



112年度 辦理照顧服務員 職業訓練計畫

工作說明會

112年2月21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



臺南市政府勞工局職訓就服中心

「112 年度辦理照顧服務員職業訓練計畫」

工作說明會 議程表

會議日期：112 年 2 月 21 日(二)

會議地點：臺南市政府民治市政中心行政大樓一樓第一會議室(臺南市新營區民治路 36 號)

時間	活動內容	主講人
13：30-14：00	報 到 (性別平等影片宣導)	勞工局職訓就服中心
14：00-15：30	職前訓練資訊管理系統 (基礎操作說明)	勞工局職訓就服中心 謝約用人員 金樺
15：30-15：40	主 席 致 詞	臺南市政府勞工局職訓就服 中心長官
15：40-17：00	「112 年度辦理照顧服務員職業訓 練計畫」工作說明	勞工局職訓就服中心 謝約用人員 金樺
17：00-18：00	意見交流	各訓練單位
賦 歸		

簡報大綱



- 1 開訓前作業注意事項
- 2 訓練期間作業注意事項
- 3 結訓作業注意事項
- 4 成果報告書注意事項
- 5 其他注意事項
- 6 相關訊息佈達

行政作業說明



開訓前作業注意事項



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



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）字勞保證號。

3

申請112年度職前訓練資訊管理系統（簡稱ITS系統）權限。

4

教學場地是否符合教學目標與需求，並提供適切性教學設備。

開訓前作業注意事項



招生對象

年滿16歲以上
(以開訓日為基準)

失業者

中華民國國籍

新住民

無戶籍國民、無國籍人民

跨國(境)人口販運被害人

在職者

中華民國國籍

具就業保險、勞工保險、農民健康保險被
保險人身分

新住民

無戶籍國民、無國籍人民

跨國(境)人口販運被害人



不得報名

1

報名班次之開訓日，於前次**完訓**或**結訓**班次之訓後一百八十日內。

2

曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。

3

重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含**適應期**內離訓)、**完訓日**或**結訓日**尚於報名班次之開訓日前三年內。

4

報名班次之開訓日前二年內，已有二次**以上**離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含**適應期**內離訓)。

開訓前作業注意事項



不得報名

5

已參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間不得以失業者身分報名參加本計畫訓練課程。

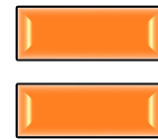
6

已參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，不得以失業者身分參加本計畫訓練課程。

16歲以上
有工作意願
之失業者



無
不得報名
情形



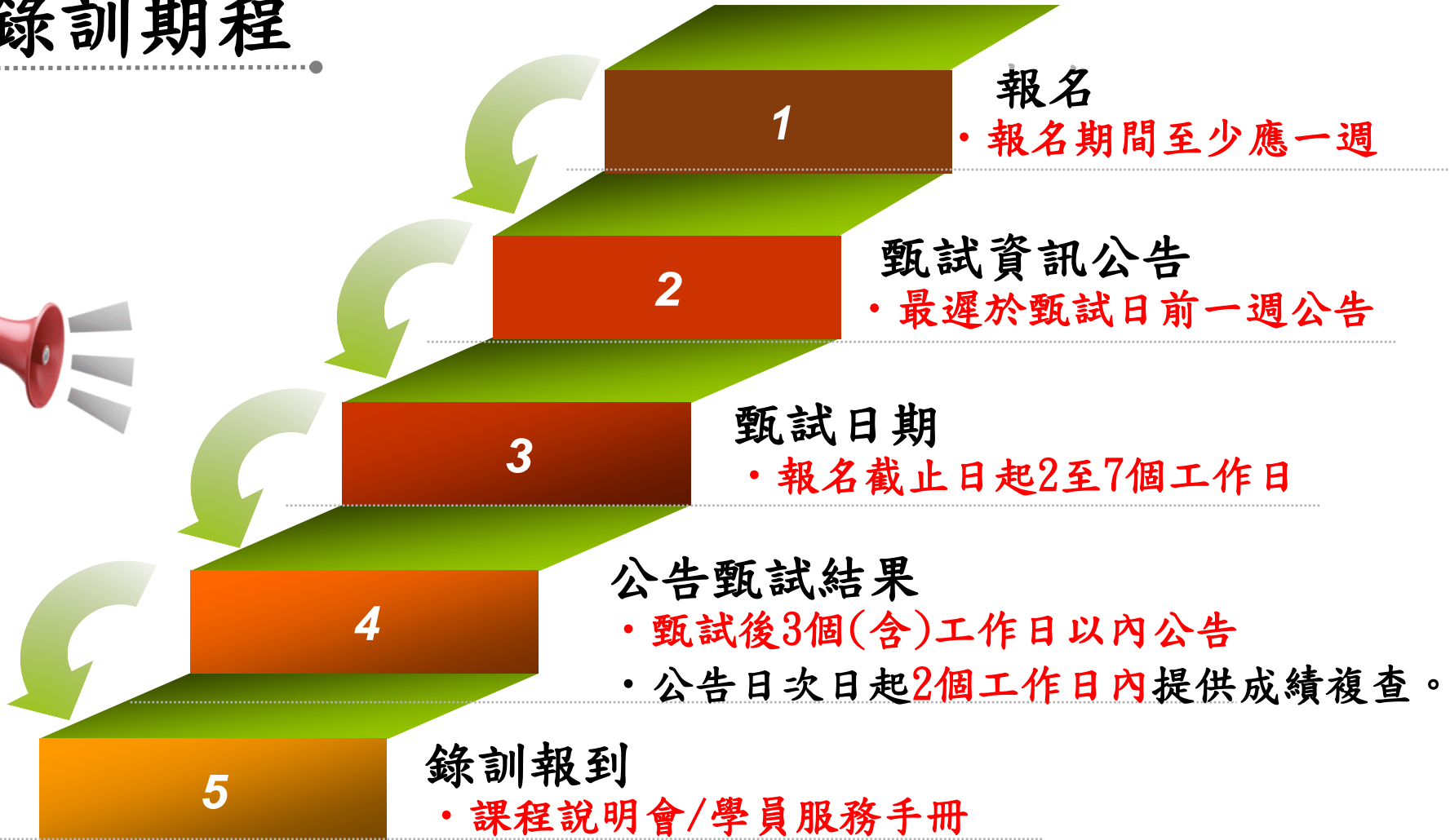
符合
參訓資格

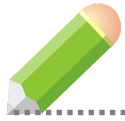
公司負責人不得以
失業者身分參訓

完訓：指完成訓期但成績考核未達標準。
結訓：指完成訓期且成績考核達標準。



招生錄訓期程





報名期間

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**臺南市政府勞工局職訓就服中心**「**廣告**」字樣。
(2)揭示「**勞動部就業安定基金補助**」
(3)揭示**審查核備之招訓字號**。

4

招生文宣請載明**期別**。



報名期間

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 受理民眾報名時應繳交「**報名參訓切結書**」，如民眾因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。

開訓前作業注意事項



報名期間

報名參訓切結書
請報名民眾詳讀
後切結

報名參訓切結書

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

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

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人:

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號:

聯絡地址:

聯絡電話:

法定代理人:

(簽名或蓋章)(未成年者須檢法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號:

聯絡地址:

聯絡電話:

中華民國 年 月 日

新表單

附註:

