



107年失業者職業訓練 工作說明會

臺南市政府勞工局職訓就服中心



1. 訓練執行注意事項
2. 委託辦理職前訓練作業原則
3. 成果報告書

107年
更名

使 命

幫市民找工作 幫廠商找人才

願 景

幫市民有工作 做職訓領頭羊

核心價值

專業創新 持續改善



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-行政作業

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



作業原則

執行訓練注意事項-招生報名

1

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

2

報名期間至少應一週，**最遲於甄試日前一週公告甄試資訊**

3

甄試日期應安排於報名截止日次日起**二至七個工作日內**

4

報名時應繳交「報名參訓資格審查切結書」
「查詢個人相關資料同意書」

工作日:不包括星期例假日、國定假日或其他休息日

5

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



作業原則

執行訓練注意事項-招生對象

注意

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

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

學員素質攸關班級學習風氣，為避免不必要**陳情**，應審慎篩選。



作業原則

受訓學員資格

107年
作業原
則修正

- × 該班開訓日學員尚處於訓後180日就業輔導期間
- × 開訓日前1年內參訓且因請假、曠課或其它歸責於學員被退訓者
- × 開訓日前3年內重複參訓相同班名之職前課程(含離退訓)
- × 開訓日前2年內有二次以上參加職前訓練紀錄
- × 不得同時參加勞動力發展署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或班次為限

15歲以上有
工作意願之
失業者



無
不得報名
情形



符合
參訓資格

- × 不得招收公司行號負責人(含公司董事)
- × 不得招收自營作業者或在職者
- ✓ 開班人數需達15人以上



作業原則

受訓學員資格

招收
前點或前三項
不符受訓學員資
格者

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

不予支付訓練費用

納入未來採購評選之參據



作業原則

執行訓練注意事項-甄試作業

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

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

107年度失業者職業訓練工作說明會



作業原則

甄試加分資格

107年
作業原則
修正

符合加權 3%計算之身分如下：

1. 具有就業保險法所定非自願離職者。
2. 就業服務法所定特定對象。
 - 一、獨力負擔家計者。
 - 二、中高齡者。
 - 三、身心障礙者。
 - 四、原住民。
 - 五、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
 - 六、長期失業者。
 - 七、二度就業婦女。
 - 八、家庭暴力被害人。
 - 九、更生受保護人。
 - 十、其他經中央主管機關認為有必要者。
3. 符合新住民身分。
4. 符合性侵害被害人身分。

更名

新增

特定對象甄試總成績加權3%

為協助非自願離職者及特定對象參加職業訓練甄試成績加權3%

總成績 = 原始成績 * (1 + 3%)

- ① 就業保險法所定非自願離職者
- ② 就業服務法所定特定對象
- ③ 新住民身分之甄試者
- ④ 性侵害被害人

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。



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-甄試作業-筆試

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



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-甄試作業-口試

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



作業原則

執行訓練注意事項-錄訓作業

107年作業
原則修正

- 1 訓練單位應以**TIMS**系統列印之甄試成績列表及錄訓名單，以**函文、電子郵件或其他方式**送本中心核定。
其中正取名單(依准考證號碼排序)、備取名單(依總分高低排序)。
- 2 訓練單位應以郵寄、簡訊或其它方式通知學員甄試結果，內容應包含錄取決定、最低錄取分數、筆試試題及答案之公告方式、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。
- 3 對甄試有疑義，甄試結束次日起**3**個工作日內提出釋義申請
- 4 申請成績複查或甄試結果申訴於甄試公告日**3**個工作日內提出，逾期提出不予受理
- 5 正取人員應依規定時間內備妥應備文件辦理報到事宜

107年度失業者職業訓練工作說明會



作業原則

錄訓結果之作業原則

107年
作業原則
修正



107年度○○○○類失業者職業訓練-
○○○○班
錄訓名單

訓練單位：○○○○○

| 錄取結果：正取(正取名單依准考證號碼排序) | | | |
|-----------------------|-----|----------|-----|
| 准考證號 | 姓名 | 准考證號 | 姓名 |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |
| 00000000 | ○○○ | 00000000 | ○○○ |

| 錄取結果：備取(備取名單依總分高低排序) | |
|----------------------|--------------|
| 准考證號 | 姓名 |
| 1 | 00000000 ○○○ |
| 2 | 00000000 ○○○ |
| 3 | 00000000 ○○○ |
| 4 | 00000000 ○○○ |

