



# 112年失業者職業訓練 工作說明會

日期：112年4月10日

臺南市政府勞工局職訓就服中心

# 112年度失業者職業訓練工作說明會 議程表



時間	活動內容	主講人
14:30-15:00	報到 (性別平等影片宣導)	勞工局職訓就服中心
15:00-15:50	職訓生活津貼說明	勞動部勞動力發展署 雲嘉南分署
15:50-16:20	主持人致詞	勞工局 主管
16:20-17:30	112年度失業者職業訓練 工作說明會	勞工局職訓就服中心
17:30-18:10	單位交流	
18:10~	賦歸	

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



執行訓練注意事項 01

02 實施基準及作業原則

經費核銷事項 03

04 成果報告

其他提醒事項 05

06 中心業務宣導

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  
服務理念：專業、創新、持續改善

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



執行訓練注意事項



111年10月26日修正

失業者職業訓練實施基準

委託辦理職前訓練作業原則

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 執行訓練注意事項

### 因應COVID-19相關防治措施調整作法

- 快篩陽性之學員0日及次日起5日內，在家進行自主健康管理，期間如快篩陰性得提早解除自主健康管理。
- 持有本人或須照顧家人之快篩陽性證明即可請「防疫假」，請假時數依規定納入請假（未到課）時數計算。

※請假（未到課）時數將達全期10%者，得檢具相關證明文件，經本中心同意後辦理離訓，該次離訓得不列入各計畫4項不得報名規定之參訓紀錄。

※若可配合遠距視訊方式同步上課，則不列入請假（未到課）時數計算。

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 執行訓練注意事項

## 失業者青年職前訓練獎勵要點

本要點獎勵對象為**本國籍**失業者青年，**年滿十五歲至二十九歲**參加勞動部勞動力發展署及分署自辦、委辦或補助辦理之失業者職前訓練。

※年齡計算：以青年參加訓練課程之**開訓日**為基準日。

※青年依本要點規定領取學習獎勵金，以**一次**為限。

※青年依法領取失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得領取本要點之**學習獎勵金**。

※課程訓練期間之**每月訓練總時數應達一百小時**以上。(因國定假日致訓練時數未達規定者，不在此限。)

※**訓練單位**應於**開訓日之次日起十個工作日**內，彙整參訓青年個人金融帳戶文件影本，並檢送雲嘉南分署審核。

※實施期間自中華民國一百零九年六月三十日起至嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例施行期間屆滿時止。

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 執行訓練注意事項

## 加強向學員宣導職業工會投保資格相關規定

### 參訓學員勞保權益說明

勞保局已協調勞動力發展署自110年起，定期檢送參加職業訓練逾3個月且仍加保職業工會之學員名單供勞保局比對，並由勞保局辦理後續加保資格認定事宜。

請訓練夥伴加強於受理民眾報名及開訓時向學員發送「參訓學員勞保權益說明」並宣導職業工會投保資格相關規定。

- 一、勞工保險係在職保險，勞工於失業期間參加職業訓練，顯已無從事工作，不得在職業工會、漁會繼續加保。故參訓學員如未辦理退保，繼續於職業工會、漁會加保，勞動部勞工保險局將自參訓學員參加失業者職業訓練首日起，取消其勞保被保險人資格，且不退還已繳之保險費。
- 二、依勞工保險條例規定，在政府登記有案之職業訓練機構接受訓練者，訓練機構應為參訓學員申報加保。如勞工已結訓且有實際從事本業工作，並符合無一定雇主勞工或自營作業者身分，應由相關本業職業工會或區漁會再為其中報加保。
- 三、又勞工報名參訓時已於「報名參訓資格審查切結書」勾選切結確實無工作，並同意如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署得將參訓逾3個月之訓中加保情形提供予勞動部勞工保險局。因前開參訓學員失業事實明確，依照行政程序法第103條規定，行政處分所根據之事實，客觀上明白足以確認者，行政機關得不給予陳述意見之機會。故勞動部勞工保險局接獲勞動力發展署提供之參訓逾3個月仍繼續於職業工會(漁會)加保之學員名單，將逕予取消參訓學員勞保被保險人資格。

