**本中心同意後始得辦理。

2

延期開訓：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，每次延期不得超過14天，合計不得超過28天。

3

停班：實際招生人數如達開班人數15人（含）以上時，訓練單位不得以招生不足為由申請停班。

4

停課：因臨時變故等不可抗力因素而停課時(含颱風天停課)，應立即通知老師與學員，並另安排時間補課。

5

如有延班、停班之情形時，應立即通知已報名者，且於預定開訓日前函請本中心同意變更，並同時至職前訓練資訊管理系統提出訓練計畫變更申請。



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-學員離訓

- 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 其他經委託方辦理訓練之機關認定者。

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





## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-學員退訓(1/2)

注意

於受訓期間，發生下列情事者，予以退訓：

1. **核心課程**請假或曠課時數累積達**20%**。(51小時 $\times$ 0.2=10.2小時)
2. 未到課時數達**全期訓練總時數10%**。(110小時 $\times$ 0.1=11小時)
3. **未完成**所有實作課程、臨床實習、居家照顧服務課程及綜合討論與課程評量等課程者。
4. 參訓期間行為不檢情節重大。
5. 訓期末滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。
6. 以失業者身分參訓，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，經查確有工作事實者。



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-學員退訓(2/2)

修正

2

參加勞動部勞動力發展署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，同時以失業者身分參加本計畫之訓練課程者，予以退訓。但參加各分署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。

3

以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

學員離、退訓時要讓學員確認請假時數及簽名，並詳實告知退訓事實將影響未來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，以利學員了解後續參訓之權益。



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-不定期訪視

- 1 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。
- 2 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、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，供中心不定期查訪之查閱。
- 3 訪查了解參訓學員有無反映意見及問題。



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-成績考核與控管

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80%以上，並**完成所有臨床實習課程、居家照顧服務課程、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，並提供報名截止日前六個月內之線上學習證明，嗣**完成所有臨床實習課程、居家照顧服務課程、實作課程及綜合討論與課程評量者**，始可參加成績考核。

3

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，學術科都及格始發給結業證書。



## 訓練期間

## ▶ 訓練期間注意事項-滿意度調查

1

學員受訓期間滿意度調查，並將調查結果登錄職前訓練資訊管理系統。

2

學員期末滿意度調查(結訓學員資料卡)，並將調查結果登錄職前訓練資訊管理系統。

3

期末請學員填臺南市政府勞工局辦理職業訓練需求及滿意度問卷，並將調查結果寄送本中心。

4

訓練期間各課程師資滿意度調查，並將調查結果統計置入成果報告。



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-受訓期間滿意度調查

1

學員受訓期間滿意度調查，  
並將調查結果登錄職前訓練  
資訊管理系統。

109年度 學員受訓期間意見調查表

親愛的學員：您好！

為瞭解您參加職業訓練的學習滿意情形，請您協助填寫本問卷各項至或項之題目，以做為辦理訓練課程及教學改進之參考；本問卷絕不會提供給培訓單位，請您放心作答，謝謝您的協助。

敬上

計畫名稱	補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫
訓練單位:	訓練班別:照顧服務員專班-職前班
訓練起迄:	填表日期:

查、參訓意見(請依滿意度擇一勾選)

一、課程安排	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1.您對整體課程安排是否滿意?					
2.您對課程安排內容銜接情形是否滿意?					
3.您對課程內容時數安排是否滿意?					
二、師資與教學	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1.您對老師的教學方式是否滿意?					
2.您對老師的教學態度是否滿意?					
3.您對老師的專業知識是否滿意?					
4.您對助教協助教學是否滿意?(無助教不需勾選)					
三、設備和教材	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1.您對上課期間，教材和設備的充分利用情形是否滿意?					
2.您對教材的新穎是否滿意?					
3.您對教材內容的難易程度是否滿意?					
四、行政措施	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1.您對導師關心學員學習狀況及解決問題的能力是否滿意?					
2.您對求助及申訴管道是否滿意?					
3.您對學習空間是否滿意?					
4.您對上課地點場地及週遭環境清潔是否滿意?					

貳、其它意見：

---



---



---



## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-期末滿意度調查

2

學員期末滿意度調查(結訓學員資料卡)，並將調查結果登錄職前訓練資訊管理系統。

### 【第一部份：課程與教材-3】

1. 請問您這次參加的職訓課程，對課程內容安排及銜接是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
2. 請問您這次參加的職訓課程，對課程時數安排是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
3. 請問您這次參加的職訓課程，對使用的上課教材與訓練設施(如工具/材料)是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意

### 【第二部份：師資與教學-4】

1. 請問您滿不滿意老師專業知識？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
2. 請問您滿不滿意老師教學態度及教學耐心？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
3. 請問您滿不滿意老師實際操作之教導能力？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
4. 請問您滿不滿意老師與學員間之互動？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意

### 【第三部份：學習環境與行政支援-9】

1. 請問您滿不滿意訓練單位的上課環境？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
2. 請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位公共安全(如無障礙設施)是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
3. 請問您對訓練單位行政支援(如求助導師及中導管理)是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
4. 您參加職訓的訓練單位有提供就業說明會或徵才活動的就業輔導服務嗎？  
 有  沒有(跳答第6題)
5. 請問您對前項就業輔導服務是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
6. 您參加職訓的訓練單位有提供寄發推薦信或介紹信予相關企業之就業輔導服務嗎？  
 有  沒有(跳答第8題)
7. 請問您對前項就業輔導服務是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意
8. 您參加職訓的訓練單位有提供以郵寄、電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員之就業輔導服務嗎？  
 有  沒有(跳答第四部份)
9. 請問您對前項就業輔導服務是否滿意？  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意

### 結訓學員資料卡

姓名：

學號：

- 六、參加職訓動機：  
 想學得一技之長以利就業  
 為學習第二專長以利轉業  
 為進一步學習技能以利升遷  
 為充實實務經驗以利升學  
 為參加技能檢定  
 其他
- 七、結訓後動向：  
 尋找工作  
 繼續進階課程或升學  
 等待服兵役  
 留在原場(廠)服務  
 其他：
- 八、報名職業訓練前一個月有沒有在工作？  
 有  
 從事1小時以上有報酬的工作  
 從事每週15小時以上無酬家屬工作  
 有工作而未做領有報酬(傷病、季節性關係、例假、事假、特別假、已受僱用或等待恢復工作而領有報酬)  
 沒有
- 九、報名職業訓練前一個月是否尋找工作？  
 有  沒有
- 十、您覺得參加本次訓練後對日後尋找工作：  
 非常有幫助  有幫助  普通  沒有幫助  完全沒有幫助  
 工作幫助的程度：  
 十一、參加本次訓練後是否覺得滿意：  
 1. 參加職訓符合就業市場需求  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意  
 2. 教學課程安排  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意  
 3. 訓練師專業及熱忱  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意  
 4. 訓練設施符合產業需求  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意  
 5. 訓練時數  
 非常滿意  滿意  普通  不滿意  非常不滿意

建檔日期109/01/20

說明：

1. 本資料卡僅供統計用途，請確實逐項填寫。
2. 第八項填「結訓後動向」若勾選4.留在原場(廠)服務(表示係在職人員)，則第十一項填不需填寫。





## 訓練期間

## 訓練期間注意事項-需求及滿意度調查

3

期末請學員填臺南市政府勞工局辦理職業訓練需求及滿意度問卷，並將調查結果寄送本中心。

### 臺南市政府勞工局辦理職業訓練需求及滿意度問卷(職訓班期末)

107年4月20日版

先生、小姐您好：  
首先感謝您百忙中撥冗回答本問卷問題。本問卷係臺南市政府勞工局之問卷調查，調查主題為職業訓練需求及滿意度，您的填寫將做為本局職業訓練課程規劃之參考。本調查對於您所提供之資訊與意見絕對保密，填寫內容僅用於本調查之統計與分析，絕不個別對外揭露或作其它用途，請您安心作答，如有任何疑問，請不吝與我們聯絡。再次感謝您對本調查的鼎力協助！

使命：幫市民找工作 幫廠商找人才  
願景：讓市民好工作 做廠商好幫手  
服務理念：專業、創新、持續改善

臺南市政府勞工局 敬祝 事業順利、闔家平安

填表日期：109年 月 日

#### 《訓練系統流程面評價》

- 您知道可以從哪些管道取得訓練課程的資訊？(可複選)  
政府宣傳活動 就業服務台 統一超商 (ibon系統) 報紙 網路 電視 廣播電台  
親友 區里辦公室 (區、里) 其他：請說明 \_\_\_\_\_
- 您是否使用哪些管道取得職業訓練課程的資訊？(可複選)  
政府宣傳活動 就業服務台 統一超商 (ibon系統) 報紙 網路 電視 廣播電台  
親友 區里辦公室 (區、里) 其他：請說明 \_\_\_\_\_
- 您對於本局所提供之職業訓練訊息管道的滿意度？  
非常滿意 滿意 尚可 不滿意 非常不滿意
- 您對於本班訓練單位報名方式的滿意度？  
非常滿意 滿意 尚可 不滿意 非常不滿意
- 您知道臺南市政府勞工局職訓就服中心的網站嗎？  
是(續答) 否(以下免填答)
- 您曾經使用過臺南市政府勞工局職訓就服中心的網站嗎？  
是(續答) 否(以下免填答)
- 您知道臺南市政府勞工局職訓就服中心的網路學堂嗎？  
是(續答) 否(以下免填答)
- 本局職訓就服中心將職業訓練課程上課錄影或講義、學員心得分享放置於本中心「網路學堂」，您是否有瀏覽過？  
很少使用 偶爾使用 時常使用 經常使用
- 您對於使用「網路學堂」的滿意度評價為何？  
非常滿意 滿意 尚可 不滿意 非常不滿意
- 其他建議：  
無 建議 \_\_\_\_\_

#### 《訓練學習技能面評價》

- 您對本中心照顧服務員訓練的評價  
不符合需要(訓練產品無價值、缺乏認可感)  
沒有學習效果(對訓練產品系統沒有特殊的感覺)  
有一定學習效果(認可訓練產品有一定的改善功效)  
已達到原先設定學習效果(訓練產品已達能力與績效改善)  
已超過原先設定學習效果(超越訓練產品設定的目標與價值)
- 您對於參加本次訓練課程，對於未來尋職幫助的評價  
很有幫助 尚幫助 尚不尋職幫助 非常沒有幫助

續背面(請繼續作答)

#### 《基本資料》

- ◎性別：男 女  
 ◎年齡：15-24歲 25-44歲 45-65歲 66歲以上  
 ◎教育程度：國小 國中 高中(職) 大學(專) 碩士 博士  
 ◎請問您的身分：  
一般身分  
特定身分( 獨力負擔家計者 中高齡(45-65歲) 原住民 低收入戶  
身心障礙別，障礙別：\_\_\_\_\_等級：\_\_\_\_\_ 外籍與大陸地區配偶  
長期失業者(連續失業1年以上) 更生人  
既係非自願性離職者 既係自願性離職者 其他( )

#### 《職能、就業需求與評估》

- 您目前失業的原因？(若在職免填)  
職能(技能)不足 不急著找工作 就業訊息不足 景氣不佳被裁員  
其他：\_\_\_\_\_
- 您認為對於您未來職涯規劃，參加哪些課程對您提升職能或就業最有助？請勾選每類最多3項