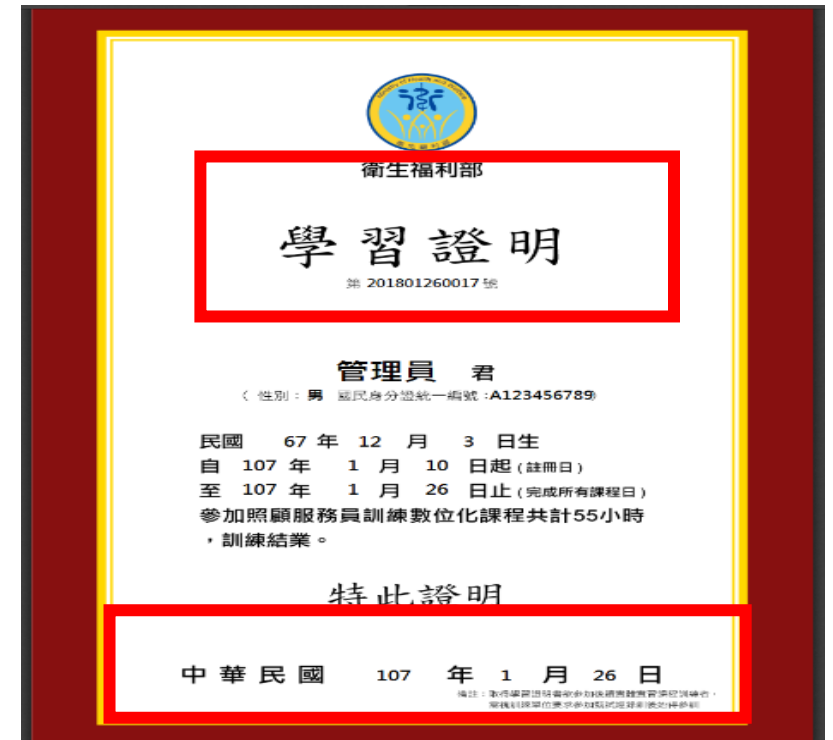
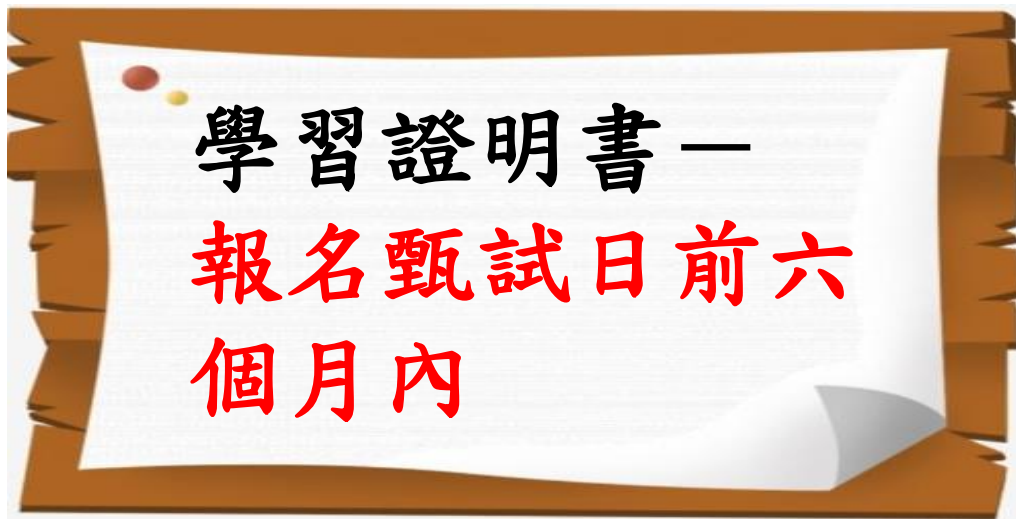
- 一、報名身分應符合下列資格條件:
 - (一)年滿16歲以上失業或待業者,無勞工保險、勞工職業災害保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
 - (二)年滿16歲以上失業或待業者,目前由職業工會、農會、漁會投保或屬被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法之被保險人身分者,惟確實無工作【如參訓期間仍加保職業工會(漁會),勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾3個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處】。
 - (三)年滿16歲以上具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工,且非屬軍公教在職人員。
- 二、如同時具有符合「就業保險法」第11條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第24條第1項各款所列特定對象失業身分時,應依「就業促進津貼實施辦法」規定,優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼,惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者,得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。但如發現2年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼合計超過6個月者(身心障礙者為12個月),將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。
- 三、有下列情事之一者,不得報名:
 - (一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後180日內。
 - (二)曾參加職前訓練課程而被退訓,其退訓日尚於報名班次之開訓日前1年內。
 - (三)重複參加相同班名之職前訓練課程,且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。
 - (四)報名班次之開訓日前2年內,已有2次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。
- 四、已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者,參加本計畫訓練課程,其訓練費用不予補助,已補助者,應予繳回。



報名期間

7

核心課程採線上辦理及隨班附讀者，須提供報名截止日前，最遲不得超過於甄試日，六個月內之線上課程學習證明。





報名期間

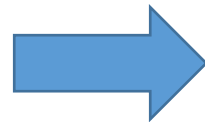
8 應於甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄ITS系統事宜。

9 ITS系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核。

報名截止日
次日第3個工作日

或

甄試日
前2個工作日



資格勾稽
最近報名截止日



甄試作業

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。



甄試作業



4

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。



甄試作業

5

特殊身分甄試總成績以筆試加口試成績加權3%計算：

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

6

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。

開訓前作業注意事項



甄試作業

照顧服務員職業訓練甄試評量表(範本)

班別名稱	姓名	准考證號	
甄試日期	筆試： 年 月 日	口試： 年 月 日	身分別
評分項目			分數
一、筆試 100分			分
二、口試 100分			分
<small>(下列各項由口試人員詳實查核及詢問後，於□內勾選並填入分數)(單選)</small>			
(一) 參訓歷史 (30分)	1. <input type="checkbox"/> 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) 2. <input type="checkbox"/> 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) 3. <input type="checkbox"/> 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) 4. <input type="checkbox"/> 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>*參考勞務保明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>		分
(二) 就業意願與規劃(20分)： <small>(如參訓意願與就業關聯、結訓後目標為就業/創業/進修/服役、未職紀錄、生涯規劃...)</small>	<input type="checkbox"/> 優(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)		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...)</small>	<input type="checkbox"/> 優(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)		分
(四) 參訓條件(10分)： <small>(如職類適性、團體適應能力、才識...)</small>	<input type="checkbox"/> 優(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)		分
(五) 表達及思考邏輯(10分)：	<input type="checkbox"/> 優(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)		分
(六) 近半年求職歷程(10分)：	<input type="checkbox"/> 優(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)		分
(七) 服裝儀容及態度(10分)：	<input type="checkbox"/> 優(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)		分
口試委員 綜合評量 說明		口試 委員 簽章	
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：經確認具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第 24 條所定特定對象、新住民、高齡者或性侵害被害人身分之甄試者，總成績得加權 3% 計算，詳細身分別請參考背面。)</small>			

- 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。

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
- 就業服務法第 24 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。
 - 十六歲以上未滿十八歲有就業需求之未就學未就業少年。
- 符合新住民身分
- 符合性侵害被害人身分
- 高齡者



甄試作業

口試成績評分至小數點以下第一位，以避免排名同分情形。

筆試
(同分)

口試
(同分)

1. 參訓歷史

4. 參訓條件

3. 參訓目的

2. 就業意願與規劃

5. 表達及思考邏輯

6. 近半年求職歷程

7. 服裝儀容及態度



補助對象



特定對象全額補助

失業者或在職者

1. 獨力負擔家計者
2. 中高齡者
3. 身心障礙者
4. 原住民
5. 低收入戶或中低收入戶有工作能力者
6. 家庭暴力被害人
7. 更生受保護人
8. 因犯罪被害人
9. 逾六十五歲者(高齡者)
10. 受貿易自由化影響者

失業者

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)
2. 長期失業者
3. 二度就業婦女者
4. 新住民。
5. 性侵害被害人。
6. 跨國(境)人口販運被害人失業者
7. 無戶籍國民
8. 無戶籍人民
9. 因重大災害受災者
10. 自立少年之失業者
11. 十六歲以上未滿十八歲有就業需求之未就學未就業之少年
12. 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
13. 由職業工會、農會或漁會參加相關職業保險之失業者。
14. 其他經中央勞工主管機關認為有必要者。



招生對象

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。

優先

重要

~~中高齡~~

~~原住民~~

~~身心障礙者~~

就保非自願
性失業身分



甄試作業-筆試

- 1 應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗。
- 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(含)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。



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**應告知應試者**將全程錄音或錄影。
- 3 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。
- 4 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。

● **甄試過程(筆試、口試)務必拍照**，並於成果報告書中呈現。



甄試作業-報到

1

課程說明會：應於開訓前規劃辦理課程說明會，勿運用課程時間進行說明，向學員說明「請假」規定，應編製參訓學員服務手冊

- 內含：
- (1) 教學管理規範
 - (2) 結訓資格說明
 - (3) 中途離（退）訓申請規範
 - (4) 退費說明
 - (5) 課程表
 - (6) 配合訓後就業追蹤調查等資訊
 - (7) **防疫規範**

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。

2

開訓前收取學員全額訓練費用，並開立**收據**。



報名、錄取、報到作業

1

繳交報名用照片無規定格式，照片以清晰可辨為報名者本人為原則，勿以照片格式不符，不受理報名。

2

開訓前收取學員全額訓練費用，並開立收據，不可另立名目收取其他費用，例如保證金。

3

學員參訓資格與身分審查一律依書面資料及ITS系統查詢結果判定，不可無任何佐證資料下進行判定。

4

請勿要求報名民眾填寫非本計畫規範之報名相關表單。



行政作業說明

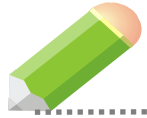
2 訓練期間作業注意事項



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



訓練期間重要期程



訓練期間作業注意事項



一律參加保險

1

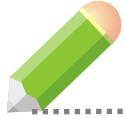
開訓**當日**需完成幫學員**加入**勞工保險。
結訓**當日**需完成幫學員**退出**勞工保險。

2

未能加勞保及職業災害保險者，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**勞工保險職業災害保險，但農保被保險人參加職業訓練期間天數，亦會併入勞保不得超過180日之限制。



學員資料送審

1 開訓後**10日內**學員資料登錄ITS系統，確認無誤後再按儲存

1. 學員姓名。

2. 身分證明文件字號。

3. 出生西元年月日。

※身分證明文件字號儲存後，更改即要填寫補登單。



學員資料送審

2

開訓後**10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
(依申請業務參考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(ITS系統下載)。
5. 無工作切結書(在職身分學員免附)。
6. **報名參訓切結書**。

※以上資料影本每頁皆要蓋「與正本相符」及職章



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

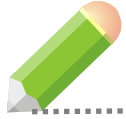
停班：實際招生人數如達開班人數15人（含）以上時，訓練單位不得以招生不足為由申請停班。



訓練計畫變更

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 I T S 系統提出訓練計畫變更申請。**



離訓規範

- 1 重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷害，**經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明**，需長期治療者。
- 2 家庭發生**不可抗力之災變**等重大事故，而無法繼續受訓者。
- 3 **奉召服兵役者**。
- 4 參訓期間達**總訓練時數二分之一(含)以上**，有適當工作機會而提前就業者。
- 5 **其他經本中心認定者**。



退訓規範

1

於受訓期間，發生下列情事者，予以退訓：

1. 於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上。
2. 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。
3. 參訓期間行為不檢情節重大。
4. 訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。
5. 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。



