



# 110年度 補助辦理照顧服務員 職業訓練計畫

## 期末檢討會

110年11月1日

臺南市政府勞工局  
職訓就服中心  
約用人員  
謝金樺

# 會議議程



時間	活動內容	主持人或主講人
15:00-15:10	報到 (性別平等影片宣導)	勞工局職訓就服中心
15:10-15:20	主席致詞	勞工局長官
15:20-16:20	「110年度補助地方政府 辦理照顧服務員專班訓練 計畫」業務檢討	勞工局職訓就服中心 謝約用人員金樺
16:20-18:00	意見交流	各訓練單位
賦歸		

# 簡報大綱



執行情形



業務檢討與提醒



宣導事項



意見交流

# 簡報內容



## 執行情形

## 1-10月工作與活動報告

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
專班 預計班數	0	0	6	4	5	5	6	5	4	0	0	0	35
自訓自用班 預計班數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
已開訓 班數	0	0	6	4	4	0	0	0	6	9	0	0	29

預計35班

開訓29班

結訓22班  
(截止10月22日)

開訓人數933人  
結訓人數722人

離退訓人  
數6人

皆尚在就業輔  
導期間

# 執 行 情 形

## 專 班 執 行 情 形

專班執行情形	目標人數達成率(每班預訓30人)	離退率	滿意度	就業率	就業職種相關比例	就業勞保勾稽比例
107年度	106.38%	0.81%	94.26%	89.41%	87.31%	50.22%
108年度	111.33%	1.02%	93.12%	89.27%	91.49%	68.37%
109年度	110%	0.61%	95.23%	90.35%	91.05%	79.79%
110年度	88.85% (統計29班)	0.64% (統計29班)	94.74% (統計14班)	90.39% (統計8班)	92.55% (統計8班)	80% (統計8班)

# 簡報內容



## 業務檢討與提醒

# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前-報名作業	<p>1. 受理民眾報名時，務必請民眾<b>確實填寫報名表</b>，並即時登入ITS系統查詢學員身分別：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)在職者或失業者。(學員提供勞保資料與ITS系統核對)</li> <li>(2)就保非自願離職者身份。</li> <li>(3)公司/商業負責人身份資訊。</li> <li>(4)學員參訓歷史。</li> <li>(5)勞動部勞動力發展署技能檢定中心-技能職類證書查詢</li> <li>(6)長照從業人員查詢(ITS系統路徑:查核管理/綜合查詢)</li> </ul>



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前- 報名作業	<p>2. 訓練單位應依「免繳自行負擔費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表」與目前工作狀況(失業或在職)判定學員參訓身分，如遇無法判別之身分請與本中心承辦人員聯繫。</p> <p>3. 已參加勞動部勞動力發展署及各分署自辦、委託或補助辦理之職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加勞動部勞動力發展署在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。</p>

# 業務檢討與提醒

## 期間 執行業務易誤蹈情形

開訓之前-  
報名作業

4. 報名截止日請務必確認 I T S 系統「報名資料匯出」人數與實際報名資料人數一致。

現在位置 / 招生作業 / 報名登錄 ← ITS 路徑

查詢條件

班級名稱(新增必填)  
141979照顧服務員專班-職前班第03期

訓練機構  
中華民國弘揚看護協會

身分證文件字號(新增必填)

參訓身分  
失業者

訓練起日 訓練迄日 報名起日 報名迄日 准考證號碼

報名管進  
報名管進: 不區分

錄取結果  
錄取結果: 不區分

班級狀態  
不區分

資料排序方式  
預設

資料顯示  
不逾資料

參訓歷史 新增 查詢

查詢結果

顯示 10 項結果

全選	姓名	身分證文件字號	報名機構	報名班級	開課日期	結訓日期	報名日期	准考證號碼	報名管進	錄取結果	協助基金	結訓情形	操作
<input checked="" type="checkbox"/>			中華民國弘揚看護協會	照顧服務員專班-職前班第03期	109/10/06	109/10/27	109/02/20	141979002					報名資料列印/匯出 列印Pdf <input checked="" type="radio"/> 匯出Excel 匯出Ods 刪除