職類(範例)	課程 1	課程 2	課程 3	課程 4
1.餐飲類	<input type="checkbox"/> 西點烘焙 <input type="checkbox"/> 風味餐	<input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 素食料理	<input type="checkbox"/> 西餐 <input type="checkbox"/> 養生餐飲	<input type="checkbox"/> 生機飲食
2.美容家事服務類	<input type="checkbox"/> 新娘秘書 <input type="checkbox"/> 美容	<input type="checkbox"/> 整體造型 <input type="checkbox"/> 美髮	<input type="checkbox"/> SPA、芳香療法 <input type="checkbox"/> 寵物美容照顧	<input type="checkbox"/> 指甲彩繪 <input type="checkbox"/> 喪禮服務員
3.農業藝術類	<input type="checkbox"/> 插花藝術 <input type="checkbox"/> 有機栽培 <input type="checkbox"/> 農產運銷	<input type="checkbox"/> 皮雕 <input type="checkbox"/> 竹藤編織 <input type="checkbox"/> 園藝造景維護	<input type="checkbox"/> 琉璃珠製作 <input type="checkbox"/> 手工藝品	<input type="checkbox"/> 文化刺繡 <input type="checkbox"/> 工藝織布
4.工業類	<input type="checkbox"/> 水電 <input type="checkbox"/> 腳踏車維修 <input type="checkbox"/> 數位設計	<input type="checkbox"/> 電腦輔助機械繪圖 <input type="checkbox"/> 汽機車修護 <input type="checkbox"/> 工業控制	<input type="checkbox"/> 3D電腦輔助模具設計與製造 <input type="checkbox"/> 電腦數值控制機械 <input type="checkbox"/> 機械加工與 CNC 車床	
5.商業類	<input type="checkbox"/> 顧客服務 <input type="checkbox"/> 不動產經紀人與地士訓練	<input type="checkbox"/> 管理訓練 <input type="checkbox"/> 資訊管理	<input type="checkbox"/> 觀光導覽 <input type="checkbox"/> 房屋銷售	<input type="checkbox"/> 民宿經營
6.電腦文書美工繪圖類	<input type="checkbox"/> AutoCAD <input type="checkbox"/> 商業廣告 <input type="checkbox"/> 商業資訊美工影像 <input type="checkbox"/> Pro-E產品繪圖	<input type="checkbox"/> 電腦輔助製圖 <input type="checkbox"/> 產品設計 <input type="checkbox"/> 企業形象商業設計	<input type="checkbox"/> 電腦美工繪圖 <input type="checkbox"/> 多媒體設計 <input type="checkbox"/> 辦公室文書處理(Office)	<input type="checkbox"/> 數位繪畫 <input type="checkbox"/> 多媒體設計 <input type="checkbox"/> 商品美工設計
7.網站應用類	<input type="checkbox"/> 網路商店 <input type="checkbox"/> Web2.0多媒體網頁應用班	<input type="checkbox"/> 網路行銷 <input type="checkbox"/> 多媒體設計(動態網頁設計)	<input type="checkbox"/> 網頁製作 <input type="checkbox"/> 網路網路資料庫設計	<input type="checkbox"/> 程式設計
8.數位媒體製作類	<input type="checkbox"/> 多媒體設計(視訊內容設計) <input type="checkbox"/> 數位影視傳播製作	<input type="checkbox"/> 數位攝影與影像編輯 <input type="checkbox"/> 數位媒體複製		
9.照顧服務類	<input type="checkbox"/> 照顧服務員相關訓練			

#### 《其他》

- ◎您認為訓練後需勞工局提供下列何種後續服務，對您就業最有助？  
創業資訊 求職面試技巧 履歷教寫 證照考取 就業市場分析  
其他職業訓練種類：\_\_\_\_\_

感謝您利用寶貴的時間來填寫，請確認沒有漏填，再交給問卷回收人員，再次謝謝您！





## 訓練期間

## ▶ 訓練期間注意事項-師資滿意度調查

4

訓練期間各課程師資滿意度調查，並將調查結果統計置入成果報告。

### 臺南市政府勞工局辦理職業訓練師資滿意度問卷

109年1月20日版

先生、小姐您好：

首先感謝您百忙中撥冗回答本問卷問題。本問卷係臺南市政府勞工局之問卷調查，調查主題為師資滿意度，您的填答將做為明(109)年度照顧服務員專班課程規劃師資之參考。本調查對於您所提供之資訊與意見絕對保密，填答內容僅用於本調查之統計與分析，絕不個別對外揭露或作其它用途，請您安心賜答，如有任何疑問，請不吝與我們聯絡。再次感謝您對本調查的鼎力協助！

臺南市政府勞工局 敬祝 事業順利、闔家平安  
填表日期： 年 月 日

授課講師： \_\_\_\_\_

授課科目： \_\_\_\_\_

一、整體師資授課問卷調查（請針對每一項勾選）

意見調查	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1. 講師專業度評價					
2. 和學員互動與溝通評價					
3. 教學方法和教材準備評價					
4. 教學態度評價					

二、其他

\_\_\_\_\_

謝謝您提供的寶貴意見，填寫完後請交予工作人員！

備註：訓練單位得依實際使用需要，予以調整該表大小，以節省紙張。

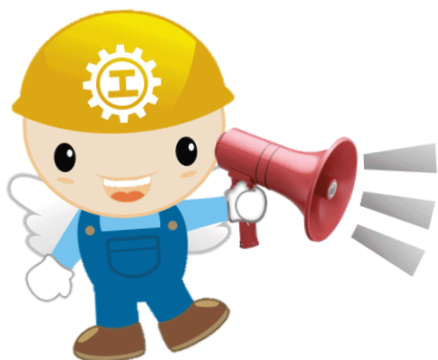


### 三、結訓作業注意事項



結訓之後

## 結訓後重要時程



結業證書用  
印申請

• 訓後7日內

完成職前訓練資訊管理  
系統班級結訓作業  
訓後1個月內

核銷請款

• 訓後1個月內

補助款轉發  
學員

• 訓練單位收款  
後10個工作日  
內撥款給學員

函送就業成果  
名冊、廠商僱  
用滿意度分析、  
職種相關調查  
表

• 訓後120日  
內



## 結訓之後

## 結訓作業注意事項-結業證書申請

1

結訓後**7日內**檢附結訓學員名冊、學員成績考核表、學員簽到（退）簿影本、教學日誌、學員參訓歷史函送至本中心審核，審核通過後會回函並寄發證書。資料不齊者，不核發也不補發結業證書。

2

結訓後1個月內完成職前訓練資訊管理系統登錄

- 1.結訓學員資料卡登錄
- 2.訓練期末學員滿意度
- 3.班級結訓作業



## 結訓之後

## 結訓作業注意事項-經費核銷

1

結訓後1個月內函送核銷資料，包含**1.領據****2.學員繳費收據****3.經費結算明細表****4.訓練經費支出明細表****5.經費支出明細表****6.成果報告書**

2

檢附之收據為學員繳費時所開立之收據**正本**，並於收據背面貼**千分之四印花稅**

3

收到核銷款項後**10個工作日**內轉發學員，並將學員領收憑證函送勞工局職訓就服中心。



## 結訓之後

## 結訓作業注意事項-經費結算明細表

請於單位主管欄位蓋  
單位大章、負責人章、  
主管職章

臺南市政府勞工局職訓就服中心申請報表  
109年度照顧服務員專班訓練經費結算明細表

類別	經費項目								備註	金額	
	1. 雜費	2. 印刷費	3. 材料費	4. 運費	5. 印刷費	6. 印刷費	7. 印刷費	8. 印刷費			
結訓經費結算明細表											
I. 結訓經費	科目	個人訓練費用	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		個人訓練費用	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		個人訓練費用	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		個人訓練費用	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		個人訓練費用	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		個人訓練費用	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		個人訓練費用	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
合計											
結訓經費結算明細表											
II. 結訓經費	科目	材料費	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		印刷費	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		印刷費	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
		印刷費	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
合計											
結訓經費結算明細表											
結訓經費		金額									
結訓經費		金額									
結訓經費		金額									
結訓經費		金額									

備註：  
1. 本表係由本局職訓就服中心統一編製，請各單位填報時，務必將各項經費，按表內規定之科目及金額，逐項填列，不得有誤。  
2. 個人訓練費用，應填列於「個人訓練費用」科目下。  
3. 印刷費，應填列於「印刷費」科目下。  
4. 結訓經費，應填列於「結訓經費」科目下。  
5. 結訓經費，應填列於「結訓經費」科目下。  
6. 結訓經費，應填列於「結訓經費」科目下。  
7. 結訓經費，應填列於「結訓經費」科目下。  
8. 結訓經費，應填列於「結訓經費」科目下。





結訓之後

## 結訓作業注意事項-訓練經費支出明細表

編號請按照職前訓練  
資訊管理系統系統的  
「學號」順序編列即可

經費支出明細表

訓練單位：00000  
班別名稱：職前/在職○期  
會計科目：訓練經費

訓練期間：2020/00/00-2020/00/00

編號	姓名	身分別	預算金額		本次實付數								備註	
			訓練相關費用	合計	培訓合格	培訓合格	培訓不合格	培訓不合格	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀		
					100%	80%	50%	40%	60%	45%	30%	24%		
1			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

新增

編號	姓名	身分別	預算金額		本次實付數								備註
			訓練相關費用	合計	培訓合格	培訓合格	培訓不合格	培訓不合格	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀	
					100%	80%	50%	40%	60%	45%	30%	24%	
預備金額項目		訓練 補助費用	補助金額										
差額扣除項目		鐘點費 勞務費 場地費 宣導費	扣除金額										
實際準備金額		新台幣	零元整										
說明或計算方式		計算方式請參照下列標準： ①. 隨班附讀及格，取得結業證書(明)書，且符合免繳自行負擔費用之專科證書資格條件及應付證明對照表所列對照身分之一者，依規定之個人訓練費用標準全額編列。 ②. 隨班附讀及格，取得結業證書(明)書，且符合免繳自行負擔費用之專科證書資格條件及應付證明對照表所列對照身分之一者，依規定之個人訓練費用標準編列百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。 ③. 隨班附讀及格未及格，未取得結業證書(明)書者，依前二款規定之編列標準，編列其二分之一。 ④. 隨班附讀者，隨班附讀及格，取得結業證書(明)書，依前二款規定之編列標準，編列其三分之二。											





結訓之後

## 結訓作業注意事項-訓練經費支出明細表

3張表格數字應一致

### 109年度補助辦理照顧服務專班訓練計畫

#### 訓練經費支出明細表

訓練單位名稱：○○○○○  
 訓練期程：109 /○○ /○○ -109 /○○ /○○  
 班別名稱：職前/在職班第○期  
 填報日期：109年○○月○○日

支出項目	A. 預算金額	B. 實際撥付訓練單位金額	C. 剩餘金額 (=A-B)
訓練經費	○○○○○元 (計畫書總經費)	○○○○○元	○○○○元
說明事項	1. 核定個人訓練單價＝\$○○○○○元/人(計畫書核定個人訓練費用單價) 2. 人數：預訓○○人、開訓○○人、結訓○○人、離退(不含提前就業)____人、提前就業____人。 3. 補助參訓學員訓練費用一共計○○○○元： <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(合格結訓，全額補助) <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(合格結訓，補助80%) <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(不合格結訓，補助50%) <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(不合格結訓，補助40%) 以下無隨班附讀可刪去 <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(隨班附讀，合格結訓，補助60%) <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(隨班附讀，合格結訓，補助48%) <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(隨班附讀，不合格結訓，補助30%) <input type="checkbox"/> 每人○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(隨班附讀，不合格結訓，補助24%) 4. 訓練單位執行繳回款：一共計○○○○元 A. 鐘點費：○○○○元 B. 勞保費：○○○○元 C. 場地費：○○○○元 D. 宣導費：○○○○元 繳回款合計(A+B+C+D)：○○○○元 5. 實際撥付訓練單位金額(3項-4項)：○○○○元  備註： (※ 欄位如有不足，請自行增列)		

填表人員 業務主管 主辦會計人員 機關首長





## 結訓之後

## 結訓作業注意事項-就業輔導與追蹤(1/5)

1 結訓後**110日**內以人工方式訓後90日內就業成效判定並完成職前訓練資訊管理系統輸入學員就業狀況。(就業輔導期間應達**90天**)

2 訓後**120日**內函送『就業成果名冊』、『廠商僱用滿意度分析』、『**照顧服務員職業訓練結訓學員職種相關聯表**』、『訓後徵才說明會辦理成效統計表』資料至本中心，訓後就業率**未達70%者**，請補充說明改善作法等相關措施。

3 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，並將認定結果輸入職前訓練資訊管理系統。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**。



## 結訓之後

## 結訓作業注意事項-就業輔導與追蹤(2/5)

(1)照顧親屬

(2)私人看護

(3)社區式長照機構

(4)住宿式長照機構

(5)居家式長照機構

(6)其他

照顧服務員職業訓練結訓學員就業職種相關聯表

新增

班級名稱：

訓練期間： 000年00月00日至000年00月00日

編號	學員姓名	性別	身分別	就業狀況 (已就業或未就業)	就業單位	工作職稱	就業場域 (如備註2)	就業職種 訓練類是否相關 (是, 否)	備註 (未就業者請填寫原因)
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

備註事項：

1. 惠請訓練單位結訓後三個月就業輔導追蹤期滿之一週內，函送本表到本中心。
2. 就業場域分類：(1)照顧親屬、(2)私人看護、(3)社區式長照機構(包括日間照顧、家庭托顧、小規模多機能、團體家屋、C級單位)、(4)機構住宿式長照機構(包括老人福利機構、護理之家、依長期照顧服務法第22條新設立者;不包含退輔會榮民之家)、(5)居家式長照機構(居家服務單位)、(6)其他(非屬前5項就業場域)。



## 結訓之後

## 結訓作業注意事項-就業輔導與追蹤(3/5)

職前班  
失業者  
(擇一)

需附2張  
工作照片

認定結果鍵  
入職前訓練  
資訊管理系  
統

廠商僱用證明書

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	
訓練工作內容與 訓練類關聯性 <input type="checkbox"/> 有相關： <input type="checkbox"/> 學員訓練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"/> 學員訓練就業之行業別、職業別與訓練職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。	
工作薪資類別	<input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 日薪
工作薪資/報酬	<input type="checkbox"/> 23,100元以下 <input type="checkbox"/> 23,100-25,000元 <input type="checkbox"/> 25,001-30,000元 <input type="checkbox"/> 30,001-35,000元 <input type="checkbox"/> 35,001-40,000元 <input type="checkbox"/> 40,001-45,000元 <input type="checkbox"/> 45,001-50,000元 <input type="checkbox"/> 50,001元以上
受僱用資料	
姓名	
出生年月日	
身分證字號	
聯絡電話	日：( )- - - - - 行動電話：( )- - - - -
其他補充說明事項	