退訓規範

2

經地方政府查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費：

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

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**詳實告退訓事實**將影響**知**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**。



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**

- | | |
|---------------------|-------------------|
| (1)教學(訓練)日誌。 | (4)退訓/提前就業申請表 |
| (2)學員簽到(退)表。 | (5)勞保加退保明細表 |
| (3)當日缺課之請假單。 | (6)學員書籍(講義)材料領用表。 |
| (7)學員服務手冊或權利義務公告文件。 | |
- 以上相關資料供本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。

訓練期間作業注意事項



成績考核及管控

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。

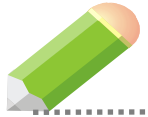
2

核心課程採線上訓練者，應於線上完成全數課程及測驗，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；實習技術測驗以 80 分為及格始發給結業證明書。

訓練期間作業注意事項



照顧服務員實習綜合成績考核表

1. 評分配分為三大項目：

(1) 服務技術：配分 80 分

(2) 服務態度倫理：配分 10 分

(3) 總評：配分 10 分

2. 每位參訓學員自評後交還成績考核表，由帶領實習老師於單位評分處評分，並簽名蓋章。

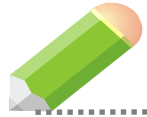
照顧服務員實習綜合成績考核表

學員姓名： _____ 身分證字號： _____ 日期： _____
 辦訓單位： _____ 實習機構： _____
 實習考核表(服務技術 80%，服務態度倫理 10%、總評 10%)



編號	項目	請填分數			實習指導員簽章
		配分	自評	單位評分	
一	服務技術：配分 80 分				
1	協助沐浴床上洗頭洗澡	25			
2	協助洗澡椅洗頭洗澡	26			
3	協助更衣穿衣	27			
4	口腔照顧(包括刷牙、清理)				
5	清潔大小便				
6	協助用便盆(椅)、尿壺				
7	會陰沖洗				
8	正確的餵食方法				
9	翻身及拍背				
10	基本關節活動				
	服務態度倫理：配分 10 分				
	27 互動與溝通	27			
	28 同理心與愛心	28			
	29 角色定位與分享	29			
	30 自動自發與獨立創新	30			
	31 群我倫理與團隊合作	31			
	總評：配分 10 分				
	30 自動自發與獨立創新	30			
	31 群我倫理與團隊合作	31			
	三 總評：配分 10 分				
	共計	100			

實習指導員簽章： _____



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ITS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ITS系統**。

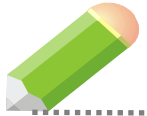
3

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。

訓練期間作業注意事項



學員簽到退表-核實簽到、簽退

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. 請假時數需與職前訓練資訊管理系統登錄一致。
4. 15分鐘內未到視為請假1小時。
5. 應到、實到人數統計需正確。
6. 學員簽名塗改請由**導師蓋名或蓋章**。
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**簽名或蓋章**。

參訓學員簽到(退)表

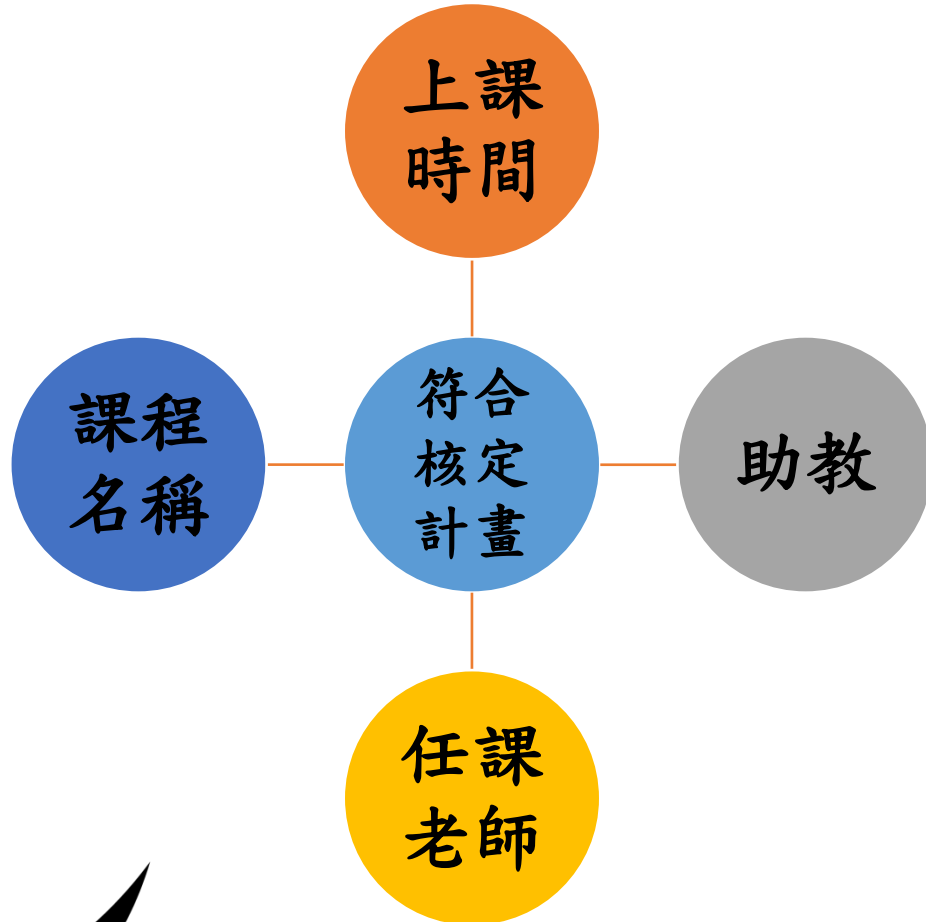
訓練單位		班級名稱				請假時數 /累計時數	備註	
日期		年 月 日 (星期)						
學號	姓名	上 午		下 午				
		簽到	簽退	簽到	簽退			
21							1. 禁止代為簽名，名律為代者負責。如補助費領取則按情節處分。 2. 簽名不可用英文。 3. 任課老師督簽師導學名。 4. 簽名塗改，須由蓋導師章。 5. 簽名須使用不可擦拭之水/油性筆。	
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
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：

1. 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。
2. 於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達百分之二十以上、或未能完成所有實作課程、臨床實習課程及綜合討論與課程評量者、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找不到工作而未能繼續參訓者，予以退訓。
3. 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。
4. 未依規定辦理請假時，均以曠課論。
5. 導師及訓練主管皆須每日簽名或蓋章。

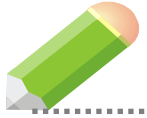


教學日誌



教學日誌

值日人員	填寫日期： 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	請簽名或蓋章			
培 訓 班 主管意見	請簽名或蓋章			



教材(材料)領用清冊

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

教材(材料)領用清冊(正本)

訓練單位			班別名稱					
訓練期程			訓練時數					
領料日期								
項次	材料名稱	規格	單位	個人數量 或 (共同數量)	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 (請 依學 號依 序簽 名)	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	

承辦人員

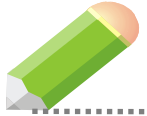
導師

主管

※ 導師及訓練主管皆須簽名或蓋章。

※ 材料領用明細須與計畫書之材料明細表編列名稱一致

訓練期間作業注意事項



書籍、講義、文具領用清冊

書籍、講義、文具領用清冊(正本)

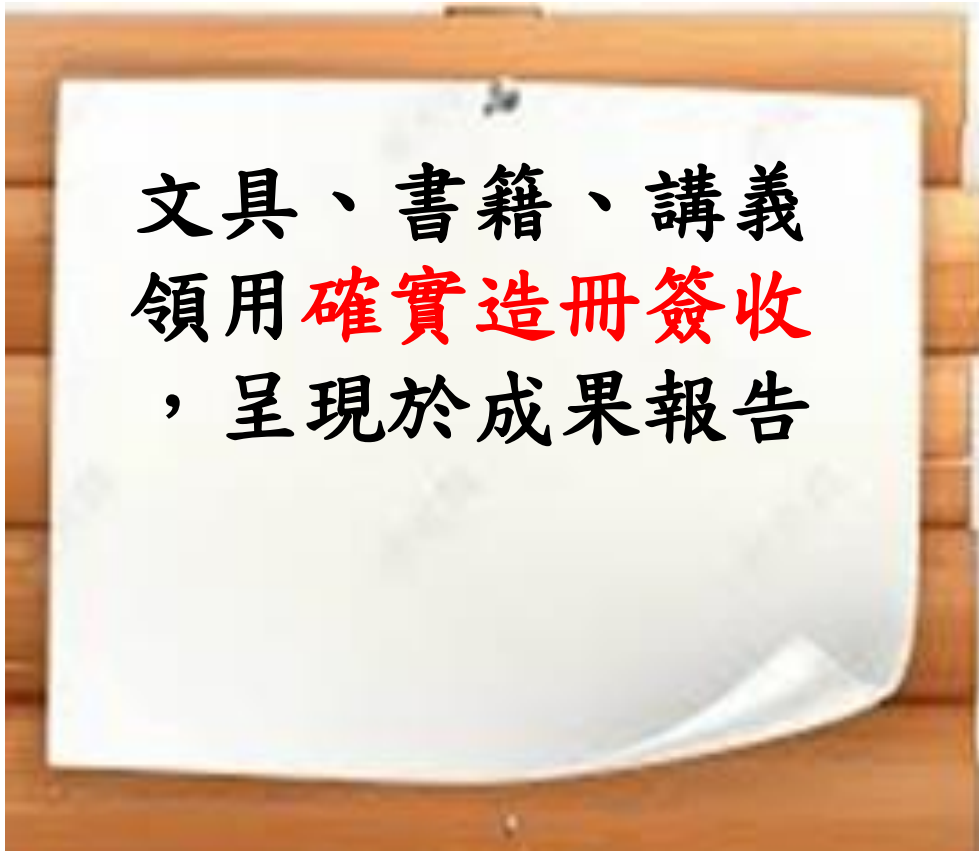
訓練單位			班別名稱		
訓練期程			訓練時數		
領料日期					
項次	項 目	規 格	單 位	數 量	備 註
1					
2					
3					
領用學員簽名處 (請依學號依序簽名)	1	11	21	31	
	2	12	22	32	
	3	13	23	33	
	4	14	24	34	
	5	15	25	35	
	6	16	26	36	
	7	17	27	37	
	8	18	28	38	
	9	19	29	39	
	10	20	30	40	