由 TIMS 匯出後整理列印(送出時刪除此欄)

甄試日後之第一個工作日，以函文、電子郵件或其他方式，將 TIMS 列印之甄試成績列表及錄取名單送本中心核定。

訓練單位應於甄試日後之第一個工作日將TIMS列印之甄試成績列表及錄取名單送本中心核定。

本中心最遲應於開訓日前一個工作日，將錄訓決定(核定日期、文號、錄訓正備取名單)，公告於本中心門首及網頁，並請訓練單位轉知參加甄試人員。

訓練單位應通知參加甄試人員之甄試結果，內容應包含錄取決定、最低錄取分數、筆試試題及答案之公告方式、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。



作業原則

開訓前工作時程說明



107年
作業原則
新增

開訓

- 成績複查或申訴於甄試公告日3個工作日內提出

甄試公告

- 甄試日後第一個工作日，送本中心核定。
- 本中心公告，請訓練單位轉知參加甄試人員。

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

甄試資訊公告

- 最遲於甄試日前一週公告甄試資訊

報名截止日

- 報名期間至少應一週



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-遞補期限規定

1

訓練班次於開訓後尚有缺額者，應依遞補期限規定，由備取名單依序完成遞補作業。

2

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

3

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

為確保錄訓名單之公平性，有關開訓後如有缺額，不得受理其他未經甄試者參訓，應由備取名單依序遞補之規定。



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-延班情形

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



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-學員資格審查

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



作業原則

▶ 執行訓練注意事項

- 1 應編製學員服務手冊，並與學員簽訂「職業訓練契約書」
- 2 應確實說明各班訓練目標、實施方式、就業資訊、退訓及自負額收取、申請職訓生活津貼....等有關參訓者權利義務事項
- 3 開訓日起**十日**內，訓練單位應將學員名冊、自行負擔費用清冊、收繳費用與收據影本、免繳自行負擔訓練費用之證明文件函送本中心。



作業原則

執行訓練注意事項-保險



注意

1

開訓當日需完成幫學員加入勞工保險
結訓當日需完成幫學員退出勞工保險

2

未能加勞保者，需投保200萬以上平安意外保險(含20萬意外醫療)

3

已參加農保者，得選擇退農保參加勞保或者兩者同時加保

4

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



作業原則

執行訓練注意事項-職訓生活津貼

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

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



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-學員(含遞補學員)退訓

- 1 曠課時數達該班全期訓練總時數**4%**
- 2 請假(不含公假、生理假、喪假)及曠課時數累積達該班全期訓練總時數**8%**
- 3 參訓期間行為不檢情節重大
- 4 參訓期間未達總訓練時數1/2且找到工作而未能繼續參訓者
- 5 參訓期間無離訓事由而未能繼續參訓者。

學員請假單事由要詳述,另學員請**公假、喪假(百日內請畢)**時訓練單位應函文檢附「**證明文件**」,以利本中心審核。
生理假,每次請假以**一曆日**計算。
學員離、退訓及結訓時要讓學員確認**請假時數並簽名**。



作業原則

執行訓練注意事項-學員離訓

- 1 於遞補期限內或因家庭發生不可抗拒之災變重大事故致無法繼續參訓
- 2 患重大疾病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者
- 3 參訓期間達總訓練時數1/2以上，且有適當工作機會提前就業者
- 4 自願、接受徵集入營者。

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



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-課程規劃

1

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

2

每位授課講師授課時數不得超過總訓練時數1/2

3

其它原因需要調課、異動師資(含助教)者需函文經本中心審核同意



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-停課申請

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

107年度失業者職業訓練工作說明會



作業原則

執行訓練注意事項-就業輔導(1)