中華民國 年 月 日

個人就業切結書

茲切結本人於參加臺南市政府勞工局職創就業中心補助(訓練單位名義)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) (須有二十歲以上具法律行為能力之親屬或監護人同意)

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"/> 公立就業服務輔導就業 <input type="checkbox"/> 特種屬性就業(如職工津貼等費、多戶就業開發方案、地方計畫等)
到職日期 (不得逾結訓後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：( )
工作職務(職銜)	
訓練工作內容與 訓練類關聯性 <input type="checkbox"/> 有相關： <input type="checkbox"/> 學員訓練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"/> 學員訓練就業之行業別、職業別與訓練職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。	
工作薪資類別	<input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 日薪
工作薪資/報酬	<input type="checkbox"/> 23,100元以下 <input type="checkbox"/> 23,100-25,000元 <input type="checkbox"/> 25,001-30,000元 <input type="checkbox"/> 30,001-35,000元 <input type="checkbox"/> 35,001-40,000元 <input type="checkbox"/> 40,001-45,000元 <input type="checkbox"/> 45,001-50,000元 <input type="checkbox"/> 50,001元以上
切結本人通訊地址	□□□
切結本人聯絡電話	日：( ) 夜：( ) 行動電話：( )
就業期間勞工保險投保狀態	<input type="checkbox"/> 有加入勞保(不含創字號、職業團體、職災保險、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：依勞基法第214條規定，明知為不實之事項，而偽造或變造勞務上行政表及公文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑，併科處500元以下罰金。



## 結訓之後

## 結訓作業注意事項-就業輔導與追蹤(4/5)

### 在職班

在職者訓後需填

『在職之參訓學員訓後動態調查表』

#### 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 $\square$ 表示，供本中心改進之參考，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，先答第(二)至第(五)題目】

(二) 學員於訓後薪資有提升嗎?

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. 轉職 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學長培育有幫助?

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、訓練是否投入與課程相關工作

(六) 學員參加前的工作內容是否與照顧服務員職訓練內容相關?

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) 學員參加後的工作內容是否與照顧服務員職訓練內容相關?

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

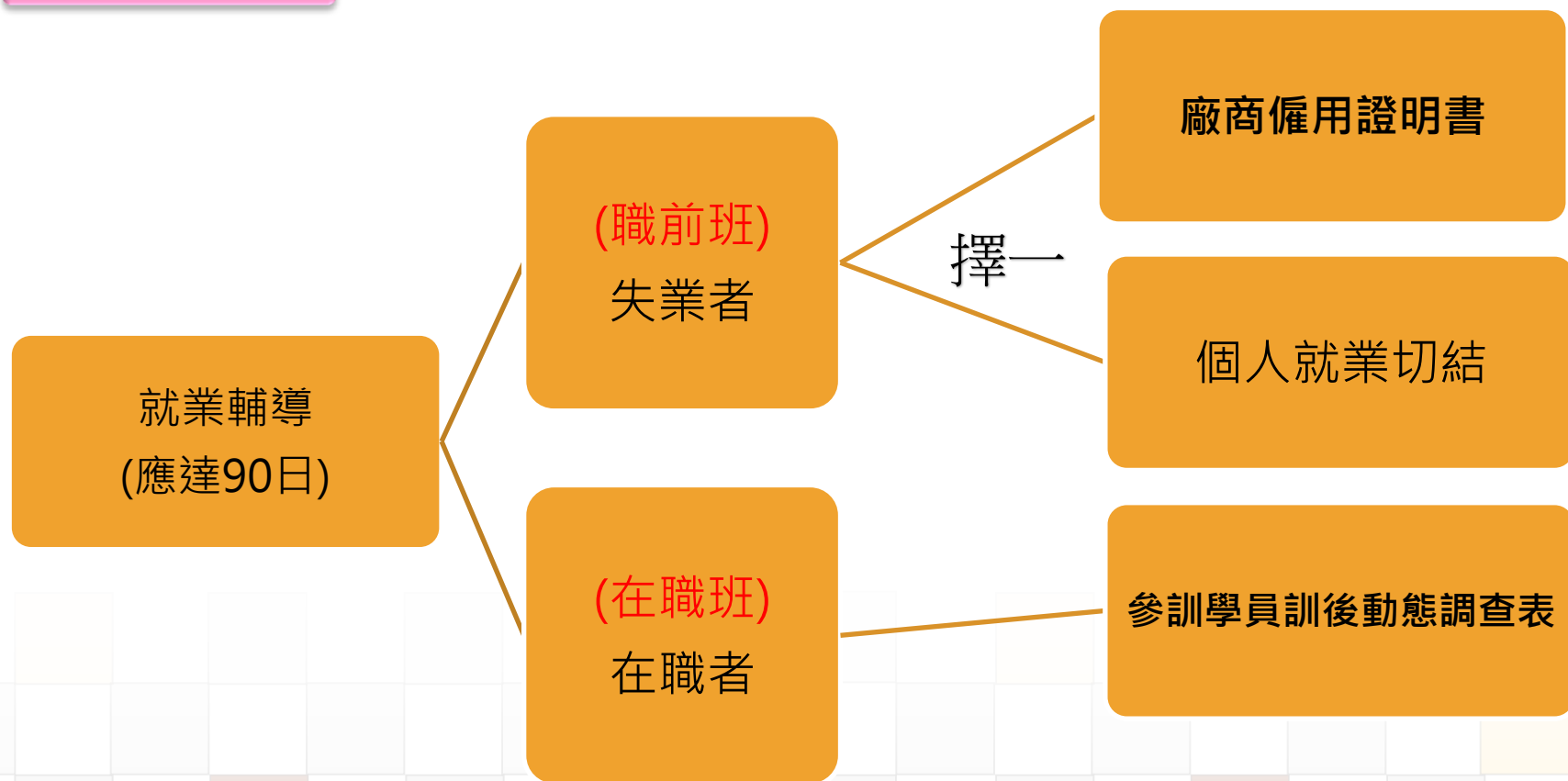
3. 照顧自己的家人或親友 4. 其他工作
- (八) 請問您目前的就業單位(就業領域)屬於下列那一種(可複選)?
1. 居家式：政府委託提供居家服務單位
2. 社區式：a. 日間照顧中心 b. 小規模多機能服務  
c. 家庭托顧 d. 失智症老人團體家屋
3. 機構式：a. 護理之家 b. 老人福利機構(老人營養中心、長期照護中心等)
4. 醫院：醫院院所
5. 其他：a. 家庭護理照顧(援) b. 其他照顧(援)工作
6. 非照顧(援)相關工作





結訓之後

## 結訓作業注意事項-就業輔導與追蹤(5/5)





## 四、成果報告書注意事項



成果報告書  
一式2份

各項統計資料分析數據需正確







## 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				請假時數 /累計時數	備註	
日期		109年 月 日 ( 星期 )						
編號	姓名	上午		下午				
		簽到	簽退	簽到	簽退			
21							1. 禁止代為簽名, 名簿責任, 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:

- 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。
- 未到課時數達全期訓練總時數百分之十者, 予以退訓。
- 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左蓋「請假」章, 並補寫請假單, 以避免爭議。
- 未依規定辦理請假時, 均以曠課論。
- 導師及訓練主管皆須每日簽名或蓋章。

- 學員資料與保險資料一致性。
- 學員應親簽中文姓名且字跡清晰。
- 請假時數需與職前訓練資訊管理系統登錄一致。
- 15分鐘內未到視為請假1HR。
- 應到、實到人數統計需正確。
- 學員簽名塗改請由導師蓋章。
- 簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。
- 導師及培訓主管皆須每日簽名或蓋章。





教學日誌

按實際訓練當日填報

上課時間

課程名稱

符合核定計畫

任課教師

助教

### 5. 教學日誌

#### 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

新增



## 材料領用

## 依實際訓練內容提供填報

需與核定計  
畫內容一致

補領料時應  
註明日期

材料  
領用

請備註共同  
或個人材料

規格/數量/  
單位要清楚

(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或蓋章。

※ 材料領用日期須與計畫書一致，材料名稱與數量須與計畫書一致。



## 材料領用

## 依實際訓練內容提供填報

文具、書籍、講義領用確實  
造冊簽收，呈現於成果報告。

(6) 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			

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或蓋章。



**學員印領清冊**

請學員確認資料無誤後，**親筆簽名**

109 年度(訓練單位名稱)(臺南市政府)補助地方政府辦理照顧服務員  
專班訓練計畫學員印領清冊

訓練班別：照顧服務員專班-職前班第○期

結訓人數：

承訓單位：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

訓練起訖日期：109/○○/○○-109/○○/○○

編號	姓名	性別	身分別	身分證字號	出生年月日	連絡電話	地址	補助金額	簽名	備註
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										



## 師資鐘點費印領清冊

學科課程 / 實作課程 / 實習課程 / 助教  
講師費用分別造冊，依核定計畫辦理

師資鐘點費印領清冊

(學科講師)

新增

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：109/○○/○○-109/○○/○○

授課日期	授課時間 (00:00-00:00)	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：



繳費收據



學員繳費收據

學員繳費收據

繳費收據黏貼處

繳費收據黏貼處

備註：1. 請於每張收據背面黏貼千分之四印花稅  
2. 請依學員編號順序黏貼

於收據背面貼千分之四印花稅

依職前訓練資訊管理系統學號  
順序黏貼



## 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」及職章
- 2 憑證或領據資料需完整，例如單位、日期
- 3 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且應明確標示『**勞動部就業安定基金補助<廣告>**』與招生字號。



## 五、其他注意事項





## 審計處

### 注意事項

1 鼓勵結訓學員參加技能檢定，提升專業程度，考取證照

## 其他

### 注意事項

1 來函公文需蓋單位戳章及大、小章

2 為防治2019新型冠狀病毒疫情，請加強自主管理  
(教室消毒、保持通風等)



## 六、相關訊息佈達



## 中央會議宣導事項

一、16歲以上未滿18歲之未就學未就業少年參加本中心補助辦理之照顧服務員訓練免負擔訓練費用。

1.資格條件：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。

2.應備文件：

(1)國民身分證正反面影本。

(2)切結書。

(3)如為休學中，應再檢附休學證明文件。

(4)勞工保險資料

二、加強報名民眾身分資格審核。

三、預防消費糾紛並保護民眾參訓權益

(1)訓練單位有關招生簡章及相關宣傳文宣須經地方政府審核同意，後始得刊登。

(2)如有消費糾紛之訓練單位，則列為未來合作辦理訓練核班之參考。



## 長照人員認證作業

### 1. 依長期照顧服務人員訓練認證

繼續教育及登錄辦法辦理。

### 2. 辦訓單位可檢附相關文件協助

結訓學員至臺南市政府照顧服

務管理中心統一辦理認證作業。

檔 號：  
保存年限：

臺南市政府照顧服務管理中心 函

地址：70847臺南市安平區中華西路2段315號6樓  
承辦人：江曉聰  
電話：06-2931232  
傳真：06-2986826  
電子信箱：lrc216@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市政府勞工局

發文日期：中華民國107年8月30日  
發文字號：南市社照字第1070944340號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：(0944340A00\_ATTCH5.xls、0944340A00\_ATTCH6.pdf)

主旨：為加速辦理本市長照人員認證作業，惠請貴局協助轉知照服服務員辦訓單位，詳如說明段，請查照。

說明：  
一、依長期照顧服務法第18條及第19條規定略以，長照人員應完成訓練、認證，並登錄於長照服務機構後，始得提供長照服務。又依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）。…」  
二、另依衛生福利部107年4月27日衛部顧字第1071960549號函，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，為利服務單位選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

第1頁，共2頁

\*1070944340\*

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。

三、考量現行認證作業為現場申辦，為減少學員往返奔波之苦，並加速現場作業流程，請照服服務員辦訓單位協助完成訓練學員統一辦理，並檢附文件如下：

(一)學員簽名之機構統一送件認證清冊。(如附件1)  
(二)臺南市政府長照人員辦理認證申請表。(如附件2)  
(三)身分證影本。(黏貼於申請表)  
(四)一吋大頭照相片2張，背面註明姓名。(1張黏貼於申請表)  
(五)受訓證明書正本。(正本不歸還，請自行影印留存。)