承辦人員

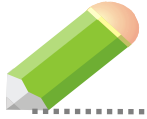
導 師

主 管

※ 導師及訓練主管皆須簽名或蓋章。



訓練期間作業注意事項



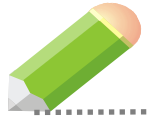
學員印領清冊 — 請學員確認無誤後，親筆簽名

簽名不要蓋章



(臺南市政府)補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫
 訓練班別： [Redacted] 結訓人數：26 [Redacted] 列班日期：110/12/15
 承訓單位： [Redacted] 訓練起訖日： [Redacted] 頁數：1/3

編號	姓名	性別	身分別	身分證字號	出生年月日	聯絡電話	地址	補助金額	蓋章	備註
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
5	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
6	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
7	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
8	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
9	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
10	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	



師資鐘點費印領清冊

師資鐘點費印領清冊(影本) (學科講師)

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：○○○/○○/○○-○○○/○○/○○

1. 學科講師

2. 實習指導老師

3. 實習督導員

分別造冊，依核定計畫辦理

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
金額合計								○○	

註：請依學科講師/術科-實習指導老師/術科-實習督導員類別，分別造冊。

承辦人員：

會計人員：

出納人員：

訓練單位主管：



滿意度調查

**受訓期間意見
調查表：**
提供分署或地方
政府紀錄學員受
訓期間意見

112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第壹項至貳項之題項，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： [redacted]	訓練班別：照顧服務員專班-職前班第01期
訓練起迄： [redacted]	填表日期：

壹、學訓意見(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？					
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)					
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？					
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：



滿意度調查

學員期末滿意度調查表：
學員對承訓單位的滿意度
結訓學員資料卡問卷

期末滿意度問卷

【第一部分：課程與教師-3】

- 請問您這天參加的職訓課程，對課程內容安排及訓練是否滿意？
 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 請問您這天參加的職訓課程，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
- 請問您這天參加的職訓課程，對使用的上課教材與訓練設備（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

【第二部分：師資與教學-4】

- 請問您對不滿意的老師專業知識？
 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 請問您對不滿意的老師教學態度及教學用心？
 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 請問您對不滿意的老師實際操作之教學能力？
 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 請問您對不滿意的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

【第三部分：學習環境與行政支援-9】

- 請問您對不滿意的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
- 請問您這天參加的職訓課程，對訓練單位的安全（如設備設施等）是否滿意？
 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 請問您對訓練單位行政支援（如協助報到及申請學進）是否滿意？
 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 您參加職訓的訓練單位有提供就業說明會或就業諮詢的就業輔導服務嗎？
 有 沒有(請答第6題)
- 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
- 您參加職訓的訓練單位有提供就業推薦或介紹信介紹給企業之就業輔導服務嗎？
 有 沒有(請答第8題)
- 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
- 您參加職訓的訓練單位有提供以專業、電子郵件、簡訊或其他方式，傳達最新與訓練內容相關之就業輔導資訊予就業學員之就業輔導服務嗎？
 有 沒有(請答第10題)
- 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

結訓學員資料卡問卷

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
 為進一步學得技能以利升遷
 為充實實務經驗以利升學
 為參加技能鑑定
 其他

七、結訓後動向：
 尋找工作
 繼續進階課程或升學
 等待徵召役
 留在原場(廠)服務
 其他：

八、報名職業訓練前一個月有沒有工作？
 有
 從事1小時以上有報酬的工作
 從事每週15小時以上無酬家務工作
 有工作向來就沒有報酬(傷病、季節性關係、例假、事假、特別假、已完備役或等待徵召工作向來有報酬)
 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幫助的程度：
 非常有幫助 有幫助 普通 沒有幫助 完全沒有幫助

十一、參加本次訓練後是否覺得滿意：
 1. 參加訓練符合就業市場需求
 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. 訓練設備符合產業需求
 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

建構日期109/01/20

說明：

- 本資料卡僅供統計用途，請確實填寫。
- 第八題填：「結訓後動向」若勾選「留在原場(廠)服務(含分派承辦人員)」則第十一項項不需填寫。

訓練期間作業注意事項



滿意度調查

臺南市政府勞工局辦理職業訓練需求及滿意度問卷

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)

110年7月22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**，您的填答將做為明(113)年度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

填表日期： 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**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
- 您對於本班辦訓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業中心的網站嗎？
 - 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業中心的網站嗎？
 - 是(續答) 否(以下免填答)
- 您知道臺南市政府勞工局職訓就業中心的網路學堂嗎？
 - 是(續答) 否(以下免填答)
- 本局職訓就業中心將職業訓練課程上課影片或講義、學員心得分享放置於本中心「網路學堂」，您是否有瀏覽過？
 - 無(以下免填答) 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〉

- 您對勞工局提供之職業訓練的評價
 - 不符合需要 (訓練產品無價值、缺乏認同感)
 - 沒有學習效果 (對訓練產品系統沒有特殊的感覺)
 - 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，對於未來尋職的評價
 - 很有幫助 有幫助 尚可 沒有幫助 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
獨立負擔家計者 中高齡(45-65歲) 高齡者(逾65歲)
低收入戶 身心障礙別，障別：_____ 等級：_____) 原住民 中低收入戶
長期失業者(連續失業____年以上) 新住民 更生人
就保非自願性離職者 就保自願性離職者
其他

〈職能、就業需求與評估〉

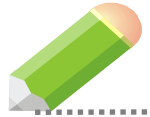
- 您目前失業的原因？
 - 職能(技能)不足 不急著找工作 就業訊息不足 景氣不佳被裁員
 - 其他：_____
- 您認為對於未來課程之規劃，哪些課程提升職能或就業最有幫助？請勾選，每類最多3項