參訓學員對勞保加保問題如仍有疑義，可向勞動部勞保局洽詢  
洽詢電話：02-23961266 轉 2001

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



執行訓練注意事項

▶ 其他注意事項

因有接獲民眾投訴坊間補習班以政府名義廣告招生、收費等不當行為，對於避免辦訓之班次進行招生，產生**招訓不實**或**廣告不實**情事，請落實招生作業。

刊登招生廣告內容前，**請依規定需經本中心審核同意，取得授權字號後始可刊登。**

**重要!**





## 實施基準與作業原則

## ▶ 行政作業

1

訓練單位於決標後，應檢附訓練期間內有效之建築物安全及消防安全之相關資格文件，**報經委託機關同意後，始得辦理招生**

2

新單位至**勞保局**申請**訓字勞工保險號**

3

職前訓練資訊系統的開通、非自願離職平台查詢開通

4

請依據契約書與注意履約相關事項



## 實施基準與作業原則

## 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、**試題疑義與成績複查方式**、...等

2

報名期間至少應一週，**最遲於甄試日前七日公告甄試資訊**

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「**報名參訓切結書**」

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**，完成報名資料登錄職前訓練資訊系統事宜。



實施基準與作業原則

▶ 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**)  
新住民專班、中高齡專班請依契約書內開班人數規定辦理

報名應確認學員勞保為**無加保任何公司行號**狀態，報名截止前務必核對學員**勞保資料及參訓歷史**，避免錄取不符參訓資格學員之風險。



## 實施基準與作業原則

## 不得報名

- × 該班開訓日學員尚處於完訓或結訓班次之訓後180日內
- × 開訓日前1年內曾參加職前訓練課程而被退訓者
- × 開訓日前3年內重複參訓相同班名之職前課程
- × 開訓日前2年內有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄

\* 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。

\* 第一項不得報名之參訓紀錄，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

- × 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



實施基準與作業原則



受訓學員資格

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



實施基準與作業原則

招收不符受訓學員資格

依委託辦理職前  
訓練作業原則  
第九點

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



實施基準與作業原則

## 甄試作業

筆試及口試  
二階段，  
分數各占  
50%

筆試加口試  
總成績須達  
60分以上

如總成績同  
分者  
以筆試成績  
高者優先錄  
訓

總成績及筆試成  
績皆同分者，  
口試評量項目配  
分最高之得分較  
高者優先錄訓

(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)

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



實施基準與作業原則

甄試加分資格

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 就業服務法第24條所定**特定對象**
- ③ **新住民身分**
- ④ **性侵害被害人**
- ⑤ **高齡者(逾65歲者)**

加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。





## 實施基準與作業原則

## ▶ 筆試階段

- 1 應試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，訓練單位應於考場張貼由職前訓練資訊系統列印依准考證號碼排序且去識別化之應試者名單。
- 4 應試者於筆試測驗開始**15分鐘**不得入場應試，視為缺考



## 實施基準與作業原則

## ▶ 口試階段

- 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



## 實施基準與作業原則

## 錄訓作業

- 1 訓練單位應以職前訓練資訊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應試者甄試結果，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、筆試試題及答案之公告方式、錄訓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 應試者對試題、甄試結果若有疑義，應於甄試結束次日起**3個工作日內**提出申請，並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，逾期提出不予受理
- 4 正取人員應依規定時間內備妥應備文件辦理報到事宜

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 實施基準與作業原則

## 錄訓結果之作業原則

訓練單位應於甄試日後之**第一個工作日**將職前訓練資訊系統列印之甄試成績列表及錄訓名單送本中心核定。

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)，公告於本中心網頁，並請訓練單位轉知應試者。

訓練單位應**通知及公告應試者甄試結果**，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、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。