四、長照人員證明完成後統一寄發至辦訓單位，由辦訓單位轉發。

正本：臺南市政府勞工局  
副本：本中心

第2頁，共2頁



## 推廣結訓學員參加技能檢定

1.提供學員技檢期程。

2.若有大量報檢需求且無適當梯次

可報名時，可函報本中心轉呈勞

動部勞動力發展署技能檢定中心。

正本 郵件類別：平信  
發文方式：郵寄 格 號： 06024080 / 保存年限： 勞工局

40870臺中市南屯區黎明路二段501號8樓  
聯絡方式：蔡卿人 林鈺凱  
電話 04-22500710  
電子信箱 hotkey@wda.gov.tw

70801  
臺南市安平區永華路2段6號

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國109年1月14日  
發文字號：技專字第1091700025號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二、三

10917000250004

主旨：109年度即測即評及發證技術士技能檢定報名至109年10月15日止，敬請協助宣導並配合期程規劃訓練課程，以利民眾報檢，請查照。

說明：  
一、為鼓勵民眾參加技術士技能檢定，提高技能水準，本中心持續推動旨揭檢定，目前在全國各地（包括金門及離島地區）計有180個即測即評及發證技術士技能檢定承辦單位，提供「簡章販售、報名、測試、發證」單一窗口全功能的快速檢定服務，請貴府協助廣為宣導。  
二、109年度辦理職類，包括：保母人員、照顧服務員、中餐烹調及餐飲服務等75項丙（單一）級職類與電腦軟體應用、電腦硬體裝修及數位電子等6項乙級職類。另109年度全國技術士技能檢定共計3梯次，均已將照顧服務員職類單一級納入辦理，可採網路或通信報名，且無名額限制。配合政府長期照護及托育等政策，貴府如欲開辦檢定相關訓練課程，敬請參酌上述簡章檢定期程進行規劃，俾協助參訓人員順利報檢。如有大量報檢需求且無適當梯次可報名時，請填寫需求表（如附件），俾利後續協調承辦單位。  
三、檢送109年度即測即評及發證技術士技能檢定簡章2份供參，有關詳細報名及簡章相關電子檔亦可至本中心網站下載（網

臺南市政府 109/01/16  
第1頁 共2頁 1090124486

址：<https://www.wdasec.gov.tw/cp.aspx?n=F55E7FDAD31074F0>。

正本：臺北市政府、新北市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、桃園市政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、屏東縣政府、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、基隆市政府  
副本：勞動部勞動力發展署、財團法人中華民國電腦技能基金會、勞動部勞動力發展署全國檢定及發證管理科、勞動部勞動力發展署技能檢定中心專案檢定科

主任 林宏德



## 推廣並協助新住民參訓

提供新住民翻譯譯本試卷或口  
試題。

權 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：王哲夫  
電話：02-89956120  
傳真：02-89956107  
電子信箱：kimi05@wda.gov.tw

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年10月17日  
發文字號：發訓字第1082503816號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關就業安定基金補助貴府辦理之失業者職業訓練及照顧服務員訓練，懇請視新住民參訓學員之需求，於結訓學科測驗時提供翻譯試卷服務，請查照辦理。

說明：

- 一、依據108年10月7日立法院第9屆第8會期社會福利及衛生環境委員會第4次全體委員會議之委員質詢事項辦理。
- 二、為協助新住民就業，現行針對新住民失業者提供包括甄試總成績加權3%、經錄訓後補助全額訓練費用、參加全日制職業訓練者依「促進新住民就業補助作業要點」規定，發給職業訓練生活津貼等措施，先予敘明。
- 三、為協助新住民參訓學員如期結訓，並能順利媒合就業成功，請貴府配合辦理事項如下：
  - (一)於規劃辦理失業者職業訓練及照顧服務員訓練之結訓學科測驗時，視需要提供新住民參訓學員申請翻譯譯本試卷或口唸試題等相關服務。
  - (二)為協助新住民等就業弱勢者就業，貴府亦得依轄區住

第 1 頁，共 2 頁

公文  
交換

電子  
文書  
轉送

民之訓練需求及就業市場狀況，規劃辦理新住民失業者職業訓練專班，其辦理專班所需之翻譯譯本試卷或口唸試題等相關服務費用，得納入辦訓班次之經費內編列。

正本：新北市政府、臺北市政府、基隆市政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、金門縣政府、連江縣政府、桃園市政府、新竹縣政府、新竹市政府、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、嘉義縣政府、嘉義市政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、澎湖縣政府、臺東縣政府  
副本：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、勞動部勞動力發展署訓練發展組

1081017  
文  
字  
號  
11  
機  
21  
字

第 2 頁，共 2 頁



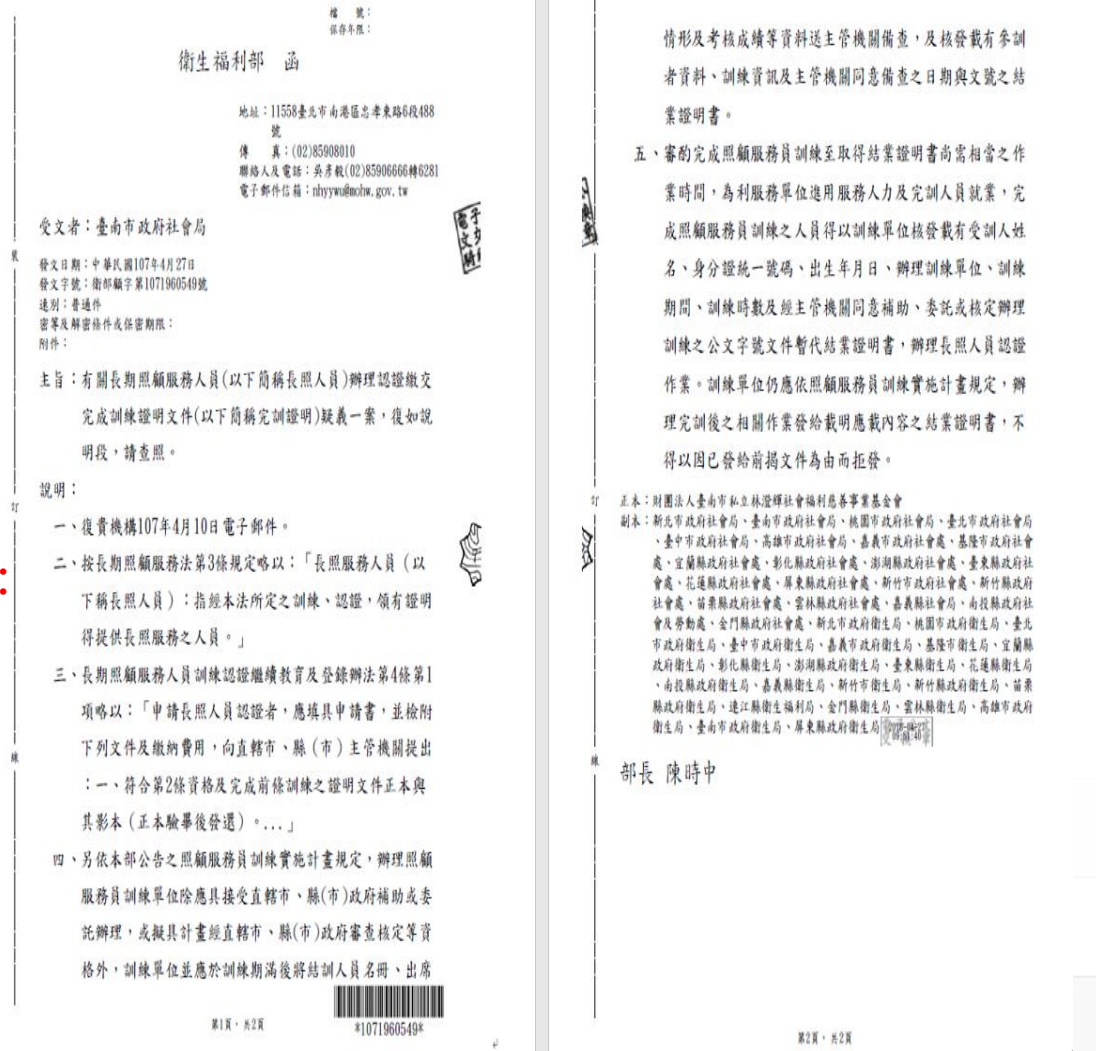


## 臨時結業證書

1. 為利服務單位進用人力及結訓學員順利就業，可依衛生福利部107年4月27日衛部顧字第1071960549號函開立臨時結業證明書辦理長照人員認證作業。

2. 辦訓單位開立臨時結業證書應載有：

- (1) 受訓人姓名、身分證統一號碼。
- (2) 出生年月日。
- (3) 辦理訓練單位。
- (4) 訓練期間、訓練時數。
- (5) 核定辦理訓練之公文字號。





## 結業證明書 換/補發申請

### 1. 106年10月(含)之前結業證明書

更名或遺失申請換 / 補發，請民眾洽詢臺南市政府照顧服務管理中心  
6F 潘冠儒先生 TEL：06-2931232

### 2. 106年11月(含)之後換 / 補發申請，

請民眾洽詢臺南市政府勞工局職訓就服中心 王盈懿小姐  
TEL：06-2991111分機6816

### 3. 換 / 補發申請書上有載明申請項目

對應之應繳交的資料供參。

臺南市政府補助辦理照顧服務員訓練結業證明書換/補發申請書				
年度及類別	民國_____年第_____級服務員訓練 <input type="checkbox"/> 專班 / <input type="checkbox"/> 專科名師班 <input type="checkbox"/> 職前班 / <input type="checkbox"/> 在職班 第_____期			
中文姓名		申請日期	民國_____年_____月_____日	
英文姓名		出生年月日	民國_____年_____月_____日	身分證字號
通訊地址				
聯絡電話 (○)	(手機)			
申請換/補發原因	<input type="checkbox"/> 更改姓名，申請換發結業證明書	<input type="checkbox"/> 個人資料不符，申請換發結業證明書	<input type="checkbox"/> 結業證明書遺失，申請換發結業證明書	<input type="checkbox"/> 結業證明書遺失且更改姓名，申請換發結業證明書
申請人應繳交資料	<input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 戶口名簿翻本或戶籍原本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本 <input type="checkbox"/> 1" 吋大頭照 1 張	<input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本 <input type="checkbox"/> 1" 吋大頭照 1 張	<input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 1" 吋大頭照 1 張	<input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 戶口名簿翻本或戶籍原本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 遺失證書切結書 <input type="checkbox"/> 1" 吋大頭照 1 張
身分證正本正反面黏貼		身分證正本背面黏貼		
<small>上述所繳交資料，由各申請單位依規定格式，註明繳件者為市政府勞工局職訓就服中心辦理/視察社管理協會，申請人：_____ (簽名)</small>				
訓練單位應繳交資料：				
申請項目	<input type="checkbox"/> 更改姓名，申請換發結業證明書	<input type="checkbox"/> 個人資料不符，申請換發結業證明書	<input type="checkbox"/> 結業證明書遺失，申請換發結業證明書	<input type="checkbox"/> 結業證明書遺失且更改姓名，申請換發結業證明書
申請換/補發結業證明書	<input type="checkbox"/> 申請公文 <input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 戶口名簿翻本或戶籍原本 原本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本 <input type="checkbox"/> 申請單位結業公文	<input type="checkbox"/> 申請公文 <input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本 <input type="checkbox"/> 申請單位結業公文	<input type="checkbox"/> 申請公文 <input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 遺失證書切結書 <input type="checkbox"/> 申請單位結業公文	<input type="checkbox"/> 申請公文 <input type="checkbox"/> 研身合併五、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 戶口名簿翻本或戶籍原本 原本 <input type="checkbox"/> 舊證書正本、反偽翻本 <input type="checkbox"/> 遺失證書切結書 <input type="checkbox"/> 申請單位結業公文
換領相關文件	<input type="checkbox"/> 申請單位結業公文 <input type="checkbox"/> 申請單位印章 <input type="checkbox"/> 社訓章章	<input type="checkbox"/> 申請單位結業公文 <input type="checkbox"/> 申請單位印章 <input type="checkbox"/> 社訓章章	<input type="checkbox"/> 申請單位結業公文 <input type="checkbox"/> 申請單位印章 <input type="checkbox"/> 社訓章章	<input type="checkbox"/> 申請單位結業公文 <input type="checkbox"/> 申請單位印章 <input type="checkbox"/> 社訓章章
訓練單位承辦人：_____				