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形																													
開訓之前- 報名作業	<p>5. 民眾報名時要特別注意，若該民眾「畢業狀況」填寫「肄業」，而年齡仍屬學齡期間，請確認學籍狀況。</p> <table border="1" data-bbox="596 767 2474 1131"> <thead> <tr> <th>開課日期</th> <th>結訓日期</th> <th>報名日期</th> <th>准考證號碼</th> <th>姓名</th> <th>生日</th> <th>最高學歷</th> <th>畢業狀況</th> <th>學校名稱</th> <th>科系</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>109/07/06</td> <td>109/07/27</td> <td>109/05/22</td> <td>140000024</td> <td>黃○○</td> <td>89/8/10</td> <td>高中</td> <td>肄業</td> <td>中華醫事 科技大學</td> <td>護理系</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：(1)若仍保有日間部學籍，則不符合報名資格。 (2)請學員提供學籍證明。(申請學籍證明大約需要1星期的作業時間)</p>										開課日期	結訓日期	報名日期	准考證號碼	姓名	生日	最高學歷	畢業狀況	學校名稱	科系	109/07/06	109/07/27	109/05/22	140000024	黃○○	89/8/10	高中	肄業	中華醫事 科技大學	護理系
開課日期	結訓日期	報名日期	准考證號碼	姓名	生日	最高學歷	畢業狀況	學校名稱	科系																					
109/07/06	109/07/27	109/05/22	140000024	黃○○	89/8/10	高中	肄業	中華醫事 科技大學	護理系																					



# 業務檢討與提醒

## 期間 執行業務易誤蹈情形

開訓之前-報名作業

6. 「訓前任職狀況」及任職單位的判定，請依民眾報名表上「受訓前工作經歷」、民眾提供之「勞保明細表」與「ITS系統勞保明細檢查」核對無誤後進行系統登打。

訓前任職狀況

曾工作過
 未曾工作過

勞保明細檢查

先前從事為非勞保性質工作
 屆退官兵

經網路報名者，需重新勾選確認以下欄位:

任職單位名稱	華都開發有限公司	投保單位保險證號	05538126B
投保單位加保	<input type="text" value="106/09/29"/>	投保單位退保	<input type="text" value="108/04/29"/>

12



# 業務檢討與提醒

## 期間 執行業務易誤蹈情形

開訓之前-報名作業 7. 「訓前任職狀況」及任職單位的判定。  
**在職者：(目前在職的工作)**

訓前任職狀況  曾工作過  未曾工作過  先前從事為非勞保性質工作  屆退官兵 勞保明細檢查

經網路報名者，需重新勾選確認以下欄位:

任職單位名稱 財團法人台灣省私立鴻佳口能府 投保單位保險證號

投保單位加保



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前- 報名作業	<p data-bbox="555 451 2066 536">8. 「訓前任職狀況」及任職單位的判定。</p> <p data-bbox="667 568 1918 659"><b>失業者：(受訓前一筆離職的工作)</b></p> <div data-bbox="596 691 2448 1481" style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <div data-bbox="606 730 901 970"> <p>訓前任職狀況</p> </div> <div data-bbox="937 762 1643 927"> <p> <input checked="" type="radio"/> 曾工作過    <input type="radio"/> 未曾工作過  <input type="radio"/> 先前從事為非勞保性質工作    <input type="radio"/> 屆退官兵         </p> </div> <div data-bbox="2104 730 2372 863" style="background-color: #00a69a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <p>勞保明細檢查</p> </div> <p data-bbox="1847 898 2379 946" style="color: red; font-size: small;">經網路報名者，需重新勾選確認以下欄位:</p> <div data-bbox="606 1034 901 1206"> <p>任職 單位名稱</p> </div> <div data-bbox="937 1034 1472 1174" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p>華都開發有限公司</p> </div> <div data-bbox="1508 1034 1803 1206"> <p>投保單位 保險證號</p> </div> <div data-bbox="1847 1034 2372 1174" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p>05538126B</p> </div> <div data-bbox="606 1270 901 1442"> <p>投保單位 加保</p> </div> <div data-bbox="937 1270 1472 1410" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> 106/09/29</p> </div> <div data-bbox="1508 1270 1803 1442"> <p>投保單位 退保</p> </div> <div data-bbox="1847 1270 2372 1410" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> 108/04/29</p> </div> </div>



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前- 報名作業	<p>9.請訓練單位配合實習單位要求學員檢具身體健康檢查報告，該檢查報告僅用於本訓練使用。</p> <p>10.如需更改招生簡章內容請來函核備同意後，再行更改。</p> <p>11.如學員符合非自願離職者身分，則應優先以該身分參加訓練。如學員報名後，才成為非自願離職者身分者，如來不及開立推介單，仍可以以其他身分補助與參加訓練課程。</p>

# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前- 報名作業	<p>12.招生報名階段向民眾說明參訓相關事宜，並應於「報名參訓資格審查切結書」及「查詢個人相關資料同意書」簽名切結，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。</p> <p>13.要求民眾繳交報名照片，應以清晰可辨為報名者本人為原則，以利甄試當天核對身分。</p>





# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前-報名作業	<p><b>14.查詢報名民眾參訓歷史時，請勿將查詢設定2年內之參訓歷史，避免判定錯誤。</b></p>  <p>149現在位置 / 查核管理 / 參訓歷史查詢</p> <p>查詢條件</p> <p>班級名稱 144601照顧服務員專班-職前班第01期</p> <p>身分證明文件字號</p> <p>姓名</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2年內</p> <p>為避免消耗主機效能，最大搜尋筆數為1000筆</p> <p>查詢</p> <p><b>不要勾</b></p>

# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前-甄試作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.已告知應試者甄試結果公告的時間，請於告知時間內公告勿任意更改，以避免造成不必要的爭議。</li> <li>2.甄試成績公告時間，請依計畫規範應於甄試後三個（含）工作日以內公告。並清楚告知應試民眾會以何種方式公告例如郵寄、簡訊或其他方式通知。</li> <li>3.請依本計畫規範辦理甄試作業，如未依規範辦理將列為缺失，做為未來提報計畫審查參考依據。</li> <li>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。</li> </ol>



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
開訓之前-錄訓階段	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練單位應依地方政府核定之個人訓練費用單價於<b>開訓日(含)前</b>先向參訓學員收取<b>全額訓練費用</b>，不得超收或以其他名目增收任何費用。</li> <li>2. ITS系統<b>學員報到</b>作業，請於<b>開訓當日</b>確認學員已開訓到課後再行作業。</li> <li>3. 請訓練單位辦理甄試成績登錄作業時，安排適切備取人數，避免多人參與甄試，卻沒有滿班的情形。</li> </ol>

報名人數：136

報到人數：30

顯示 10 項結果

儲存

原學號	變更後學號	姓名
11000144483001	11000144483001	
11000144483002	11000144483002	
11000144483003	11000144483003	
11000144483004	11000144483004	
11000144483005	11000144483005	
11000144483006	11000144483006	
11000144483007	11000144483007	
11000144483008	11000144483008	
11000144483009	11000144483009	
11000144483010	11000144483010	

：學號末三碼為1xx時，表示該學員資格不符已被刪除。

關閉

學員基本資料卡

期間

辦訓期間

1

13

查

班

# 業務檢討與提醒

## 期間 執行業務易誤蹈情形

辦訓期間

### 2. 學員基本資料維護：ITS路徑

現在位置 / 基本資料設定 / 學員基本資料

「主要參訓身分別」及「參訓身分別」必須一致。

**錯誤樣態：**  
 主要參訓身分別：中高齡者  
 參訓身分別：一般身分者



主要參訓身分別：中高齡者

參訓身分別 (可複選、最多三項)：  
 一般身分者  
 原住民  
 家庭暴力被害人  
 外籍配偶  
 性侵害被害人  
 長期失業者  
 單一中華民國國籍之無戶籍國民  
 自立少年

就業保險被保險人非自願離職者  
 身心障礙者  
 更生受保護人  
 陸港澳配偶  
 就業保險被保險人自願失業者  
 獨力負擔家計者  
 取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民  
 跨國(境)人口販運被害人失業者

中高齡者  
 低收入戶中有工作能力者  
 農漁民  
 參加職業工會失業者  
 犯罪被害人及其親屬  
 因應貿易自由化協助勞工  
 中低收入戶中有工作能力者  
 高齡者

**正確：**  
 主要參訓身分別：中高齡者  
 參訓身分別：中高齡者



主要參訓身分別：中高齡者

參訓身分別 (可複選、最多三項)：  
 一般身分者  
 中高齡者  
 原住民  
 家庭暴力被害人  
 外籍配偶  
 性侵害被害人  
 長期失業者  
 單一中華民國國籍之無戶籍國民  
 自立少年

就業保險被保險人非自願離職者  
 身心障礙者  
 更生受保護人  
 陸港澳配偶  
 就業保險被保險人自願失業者  
 獨力負擔家計者  
 取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民  
 跨國(境)人口販運被害人失業者

中高齡者  
 低收入戶中有工作能力者  
 農漁民  
 參加職業工會失業者  
 犯罪被害人及其親屬  
 因應貿易自由化協助勞工  
 中低收入戶中有工作能力者  
 高齡者



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
辦訓期間	<p>3.開訓當天應為參訓學員辦理加保<b>勞工保險(訓字保)</b>事宜，學員加、退保資料務必<b>與學員名冊核對</b>，確認學員姓名、身分證字號及出生年月日。</p> <p>4.報名後、甄試前、開訓前、開訓中、結訓後，尤其發放<b>臨時結業證明書前</b>，請務必再次確認學員加保狀況。</p>