## 實施基準與作業原則

## 開訓前工作時程說明

報名期間至少應一週

甄試資訊  
最遲於甄試前一週公告  
甄日試資訊

甄試日期  
應安排於截止日次日起  
2至7個工作日內

甄試公告  
甄試日次日  
第1個工作日，送本中心核定。

本中心公告，請訓練單位轉知應試者。

成績複查或申訴於甄試公告日起3個工作日內提出



## 實施基準與作業原則

## 遞補期限規定

1

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；報到時間結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。

2

最遲於開訓日起五個課表日內，由備取名單依序完成遞補作業。

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。

※不得受理其他未經甄試者參訓，應由備取名單依序遞補。



實施基準與作業原則

▶ 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  
職前訓練資訊系統登錄



## 實施基準與作業原則

## 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**





## 實施基準與作業原則

## 學員須知

1

應編製**學員服務手冊**，並發放學員「**職業訓練參訓學員須知**」，並於開訓當天**簽收**。

2

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

3

開訓日起**10日**內，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。



實施基準與作業原則

▶ 保險

注意

1

應於學員參訓當日加保訓字號勞工保險與勞工職業災害保險作業，並於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。

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，得同時加保農保及勞保

4

未於當日為學員加保，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



## 實施基準與作業原則

## 職訓生活津貼

- 1 應自開訓**15日之次日起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。



## 實施基準與作業原則

## 學員離訓

- 1 於適應期內無法繼續參訓者或因家庭發生不可抗力之災變重大事故
- 2 因家庭發生不可抗力之災變等重大事故致，故無法繼續參訓，並提列相關事實證明者
- 3 患重大疾病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者
- 4 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
- 5 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.職前訓練資訊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，登陸時請確認資料正確性，以免影響學員權益。



## 實施基準與作業原則

## 學員(含遞補學員)退訓

- 1 曠課時數達全期訓練總時數**4%**
- 2 **未到課**時數達全期訓練總時數**10%**
- 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 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

※學員離、退訓及結訓時要讓學員確認請假單時數並簽名。



實施基準與作業原則

▶ 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  
1小時的廉能課程

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(含術科助教)者需函文經本中心審核同意



實施基準與作業原則

▶ 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

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



實施基準與作業原則

## 就業輔導(1)

訓練單位至少應提供學員下列二項就業輔導措施，且各項措施內容應與訓練職類具有關聯性(廠商辦理就業輔導時，可先辦理雇主座談會)

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。



# 112年度失業者職業訓練工作說明會



實施基準與作業原則

## 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 須將就業結果(含未就業學員未就業原因)登錄職前訓練資訊系統
- 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，並將認定結果輸入職前訓練資訊系統。

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 訓後就業認定注意事項

請依學員**實際就業情形**認定，  
並確實遵守下列法令規定：

### 刑法第210條

偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處五年以下有期徒刑。

### 刑法第211條

偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處一年以上七年以下有期徒刑。

### 刑法第 214 條

明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。

### 刑法第304條

以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處三年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金。

前項之未遂犯罰之。



# 112年度失業者職業訓練工作說明會



經費核銷事項

## 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 應於開(參)訓日發給「失業者職業訓練參訓學員須知」  
，學員於簽收紀錄表簽章。

3 經審查無誤後得申請支付訓練經費之30%

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、學員資格證明文件及參訓學員須知簽收紀錄表等

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 經費核銷事項

## 第二期

- 1 成果報告、核銷表單、廠商創意及課程講義或影片、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 如需補正資料者應於接獲通知之次日起3個工作日內，將補正資料送入本中心，逾期違約計罰
- 4 經審查無誤後申請支付訓練經費之**70%**

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、師資滿意度問卷統計表、創意項目、就業與求職技巧課程講義或教學影片1則、**各班別相關授課講義或教學影片1則及公共意外責任險影印本等**

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 經費核銷事項

### 第三期

- 1 學員就業相關資料、核銷表單、廠商創意之訓後成功就(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，逾期違約計罰。
- 3 如需補正資料者應於接獲通知之次日起3個工作日內，將補正資料送入本中心，逾期違約計罰。
- 4 依照「個人就業輔導費支付標準」申請就業輔導費，訓後就業率**未達50%**不予支付就業輔導費