## 結訓就業說明會及徵才應注意

自109年1月1日起：

基本工資 **23,800元**

基本時薪 **158元**

1. 求才廠商薪資未達4萬應公告揭示僱用薪資。
2. 請單位辦理廠商徵才活動時，須特別注意，廠商是否有揭示僱用薪資，避免糾紛。

## — 重要公告 —

**提醒您** 自107年11月30日起，雇主招募或僱用員工，「經常性薪資未達新臺幣4萬元之職缺，應公開揭示或告知其薪資範圍」，求才者若目前有正在刊登經常性薪資未達新臺幣4萬元的職缺，請務必確實填寫職缺薪資範圍，以免觸法。

違者將處以新臺幣6-30萬元罰鍰。





## 性別平等課程紀錄表

課程照片同時呈現：

- 1.課程內容。
- 2.老師與同學互動狀態。
- 3.性別工作平等法、就業反歧視、防治職場性騷擾三堂課程皆要拍照。

## 性別平等課程紀錄表

- 1.主辦單位：臺南市政府勞工局職訓就服中心
- 2.協辦單位：○○○○○○○○○
- 3.課程日期(含時數)：○○○/○○/○○(日期)性別工作平等課程-3小時
- 4.課程名稱：性別工作平等課程
- 5.課程類別(含講師姓名)：性別工作平等課程-○○○(老師名稱)
- 6.活動簡介：性別平等相關法規、說明性別平等與專業形象之重要性、性別平等觀念宣導及推動。
- 7.參加對象：照顧服務員專班參訓學員
- 8.參加人數：女性○○人，男性○○人，共○○人。
- 9.產生效益：認識性別工作平等法、防治職場性騷擾及就業反歧視。
- 10.影響範圍：認識性別平等及強化工作人員性別意識與知能。
- 11.相關照片(放4張)\*





## 心理健康與壓力調適課程紀錄表

課程照片同時呈現：

- 1.課程內容。
- 2.老師與同學互動狀態。

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  
心理衛生健康講座

主題：心理健康與壓力調適

主講人：○○○(講師名稱)

日期：109年00月00日(課程名稱)

時間：00:00-00:00，時數2小時(課程時段)

培訓單位：○○○○○(辦訓單位名稱)

訓練班級：照顧服務員專班-職前班第○期

訓練人數：○○人(依當天出席人數)

照片	照片



## 就業成功案例

成功案例提供注意如下：

1. 每班次至少提供1位學員**成功就業**案例。
2. 取得案例當事人之同意並填寫提供個人資料同意書、著作財產權同意書。

**新增**

臺南市政府勞工局職訓就服中心 \_\_\_\_\_ 班之成功就業案例

推薦單位： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

案例基本資料	
宣導用途	<input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 報紙 <input type="checkbox"/> 宣導手冊 <input type="checkbox"/> 其他
計畫名稱	
受訓班別	
姓名	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
生日(年齡)	年 月 日 (歲) 學歷
受訓身分別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特定身分，為 _____
電話	市話： _____ 手機： _____
住址	
學員受訓心得 *重點：職權相符	(含家庭背景、過去工作經歷、受訓動機、受訓過程之收穫、訓後就(創)業情況說明等，500字以上)
訓後就(創)業照片	
單位推薦重點 摘要及理由 *重點：職權相符	單位聯絡人： 聯絡電話： _____

註：1. 存檔標碼請統一寫 ysmdd 成功案例-XX 單位名稱-XXX 受訓班別(姓名)  
2. 所提供之職訓就(創)業成功個案案例，應請單位檢附著作財產權同意書。

### 著作財產權授權同意書

(以下簡稱本人)，因受臺南市政府勞工局職訓就服中心(以下簡稱本中心)委託承辦之職業訓練 \_\_\_\_\_ 班，撰寫訓後就業成功案例紀錄，同意訪問內容製成成功案例手冊等相關作品，如已依著作權法取得著作權時，同意將本人作品之著作財產權，無償授權予本中心專屬使用，以作為本中心作為職業訓練學習效益擴散，增進職業訓練之效用。

- 本人並同意擔保以下條款：
1. 本人授權之著作(作品)內容皆為自行創作。
  2. 本人擁有完全權利與權限簽署並履行本同意書，且已取得簽署本同意書必要之第三者同意與授權。(例如肖像權授權)。
  3. 同意將著作財產權授權由本中心專屬使用，包括提供本中心為各種典藏、推廣、借閱、出版發布、發行、複製、公開播送、公開展示、公開演出、公開傳輸、公開口述、公開上映、公開發表及其他一切著作財產權之利用行為。
  4. 授權之著作(作品)無侵害任何第三者之權利，包含著作權、專利權、商標權、商業秘密、肖像權或其他智慧財產權之情形。
  5. 於本同意書內容範圍內，因可歸責於申請人之事由致本中心受有損害，本人應自賠償本中心之責。
  6. 本人無償授權本中心使用期間，係為著作權法第 30 條至第 34 條之著作財產權存續期間，並同意本中心不限次數於全世界地區作止閱專屬使用及公布於網路提供大眾參考利用。

此 致 臺南市政府勞工局職訓就服中心

同意書人： \_\_\_\_\_ 【 親筆簽名及蓋章 】  
 身份證字號： \_\_\_\_\_  
 連絡電話： \_\_\_\_\_  
 地 址： \_\_\_\_\_  
 中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 供個人資料同意書(請擇一勾選)

一、本人參加 \_\_\_\_\_ 班同意配合職訓成功就業案例紀錄，依下列方式提供個人資料相關事項(姓名、出生日期、性別、身分證字號、婚姻狀況、障礙類別、障礙等級、致殘原因、致殘年度、溝通方式、特殊需求、兵役、駕照、戶籍所在地、通訊地址、住所性質、家庭成員、家庭經濟狀況、聯絡方式、聯絡人資料(家長/監護人)、教育狀況、語言、職訓經驗、工作經驗、工作意願、專業技能、個人性格、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料)，俾供臺南市政府勞工局職訓就服中心建構訓後成功就業案例手冊，以及現職職業訓練訓後效益及為民服務之用心，並在此目的範圍內進行蒐集、處理及利用：

1.  同意全部提供。
2.  同意部分提供： \_\_\_\_\_。

二、 本人不同意前述相關事項。

填寫人簽名： \_\_\_\_\_  
 此致 臺南市政府勞工局職訓就服中心  
 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### ※ 權益告知

- 一、當事人就個人資料若有查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除。
- 二、如您不同意、未勾選、未繳回本同意書或僅提供部分資料，職訓就服中心將不會上傳您不願意提供之個人資料，但本機關必須明確告知下列事項對您權益之影響：本局將無法建置個人資料於人力銀行資料庫，亦無法提供您完整相關就業服務事項。

### 提供個人資料同意書(請擇一勾選)

一、本人參加 \_\_\_\_\_ 班同意配合職訓成功就業案例紀錄，依下列方式提供個人資料相關事項(姓名、出生日期、性別、身分證字號、婚姻狀況、障礙類別、障礙等級、致殘原因、致殘年度、溝通方式、特殊需求、兵役、駕照、戶籍所在地、通訊地址、住所性質、家庭成員、家庭經濟狀況、聯絡方式、聯絡人資料(家長/監護人)、教育狀況、語言、職訓經驗、工作經驗、工作意願、專業技能、個人性格、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料)，俾供 000000(承訓單位)建構訓後成功就業案例手冊，以呈現職業訓練訓後效益及為民服務之用心，並在此目的範圍內進行蒐集、處理及利用：

1.  同意全部提供。
2.  同意部分提供： \_\_\_\_\_。

二、 本人不同意前述相關事項。

填寫人簽名： \_\_\_\_\_  
 此致 000000(承訓單位)  
 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### ※ 權益告知

- 一、當事人就個人資料若有查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除。
- 二、如您不同意、未勾選、未繳回本同意書或僅提供部分資料，000000(承訓單位)將不會上傳您不願意提供之個人資料，但本單位必須明確告知下列事項對您權益之影響：本單位將無法建置個人資料於人力銀行資料庫，亦無法提供您完整相關就業服務事項。





## 高齡照護數位課程

1. 影片收錄於成功大學教務處下的 youtube 頻道。

2. 請用手機掃描QR或  
網址連結觀看。

(<https://www.youtube.com/playlist?list=PLSgLS7I5qvW07T0gD8z-35hExoBuz4sC9>)



**高齡照護數位課程**

課程內容包括：自立支援、多重用藥、照顧失能者、跌倒預防、活動功能、譫妄失智症、高齡健康促進。

『高齡照護數位課程』是分別由「國際扶輪」捐贈、「成大醫院護理部」負責規劃師資與內容、「成功大學教務處推廣教育中心」負責課程拍攝與後製。整個計畫緣起是針對國內越來越向高齡化社會邁進，對於從事「高齡照護」與「長期照護」相關專業人員所設計出來的數位課程，課程設計的原始構想是專注在醫護人員或專業專職照護者的培訓。

「成功大學教務處推廣教育中心」在錄製『高齡照護數位課程』時發現，一般高齡者活動的場域裡，護理人員往往無法隨時跟隨在被照顧者的周遭；相反的，被照顧者家屬與照顧者卻是花最長時間與被照顧者相處，甚至是生活在共同場域裡。因此，對於民眾（如高齡者家屬與朋友）與一般看護人員（如外籍看護工等）而言，急需相關的基礎培訓課程。

QR Code 1: 維持身體活動功能之策略  
QR Code 2: 譫妄與失智三部曲

勞動部勞動發展署就業安定基金補助 臺南市政府勞工局職訓服務中心 廣告





職場大小事 每月一談課程



2020

職場大小事  
分享創造共好

**2/22** (六) 南門勞工育樂中心

9:00-12:00

講題：  
**失智症與照顧支持服務**



掃描  
QR-code  
線上報名



講師：  
**王靜枝** 教授  
成功大學失智中心督導長

臺南 臺南市政府勞工局

歡迎  
報名  
參加



## 七、職前訓練資訊管理系統 基本介紹



# 認識職前訓練資訊管理系統(1)



- 1.職前訓練資訊管理系統帳號申請
- 2.權限開通(帳號、密碼；身分證號、PIN碼的使用)。



The screenshot shows the login interface for the '職前訓練管理系統' (Pre-employment Training Management System). At the top left is the logo of the '勞動部勞動力發展署 WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY'. The main heading is '職前訓練管理系統'. Below this is a '自然人憑證登入 Sign In' section. It includes a field for '自然人憑證PIN碼' (Natural Person Certificate PIN Code) with a lock icon, and two buttons: '送出' (Submit) and '重填' (Reset). At the bottom of the login box are links for '下載元件安裝檔' (Download component installation package), '切換帳號登入' (Switch account login), and '帳號申請' (Account application). A '最新公佈欄' (Latest announcement) section is visible at the bottom with a 'More+' link. The background features a cityscape with the Taipei 101 tower.





1. 網頁訊息視窗提醒及處理。
2. ITS系統-計畫切換。



職前訓練管理系統

勞動力發展署  
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY

計畫切換

委辦 108 108訓練單位委外職前訓練 功能刷新

現在位置 / 首頁

最新消息

補助  
委辦  
補助  
自辦

作業提醒

日期 標題

專案管理平台訊息

日期 標題

教學影片

日期 標題

文件下載

日期	標題
109/01/01	教育訓練手冊-委外及補助地方政府職前訓練
109/01/01	教育訓練手冊-補助地方政府辦理照顧服務員
109/01/01	功能架構對照表
109/01/01	ITS教育訓練-登入頁及帳號申請介紹

首頁  
基本資料設定  
開班作業  
班級變更作業  
招生作業  
學員報到  
學員加退保  
查核管理  
教務管理  
職業訓練生活津貼  
求職求才登錄  
問卷調查

# 職前訓練資訊管理系統基本介紹



一、基本資料設定	二、開班作業	三、班級變更作業
四、招生作業	五、學員報到	六、查核管理
七、教務管理	八、求職求才登錄	九、問卷調查

# 一、基本資料設定



## 訓練機構基本資料

提供分署或地方政府設定訓練單位基本資料

1.1

## 學員基本資料

提供訓練單位設定報名者或學員基本資料

1.3

## 課程基本資料

提供訓練單位設定課程單元資料，以供排課表時使用

1.4

## 教師基本資料

提供訓練單位設定教師基本資料，以供排課表時使用

1.5

## 廠商基本資料

提供訓練單位設定合作之廠商資料，以及提供署建立ECFA廠商名單

1.6

# 一、基本資料設定



現在位置 / 基本資料設定 / 訓練機構基本資料

查詢條件

訓練單位名稱  訓練機構統一編號

查詢

顯示 10 項結果

機構別	訓練單位名稱	訓練機構統一編號
沒有匹配結果		

1.1

**訓練機構基本資料**  
提供分署或地方  
政府設定訓練單  
位基本資料

機構代碼	<input type="text"/>	機構別	請選擇
訓練單位名稱	<input type="text"/>	訓練機構統一編號	<input type="text"/>
立案登記證號	<input type="text"/>	管控單位	請選擇
行業別	請選擇	現有員工數	<input type="text"/>
單位網址	<input type="text"/>		
通過TTQS	請選擇		
銀行	<input type="text"/>	分行	<input type="text"/>
金融機構帳號	<input type="text"/>	銀行戶名	<input type="text"/>
郵遞區號前3碼	<input type="text"/>	郵遞區號後2碼	<input type="text"/>
立案地址	<input type="text"/>		
可為上級機關	否		