職類(範例)	課程 1	課程 2	課程 3	課程 4
1.餐飲類	職能 1 <input type="checkbox"/> 西點烘焙 <input type="checkbox"/> 飲品調製 <input type="checkbox"/> 異國風味料理 <input type="checkbox"/> 使用烹飪設備(包含刀具)準備食物技能 <input type="checkbox"/> 其他	職能 2 <input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 蔬食料理 <input type="checkbox"/> 其他	職能 3 <input type="checkbox"/> 西餐 <input type="checkbox"/> 產後料理 <input type="checkbox"/> 其他	職能 4 <input type="checkbox"/> 早午餐輕食 <input type="checkbox"/> 地方小吃 <input type="checkbox"/> 其他
	職能 <input type="checkbox"/> 存貨控制與標記系統使用技能 <input type="checkbox"/> 成本計算技能 <input type="checkbox"/> 時間管理技巧 <input type="checkbox"/> 技術士考照技能 <input type="checkbox"/> 擺盤裝飾技能 <input type="checkbox"/> 其他			
2.美容美髮類	課程 <input type="checkbox"/> 新娘秘書 <input type="checkbox"/> 美容 <input type="checkbox"/> 化妝及造型設計 <input type="checkbox"/> 行銷技能 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 整體造型 <input type="checkbox"/> 快速剪髮 <input type="checkbox"/> 髮型設計能力 <input type="checkbox"/> 維護客戶關係技巧 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> SPA、芳香療法 <input type="checkbox"/> 美睫造型 <input type="checkbox"/> 美甲設計能力 <input type="checkbox"/> 溝通協調能力 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 美甲保養彩繪 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 睫毛美妝技巧 <input type="checkbox"/> 清潔及保養技能 <input type="checkbox"/> 其他
	職能 <input type="checkbox"/> 電腦輔助製圖 <input type="checkbox"/> 微電影廣告與影像編輯 <input type="checkbox"/> ERP 資訊技能 <input type="checkbox"/> 其他			
3.電腦資訊類	課程 <input type="checkbox"/> 辦公室文書處理(Office) <input type="checkbox"/> 會計與資訊技能應用 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 電腦輔助軟體操作能力 <input type="checkbox"/> 文書處理能力 <input type="checkbox"/> 3D 模型圖製作能力 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 電腦美工繪圖 <input type="checkbox"/> 數位網頁製作 <input type="checkbox"/> 雲端工具與資料庫應用 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 設計能力 <input type="checkbox"/> 問題解決能力 <input type="checkbox"/> 溝通協調能力 <input type="checkbox"/> 財務會計基礎學 <input type="checkbox"/> 資料蒐集與分析能力 <input type="checkbox"/> 團隊合作能力 <input type="checkbox"/> 文案撰寫技能 <input type="checkbox"/> 其他
	職能 <input type="checkbox"/> 觀光導覽類 <input type="checkbox"/> 會場佈置 <input type="checkbox"/> 解說溝通技巧 <input type="checkbox"/> 繪圖設計能力 <input type="checkbox"/> 顧客應對技巧 <input type="checkbox"/> 客訴處理技巧 <input type="checkbox"/> 植物辨別能力 <input type="checkbox"/> 其他			
4.專業服務類	課程 <input type="checkbox"/> 觀光導覽類 <input type="checkbox"/> 會場佈置 <input type="checkbox"/> 解說溝通技巧 <input type="checkbox"/> 繪圖設計能力 <input type="checkbox"/> 顧客應對技巧 <input type="checkbox"/> 客訴處理技巧 <input type="checkbox"/> 植物辨別能力 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 導覽行程規劃技能 <input type="checkbox"/> 顧客應對技巧 <input type="checkbox"/> 環境清潔整理能力 <input type="checkbox"/> 會場及策展技能 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 服飾布包縫纫類 <input type="checkbox"/> 圓藝種栽 <input type="checkbox"/> 皮革布料媒材裁切及縫製能力 <input type="checkbox"/> 營運管理系統操作能力 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 門市服務類 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 皮革、布料媒材辨識與選用能力 <input type="checkbox"/> 商品盤點及陳列能力 <input type="checkbox"/> 其他
	職能 <input type="checkbox"/> 商品美工設計 <input type="checkbox"/> AutoCAD 空 <input type="checkbox"/> 工業設計與 3D 列印 <input type="checkbox"/> 其他			
5.專業設計類	課程 <input type="checkbox"/> 商品美工設計 <input type="checkbox"/> AutoCAD 空 <input type="checkbox"/> 工業設計與 3D 列印 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 設計美感建構能力 <input type="checkbox"/> 設計圖繪製能力(含手繪) <input type="checkbox"/> 溝通協調能力 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 商業廣告設計 <input type="checkbox"/> 企劃提案與美編 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 繪圖軟體操作能力 <input type="checkbox"/> 識圖能力 <input type="checkbox"/> 企劃傳導能力 <input type="checkbox"/> 其他
	職能 <input type="checkbox"/> 照顧服務員相關訓練 <input type="checkbox"/> 擺位、翻身與拍背之能力 <input type="checkbox"/> 溝通能力 <input type="checkbox"/> 生命徵象測量工具之操作及解讀能力 <input type="checkbox"/> 其他			
6.照顧服務類	課程 <input type="checkbox"/> 照顧服務員相關訓練 <input type="checkbox"/> 擺位、翻身與拍背之能力 <input type="checkbox"/> 溝通能力 <input type="checkbox"/> 生命徵象測量工具之操作及解讀能力 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 拍痰之能力 <input type="checkbox"/> 意外災害處理 <input type="checkbox"/> 協助上下肢被動關節運動之能力 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 清潔與沐浴用品應用之能力 <input type="checkbox"/> 居家用藥安全 <input type="checkbox"/> 其他	職能 <input type="checkbox"/> 清潔與沐浴用品應用之能力 <input type="checkbox"/> 居家用藥安全 <input type="checkbox"/> 其他
	職能 <input type="checkbox"/> 照顧服務員相關訓練 <input type="checkbox"/> 擺位、翻身與拍背之能力 <input type="checkbox"/> 溝通能力 <input type="checkbox"/> 生命徵象測量工具之操作及解讀能力 <input type="checkbox"/> 其他			

使命：幫市民找工作、幫廠商找人才、提升勞工職能 願景：讓市民省工作、做職訓領頭羊、促人才公益化 核心價值：專業、創新、持續改善

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

訓練期間作業注意事項



滿意度調查

師資滿意度問卷及統計表

投課講師	班別 屬性	班別	投課日期	課程名稱	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	5. 投課整體滿意度	等級	備註
幸○○	職前或 在職	照顧服務員 專班	000.00.00	就業市場 趨勢分析	80	85	80	88	83	B	A級=85%以上 B級=75%-84% C級=74%以下

P.S. 請訓練單位填入該表每個項目滿意度時，只需填數值即可，勿再填入%。

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(112)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

投課講師： _____
投課科目： _____

一、整體師資投課問卷調查 (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。



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。
4. 宣導人數為當天實際出席人數。

臺南市政府勞工局職訓就服中心

其他性別平等(非CEDAW)宣導辦理成果報告

二級機關/科室	臺南市政府勞工局職訓就服中心/行政訓練課 (委由 訓練單位名稱 承辦)			辦理日期	
活動名稱	照顧服務員專班-職前班(在職班)第0期 性別平等課程			宣導對象	照顧服務員專班參訓學員
宣導人數	性別		共計 (依當天出席人數)	宣導媒材類別	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 文宣 <input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/> 廣播錄音檔 <input type="checkbox"/> 影片 <input type="checkbox"/> 其他 _____
	女	男			
宣導管道	<input type="checkbox"/> 網路平台(含FB、Line、Youtube、Instagram、Podcast等) <input type="checkbox"/> 影片播放(廣告等) <input type="checkbox"/> 廣播 <input type="checkbox"/> 電視牆 <input type="checkbox"/> 活動設施 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 平面廣告空間 <input type="checkbox"/> 研討會、座談會、說明會 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 照顧服務員專班訓練-性別平等課程				
主要宣導的性別平等概念(可複選)	<input type="checkbox"/> 多元性別(認識LGBTI-女同志、男同志、雙性戀、跨性別和變性人處境及保障其權益、尊重多元性別等) <input type="checkbox"/> 促進女性參與STEM(科學、技術、工程、數學)領域 <input type="checkbox"/> 防治性別暴力 <input type="checkbox"/> 翻轉性別權力關係 <input type="checkbox"/> 杜絕數位性暴力 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 認識性別平等法及強化學員性別意識與知能				
宣導媒材內容及宣導過程整體概述					
<input checked="" type="checkbox"/> 宣導媒材內容概述: <input checked="" type="checkbox"/> 宣導過程整體概述:					

宣導活動照片
照片說明
照片說明



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。
3. **宣導人數為當天實際出席人數。**

臺南市政府勞工局職訓就服中心

○○○年度辦理照顧服務員專班訓練計畫

心理健康與壓力調適課程紀錄表

主題：心理健康與壓力調適

主講人：○○○(講師名稱)

日期：○○○年○○月○○日(課程名稱)

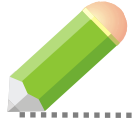
時間：00:00-00:00，時數 2 小時(課程時段)

培訓單位：○○○○○(辦訓單位名稱)

訓練班級：照顧服務員專班-職前班(或在職班)第○期

訓練人數：○○人(女生○人、男生○人)(依當天出席人數)

照片	照片



學員管理與行政作業

- 1 開訓當日應為參訓學員**投保勞工保險**(訓字保險)，直至**結訓當日退保**，並請確認學員投保資料正確性，以免有漏保情形發生，造成學員權益受損。
- 2 有關訓練期間辦訓**防疫規範**，請依勞動部勞動力發展署**職業訓練因應COVID-19 防疫管理指引**辦理。
- 3 請依核定訓練計畫提供學員教學用材料，並於發予學員時**清點與簽領**。
- 4 開訓前與課程講師溝通並告知訓練內容務必要符合**計畫課程綱要**內容。



行政作業說明



結訓作業注意事項



使命: 幫市民找工作 幫廠商找人才 提升勞工職能

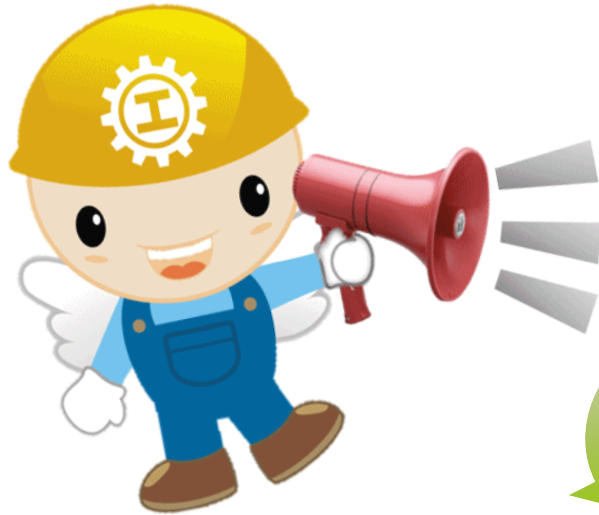
願景: 讓市民有工作 做職訓領頭羊 促人才公益化

服務理念: 專業、創新、持續改善

結訓作業注意事項



結業後重要期程



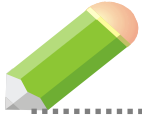


結業證明書申請

1

結訓後**7日內**檢附資料：

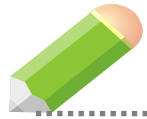
- (1)結訓學員名冊。
 - (2)學員成績考核表。
 - (3)課程表。
 - (4)學員簽到（退）簿影本。
 - (5)學員請假單影本。
 - (6)教學日誌。
 - (7)學員參訓歷史。
 - (8)**結業證明書資料表**。
 - (9)出缺勤統計表。
 - (10)一般參訓學員及全額補助學員之身分證明文件。
 - (12)在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費（無在職身分學員免附）。
- 函送本中心審查，合格者核發結業證書，資料不齊者，不核發也不補發結業證書。