勞務結算明細表、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、**就業成功案例1則**等

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



經費核銷事項

## 個人就業輔導費支付標準表

【附件五】

個人就業輔導費支付標準表

就業率	一般地區	80%以上	70%~ 未達80%	60%~ 未達70%	50%~ 未達60%
	原住民、離島地區	70%以上	60%~ 未達70%	50%~ 未達60%	40%~ 未達50%
學員就業情形	第一類 經職前訓練資訊系統勾稽，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 經職前訓練資訊系統勾稽，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，由職前訓練資訊系統勾稽、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			



# 成果報告書



## 成果報告書

## 學員簽到退-核實簽、到退

學員應親簽中文姓名且字跡清晰

請假時數須與職前訓練資訊系統登錄一致

15分鐘內未到視為請假1小時

應到、實到人數統計需正確

學員簽名塗改請由導師蓋章

簽名須水性或油性原子筆\*請勿使用擦擦筆、鉛筆

導師及單位主管皆須每日簽名蓋章

簽名不可用簡字或英文

參訓學員簽到(退)表

訓練單位		班級名稱				請假 時數	備註
日期	年 月 日 (星期 )			請假 時數			
學員姓名	上午		下午		累計 時數		
	簽到	簽退	簽到	簽退			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							





## 成果報告書

## 學員請假單-注意事項

111年度臺南市政府勞工局職訓就服中心失業者職業訓練  
參訓學員請假單

學員姓名：		學號：				
訓練單位：○○○○○		班別：○○○○○班				
日期月/日	請假時間	假別	詳述請假原因	學員簽名	請假時數累計	導師簽章
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				
/	: ~ : 共 小時	___假				

訓練單位  
主管簽名或蓋章

學員  
簽名或蓋章

假別及時數須與ITS系統登錄一致

確實累計請假時數

內容須填寫清楚並讓學員簽名確認

注意事項：

1. 受訓期間，未到課時數達全期訓練總時數 10%(00 小時)、或曠課時數達全期訓練總時數 4%(00 小時)、或參訓期間行為不檢情節重大者，應辦理退訓。
2. 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先蓋「請假」章，並補齊請假單，以避免爭議。
3. 未依規定辦理請假時，均以曠課論。
4. 訓練主管及學員於結訓或離/退當日最後確認並簽名
5. 簽名不可用英文或簡字。



## 成果報告書

## 訓練日誌-按實際訓練當日填報

值日人員	填寫日期：111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 製 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 製 約 登 打 並 勾 選															
	課堂討論	實務操作	作業記錄	紙筆測驗	主題報告	專題實作	參加競賽/認證	相對應的評量工具(如試卷、觀察檢核表、記錄日誌、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	主題報告	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、記錄日誌、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)								
任課教師及術科助教	老師簽名			術科助教簽名				老師簽名			術科助教簽名					
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：

※ 導師及訓練主管皆須每日簽名或蓋章。

※ 簽名不可用英文或簡字。

課程名稱需與職前訓練資訊系統課表一致

老師與術科助教與職前訓練資訊系統課表一致

當日有授課的教師均需簽名



## 成果報告書

## ▶ 材料領用-依實際訓練內容提供填報

教材及術科材料 領用清冊

領用日期： 年 月 日

訓練單位		班 別			
編號	名稱	規格	單位	數量	備註
1.	食譜	○○出版社	本	1	個人材料
2.	無鹽奶油	安佳 454g	個	15	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	※ 說明以上教材及術科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蓋章。 ※ 術科材料領用明細須與服務建議書之附表 11 術科材料明細表編列名稱一致。 ※ 簽名不可用英文或簡字。			

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

先填寫材料才給學員簽領

學員補領材料請簽補領日期

品項數量或廠牌需填清楚

個人或共同材料請填清楚



## 成果報告書

## ▶ 印領清冊-講師/術科助教費用

### 8. 鐘點費印領清冊 (講師及術科助教)

臺南市政府勞工局職訓就服中心 112 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	身份證字號	戶籍地址	授課時數	單價	金額	簽名
合計								○○元