# 業務檢討與提醒

## 期間 執行業務易誤蹈情形

辦訓期間

5.若學員「已領取勞保老年一次給付」請再檢附「自願職保被保險人投保資料表」，若無者，請於 I T S 系統列印勞保明細證明資料，以確認學員加保狀態。

報表代號：insurer  
版次：1511200200

勞工保險被保險人投保資料表

日期：108年09月10日 ✓  
 7116823180711205194a7381

姓名：[REDACTED] ✓ 身分證號：[REDACTED] ✓ 出生日期：[REDACTED] ✓  
 已領取勞保老年一次給付。

首筆資料：[REDACTED] 廠  
 066年08月15日 加保

最新資料：[REDACTED]  
 106年11月21日 退保

年資計算：[REDACTED] 廠  
 (起) 066年08月15日 加保

年資計算：[REDACTED]  
 (迄) 106年11月21日 退保

投保年資：26年80日

本列投保資料係彙列自系統電腦登錄之記錄，僅供被保險人及投保單位辦理保險業務參考，不作其他證明使用。



報表代號：insurer  
版次：1511200200

自願職保被保險人投保資料表

日期：108年04月11日 ✓  
 7216816121111202740b1627

姓名：[REDACTED] ✓ 身分證號：[REDACTED] ✓ 出生日期：[REDACTED] ✓

首筆資料：[REDACTED] 公司  
 108年01月03日 加保

最新資料：[REDACTED]  
 108年02月01日 退保

年資計算：[REDACTED]  
 (起) 108年01月03日 加保

年資計算：[REDACTED]  
 (迄) 108年02月01日 退保

投保年資：0年30日

本列投保資料係彙列自系統電腦登錄之記錄，僅供被保險人及投保單位辦理保險業務參考，不作其他證明使用。



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
辦訓期間	<p>6.辦訓過程中如有<b>未依計畫執行且未依規定期限</b>辦理變更或突發性計畫變更未於<b>第一時間通知本中心</b>，將列為提報計畫審查之參考。</p> <p>7.勿因配合調課將同課程單元之時數課程拆成零散時段、不同訓練場地及不同師資。</p> <p>8.調課後「<b>同一師資之總時數</b>」勿超過訓練總時數二分之一。</p>



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
辦訓期間	<p>9.教學內容須符合本計畫之<b>課程綱要</b>，並請訓練單位提供給授課老師參酌，以利老師依課程綱要安排教學。</p> <p>10.請確保學、術科提供學員學習用之<b>設備</b>(例如輪椅、病床)、<b>教具</b>(例如自動體外心臟電擊去顫器AED)之安全性，避免提供老舊故障、錯誤的設備(例如在桌子上進行實作課程技術操作)，以維護學員安全及教學目的。</p> <p>11.請確保實作課程提供充足練習設備，以利達到訓練目的。</p>

# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
辦訓期間	<p>12.有關課程中提供學員之講義、書籍、簡報，務必確保其內容<b>正確性</b>、<b>合法性</b>、<b>適切性</b>。</p> <p>13.訓練期間填寫之問卷，例如期末滿意度問卷...等，請確實讓學員在<b>適切時間點</b>填寫。</p> <p>14.課程用材料請確實提供給學員，並讓學員<b>領用當下</b>簽領點收。</p>

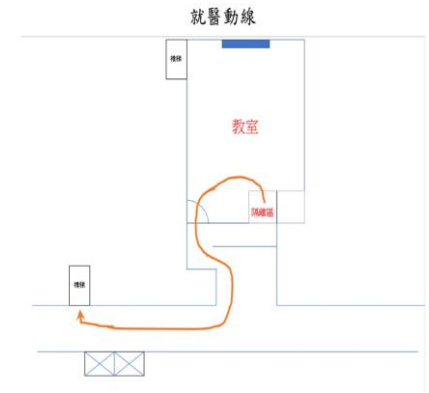
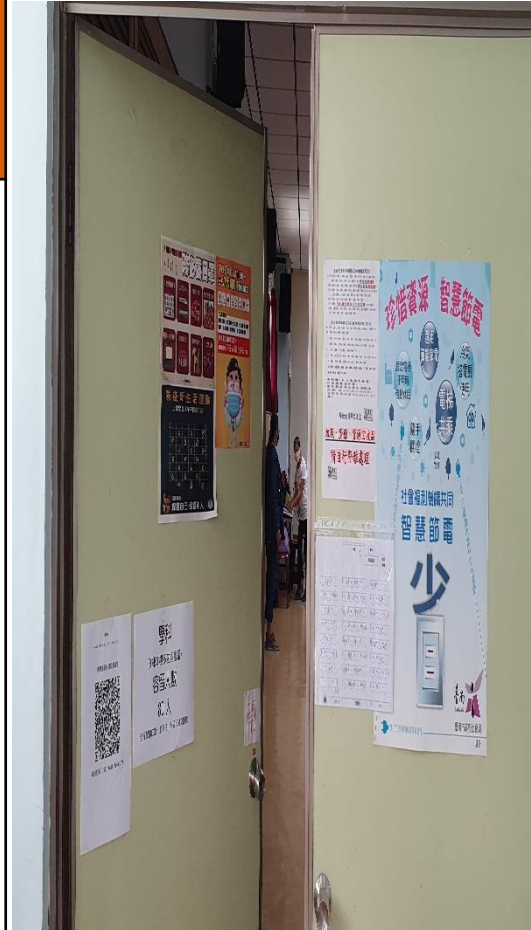
# 業務檢討與提醒