1

訓練總時數1/2至結訓日，
辦理3家以上的徵才活動或就業說明會

2

訓練總時數1/2至結訓後30日，
向結訓學員人數2倍以上相關企業家數，寄發推薦或介紹信

3

訓練達總時數1/2至結訓後90日，
每月以郵寄、電子郵件、簡訊或其它方式，
傳送最新與訓練相關之職缺至未就業學員

注意：廠商辦理就業輔導時，可先辦理雇主座談會，並應盡量符合投標時提供之推介就業職缺且與訓練種類具相關性，本局亦列入招標評選訓練單位之參考。

107年度失業者職業訓練工作說明會



作業原則

▶ 執行訓練注意事項-就業輔導(2)

- 1 無論是否請領就業輔導費用均需函送就業成果相關資料
- 2 必須將就業結果(含未就業學員未就業原因)登錄TIMS系統
- 3 訓練單位應辦理學員訓後之**就業與參訓職類關聯性**之認定作業，並將認定結果**輸入TIMS系統**。

107年度失業者職業訓練工作說明會



補充說明

▶ 執行訓練注意事項-經費核銷-第一期

1 學員自負額經費支票及清冊、學員基本資料及核銷表單

2 經審查無誤後得申請支付訓練經費之30%

勞務結算明細表(新增)、經費支出封面、訓練經費支出明細表、
經費支出明細表、開訓學員名冊及學員資格證明文件等

107年度失業者職業訓練工作說明會



補充說明

執行訓練注意事項-經費核銷-第二期

1

成果報告、核銷表單、廠商承諾之講義影片及就業講座與求職課程之講義或教學影片

2

需在結訓日次日起30日內(日曆天)送本中心審核

3

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

勞務結算明細表(新增)、經費支出封面、訓練經費支出明細表、經費支出明細表、結訓學員名冊、結訓學員成績考核表及師資滿意度問卷統計表等

107年度失業者職業訓練工作說明會



補充說明

▶ 執行訓練注意事項-經費核銷-第二期

- 1 如需補正資料者應於接獲通知之次日起5個工作日內，將補正資料送入本中心
- 2 補正逾期按日扣除該班次契約總價金2/1000
- 3 經審查無誤後申請支付訓練經費之70%

107年度失業者職業訓練工作說明會



補充說明

執行訓練注意事項-經費核銷-第三期

1

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

2

不論申請就業輔導費與否均需在結訓日次日起**130日**內(日曆天)送本中心審核

3

逾期按日扣除該班次契約總價金**2/1000**

勞務結算明細表(新增)、經費支出封面、訓練經費支出明細表、經費支出明細表、結訓學員名冊、結訓學員就業輔導成果名冊及就業輔導機制相關表件等

107年度失業者職業訓練工作說明會



補充說明

▶ 執行訓練注意事項-經費核銷-第三期

- 1 如需補正資料者應於接獲通知之次日起5個工作日內，將補正資料送入本中心
- 2 補正逾期按日扣除該班次契約總價金2/1000，最高以扣除該契約總價金20/100為上限
- 3 經審查無誤後依照「個人就業輔導費支付標準」申請就業輔導費
- 4 訓後就業率未達50%不予支付就業輔導費

107年作業
原則修正

107年度失業者職業訓練工作說明會



補充說明

個人就業輔導費支付標準表

107年作業
原則修正

| 就業率 | 一般地區 | 80%以上 | 70%~ 未達 80% | 60%~ 未達 70% | 50%~ 未達 60% |
|--------|--|--------------|----------------|----------------|----------------|
| | 離島或偏遠地區 | 70%以上 | 60%~ 未達 70% | 50%~ 未達 60% | 40%~ 未達 50% |
| 學員就業情形 | 第一類 經 TIMS 系統勾稽，於訓後 90 日內有受僱於事業單位之加保紀錄，且累計就業滿 30 日者。 | 6,000 元 / 每人 | 5,000 元 / 每人 | 4,000 元 / 每人 | 3,000 元 / 每人 |
| | 第二類 經 TIMS 系統勾稽，於訓後 90 日內有受僱於事業單位之加保紀錄，但累計就業未滿 30 日者。 | 1,000 元 / 每人 | | | |
| | 第三類 檢具廠商開立之就業證明或結訓學員個人切結，經調查結果可據以判定訓後 90 日內有就業事實者。 參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，由 TIMS 系統勾稽、檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經專案核定或調查結果判定提前就業者。 | 500 元 / 每人 | | | |