臺南市政府勞工局職訓就服中心 112 年度失業者職業訓練○○○○○○班  
術科助教費印領清冊

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

**授課日期、課程名稱務必與訓練日誌、職前訓練資訊系統課程一致**



## 成果報告書

## 師資時數-需檢附由ITS系統產出統計表

任課教師時數統計表

期間:

姓	班級名稱	課名	時數
朱	皮革商品製作班	皮革雕染風格手作	39
朱	皮革商品製作班	鉤織自然風格手作	52
朱	皮革商品製作班	編織經典風格手作	35
沈	皮革商品製作班	人際關係經營技巧	3
沈	皮革商品製作班	產品拍攝與社群行銷	21
沈	皮革商品製作班	創業經營與接單輔導	13
沈	皮革商品製作班	就業市場趨勢與求職技巧	3
林	皮革商品製作班	職場共通核心職能	3
政	皮革商品製作班	廉能課程	1
張	皮革商品製作班	皮革商品市場趨勢	3
張	皮革商品製作班	皮革雕染風格手作	56
張	皮革商品製作班	皮革雕塑與彩繪技法	21
張	皮革商品製作班	美感視覺構圖設計概念	7
張	皮革商品製作班	特色文化創意構圖應用	14
張	皮革商品製作班	袋包極簡風格手作	60
許	皮革商品製作班	心理衛生健康課程	1
許	皮革商品製作班	性別工作平等課程	3
許	皮革商品製作班	就業市場趨勢與求職技巧	2
許	皮革商品製作班	職場安全與職場倫理	3
許	皮革商品製作班	職業道德與智慧財產權	3
陳	皮革商品製作班	皮革商品專題製作	42
陳	皮革商品製作班	美感視覺構圖設計概念	7
陳	皮革商品製作班	鉤織自然風格手作	52
陳	皮革商品製作班	編織經典風格手作	42

**注意**

每位授課時數不得超過1/2



## 成果報告書

## 保險費支用明細表

**注意**

適應期離訓及遞補學員都請填寫備註。

附件  
臺南市政府勞工局職訓就業中心失業者職業訓練參訓學員保險費支用明細表  
訓練班別：008E  
訓練期間：000/00/00至000/00/00  
訓練時數：000小時

編號	姓名	身分證字號	投保類別	保險費率 (%)	支用金額			合計(新)	扣款金額	備註
					5月份	6月份	7月份			
1			一般	0	246	0	0	246	-246	培訓日期：107-05-06 培訓日期：107-05-05 參訓時數：28小時(參訓 訓練時數1/4，免費支付)
2			一般	1,054	154	308	0	462	602	培訓日期：107-06-11 培訓日期：107-06-10 參訓時數：100小時(含參 訓時數超過1/4但尚未開訓 訓練時數1/2，免費支付1/2的參 訓時數費用) 計算公式：2068*1/2+1054 +1054*0.5=973，免繳繳退 70%參訓時數費
3			一般	2,058	154	924	62	1,140	928	培訓日期：107-07-03 培訓日期：107-07-02 參訓時數：280小時(含參 訓時數超過1/2，免費支付參 訓時數訓練費用) 計算公式：2068*1/2+924 +1054*0.5=1353.5，免繳繳退 70%參訓時數費
4			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
5			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
6			職業保 險	2,058	10	12	12	34	2,034	
7			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
8			職業保 險	2,058	86	823	823	1,732	326	
9			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
10			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
11			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
12			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
13			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
14			職業保 險	2,058	109	873	873	1,846	210	
15			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
16			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
17			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
18			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
19			一般	2,058	432	154	0	586	1,482	
20			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
21			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
22			一般	2,058	432	0	0	432	1,626	
23			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
24			一般	2,058	154	924	924	2,002	66	
25	aaa		一般	2,058	51			51	2,017	00年00月00日適應期內離 訓
26			職業保 險	2,058	42	721	721	1,484	584	
27	bbb		一般	2,058	103	924	924	1,951	117	aaa2000年00月00日離訓 bbb2000年00月00日離訓
合計				30,696	4,173	18,599	12,275	40,047	30,689	