關閉 儲存

# 一、基本資料設定



現在位置 / 基本資料設定 / 學員基本資料

查詢條件

姓名  身分證明文件字號  生日  班級

學生

顯示 10 項結果

姓名	英文姓名	國籍	證件類別	身分證明文件字號	性別	生日	求才廠商查詢	功能
沒有匹配結果								

1.3

## 學員基本資料

提供訓練單位設定  
報名者或學員基本  
資料

序號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
英文姓名	<input type="text"/>	國籍	<input type="text"/>
證件類別	<input type="text"/>	身分證明文件字號	<input type="text"/>
性別	<input type="text"/>	生日	<input type="text" value="108/09/09"/>
求才廠商查詢	<input type="text"/>		

# 一、基本資料設定



現在位置 / 基本資料設定 / 課程基本資料

查詢條件

課程名稱(必填)  
電腦

學/術科  學科  術科

共同/專業  共同  專業

重設 查詢

課程

顯示 10 項結果

課程名稱	學/術科	共同/專業	納入成績	功能
(電腦套裝軟體應用)EXCEL	術科	專業	是	編輯
(電腦套裝軟體應用)EXCEL-學科	學科			編輯

1.4

## 課程基本資料

提供訓練單位設定  
課程單元資料，以  
供排課表時使用

編號

課程名稱

學/術科  學科  術科

共同/專業  共同  專業

納入成績

主課程

關閉 儲存

# 一、基本資料設定



基本資料設定 / 教師基本資料

查詢條件

姓名  
蘇東坡

身分證明文件字號

查詢

顯示 10 項結果

新增

序號	姓名	英文姓名	生日	身分證明文件字號	身分別	性別	功能
沒有匹配結果							

1.5

## 教師基本資料

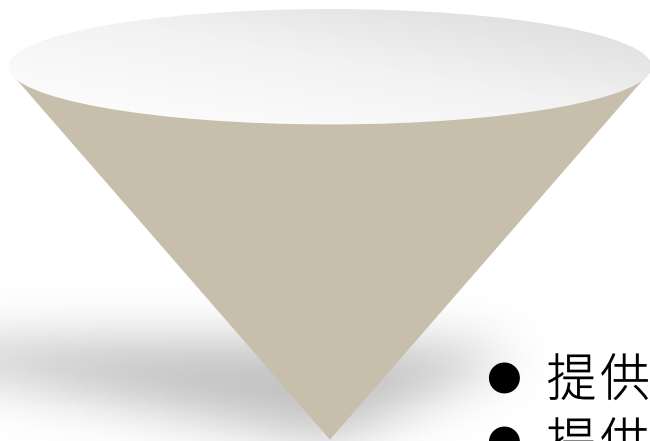
提供訓練單位設定  
教師基本資料，以  
供排課表時使用

序號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
英文姓名	<input type="text"/>	生日	<input type="text"/>
身分證明文件字號	<input type="text"/>	身分別	本國
性別	男		
		關閉	儲存

## 二、開班作業



### 開班作業



- 提供訓練單位執行開班班級的申請
- 提供訓練單位執行結訓作業
- 提供使用者將課程加入我的最愛



## 二、開班作業



- 提供**訓練單位**執行開班班級的申請

現在位置 / 開班作業

查詢條件

班級名稱  儲存類型 請選擇是否正式  審核狀態 請選擇審核狀態  訓練機構

訓練起日  訓練迄日

查詢

顯示 10 項結果

序號	年度	班級名稱	公告	正式	審核結果	訓練起日	訓練迄日	功能
沒有匹配結果								

## 二、開班作業



- 提供訓練單位執行結訓作業

**結訓日次日起30日內可進行結訓作業**，超過則須申請**補登作業**。  
點選「結訓」鈕，代表該班級於訓期中須完成之相關作業均已  
完成，則訓期中須完成之相關作業功能均會鎖住，不得異動。

開班作業

查詢條件

班級名稱  儲存類型 正式  審核狀態 通過  訓練機構

訓練起日   訓練迄日

顯示 10  項結果

功能

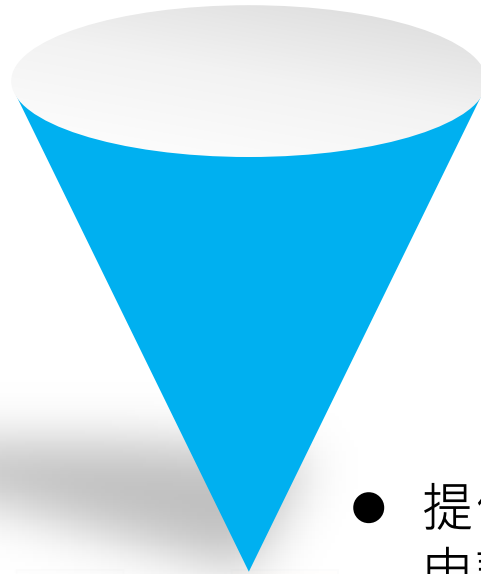
編輯 複製 **結訓**

序號	年度	班級名稱	公告	正式	審核結果	訓練起日	訓練迄日	功能
☆138932	108		已公告	正式	通過	108/01/02	108/07/06	編輯 複製 <b>結訓</b>
☆138934	108		已公告	正式	通過	108/01/21	108/07/16	編輯 複製 <b>結訓</b>

## 三、班級變更作業



### 班級變更作業



- 提供訓練單位提出班級變更的申請

# 三、班級變更作業



- 提供**訓練單位**提出班級變更的申請

班級變更作業

查詢條件

班級名稱  訓練機構  查詢  訓練起日  訓練迄日

顯示 10 項結果

序號	年度	班級名稱	審核結果	功能
138932	108		通過	<input type="button" value="變更申請"/> <input type="button" value="審核"/>
138934	108		通過	<input type="button" value="變更申請"/> <input type="button" value="審核"/>

變更項目

請選擇

請選擇

訓練期間

地址

主資料

訓練費用

課表

## 四、招生作業



### 4.1 報名登錄

提供委訓單位一般使用者登錄報名資料。

### 4.2 網路報名審核

提供訓練單位審核網路報名資料。

### 4.3 甄試作業

提供訓練單位於開訓日前進行成績登錄、成績試算以及錄取等甄試相關作業。

### 4.4 專案核定報名登錄

提供訓練單位公司負責人登錄報名。

# 四、招生作業



## ITS系統-招生作業/報名登錄(第一次參訓)

系統

現在位置 / 招生作業 / 報名登錄

查詢條件

班級名稱(新增必選)  訓練機構

訓練起日  訓練迄日  報名起日  報名迄日  准考證號碼

報名管道: 不區分 錄取結果: 不區分

新增 查詢

請選擇班級名稱(新增必選)  
身分證明文件字號(新增必填)檢查中

A10 第一次參加  
職訓課程



## ITS系統-招生作業/報名登錄(建立學員基本資料)

現在位置 / 首頁

### 學員基本資料

[修改資料](#) [查詢歷史紀錄](#)

准考證號碼	姓名	生日	<input type="text"/>
證件類別	證件類別	性別	<input type="text"/>
性別	身分證明 文件字號	最高學歷	畢業狀況
最高學歷	A10	學校名稱	科系
學校名稱	通訊地址	聯絡電話 (日)	分機
通訊地址	聯絡電話 (夜)	行動電話	分機
聯絡電話(日)	行動電話	電子信箱	
行動電話			



## ITS系統-招生作業/網路報名審核

現在位置 / 招生作業 / 網路報名審核

查詢條件

訓練機構(必填)  查詢

班級名稱  查詢

身分證明文件字號

報名起日  報名迄日

審核狀態:  尚未審核  審核成功  審核失敗

顯示模式:  模糊顯示  正常顯示

查詢

查詢結果

- \* 表該學員有報名其他班級仍在訓中,請查詢學員參訓歷史
- \* 表示為該學員已申請離訓生涯進貼,可點選檢視功能查詢

姓名藍色表該學員非報名本班同一天點試日期有資料,序號藍色表示報名序號

報名時段重疊名單:

補助費已達6萬名單:

顯示 10 項結果 列印

序號	姓名	身分證明文件字號	報名機構	報名班級	報名日期	報名審核	協助基金	保險證號	備註 (失敗原因)	功能
1						成功	否	05393261T	<a href="#">全部參訓歷史</a>	<a href="#">檢視</a> <a href="#">刪除</a>

審核結果儲存後，系統將自動寄出審核結果通知信給報名民眾，**一旦審核成功，不得更改為審核失敗**，但審核失敗，可以更改為審核成功。







## ITS系統-招生作業/網路報名審核

現在位置 / 招生作業 / 網路報名審核

查詢條件

訓練機構(必填)  查詢

班級名稱  查詢

身分證明文件字號

報名起日  報名迄日

審核狀態:  尚未審核  審核成功  審核失敗

顯示模式:  模糊顯示  正常顯示

查詢

查詢結果

- \* 表該學員有報名其他班級仍在訓中,請查詢學員參訓歷史
- \* 表示為該學員已申請離訓生涯進貼,可點選檢視功能查詢

姓名藍色表該學員非報名本班同一日期試日期有資料,序號藍色表示報名序號

報名時段重疊名單:

補助費已達6萬名單:

顯示 10 項結果 列印

序號	姓名	身分證明文件字號	報名機構	報名班級	報名日期	報名審核	協助基金	保險證號	備註 (失敗原因)	功能
1						成功	否	05393261T	<a href="#">全部參訓歷史</a>	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="還原"/> <input type="button" value="刪除"/>

審核結果儲存後，系統將自動寄出審核結果通知信給報名民眾，**一旦審核成功，不得更改為審核失敗**，但審核失敗，可以更改為審核成功。

報名審核	報名審核
<input type="radio"/> 成功 <input checked="" type="radio"/> 失敗	<input checked="" type="radio"/> 成功 <input type="radio"/> 失敗

→

# 四、招生作業



## ITS系統-招生作業/甄試作業

現在位置 / 招生作業 / 甄試作業

查詢條件

班級名稱  查詢

訓練機構 靜宜大學  查詢

甄選單位協助報名 不分區

選擇上傳檔案  Browse

新式讀卡機-甄試成績匯入  Browse

匯入檔案必須為xlsx格式

匯入名冊 匯出名冊

匯入成績

查詢

學員缺考者請在缺考欄位輸入-1 (筆試\*50%)+(口試\*50%)=總成績  
※ 姓名前標記「x-」表示民眾已註冊推介

成績試算 存檔 送出

准考證號碼	姓名	身分證明文件字號	報名日期	筆試成績	口試成績	加權身分別	加權	總成績	甄試結果
14									
14									
14									
14									
14									

**1**

筆試成績 ↑↓

-1

80

**2**

口試成績 ↑↓

-1

80

**3**

加權身分別 ↑↓

請選擇 ▼

就業保險被 ▼

**4**

加權 ↑↓

**5**

總成績 ↑↓

-1

82.4

**6**

甄試結果 ↑↓

未設定 ▼

正取 ▼

**7**

設定備取名次 ↑↓

未選擇 ▼

未選擇 ▼

**8**

成績試算

**9**


存檔

**10**

送出

## 四、招生作業

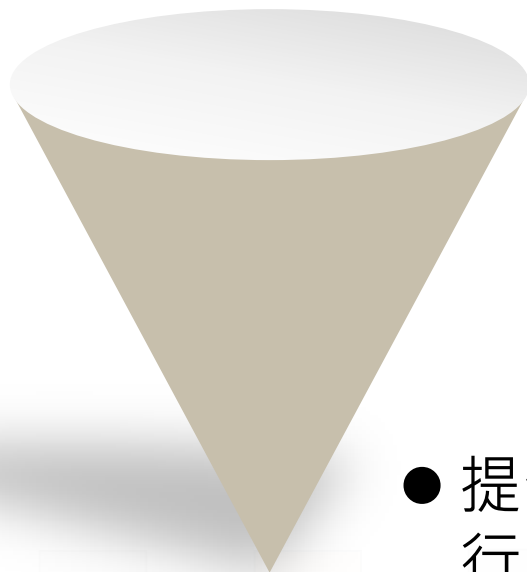


筆試	缺考以-1表示。
口試	
加權身分別	選擇加權身分別後，後方加權欄位會自動勾選。
成績試算	試算後總成績會自動計算並加權，最高為100分。
甄試結果	甄試結果設定為『備取』且2者(或者多人)筆試、口試、加權均一樣時，才可進行備取名次的設定，可設定相同名次，也可依行政作業規定設定不同名次。
設定備取名次	
存檔	1. 存檔後還沒送出前，可以進行修改，送出後，即會交由分署或地方政府進行錄訓名單審核，將不得修改。
送出	<div data-bbox="614 782 1379 1176" data-label="Image">  <p>確定送出嗎?</p> <p>送出前，請再確認是否已儲存，送出後，將不可再進行錄取作業修改</p> <p>取消 確定</p> </div> <p>2. 開訓日後不得修改。</p>