107年度失業者職業訓練工作說明會



職業訓練業務資訊管理系統（TIMS）登錄作業時程：

必要登錄項目

1. 訓練單位如有延班或停班情形，除應事先公告並通知已報名者外，並應於委託機關函復同意延班或停班之發文日起**三日內**，至TIMS系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
2. 於**報名截止日次日起三個工作日內**、**最遲不得逾甄試日前二個工作日**，完成報名者基本資料鍵入TIMS系統並審核。
3. 於**開訓日起二十一日內**，完成TIMS系統之參訓學員資料維護及名冊確認，並應配合TIMS系統規範辦理學員出缺勤、成績考核及學員滿意度調查等相關作業事項。
4. 於**結訓後一百二十日** TIMS系統與勞工保險加保資料檔進行就業成效認定之系統勾稽前，針對無加保紀錄但可據以認定學員有提前就業或**結訓後九十日**確有就業事實者之就業結果，以及未就業學員之未就業原因，登錄於TIMS系統。
5. TIMS系統將於**報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日**，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經TIMS系統勾稽出報名者未符參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認；若報名者表示確具參訓資格，則應由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。
6. 訓練單位應於訓後一百二十日前，將學員就業類型、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、個人聯絡地址與電話等項基本資料及訓後就業關聯性，填報於TIMS系統。