期間

執行業務提醒

辦訓期間  
-防疫宣  
導

1. 訓練場地門窗務必打開，確保場地通風良好。
2. 訓練場地須以文宣方式標示張貼以下訊息：
  - (1) 場地容留人數。
  - (2) 隔離空間處。
  - (3) 就醫動線圖。
  - (4) 防疫宣導文宣。
3. 落實人員健康監測(體溫測量、TOCC調查)、實聯制、場地清潔消毒、全程配戴口罩、保持1.5公尺社交距離等防疫措施。



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
結訓之後- 成果報告	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.就業率<b>未達70%</b>，請於公文敘明原因與改善作法。</li> <li>2.經費執行比例<b>未達90%</b>，請於成果報告中「<b>六、檢討與建議</b>」敘明原因與改善作法。</li> <li>3.成果報告「<b>六、檢討與建議（二）建議事項</b>」，可依<b>訓期間學員反映事項</b>、<b>期中及期末問卷學員建議事項</b>、或各<b>承辦建議事項</b>填寫。</li> </ol>

# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
結訓之後-核銷作業	<p>1.經費核銷相關：</p> <p>(1)結訓日次日起<b>30日</b>內，成果報告書與核銷資料函送本中心申請補助款。</p> <p>(2)請於成果冊檢附<b>所有參訓學員</b>(含離、退訓學員)繳交全額訓練費用之收據，並貼上<b>千分之四</b>印花稅。</p> <p>(3)如有單位編列場地費，未依計畫執行辦理變更場地，不予支付場地費，並於申請核銷時辦理繳回。</p> <p>(4)材料費等相關經費如因故<b>未能依計畫購買或無提供學員使用</b>，應來函至本中心辦理核備，並於申請核銷時辦理<b>繳回</b>。</p>

# 業務檢討與提醒

期間	執行業務易誤蹈情形
結訓之後-核銷作業	<p>(5)任何文宣或廣告形式，請附註<b>招訓字號</b>、經費補助來源<b>勞動部就業安定基金補助</b>及<b>廣告</b>字眼。</p> <p>(6)有關宣導費運用之佐證資料，若是「布條」、「海報」、「易拉展」、「DM」等，請於其上註明「期別」且僅宣導本班次之相關訊息。（專款專用）</p> <p>(7)<b>刊登報章</b>應提供<b>完整報紙版面</b>（含報紙名稱、刊登日期、廣告版位），另應於<b>原始憑證或相關資料載明約定刊登日期或期程</b>。</p> <p>(8)師資鐘點費印領清冊上相關登載資訊請務必與課程表一致例如課程時間、名稱、日期...等等。</p>