結業證明書申請



課程形式	網路(線上)課程學習證明流水號 (如果課程形式為線上此欄位則必填，如果為實體則不可填寫)	網路(線上)課程完成所有課程日 (YYYYMMDD) (如果課程形式為線上此欄位則必填，如果為實體則不可填寫)	姓名	性別	證號類別	證號	出生日期 (YYYYMMDD)	備註



結業證明書申請

2

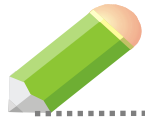
申請學員結業證書前於ITS系統確認學員訓期間加保狀況與參訓歷史，並於發放結業證明書時請學員簽領「學員領取結業證明書簽收表」，並檢附影本於成果報告。



結訓作業

結訓後1個月完成ITS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。



經費核銷

1

結訓後1個月內函送核銷資料，包含：

1. 領據。
2. 結算明細表。
3. 訓練經費支出明細表。
4. 經費支出明細表。
5. 成果報告。(內容包含如：結訓學員名冊、結業證書影本、受補助學員印領清冊正本、訓練單位開立之學員繳費收據、訓練單位領據正本及**支用單據**…等資料，詳如成果報告範例)。

2

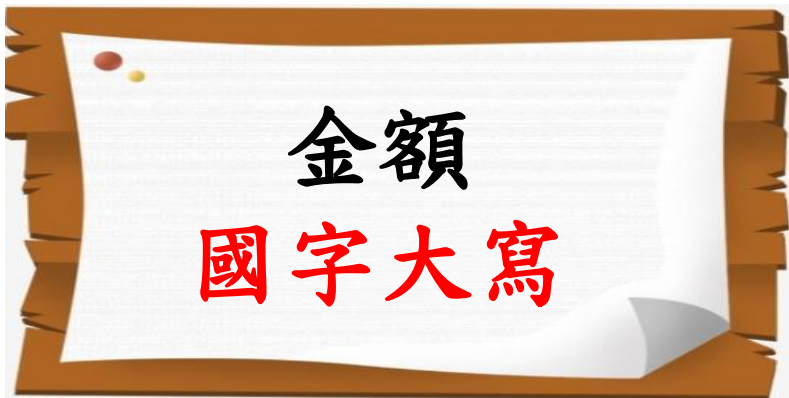
成果報告內檢附之收據為學員繳費時所開立之收據**正本**，並於收據背面貼**千分之四印花稅**。

3

收到收到補助款**次日起十個工作天內**完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後，將參訓學員補助款簽收表函送臺南市政府勞工局職訓就服中心。



經費核銷-領據



領 據

茲收到貴中心「○○○年度照顧服務員專班訓練計畫」在職班/職前班第○期補助學員訓練經費，計新台幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整。

此致

臺南市政府勞工局職訓就服中心

具領人：(單位全銜) (用印)

負責人： (用印)

統一編號：

金融機構名稱：

戶名：

帳號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

結訓作業注意事項



經費核銷-結算明細表

臺南市政府勞工局職訓就業中心結算明細表
 ○○○○年度辦理照顧服務員專班訓練計畫
 ○○○○○○(單位名稱)-職前/在職班第○期

填表日期 ○○○年○月○日

各項經費依實核銷
 如有**賸餘**，請於申
 請核銷階段辦理繳
 回。

預訓人數 J	核定訓練計畫費用								總經費 I=A+B+C+D+E+F+G	個人 訓練費用 K=I/J	
	A 鐘點費	B 學雜費	C 材料費	D 保險費	E 設備使用 或維護費	F 場地費	G 宣導費	H 行政管理費			
培訓 人數											
項目	訓練計畫申請補助金額										
L 補助項 目	計畫補助 項目	項目名稱	單位(人)	補助單價	結算補助金額	備註					
		個人訓練費用全額補助金額									
		個人訓練費用補助 80%金額									
		個人訓練費用補助 50%金額									
		個人訓練費用補助 40%金額									
		隨班附隨訓練費用補助 60%									
		隨班附隨訓練費用補助 48%									
		隨班附隨訓練費用補助 30%									
隨班附隨訓練費用補助 24%											
		小計									
M 繳回項 目	計畫經費 繳回金額	項目名稱	單位(式)	單價	結算繳回金額	備註					
		鐘點費									
		學雜費									
		材料費									
		勞保費									
		設備使用或維護費									
		場地費									
		宣導費									
行政管理費											
		小計									
		核定撥款總金額(-L-M)									
訓練單位	填表人				單位主管						
主管機關	機關內部承辦單位主管及人員				機關首長或其授權人員						

結訓作業注意事項



經費核銷-經費支出明細表

經費支出明細表

訓練單位：○○○○○

班別名稱：照顧服務員專班-職前/在職班第○期

會計科目：訓練經費

訓練期間：○○/○○/○○-○○/○○/○○

學號	姓名	身分別	預算金額	本次實付數										備註
				訓練相關費用	結訓合格	結訓合格	結訓不合格	結訓不合格	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀	合計	
					100%	80%	50%	40%	60%	48%	30%	24%		
1				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

學號	姓名	身分別	預算金額	本次實付數										備註
				訓練相關費用	結訓合格	結訓合格	結訓不合格	結訓不合格	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀	隨班附讀	合計	
					100%	80%	50%	40%	60%	48%	30%	24%		
請領金額項目			訓練補助費用	補助金額										
差額扣除項目			補貼費 學雜費 材料費 勞保費 設備使用或維護費 場地費 宣導費 行政管理費	扣除金額										
實際請領金額			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. 經成績考核及格，取得結業證(明)書，且符合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所列對象身分之一者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。 2. 經成績考核及格，取得結業證(明)書，未具前款所列對象身分者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。 3. 經成績考核結果不及格，未取得結業證(明)書者，依前二款規定之補助標準，補助其二分之一。 4. 隨班附讀者，經成績考核及格，取得結業證(明)書，依前三款規定之補助標準，補助其五分之三。											
承辦人員			單位主管											

結訓作業注意事項



經費核銷-訓練經費支出明細表

○○○年度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：○○○ / ○○ / ○○ - ○○○ / ○○ / ○○
 班別名稱：照顧服務員專班-職前/在職班第○期 填表日期：○○○年○○月○○日

支出項目	A. 預算全額	B. 實際撥付訓練單位全額	C. 剩餘金額 (=A-B)
訓練經費	○○○○○元 (計畫書總經費)	○○○○○元	○○○○○元

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：
 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)
 每人○○○○○元：職前訓練資訊管理系統勾稽 0 人。(合格結訓，補助 80%)
 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%)
 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
 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%)
 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%)
 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%)
 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. 訓練單位繳回款項共計○○○○○元
 A. 鐘點費：○○○○○元
 B. 學雜費：○○○○○元
 C. 材料費：○○○○○元
 D. 勞保費：○○○○○元
 E. 設備使用或維護費：○○○○○元
 F. 場地費：○○○○○元
 G. 宣導費：○○○○○元
 H. 行政管理費：○○○○○元
 繳回款合計(A+B+C+D+E+F+G+H)：○○○○○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)

1. 結算明細表。
2. 經費支出明細表。
3. 訓練經費支出明細表。

以上三張表格**數據一致**。

填表人員：業務主管 主辦會計人員 機關首長

結訓作業注意事項



經費核銷-支用單據說明表

○○費支用單據說明表

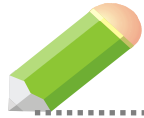
班別：照顧服務員專班-職前/在職班第○期

訓練期間：○○○年○○月○○日-○○○年○○月○○日

成果冊新增檢付學雜費、
材料費、設備使用或維
護費、行政管理費等支
用單據說明表，並於成
果冊光碟內檢附支用單
據彩色掃描檔。

支用日期	支出項目	金額	用途說明
合計			

結訓作業注意事項



就業輔導與追蹤

1 訓後**110日內**至ITS系統登錄學員就業情況，訓後120日內函送訓後**就業追蹤成果資料**至勞工局職訓就服中心（**就業輔導期間應達90天**）

2 **就業追蹤成果資料**

- (1) 「結訓學員輔導就業成果名冊」。
 - (2) 廠商滿意度分析。
 - (3) 訓後徵才說明會辦理成效統計表。
 - (4) **照顧服務員職業訓練結訓學員就業職種相關聯表**、
 - (5) 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)
 - (6) 就業成功案例。
 - (7) 在職之參訓學員訓後動態調查表之統計表**(有在職學員就須檢附)**。
- 若訓後**就業率未達70%者**，請說明**改善作法**等相關措施。



就業輔導與追蹤

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ITS系統，訓後就業關聯性之認定原則如下：

- (1)學員訓後就業之工作內容**有運用到訓練職類相關技能或知識**。
- (2)學員訓後就業之**行業別、職業別與參訓職類具相關性**。

4

訓練單位辦理學員訓後就業之認定作業時，請依**學員實際就業情形認定**，如學員就業**未加勞保**，請學員提供**廠商僱用證明書或個人就業切結書**及**提供就業證明文件(如工作照片)**。



就業輔導與追蹤

※就業場域：

(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

單位名稱：									
班別名稱：照顧服務員專班-職前班(在職班)第○期									
訓練期間：000年00月00日至000年00月00日									
學號	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)	就業職種與職 訓種類是否相 關 (是, 否)	備註 (未就業者請填寫原因)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