TIMS系統

正 確

確 實

迅 速



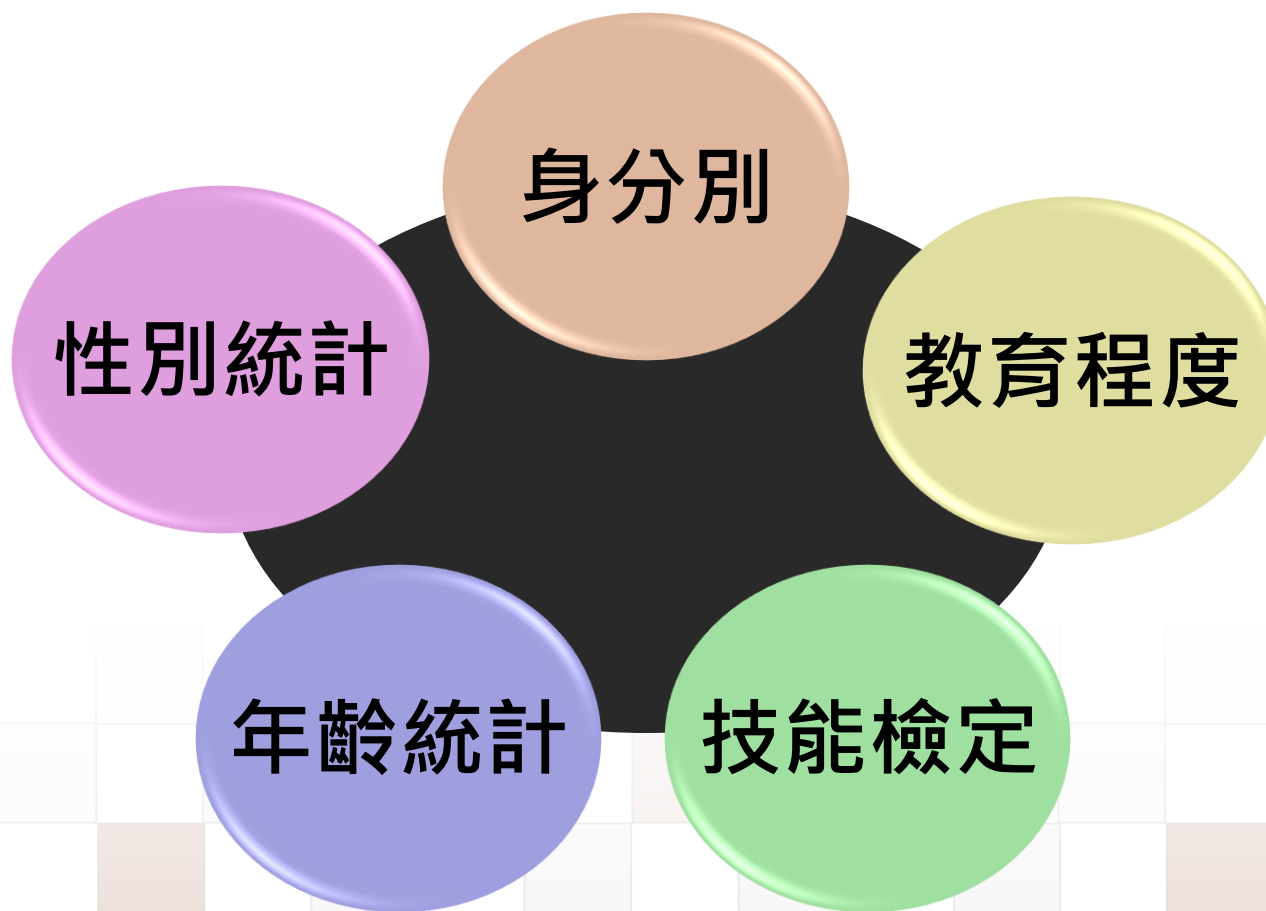


成果報告書



訓練成果

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 | 日期 | | 班級名稱 | | | | 請假時數/系計時數 | 備註 |
|------|------------------|----|-------|----|-------|----|---|----|
| | 年...月...日(星期...) | | 上...午 | | 下...午 | | | |
| | 簽到 | 簽退 | 簽到 | 簽退 | 簽到 | 簽退 | | |
| 21 | | | | | | | 1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2. 簽名不可用英文。 3. 任課老師應將學員簽名。 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 | | | | | | | | |
| 說明 | 應到人數 | | | | | | | |
| | 實到人數 | | | | | | | |

導師：

訓練班主管：

注意事項：

- 受訓期間，請假(不含公假、生理假、喪假)及曠課時數累積達全期訓練總時數 8%(00 小時)，或曠課時數達全期訓練總時數 4%(00 小時)，或受訓期間行為不檢情節重大者，應辦理退訓。
- 上課需由學員本人親筆簽到，逾 15 分鐘遲到者，視為受罰課堂請假一小時，請到課單位於簽到表先蓋「請假」章，並補齊請假單，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蓋章。

- 1.學員資料與保險資料一致性
- 2.學員應親簽中文姓名且字跡清晰
- 3.請假時數需與TIMS登錄一致
- 4.15分鐘內未到視為請假1HR
- 5.應到、實到人數統計需正確
- 6.學員簽名塗改請由導師蓋章
- 7.簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。
- 8.導師及培訓主管皆須每日簽名蓋章



訓練日誌

按實際訓練當日填報

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------|------|------|------|------|------|---------|---|------|------|------|------|------|------|---------|---|
| 值日人員 | 填寫日期：107年00月00日 星期(0) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間 | 上午 | | | | | | | 下午 | | | | | | | | |
| 課程名稱 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教室 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教學方法 | 請 依 契約 登 打 並 勾 選 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 講述教學 | 專案導向 | 個案教學 | 角色扮演 | 實驗操作 | 參訪 | 實習 | 講述教學 | 專案導向 | 個案教學 | 角色扮演 | 實驗操作 | 參訪 | 實習 | | |
| | 其他： | | | | | | | 其他： | | | | | | | | |
| 學習成果評量方式 | 請 依 契約 登 打 並 勾 選 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 課堂討論 | 實務操作 | 作業記錄 | 紙筆測驗 | 專題報告 | 專題實作 | 參加競賽/認證 | 相對應的評量工具(如試卷、觀察檢核表、紀錄日誌、操作/報告/實作指引...等) | 課堂討論 | 實務操作 | 作業記錄 | 紙筆測驗 | 專題報告 | 專題實作 | 參加競賽/認證 | 相對應的評量工具(如試卷、觀察檢核表、紀錄日誌、操作/報告/實作指引...等) |
| | 其他： | | | | | | | 其他： | | | | | | | | |
| 課程進度與內容綱要 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定作業 | (習題或上機作業) | | | | | | | (習題或上機作業) | | | | | | | | |
| 任課教師及助教 | 老師簽名 | | | 助教簽名 | | | | 老師簽名 | | | 助教簽名 | | | | | |
| 擬與本班聯絡之事項 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 導師意見 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訓練班主管意見 | | | | | | | | | | | | | | | | |