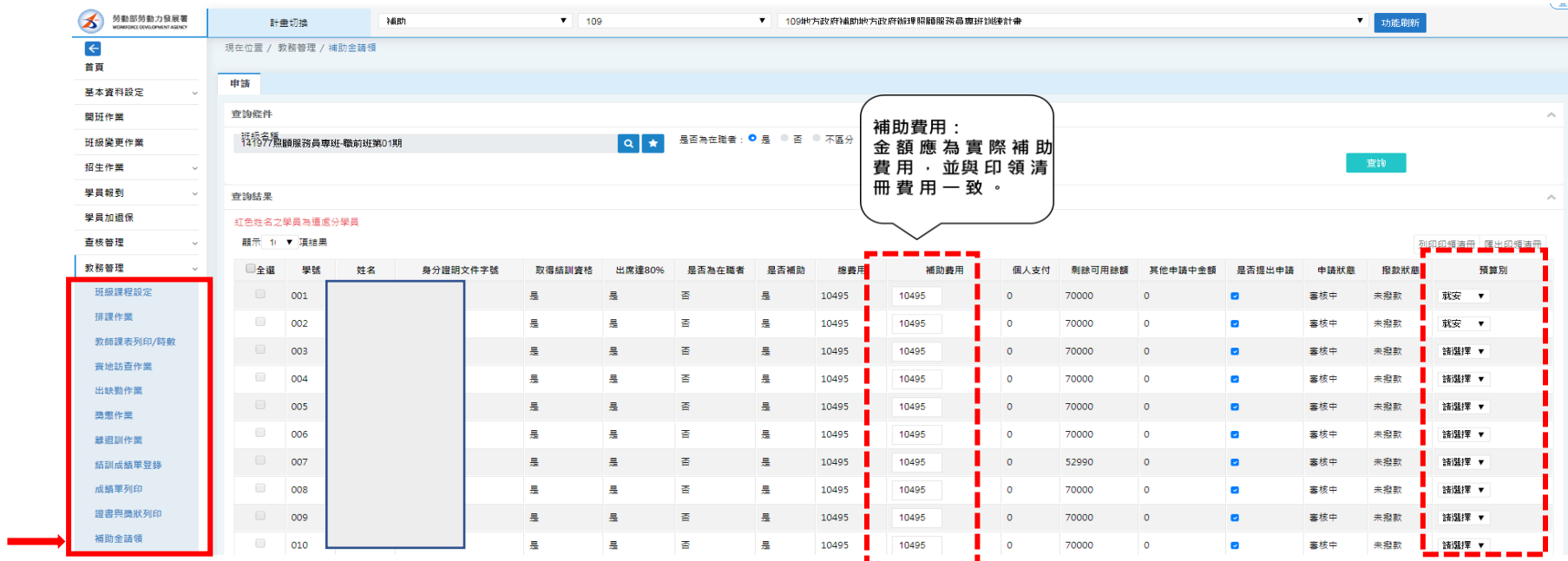
# 業務檢討與提醒

期間

執行業務易誤蹈情形

結訓之後-核銷作業

(9)請訓練單位於ITS系統之補助金請領登打學員補助金額，並注意在職者身分參訓學員，3年補助7萬元的額度是否足夠補助全額或八成。(首頁>>教務管理>>補助金請領)



全選	學號	姓名	身分證明文件字號	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
<input type="checkbox"/>	001			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	裁安
<input type="checkbox"/>	002			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	裁安
<input type="checkbox"/>	003			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇
<input type="checkbox"/>	004			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇
<input type="checkbox"/>	005			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇
<input type="checkbox"/>	006			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇
<input type="checkbox"/>	007			是	是	否	是	10495	10495	0	52990	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇
<input type="checkbox"/>	008			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇
<input type="checkbox"/>	009			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇
<input type="checkbox"/>	010			是	是	否	是	10495	10495	0	70000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	審核中	未撥款	該選擇



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務提醒
<p>結訓之後- 證書申請 作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.結訓日次日起<b>5個工作日</b>內，結訓學員資料與結業證書用印函送本中心。</li> <li>2.請訓練單位於結訓後，<b>經審查學員之結訓資格</b>符合合格結業標準，再核發學員之臨時結業證明書。</li> <li>3.正式結業證明書上之照片，請檢附清晰可辨為學員本人之大頭照，不得提供個人生活照。</li> </ol>



# 業務檢討與提醒

期間	執行業務提醒
<p>結訓之後 -就業輔導與追蹤</p>	<p>結訓日次日起<b>110日內</b>，於ITS系統登打【就業狀況登錄】及學員訓後就業追蹤職種相關聯性，並於訓後<b>120日內</b>函送以下資料至本中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 『學員輔導就業成果名冊』。</li> <li>2. 『廠商僱用滿意度分析』。</li> <li>3. 『照顧服務員職業訓練結訓學員職種相關聯表』。</li> <li>4. 『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)。</li> <li>5. 『訓後徵才說明會辦理成效統計表』。</li> <li>6. 『就業成功案例』。</li> <li>7. 『在職參訓學員訓後動態調查表之統計表』。</li> </ol>



## 宣導事項

# 宣 導 事 項 1

行政作業	宣導
<p>檢送公文 內容</p>	<p>1.常見公文誤植內容如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)年度錯誤。</li> <li>(2)重複文號。</li> <li>(3)班次錯誤。</li> <li>(4)公文內容與計畫變更申請書不一致。</li> <li>(5)公文忘記蓋單位大小章。</li> </ul> <p>2.請依「110年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫業務參考手冊」規範<b>作業期限內</b>，函送本中心相關辦訓資料，以利即時審查。</p>

# 宣 導 事 項 2

行政作業	宣導
<p>更換與計畫相關之資訊</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.如更換計畫承辦人員、公文郵寄地址、通聯電子郵件信箱...等資訊，請務必主動告知本中心計畫承辦人員，避免相關辦訓資訊遺漏通知情形發生。</li> <li>2.更換承辦人員請訓練單位務必做好內部業務交接，避免本訓練計畫期程延誤。</li> </ol>

# 宣 導 事 項 3

行政作業	宣 導
<p>行政作業 表單填寫 原則</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本計畫所有表單不可用擦拭原子筆、鉛筆或其他可擦去修正的筆類填寫。</li> <li>2. 所有須本人簽名之表單不得代簽，例如參訓學員簽到退表、請假單、教學日誌(講師簽名等)、學員領取結訓證書簽收表、學員印領清冊、教材(材料)領用清冊、師資鐘點費印領清冊...等等。</li> </ol>