備註事項：

1. 應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。

3. 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)。

結訓作業注意事項



就業輔導與追蹤



pixtastock.com - 60393152

認定結果鍵入 I T S 系統

雇主切結

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	
訓練工作內容與參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓練後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"/> 學員訓練後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。
工作薪資類型	<input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 日薪 <input type="checkbox"/> 月薪
工作薪資/報酬	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001-20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001-25,000 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(含)以上
受僱用資料	
姓名	
出生年月日	
身分證文件字號	
聯絡電話	日：() 行動電話：
其他補充說明事項	

學員切結

個人就業切結書

茲切結本人於參加(訓練單位名稱-職前班(在職班)第0期)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)
 身分證文件字號： 出生日期： 年 月 日
 戶籍地址：
 法定代理人： (簽名或蓋章)(未滿二十歲且未婚者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

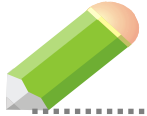
就業相關資料	
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)
到職日期 (不得逾訓後 90 日)	
就業單位名稱	
就業單位地址	□□□
就業單位聯絡方式	電話：() 傳真：()
工作職稱(樣態)	
訓練工作內容與參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓練後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"/> 學員訓練後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。
工作薪資類型	<input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 日薪 <input type="checkbox"/> 月薪
工作薪資/報酬	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001-20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001-25,000 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(含)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(不含訓字號、裁減續保、職災續保、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：依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。

中華民國 年 月 日

結訓作業注意事項



就業輔導與追蹤

在職之參訓學員訓後動態調查表

____年____月 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勾表示，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____日至____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，先填第(二)至第(五)題題目】

(二) 學員於培訓後薪資有提升嗎？

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專長培養有幫助？

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、訓後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. 在長期機構工作，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. 在長期機構工作，但非照顧服務工作

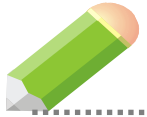
3. 照顧自己的家人或親友 4. 其他工作
- (八) 請問您目前的就業單位(就業領域)屬於下列那一種(可複選)?
1. 居家式：政府委託提供居家服務單位
2. 社區式： a. 日間照顧中心 b. 小規模多機能服務中心 c. 家庭托顧 d. 失智症老人團體家庭
3. 機構式： a. 護理之家 b. 老人福利機構(老人養護中心、長期照護中心等)
4. 醫院： 醫院診所
5. 其他： a. 家庭照顧服務(後) b. 其他照顧(後)工作
6. 非照顧(後)相關工作

照顧服務員訓練--在職之參訓學員訓後動態調查統計表

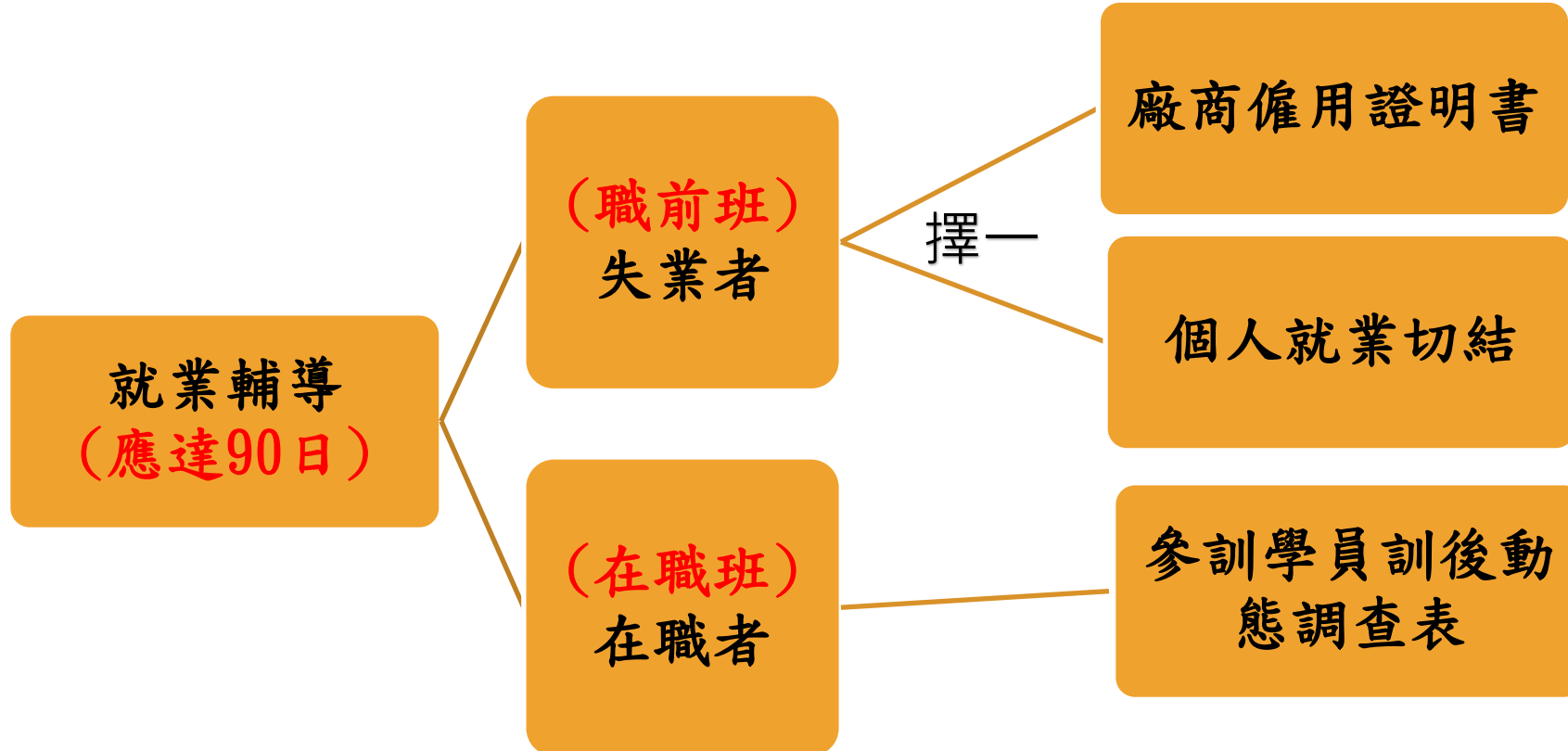
年度	單位名稱：					
班別名稱	上課期間：				總時數：	
總回收份數						
一、學員近況						
類別	選項	份數	百分比	備註	類別	選項
(一) 學員訓後任職情形為何？	1.留任原公司		#DIV/0!			
	2.轉換至同產業的公司		#DIV/0!			
	3.轉換至不同產業的公司		#DIV/0!			
	4.已離職，待業中【若選此項，先填第(二)至第(五)題題目】		#DIV/0!			
(二) 學員於培訓後薪資有提升嗎？	1.大幅提升		#DIV/0!			
	2.小幅提升		#DIV/0!			
	3.沒有變化		#DIV/0!			
	4.小幅減少		#DIV/0!			
	5.大幅減少		#DIV/0!			
(三) 學員訓後的職位有變化嗎？	1.升遷		#DIV/0!			
	2.轉職		#DIV/0!			
(四) 本項訓練對學員目前工作表現有幫助？	1.幫助非常大		#DIV/0!			
	2.幫助頗多		#DIV/0!			
(五) 本項訓練對學員第二專長培養有幫助？	1.幫助非常大		#DIV/0!			
	2.幫助頗多		#DIV/0!			
	3.有幫助		#DIV/0!			

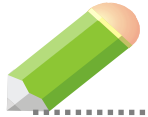
照顧服務員訓練--在職之參訓學員訓後動態調查統計表

二、訓後是否投入與課程相關工作						
類別	選項	份數	百分比	備註	類別	選項
(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		#DIV/0!			4.其他工作
	2.在長期機構工作，但非照顧服務工作		#DIV/0!			
	3.照顧家人或親友		#DIV/0!			
(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		#DIV/0!			4.其他工作
	2.在長期機構工作，但非照顧服務工作		#DIV/0!			
	3.照顧自己的家人或親友		#DIV/0!			



就業輔導與追蹤





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。

臺南市政府勞工局職訓就業中心 _____ 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	_____
參訓身分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特定身分，為 _____		
電 話	市 話：_____	手 機：_____	
住 址	_____		
學員參訓心得 *重點：職種相符	(含家庭背景、過去工作經歷、參訓動機、參訓過程之收穫、訓後(創)業情況說明等，500字以上)		
訓後就(創)業照片	_____		
單位推薦重點 *重點：職種相符	_____		
聯絡人	單位聯絡人：_____	聯絡電話：_____	

註：1. 存檔標題請統一寫 yymmdd 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，應請實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業中心(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。本人並同意提供以下條款：

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、重製、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權財產權之利用行為。
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、商業機密、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，本人應自負償本中心之責。
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上開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業中心

立同意書人： _____ 【 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

提供個人資料同意書(請擇一勾選)

一、本人參加 _____ (單位名稱) _____ (班別名稱) 同意配合職訓成功案例紀錄，依下列方式提供個人資料相關事項(姓名、出生日期、性別、身分證文件字號、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)，提供臺南市政府勞工局職訓就業中心建構訓後成功就業案例手冊，以呈現職業訓練辦訓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業中心

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※ 權益告知

- 一、當事人就其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、如不同意、未勾選、未撤回本同意書或僅提供部分資料，職訓就業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)，提供 000000(承訓單位)建構訓後成功就業案例手冊，以呈現職業訓練辦訓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。

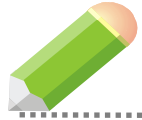
填寫人簽名：_____

此致 000000(承訓單位)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※ 權益告知

- 一、當事人就其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、如不同意、未勾選、未撤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。