承辦人員： 會計主管： 單位主管：

註： 1.依勞保局規定，月投保金額13,500元，其保費為一般身分1,230元，職業訓練者1,363元，非職業訓練者1,095元，職業  
訓練者90元，另僅投保職險為15元。  
2.續檢附保險投保單位被保險人名冊供檢。



## 成果報告書

## ▶ 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**，同一人員不同班級請勿同時請領



## 其他提醒事項



- 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、跑馬燈)，並附註(勞動部就業安定基金補助)授權招訓字號、廣告二字。※刊登前請送本中心核定
- 師資異動應先報請本中心核定後使得變更，如有未依規定支領鐘點費，將進行鐘點費繳回作業。提醒各訓練夥伴，若有辦理新增、變更師資或助教之需求，請務必提前函文本中心辦理變更。
- 請加強宣導學員簽名的字跡辨識度並避免字跡懸殊，並落實檢視是否有代簽之情事。





## 其他提醒事項

- **簽到退表請假紀錄與學員個人請假單不一致情事**，請確實掌握學員出缺勤狀況，落實**每日**檢視學員簽到退表以及請假。
- 術科材料領料單：請務必讓學員**親自**領用並簽名。並確實於訓練期間**依據課程執行進度**簽領材料，若學員當日請假請在領料單**註記補領日期**。
- 請避免訓練單位或公司僱用所承辦之訓練班結訓學員，惟僅數日或以部分工時之時薪僱用自己的學員，恐有操作就業率及增加請領就業輔導費金額之疑。





## 其他提醒事項

職前訓練資訊系統將於**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，經職前訓練資訊系統勾稽出報名者**未符參訓資格**時，訓練單位應與報名者再確認，並依下列原則辦理：

- 1.若報名者未符參訓資格，不得參加甄試及不予錄訓。
- 2.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。

請訓練單位於**報名截止日**、**甄試日**以及**開訓日**等重要時點之**前一日**，至職前訓練資訊系統查詢報名民眾之**歷史參訓紀錄**、**勞保加保紀錄**。