# 宣 導 事 項 4

行政作業	宣 導
照片記錄	<p>1.執行本計畫請務必以照片紀錄每個活動執行情形，例如：甄試、課程說明會、課程上課情形、徵才說明會...等等。</p> <p>2.性別平等課程成果報告須提供的照片中，需含以下其中之一影片撥放照片：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)<a href="#">CEDAW宣導影片-臺南女力「WOMAN'POWER-女力扎根·性平萌芽」水利局版</a></li> <li>(2)<a href="#">CEDAW宣導影片-臺南女力「WOMAN'POWER-女力扎根·性平萌芽」地政局版</a></li> <li>(3)<a href="#">誰來定義好人才</a></li> <li>(4)<a href="#">行政院多元性別宣導影片(中文版)</a></li> <li>(5)<a href="#">職業不分性別 10分鐘 台語版</a></li> </ul>

# 宣 導 事 項 5

行政作業	宣導
<p>就地審計 作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核銷憑證填寫<b>不完整</b>或<b>錯誤</b>，例如購買日期、買受人、數量、單價...等。</li> <li>2. 學員領用物品，未提供<b>領用簽領憑證</b>，或<b>領用物品與核銷憑證不符</b>，例如提供學員文具、講義.....等</li> <li>3. 計畫核定<b>經費未用罄</b>，且未於申請核銷階段辦理繳回，例如課程材料未依計畫核定<b>數量、單價足額購買</b>，產生經費賸餘。</li> <li>4. 未依<b>經費科目使用規範</b>支用購買物品，例如行政管理費購買設備血壓計、或咖啡包、茶包、巧克力等非辦訓必要用品。</li> </ol>



# 宣 導 事 項 6

行政作業	宣 導
其他照顧服務員訓練相關事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.如需了解<b>照顧服務員缺工獎勵</b>之相關申辦作業，請洽<b>台南</b>就業中心、<b>永康</b>就業中心或<b>新營</b>就業中心辦理。</li> <li>2.結訓學員如需申辦照顧服務員認證，請洽本府<b>社會局長期照顧管理中心</b>。</li> </ol>



# 宣 導 事 項 7

## 職前訓練評鑑(星等評鑑)

1.課程安排  
穩定性  
2.師資安排  
穩定性

申訴管道及  
處理

行政作業管  
理及執行情  
形

訓後就業輔  
導措施

針對落後學  
員施以課後  
輔導的紀錄  
或照片

訓練課程滾  
動式檢討、  
設備擴充及  
教材更新情  
形紀錄

# 宣 導 事 項 8

「111年度補助辦理照顧服務員專班訓練計畫」及「111年度補助辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」已公告受理

相關檔案：

( [https://www.tainan.gov.tw/News\\_Content.aspx?n=15578&s=7715226](https://www.tainan.gov.tw/News_Content.aspx?n=15578&s=7715226) )

- 1、專班：即日起至110年11月25日(四)下午5時截止收件。
- 2、自訓自用班：
  - (1)第一階段：即日起至110年11月25日(四)下午5時截止收件。
  - (2)第二階段：於111年3月1日至3月31日(四)下午5時截止收件。

# 宣 導 事 項 9

郵件類別：平信

檔 號：  
保存年限：

勞動部勞動力發展署 函

242030新北市新莊區中平路439號南棟4樓  
聯絡方式：承辦人 吳宛珣  
電話 02-89956109  
電子信箱 b6693@wda.gov.tw

受文者：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

發文日期：中華民國109年5月21日  
發文字號：發訓字第1092501825號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關坊間補習班以政府名義廣告招生、收費等不當行為一案，請貴分署加強督導並配合辦理，請查照。

說明：

- 一、查目前本署所屬各分署（以下簡稱各分署）於辦理失（轉）業者職前訓練，業於契約書規範訓練單位刊登招生廣告內容前，依規定需經主辦分署或縣（市）政府審核同意，取得授權字號後始可刊登；另有關辦理在職者「產業人才投資方案」課程，亦規範訓練單位於公開報名日前，需將招訓簡章或招生廣告函送分署備查，以充分揭露訓練班次相關資訊，先予敘明。
- 二、近來接獲民眾反映坊間補習班有以政府名義廣告招生、收費等不當行為，為避免本署委託或補助辦訓之訓練單位假藉本署名義，對於未委託或補助辦訓之班次進行招生，而產生招訓不實或廣告不實情事，並落實上開招生作業審核及維持訓練品質，請各分署配合辦理以下事項：
  - （一）對於屬本署委託或補助辦訓之訓練單位，請各分署依訓練計畫規定於契約書及相關文件中規範，倘查有招生廣告內容不實之情事，請依相關規定處以停辦及後續申請及辦理之限制。另請各分署於適當場合加強宣導招訓相關資訊及規範予轄內辦理職業訓練單位。