證書、核銷、就業輔導行政作業

1

衛生福利部**取消臨時結業證書可辦理登錄照顧服務員資格之規定**，僅能以地方政府核發之結業證明書辦理照顧服務員資格登錄。

2

訓後就業認定

(1)任職某單位有薪職務。

(2)無償照顧親屬(符合長照2.0身分)。



行政作業說明

4 成果報告書注意事項

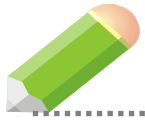


使命: 幫市民找工作 幫廠商找人才 提升勞工職能

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

成果報告書注意事項



成果報告書-各項統計資料分析數據需正確





學員繳費收據

於收據背面貼**千分之四**
印花稅

依**ITS**系統學號順序
黏貼

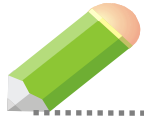
列舉**所有學員**繳費收據
(含離退訓學員)

宣導費佐證資料

佐證資料黏貼處

備註：

1. 請依實際辦理事項檢附宣導品樣張或宣傳活動相片等相關費用支出之佐證資料以利核銷，例如報紙廣告、夾報簡章..等。
2. 佐證資料應於明顯處載明下列事項：
 - (1)經費來源：勞動部就業安定基金補助
 - (2)<廣告>字樣
 - (3)本府授權字號：臺南市政府勞工局職訓就服中心
○○○年○○月○○日南市勞訓字第 0000000000 號
3. 宣導費中各項目之收據金額若超過可請領金額時，請檢附經費分攤表，或註明超過部分由單位自行吸收。



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、金額

3

宣導費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』、臺南市政府勞工局職訓就服中心廣告與招訓字號。



其它注意及配合事項



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



課程執行

1. 課程變更時勿將同一課程分散**不同日、不同老師及不同地點**上課。
2. 實作課程訓練場地及設備資料表內詳載**可提實作課程訓練用之設備**。
3. 規劃**訓練場地及實習單位**時，請務必考量該訓練場地或實習單位**所能負荷訓練能量**，以確保訓練品質與效果。



經費執行

1. 材料編列為課程期間使用到的消耗材料，而非購置設備。
2. 宣導費請勿使用電視跑馬燈廣告。
3. 如有未使用完之費用將全數繳回，請執行時留意經費運用，以避免影響執行率。
4. 本案經費由勞動部勞動力發展署雲嘉南分署就業安基金補助，惟預算未獲審議通過、或經凍結、或部分刪減時，本中心得依實際通過金額調整補助。



其它注意事項

配合辦理事項

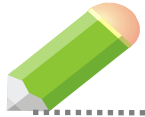
1. 核定之班次單位不得委任或轉包其他單位辦理。
2. 請配合本中心辦理之**期中與期末檢討會**，並出席與本計畫相關之教育訓練，如**ITS系統教育訓練**。
3. I T S系統如因中央主管機關單位進行**版本修改、新增需登錄之項目或更換新系統**，訓練單位亦須配合辦理。
4. 請配合接受「**委託或補助辦理職前訓練評鑑**」。
5. 訓練單位應妥善保存辦訓相關資料保留存放**10年**，勞動部勞動力發展署及分署必要時得派員抽查。
6. 計畫執行規定請依中央主管機關及本中心**最新公告資訊、法規、計畫**等配合辦理。



行政作業說明



相關訊息佈達.....



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：江曉理
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，懇請貴局協助轉知照顧服務員辦訓單位，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，為利服務單位進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



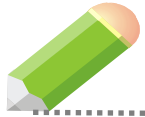
理訓練之公文字號文件暫代結業證明書，辦理長照人員認證作業。

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，請照顧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)一寸大頭照相片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



鼓勵學員參加單一級考照

加強推廣
及輔導學
員參加技
能檢定

合格



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。

本 郵件類別：平信
發文方式：郵寄

勞工局

檔 號：04020801

保存年限：5年

勞動部勞動力發展署技能檢定中心 函

70801
臺南市安平區水華路2段6號

408204臺中市南屯區黎明路2段501號6樓
聯絡方式：承辦人 林梓凱
電話 04-22500710
電子信箱 hotkey@wda.gov.tw

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國111年1月8日
發文字號：技專字第1111700030號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：111年度即測即評及發證技術士技能檢定報名至111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181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、查111年度辦理職類包括：托育人員（原為保母人員）、照顧服務員、中餐烹調及餐飲服務等76職類丙（單一）級與電腦軟體應用、電腦硬體裝修及數位電子等6職類乙級。另111年度全國技術士技能檢定共計3梯次，均已將托育人員及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。
- 三、檢送111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（網址：<https://www.wdasec.gov.tw/cp.aspx?n=F55E7FDAD31074F0>）。

正本：臺南市政府
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

張又秋

主任 楊國聖

臺南市政府 111/01/10



1110096364



推廣並協助新住民參訓

提供新住民翻譯譯本
試卷或口念試題。

檔 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：王智夫
電話：02-89956120
傳真：02-89956107
電子信箱：kimi05@wda.gov.tw

電子
文書

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
送別：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，惠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、查為協助新住民就業，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念試題等相關服務。
 - (二)為協助新住民等就業弱勢者就業，貴府亦得依轄區新住

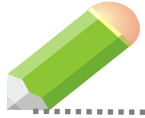
第 1 頁，共 2 頁

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念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

電子
文書

第 2 頁，共 2 頁



結業證明書 換/補發申請

- 本中心核定辦理**照顧服務員訓練課程之結業證明書換/補發申請，請洽詢臺南市政府勞工局職訓就服中心 洪小姐 TEL：06-2991111分機6815。
- 其他單位核定辦理**照顧服務員訓練課程結業證明書更名或遺失申請換/補發，請洽詢原核定單位。
- 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。

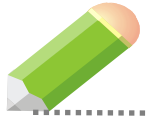
臺南市政府補助辦理照顧服務員訓練結業證明書 換/補發申請書

年度及班別	民國_____年照顧服務員訓練 <input type="checkbox"/> 專班/ <input type="checkbox"/> 自訓自用班 <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	(O)	(手機)	
申請換/補發證明書項目	<input type="checkbox"/> 更改姓名， <input checked="" type="checkbox"/> 更改身分證明文件字號 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， 申請補發結業證明書
申請人應繳交資料	<input type="checkbox"/> 新身分證正、反面影本 <input type="checkbox"/> 戶口名簿影本或戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 舊證寄正本 <input type="checkbox"/> 1吋大頭照1張	<input type="checkbox"/> 身分證正、反面影本 <input type="checkbox"/> 舊證寄正本 <input type="checkbox"/> 1吋大頭照1張	<input type="checkbox"/> 身分證正、反面影本 <input type="checkbox"/> 舊證寄正、反面影本 <input type="checkbox"/> 遺失證寄切結寄謄本 <input type="checkbox"/> 1吋大頭照1張
身分證影本正面黏貼處		身分證影本背面黏貼處	
上述所繳交資料，如有不實願負法律責任，並同意由臺南市政府勞工局職訓就服中心辦理換/補發結業證明書使用。 申請人：_____ (簽名)			

訓練單位應繳交資料：

申請項目	<input type="checkbox"/> 更改姓名， <input checked="" type="checkbox"/> 更改身分證明文件字號 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， 申請補發結業證明書	<input type="checkbox"/> 結業證明書遺失與 更改姓名，申請 補發結業證明書
申請換/補發結業證明書檢附相關文件	①申請公文 ②新身分證正、反面影本 ③戶口名簿影本或戶籍謄本 ④舊證寄正本 ⑤當期證寄的核備公文 ⑥當期課程表 ⑦當期成績證明 ⑧結訓名冊	①申請公文 ②身分證正、反面影本 ③舊證寄正本 ④當期證寄的核備公文 ⑤當期課程表 ⑥當期成績證明 ⑦結訓名冊	①申請公文 ②身分證正、反面影本 ③舊證寄正、反面影本 ④遺失證寄切結寄謄本 ⑤當期證寄的核備公文 ⑥當期課程表 ⑦當期成績證明 ⑧結訓名冊	①申請公文 ②新身分證正、反面影本 ③戶口名簿影本或戶籍謄本 ④舊證寄正、反面影本 ⑤遺失證寄切結寄謄本 ⑥當期證寄的核備公文 ⑦當期課程表 ⑧當期成績證明 ⑨結訓名冊

訓練單位承辦人：_____



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=PLSgLS715qvW07T0gD8z-35hExoBuz4sC9>)

高齡照護數位課程

結合成功大學推動照顧服務：

7大課程：

1. 譫妄與失智症之照護
2. 跌倒之評估與照護
3. 失禁之照護
4. 多重用藥辨識與照護
5. 高齡者自立支援
6. 維持身體活動功能之照護
7. 高齡健康促進方案設計

五國語言：中文、英文、泰文、越南文、印尼文

網站資訊：<http://cice.acad.ncku.edu.tw/p/412-1183-25707.php?Lang=zh-tw>

聯絡電話：06-2757575分機51010蔡小姐



中文



英文

English



印尼文

Bahasa Indonesia



越南文

Tiếng Việt



泰文

ภาษาไทย



結訓就業說明會及徵才應注意

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112年1月1日起
基本工資26,400元
基本時薪
176元





新住民就業服務

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

創 職 場 新 活 力



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

心懷溫暖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

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

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



【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

- 有無懷孕計畫？
- 是否要結婚？
- 有無男女朋友？
- 性別取向是？

**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



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>
- 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