導師：

訓練班主管：

※ 值日人員請由參訓學員填寫。

※ 導師及訓練主管皆須每日簽名或蓋章。

課程名稱需與TIMS課表一致

老師與助教與TIMS課表一致

當日有授課的教師均需簽名



材料領用

依實際訓練內容提供填報

教材（材料）領用清冊

領用日期： 年 月 日

| 訓練單位 | | | 班 別 | | |
|----------------------------|----------|--|-----|----|------|
| 編號 | 名稱 | 規格 | 數量 | 單位 | 備註 |
| 1. | 食譜 | ○○出版社 | 1 | 本 | 個人材料 |
| 2. | 無鹽奶油 | 安佳 454g | 15 | 個 | 共同材料 |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 領 用 人 簽 名 處 | 01(學員姓名) | 02 | 03 | 04 | 05 |
| | (學員簽名) | | | | |
| | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | 26 | ※ 說明以上材料為個人材料或共同材料簽領。 ※ 導師及訓練主管皆須簽名或蓋章。 ※ 材料領用明細須與服務建議書之附表 11 材料明細表編列名稱一致。 | | | |

訓練班
承辦人員

訓練班
導 師

訓練單位
主 管

提供材料需符合契約所訂

材料為訓練內涵所需物品

先填寫材料才給學員簽領

品項數量或廠牌需填清楚

個人或共同材料請填清楚



印領清冊

▶ 講師/助教費用

臺南市政府勞工局職訓就服中心 107 年度失業者職業訓練○○○○○○班

講師鐘點費印領清冊

| 授課日期 | 課程名稱 | 講師姓名 | 身分證字號 | 戶籍地址 | 授課時數 | 單價 | 金額 | 簽名 |
|------|------|------|-------|------|------|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | ○○ | |

授課日期、課程名稱務必與訓練日誌、TIMS課程一致



師資時數

需檢附由TIMS系統產出統計表

9. 班級課程師資授課時數統計 (講師及助教) (由 TIMS 下載)



班級課程師資授課時數統計

列印日期 2017/00/00.

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

每位授課不得超過1/2



其它領據

▶ 場地費、宣導費、工作人員費

- 1 憑證或領據影本請蓋「與正本相符」章
- 2 憑證或領據資料需完整，例如單位日期
- 3 設備維護或使用，其為本訓練所需用物
- 4 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**
- 5 宣導金額超過所申請額度需檢附分攤表
- 6 工作人員費用需符合規定之基本工資



就地審計注意事項

1

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

2

如有單位編列宣導費，辦理核銷時要提供佐證資料(如報紙、招生簡章、紅布條)，並附註經費補助來源(**勞動部就業安定基金補助**)**授權招訓字號**、**廣告**二字

3

材料領用清冊，領用情形應與出勤狀況一致(如補領需簽名並簽日期)

注意



就地審計注意事項

4

學員請公假的公文要註明請假的時數，不要只寫天數，另需留意班別離退率。

5

訓練單位於第二期檢附成果報告核銷時，應檢附**師資上課的總時數統計表**。

6

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

7

師資的印領清冊請確實簽名，避免字跡不一致之情形

注意

107年度失業者職業訓練工作說明會



業務宣導

網路學堂

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

臉 書

- 職訓繽紛 台南滿分 <http://ppt.cc/tb69>

台南工作好找

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



簡報結束

臉書:職訓繽紛 台南滿分

~ 職訓就服中心 最懂你的心 ~