## 五、學員報到



### 學員報到



- 提供訓練單位於報到日時，進行學員報到使用。

# 五、學員報到



現在位置 / 學員報到

查詢條件

班級

查詢

報到日期

顯示 10 項結果

將要報到的學員勾選起來，選擇報到日期，最後完成報到

	准考證號碼	姓名	筆試成績	口試成績	總成績	名次	報名管道	甄試結果
<input checked="" type="checkbox"/>			60	50	56.65		通訊	正取
<input type="checkbox"/>			80	100	92.7		現場	正取

1. 「報到日期」，**報到日期應大於甄試日**。
2. 一旦完成報到程序後，將無法取消報到，學員即要按照離、退訓作業程序進行離、退訓，所以**請勿預幫民眾進行報到**。



## ITS系統-查核管理

### 綜合查詢

提供查詢公司/商業負責人及就業保險非自願離職者資料。

### 提醒處理

系統排程勾稽出**就業保險非自原離職者、公司/商業負責人或不具失、待業身分者**會在此功能提醒，訓練單位則需依系統勾稽出來的列表，**與民眾進行確認及告知訓練規則**，處理完畢後於系統上回報處理狀態。

### 參訓歷史查詢

查詢學員參訓歷史紀錄。



## ITS系統-查核管理/綜合查詢

公司負責人
非自願離職者

顯示 10 項結果
列印

姓名	身分證文件字號	公司/商業	統一編號	公司/商業名稱	公司/商業狀況	職稱	停業日期(起)	停業日期(迄)
█	█	█	█	█	核准設立	負責人		

上頁 1 下頁

查詢

查核管理 / 綜合查詢

公司負責人
非自願離職者

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

就保非自願離職者身分：是  
查核資料來源：1.資遣通報資料(新制)

查詢



# 六、查核管理



首頁作業提醒區：

⚙️ 作業提醒
More

日期	標題
108/08/01	班級: [模糊] 有提醒處理未處理
108/09/11	班級: [模糊] 有提醒處理未處理

請到「查核管理」>「提醒處理」功能進行處理，均處理完畢，就不會再出現提醒訊息。

現在位置 / 查核管理 / 提醒處理

---

查詢條件

班級  

Q

查詢

不具失待業者
公司負責人
非自願離職者

顯示 10 項結果 存檔

訓練單位名稱	姓名	身分證文件字號	報名日期	訓練起日	訓練迄日	單位名稱	加保日	已轉知	處理說明
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	108/08/02	▼	[模糊]

# 六、查核管理



處理不具失、待業身分者：

查詢條件

班級

查詢

不具失待業者 公司負責人 非自願離職者

顯示 10 項結果

存檔

訓練單位名稱	姓名	身分證明文件字號	報名日期	訓練起日	訓練迄日	單位名稱	加保日	已轉知	處理說明
								<ul style="list-style-type: none"><li>已提供勞保明細表</li><li>已提供勞保明細表</li><li>未甄試</li><li>未錄取</li><li>未報到</li></ul>	

存檔

已轉知

處理說明

- 已提供勞保明細表
- 已提供勞保明細表
- 未甄試
- 未錄取
- 未報到

# 六、查核管理



處理公司/商業負責人：

查核管理 / 提醒處理

查詢條件

班級

查詢

不具失待業者    **公司負責人**    非自願離職者

顯示 10 項結果

姓名	身分證明文件字號	公司名稱	統一編號	已轉知	已處理	原因
林	A1	綠世界種苗股份有限公司	54902821	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
林	A1	基竣營造股份有限公司	80378126	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 2 3 存檔

上頁 1 下頁

姓名	身分證明文件字號	公司名稱	統一編號	已轉知	已處理	原因
林	A1	綠世界種苗股份有限公司	54902821	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
林	A1	基竣營造股份有限公司	80378126	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

同一人    多筆    都要處理，且分別處理

## 六、查核管理



處理不具失、待業身分者勾稽時間點：

勾稽時點	勾稽區間	對應選項
甄試日前1日	甄試日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 已提供勞保明細表</li> <li>● 未甄試</li> <li>● 未錄取</li> <li>● 未報到</li> </ul>
開訓日前1日	開訓日前	
訓期1/2當日	開訓日至訓期1/2前1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未有工作事實(加保職業工會、農會、漁會並已簽無工作切結)</li> <li>● 已做離退訓</li> </ul>
訓期3/4當日	開訓日至訓期3/4前1日	
結訓日隔日及結訓日隔日起11日	訓期1/2當日至結訓日當日	



## ITS系統-查核管理/參訓歷史

現在位置 / 查核管理 / 參訓歷史查詢

查詢條件

班級名稱  身分證明文件字號  姓名

為避免消耗主機效能，最大搜尋筆數為1000筆



6 筆資料

顯示 10 項結果 列印

序號	姓名	身分證明文件字號	出生日期	轄區(分署)	年度	訓練性質	訓練計畫	訓練單位	上課地點	班級名稱	班級訓練期間	班級訓練時數	參訓期間	實際參訓時數	上課時間	訓練狀態	※適應期內離訓	訓後就業狀況	就業單位名稱	備註
1					108	在職(ws)	補助地方政府訓練					60		27	其他(例:上午及晚上)	退訓	N			待業者
2					108	在職(ws)	補助地方政府訓練					60		2	其他(例:上午及晚上)	離訓	N			待業者
3					108	在職(ws)	補助地方政府訓練					60		32	其他(例:上午及晚上)	在訓				待業者
4					108	在職(ws)	補助地方政府訓練					60		33	其他(例:上午及晚上)	在訓				待業者
5					108	在職(ws)	補助地方政府訓練					60		32	其他(例:上午及晚上)	在訓				待業者
6					108	在職(ws)	補助地方政府訓練					60		33	其他(例:上午及晚上)	在訓				待業者

# 七、教務管理



## 教師課表列印/時數

提供查詢並列印教師課表及教師時數。

## 離退訓作業

提供訓練單位設定學員離、退訓情況。

## 結訓成績單登錄

提供訓練單設定學員的結訓成績。

## 排課作業

提供訓練單進行班級排列及列印課表。

## 出缺勤作業

提供訓練單記錄學員的出缺勤狀況，並提供列印與匯出明細表及統計表。

## 班級課程設定

提供訓練單位設定班級要使用的課程單元及教師，以利後續進行「排課作業」。

## 補助金請領

提供在職身分參訓學員請領補助金作業。





## ITS系統-教務管理/班級課程設定

現在位置 / 教務管理 / 班級課程設定

查詢條件

班級



查詢

顯示 10 項結果

新增

課程

教室

功能

沒有匹配結果

序號

1

課程

結訓典禮(學)  
科(共同)

結訓典禮(學)(學科)  
(共同)

2

教室

88教室

請輸入名稱

結訓

結訓典禮(學科)(共同)

成果展(含結訓)(學科)(共同)

就業分析(結訓)(學科)(共同)

結業考核(含結訓)(學科)(專  
業)

賦歸(結訓各項準備)(學科)  
(專業)

3

關閉

儲存



## ITS系統-教務管理/班級課程設定

現在位置 / 教務管理 / 班級課程設定

查詢條件

班級

顯示 10 項結果

課程	班級	教室	計	功
創意與規劃	1204			編輯 教師 刪除
創業相關知識	1204			編輯 教師 刪除
參訪見學	1204			編輯 教師 刪除

教師

職前訓練管理系統

顯示 10 項結果

教師別 班級 教師 計 功能 計

沒有匹配結果

上頁 下頁

功能刷新

該課程未有教師授課，需要新增該課程的授課教師

1 教師別 教師

2 教師 鄭小美 (A2. ) 鄭小美(A2. )

教師 助教

鄭小美(A2. )

鄭小

鄭小美(A2. )

鄭小慧(A2. )

鄭小英(C2. )

鄭小玲(E2. )

3 關閉 儲存





## ITS系統-教務管理/排課作業

「時間刻度」是分鐘的意思，**刻度30**，就是每節課以30分鐘為刻度單位，例如：**8點30分的30分**。

查詢條件

班級

時間刻度

排除六日

已設定課程

班會 協場 教師 吳寶春 培訓與禮(學) 6級教室 教師 鄭小美-助教 王慶南

往前 往後 今天

08:00	星期日 7/28	星期一 7/29	星期二 7/30	星期三 7/31	星期四 8/1	星期五 8/2	星期六 8/3
09:00							

已設定課程

花藝色彩學 1204	參訪見學 1204	創意與規劃 1204 教師 張小玲-助教 黃小之	微型創業應用 1204	婚禮裝飾設計應用 1204	教務管理規定 1204	性別平等 1204	花束包裝實務 1204	產品攝影應用 1204	節慶花禮應用 1204	職涯規劃 1204
就業趨勢說明 1204	產業介紹與成本估算 1204	應屆小品實作 1204	茶食品應用製作 1204	園藝花籃實務 1204	求職技巧 1204	網銷行銷實務 1204	創業相關知識 1204	設計好的生意點子 1204	植栽創規組合實務 1204	商業展場氣球裝飾佈置 1204

往前 往後 今天

07:00	星期日 4/28	星期一 4/29	星期二 4/30	星期三 5/1	星期四 5/2	星期五 5/3	星期六 5/4
08:00			8:30 - 9:20 教務管理規定	8:30 - 9:20 設計好的生意點子	8:30 - 9:20 創意與規劃	8:30 - 9:20 產業介紹與成本估算	
09:00			9:30 - 10:20 職涯規劃	9:30 - 10:20 設計好的生意點子	9:30 - 10:20 創意與規劃	9:30 - 10:20 產業介紹與成本估算	
10:00			10:30 - 11:20 職涯規劃	10:30 - 11:20 設計好的生意點子	10:30 - 11:20 創意與規劃	10:30 - 11:20 產業介紹與成本估算	
11:00			11:30 - 12:20 職涯規劃	11:30 - 12:20 設計好的生意點子	11:30 - 12:20 創意與規劃	11:30 - 12:20 產業介紹與成本估算	
12:00							

用拖拉的方式將課程拉入時間軸，一門課程以60分鐘為一節

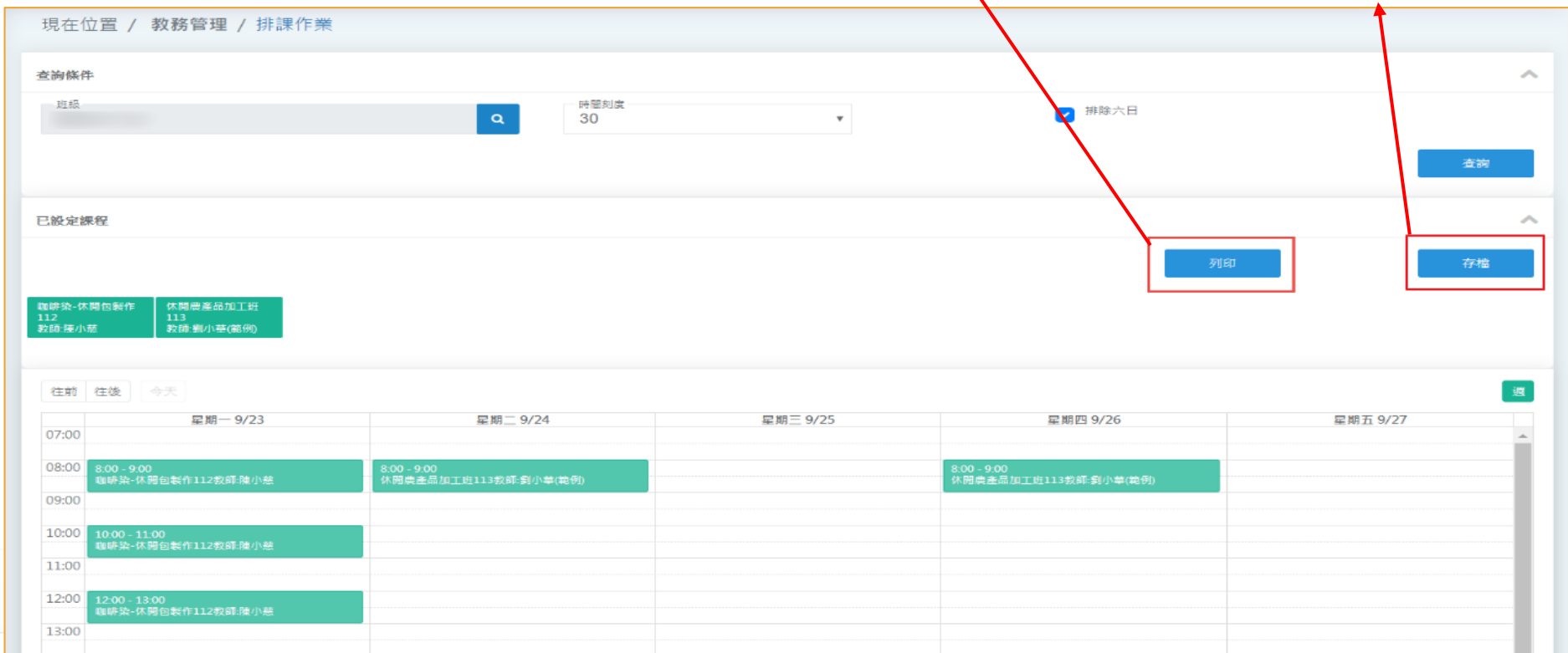
# 七、教務管理



## ITS系統-教務管理/排課作業

列印課表。

排完課別忘記存檔。



現在位置 / 教務管理 / 排課作業

查詢條件

班級  時間刻度 30  排除六日

已設定課程

聯研染-休閒包製作 112 教師:陳小慧  
休閒農產品加工班 113 教師:劉小華(範例)