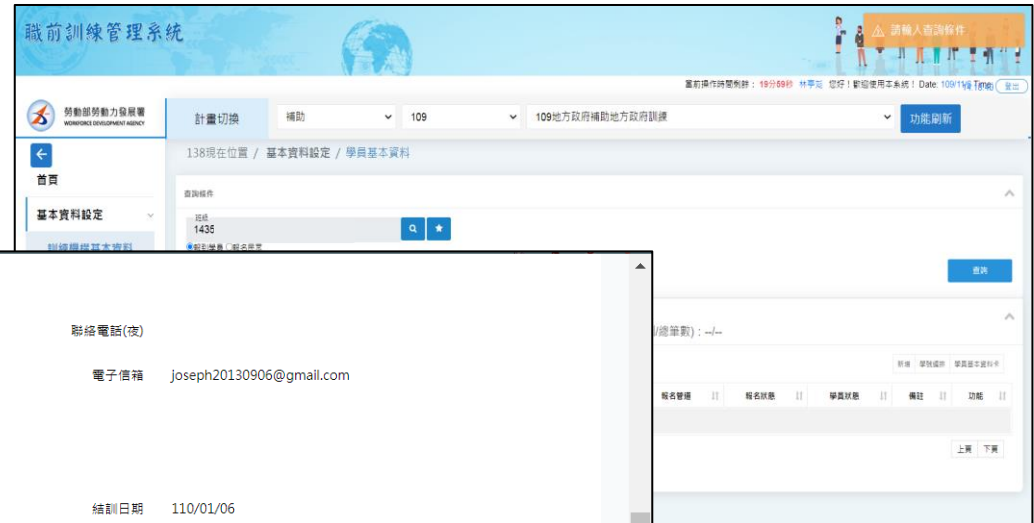
## 其他提醒事項

- 請加強宣導學員在**報名時、甄試前、開訓前及在訓中**，都必須**維持失業者身分**，不可有工作或加保之情事，避免學員受訓權益受到影響(退訓)。亦能避免計罰違約金、及影響訓練經費之申請。
- 請訓練夥伴審慎排定課程及師資，**避免於課程已開始進行後再大幅度調課或變更講師、術科助教，影響學員上課權益**。  
※**相關課程變更務必請先函文本中心同意**，如為突發狀況需緊急調課或變更師資，當天以電話或MAIL先告知該班承辦人員。
- 請各訓練單位確保職前訓練資訊管理系統登打資料之**正確性**，**減少資料有誤補登之情形**。
- 請勿另給學員簽署非本中心規範之表單，且勿修改本中心表單內容。
- 請各訓練單位跟甄試之口試委員宣導，**如甄試後擔任該班別之授課講師，勿口頭將甄試學員相關個人資料露出**。





## 其他提醒事項



職前訓練管理系統

138現在位置 / 基本資料設定 / 學員基本資料

查詢條件  
班級  
1436

通訊地址 70161臺南市東區崇學里18鄰崇德路295號

聯絡電話(日) 0932828503 聯絡電話(夜)

行動電話 0932828503 電子信箱 joseph20130906@gmail.com

求才廠商查詢 是

報名班級 中式料理技能培訓班第01期

開課日期 109/11/03 結訓日期 110/01/06

報名日期 109/10/20 被選補考

報名管道 推介

主要參訓身分別 就業保險被保險人非自願失業者 參訓身分別 就業保險被保險人非自願失業者

訓前任職狀況 曾工作過

任職單位名稱 台鉅生技股份有限公司 投保單位保險證號 01045643X

投保單位加保 102/10/01 投保單位退保 109/08/14

受訓前失業週數 11 週 4 天 職業別 就安

學員報到請單位特別  
注意**預算別**請記得選  
「就安」。



## 其他提醒事項

### ▶ 契約書附表3-訓練成效評量方法

請依**契約書**訂定之評估方法  
進行履約

	<p>訓練成效評量方法</p>	<p> <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  <input type="checkbox"/>成果發表 <input type="checkbox"/>其它_____         </p> <p>           反應評估 L1：滿意度問卷、學員/講師回饋            學習評估 L2：測驗(紙筆測驗成績)、心得報告、實作、心得分享、證書            行為評估 L3：課後行動計畫、職訓成果展示、證照、訓後就業追蹤、廠商滿意度調查表            成果評估 L4：訓後動態追蹤、獎項、就業率、成果競賽            上述評量方法得依各班不同課程屬性需求，訂定訓練評估方法以達預期成效。         </p>
--	-----------------	--



## 中心業務宣導

### 職場大小事講座

4月29日(六)9點至12點

南門勞工育樂中心

(臺南市南區南門路261號)

歡迎參加~

## 投資 青年就業

讓台灣  
更有力

蔡孟良

勞動部勞動力發展署  
署長



04.29 六

09:00-12:00 | 南門勞工育樂中心

洽詢電話 ▶ 06-6330820

線上報名



臺南市政府勞工局  
Bureau of Labor Affairs, Tainan City Government

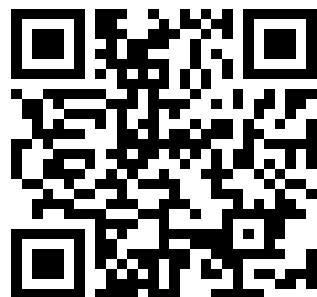
職場大小事 · 分享創造共好

# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 中心業務宣導

網路學堂



台南工作好找APP



職訓績紛臺南滿分  
粉絲專頁



台南工作好  
找粉絲專頁



合格



# 112年度失業者職業訓練工作說明會



## 中心業務宣導

### 就業莫歧視 性別無歧視

### 突破性別框架



## 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

心儀溫度計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/>

Android, iOS, Google Play, App Store

請下載「台灣工作好找」APP

廣告





## Q&A





## 訓練深耕 品質提升 感謝配合