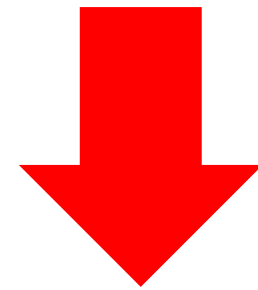
總收文 2020/5/21  
第1頁 共2頁  
\*1090012513\*

（二）對於非屬本署委託或補助辦訓之訓練單位，倘各分署於轄區內接獲有招生廣告內容不實具公平交易法第21條規定為虛偽不實或引人錯誤之表示或表徵，請依公平交易法第26條規定提請主管機關公平交易委員會辦理；另依消費者保護法第22條規定，企業經營者應確保廣告內容之真實，倘提供之商品或服務有損害消費者生命、身體、健康或財產之虞者，依消費者保護法第33、36條規定，直轄（縣）市政府（主管機關）應進行調查或採取其他必要措施，企業經營者違反主管機關規定命令者，則依消費者保護法第58條規定處以相關罰則。

正本：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  
副本：勞動部勞動力發展署訓練發展組

1090521  
10-06

對於未委託或補助辦訓之訓練，請勿以政府名義廣告之招生或收費。



倘查有招生廣告內容不實之情事，將依相關規定處以停辦及後續申請及辦理之限制。

結訓之就業說明會及徵才活動應注意：

1. 依據**就服法**第5條第2項第6款薪資揭示規定：求才廠商薪資**未達4萬**應公告揭示僱用薪資

2. 請單位辦理徵才活動時，須特別注意廠商是否符合**勞動條件**、**有無依規定投勞保**，避免糾紛

※ 未依法揭示，依就服法第67條將處新臺幣**六萬元以上三十萬元**以下罰鍰

自111年1月1日起  
基本工資25,250元  
基本時薪  
168元

# 宣導事項 1 1

## 新住民就業服務

### 創 職 場 新 活 力

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



台灣女孩日  
IN TAINAN

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

### 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、星座、血型或以往工會會員身分為由，歧視求職者及受僱者。  
違反者可處新台幣30萬元以上150萬元以下罰鍰。

**騷擾要防治**  
雇主應盡責職場內性騷擾防治，知悉騷擾情事時應立即處理，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】  
臺南市政府勞工局 關心您  
06-2991111轉8148、6686

【台灣就業通網站】  
<http://www.taiwanjobs.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

衛福部24小時免費安心專線  
0800-788-995

衛生局免費心理諮詢預約專線  
06-6377232、3352982



心儀通APP

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36號(世紀大樓10樓)  
電話：06-6330820  
傳真：06-6333022  
網址：<http://job.tainan.gov.tw/>





## 臺南應援團 求職就是贏

Just 735  
求職防騙完勝



### 7不做

不繳錢 不離身  
不購買 不飲用  
不辦卡 不非法工作  
不簽約



### 3必問

確認職涯方向  
釐清工作內容條件  
仔細檢視職缺內容



### 國外打工渡假

應慎選合法仲介業者  
應隨時留意勞動部網頁訊息



### 5必看

是否合法經營  
待遇是否不合理  
是否暗藏求職陷阱  
面試是否過於草率  
是否有確切公司所在地

【臺南市政府勞工局】

電話：06-2991111(分機6686、8148)  
<https://web.tainan.gov.tw/labor/>

臺南市政府勞工局 廣告 勞動部109年就業安定基金補助

【台灣就業通】

<https://www.taiwanjobs.gov.tw/>  
客服專線：0800-777-888

## 隱私不亂問 就業紅不讓

就業隱私亂亂問「是在哈囉？」



毋湯黑白問

有無男女朋友？



性別取向是？



有無懷孕計畫？



是否要結婚？



違反罰鍰  
新臺幣  
6~30萬



### 就業服務法細則第 1-1 條

雇主要求求職人或員工提供隱私資料，應尊重當事人之權益，不得逾越基於經濟上需求或維護公共利益等特定目的之必要範圍，並應與目的間具有正當合理之關聯。

【臺南市政府勞工局】

電話：06-2991111(分機6686、8148)  
<https://web.tainan.gov.tw/labor/>

臺南市政府勞工局 廣告 勞動部109年就業安定基金補助

【台灣就業通】

<https://www.taiwanjobs.gov.tw/>  
客服專線：0800-777-888



別讓蚊子找上你!!

免付費防疫專線電話 1922

登革熱防治!

巡

丁山

仔細巡視家戶  
內外積水容器

清

く

不要的容器  
要清除

倒

ふ

務必要將  
積水倒掉

刷

ア

留下的器物要  
刷洗收好或倒置

同心協力  
防蚊大作戰!

黃偉哲市長 關心您!



# 宣 導 事 項 1 4

## 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>







## 意見交流



感謝聆聽

訓練深耕·品質提升

感謝大家配合