往前 往後 今天

	星期一 9/23	星期二 9/24	星期三 9/25	星期四 9/26	星期五 9/27
07:00					
08:00	8:00 - 9:00 聯研染-休閒包製作112教師:陳小慧	8:00 - 9:00 休閒農產品加工班113教師:劉小華(範例)		8:00 - 9:00 休閒農產品加工班113教師:劉小華(範例)	
09:00					
10:00	10:00 - 11:00 聯研染-休閒包製作112教師:陳小慧				
11:00					
12:00	12:00 - 13:00 聯研染-休閒包製作112教師:陳小慧				
13:00					



## ITS系統-教務管理/教師課表列印/時數

現在位置 / 教務管理 / 教師課表列印/時數

查詢條件

教師時數統計表

教師時數統計表(課程)

教師課表

教師時數

教師授課時數統計表

期間	班名	姓名	總時	日期	星期	時數
			5	108/04/30	星期二	1
				108/06/21	星期五	4

教師課表

期間:108/01/01-108/12/31

姓名	日期	班名	課名	節次	時間
	108/04/30		教務管理規定	1	08:30-09:20
	108/06/21		求職技巧	5	13:30-14:20
	108/06/21		求職技巧	6	14:30-15:20
	108/06/21		求職技巧	7	15:30-16:20
	108/06/21		求職技巧	8	16:30-17:20



## ITS系統-教務管理/離退訓作業

現在位置 / 教務管理 / 離退訓作業

查詢條件

班級

顯示 10 項結果

學號	姓名	學員狀態	功能
1908G1A01002		在訓	離退訓
1908G1A01005			
1908G1A01008			

序號 2052803 報到日 108/09/20

學員狀態 在訓 離退申請日 108/09/10

離退日 108/09/24 離退別 離訓

離退原因 遇家庭等災變事故 離退訓節次 1(08:00:00~09:00:00)

離退說明

適應期內離退訓  3日內離退為適應期

實際上課時數 5 參訓期間時數 7

請假時數 2 課程訓練總時數 100

是否賠償

「適應期內離退訓」會依據有排課的課表日計算，「實際上課時數」會扣除請假時數，並會顯示於受訓證明書，而「參訓期間時數」則是參訓期間課程的總時數。

報到日與離退日只差3天(中間隔一個六日)

系統會計算該學員的上課時數，以利後續申請受訓證明書時給予證明



## ITS系統-教務管理/結訓成績單登錄

教務管理 / 結訓成績單登錄

查詢條件

班級  課程

簽核1   導師  教學行政股長  股長  科長  批示

課程  
課程  
操行

列印簽核成績單 查詢

現在位置 / 教務管理 / 結訓成績單登錄

查詢條件

班級 外星人研究社 課程

簽核1   導師  教學行政股長  股長  科長  批示

列印簽核成績單 查詢

人類文明發展與環境生態之平衡  
人類文明發展與環境生態之平衡  
成功個案研究  
生活美學  
法律與生活  
人類舒適感覺之進化歷程  
DNA的故事與人類基因組計畫

選擇要評分的課程進行評分

姓名	成績
10800140525001	100
10800140525001	100

存檔



## ITS系統-教務管理/出缺勤作業

可列印與匯出明細表或統計表

顯示 10 項結果

新增

序號	假別	日期	小時	申請日	審核日	審核狀態	資料來源	功能
沒有匹配結果								

現在位置 / 教務管理 / 出缺勤作業

查詢條件

班級

查詢

顯示 10 項結果

明細PDF 統計PDF 明細Excel 統計Excel

姓名	病假	事假	公假	曠課	喪假	遲到	未打卡	生理假	功能
	0	0	0	0	0	0	0	0	檢視
	0	0	0	0	0	0	0	0	檢視
	0	0	0	0	0	0	0	0	檢視
	0	0	0	0	0	0	0	0	檢視

# 七、教務管理



## ITS系統-教務管理/出缺勤作業

有排課的節次才能請假，點選學員缺席課程的日期，選擇「假別」，並選擇學員缺席的節次。

序號  假別

日期  小時

節次  1(08:00:00~09:00:00)  2(10:00:00~11:00:00)  3(12:30:00~13:30:00)  
 4(14:30:00~15:30:00)  5(16:30:00~17:30:00)  6(18:30:00~19:30:00)

### 女性的假別選項

假別

- 病假
- 事假
- 公假
- 曠課
- 喪假
- 遲到
- 未打卡
- 生理假

### 男性的假別選項

假別

- 病假
- 事假
- 公假
- 曠課
- 喪假
- 遲到
- 未打卡

在班級結訓(開班作業內的「結訓」鈕)之前，學員出缺勤可「編輯」修正及「刪除」。

顯示  項結果

序號	假別	日期	小時	申請日	審核日	審核狀態	資料來源	功能
2148857	事假	108/09/19	2	108/09/10		通過	ITS	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

上頁 1 下頁





## ITS系統-教務管理/補助金請領

訓練單位進行申請：

現在位置 / 教務管理 / 補助金請領

申請 審核 撥款

是否為在職者：  是

查詢條件

班級名稱

是否為在職者：  是  否  不區分

現在位置 / 教務管理 / 補助金請領

申請 審核 撥款

查詢條件

班級名稱

是否為在職者：  是  否  不區分

查詢結果

紅色姓名之學員為黑名單處分學員

顯示 10 項結果

學號	姓名	身分證文件字號	取得結訓資格	出席達80%	是否為在職者	是否補助	總費用	補助費用	個人支付	剩餘可用餘額	其他申請中金額	是否提出申請	申請狀態	撥款狀態	預算別
			是	是	是	是	12500	<input type="text"/>	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	就安

# 八、求職求才登錄



## ITS系統-求職求才登錄/就業狀況登錄

求職求才登錄 / 就業狀況登錄

查詢條件

班級

顯示 10 項結果

學號	姓名	生日	就業資料	功能
			就業狀況	就業狀況

顯示 10 項結果

序號	<input type="text"/>	查核點	結訓3個月
就業狀況	就業	原因	<input type="text"/>
切結對象	<input type="text"/>	公司名稱	<input type="text"/>
證號	<input type="text"/>	郵遞區號	<input type="text"/>
地址	<input type="text"/>		
電話	<input type="text"/>	傳真	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	薪資級距	<input type="text"/>
行業別	請選擇		
公法救助	<input type="text"/>	就業關聯	<input type="text"/>

查核點

- 結訓3個月
- 提前就業
- 結訓3個月

# 九、問卷調查



## 1.學員受訓期間意見調查表



提供分署或地方政府記錄學員受訓期間意見。

## 2.期末滿意度調查表



提供訓練單位登錄學員對於訓練班級的滿意度。



## ITS系統-問卷調查/學員受訓期間意見調查表

現在位置 / 問卷調查 / 受訓期間意見調查表

查詢條件

姓名  搜尋類型 全部

查詢

顯示 10 項結果

列印學員意見調查表 列印空白意見調查表 列印學員電話訪查紀錄表 列印空白學員電話訪查紀錄表

選取	學號	姓名	訓練單位	班級	訓練起迄日	填表日	調查類型	功能
<input type="checkbox"/>	1908G1A01017							編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01011							編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01010							編輯

進行開班作業內的「結訓」作業後，該班就不能再進行「受訓期間意見調查表」修改。

計畫 補助地方政府訓練 訓練單位

班級  訓練起迄

填表日  調查類型

抽訪人員

系統登入  
電話訪查

現在位置 / 問卷調查 / 受訓期間意見調查表

查詢條件

姓名  搜尋類型 全部

查詢

顯示 10 項結果

列印學員意見調查表 列印空白意見調查表 列印學員電話訪查紀錄表 列印空白學員電話訪查紀錄表

選取	學號	姓名	訓練單位	班級	訓練起迄日	填表日	調查類型	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	1908G1A01017	余勝芳	財團法人中華文化社會福利事業基金會附設職業訓練中心	花卉組合創意設計班	108/04/30~108/06/21			編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01011	黃柏芳	財團法人中華文化社會福利事業基金會附設職業訓練中心	花卉組合創意設計班	108/04/30~108/06/21			編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01010	陳傳璋	財團法人中華文化社會福利事業基金會附設職業訓練中心	花卉組合創意設計班	108/04/30~108/06/21			編輯

←4個按鈕分別可列印：

1. 列印學員意見調查表
2. 列印空白意見調查表
3. 列印學員電話訪查記錄表
4. 列印空白學員電話訪查紀錄表



## ITS系統-問卷調查-期末滿意度調查表

現在位置 / 問卷調查 / 期末滿意度調查表

查詢條件

班級

顯示 10 項結果

列印學員滿意度 列印空白滿意度 列印結訓學員資料卡 列印空白學員資料卡問卷 結訓學員資料卡封面 列印結訓學員資料卡封面

選	學號	姓名	訓練狀態	滿意度	資料卡問卷	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	1908G1A01017			未填寫	未填寫	編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01011			未填寫	未填寫	編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01013			未填寫	未填寫	編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01010			未填寫	未填寫	編輯

現在位置 / 問卷調查 / 期末滿意度調查表

查詢條件

班級

顯示 10 項結果

列印學員滿意度 列印空白滿意度 列印結訓學員資料卡 列印空白學員資料卡問卷 結訓學員資料卡封面 列印結訓學員資料卡封面

選	學號	姓名	訓練狀態	滿意度	資料卡問卷	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	1908G1A01017			未填寫	未填寫	編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01011			未填寫	未填寫	編輯
<input type="checkbox"/>	1908G1A01013			未填寫	未填寫	編輯

←6個按鈕分別可列印：

1. 列印學員滿意度
2. 列印空白滿意度
3. 列印學員資料卡
4. 列印空白學員資料卡問卷
5. 設定班級資料卡封面
6. 列印結訓學員資料卡封面

## 十、各項職前訓練資訊管理系統期程規定



- 班級申請：計畫書核定後。
- 學員報名登錄：**請即時登錄**。（最晚登錄時間：報名截止後3日，甄試前2日；取近的1日）。
- 課程表登錄：**開訓前1週內**。
- 課程計畫變更申請：**變更前5日**於系統**提出**，同時函送地方主管機關申請變更，並副知分署。
- 學員離、退訓作業（**3日內完成**）。
- 學員資料維護：**開訓後5個工作日內**日內完成，並檢送學員資料送審
- 結訓作業：訓後**30天內**（完成學員滿意度、成績登錄及結訓作業打勾）。
- 學員訓後就業追蹤：**110天內**完成學員「**就業狀況登錄**」設定。

# 109年度照顧服務員專班訓練行政作業說明會



## 業務宣導

### 網路學堂

- [http://job.tainan.gov.tw/?page\\_id=536](http://job.tainan.gov.tw/?page_id=536)

### 臉 書

- 職訓繽紛 台南滿分 <http://ppt.cc/tb69>
- 臺南呷頭路 <https://ppt.cc/fHy7Zx>

### 台南工作好找

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



# 109年度照顧服務員專班訓練行政作業說明會



業務宣導



台灣女孩日  
IN TAINAN

## 就業憑本事

## 職場無歧視

## 不分性別

## 歡迎加入照服員職業訓練

## 鼓勵新住民投入照服員行列

### 就業莫歧視

雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、身高、血緣或以往工資何身分為由，歧視求職者及受僱者。

違反者可處新台幣30萬元以上100萬元以下罰鍰。

【投訴預防】

雇主應在職場內性騷擾防治、知悉強姦刑事特種空間治理，另雇用30人以上單位應訂「職場性騷擾防治及相關懲戒措施」。

【諮詢專線】  
台北市：02-25911111轉8148、6686

【台灣就業網網站】  
<http://www.eaiwajobs.gov.tw>

您我都是珍愛生命守門人

1問 主動關懷與積極傾聽

2應 適當回應與支持陪伴

3轉介 資源轉介與持續關懷

商團部24小時免費安心專線  
0800-788-995

衛生局免費心理師諮詢專線  
06-6377232、3352982



臺南市政府勞工局職訓就服中心

新住民就業服務

開創職場新活力

職訓就服中心

地址：73001 臺南市新營區民治路38號(世紀大樓10樓)  
電話：06-6330210  
傳真：06-6333022  
網址：<http://job.tainan.gov.tw/>



面對就業選擇

別再讓性別偏見

影響您的未來！



只要有夢想  
有實力  
你、妳都是  
職場達人

## 性別不是阻力

盡情發揮潛力



簡報結束

~ 職訓就服中心 最懂你的心 ~