

109 年度彰化縣政府補助辦理 照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

壹、依據及目的

一、目的

為提升失業者專業技能，促進其就業，並落實照顧服務員用人單位訓用合一，鼓勵其自訓自用，特訂定本計畫。

二、依據

- (一) 衛生福利部 107 年 5 月 9 日衛部顧字第 1071960347 號公告修正「照顧服務員訓練實施計畫」。
- (二) 勞動部勞動力發展署 107 年 9 月 19 日發訓字第 10725011471 號令修正發布「補助地方政府辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫」辦理。

貳、辦理單位

- 一、補助單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署
- 二、主辦單位：彰化縣政府勞工處
- 三、協辦單位：彰化縣衛生局

參、受理申請及訓練時程

- 一、受理申請期間：自公告日起至 109 年 1 月 8 日下午 5 時 30 分止(以郵戳或實際送達時間為憑，逾時不予受理)。
- 二、辦理訓練期限：自 109 年 3 月 16 日至 10 月 20 日止，並應於 109 年 11 月 20 日前辦理核銷。
- 三、辦理訓練區域：本計畫辦理訓練及實習區域為彰化縣。

肆、訓練單位及參訓學員資格

一、訓練單位資格

(一)辦理本計畫之訓練單位，須為照顧服務員之用人單位。

(二)訓練單位應符合衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫第5點第2款規定，為下列單位之一：

1. 第1類：依法設立之公益、醫療、護理社團法人，財團法人及2 公益、醫療、護理人民團體，或設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所之大專院校。
2. 第2類：經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之醫療機構、護理機構、老人福利、身心障礙福利機構。
3. 第3類：依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。
4. 第4類：依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

(三)申請單位應檢附之資格證明文件

1. 第1類：主管機關核准設立或立案證明文件影本。
2. 第2類：主管機關核准設立或立案證明文件影本、最近一次接受目的地事業機關評鑑合格之證明文件影本。
3. 第3類：主管機關核准設立或立案證明文件影本、最近一次接受目的地事業機關評鑑合格之證明文件影本。
4. 第4類：主管機關核准設立或立案證明文件影本、組織章程影本。

照顧服務員用人單位自訓自用計畫訓練單位須為用人單位，申請單位皆須檢附承諾僱用切結書，承諾僱用職缺數需大於或等於預訓人數。

(四)實習訓練場所規定：經本府評估適合辦理且能容納訓練對象完成足夠個案實習之下列單位之一者，申請時應檢附相關證明文件，實習單位得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件：

1. 經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之醫院。
2. 經衛生福利部評鑑合格或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之護理機構。

3. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之老人長期照顧機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。
4. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。
5. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。

二、參訓學員資格

(一)本計畫訓練對象為年滿 16 歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：

1. 具本國籍。
2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
3. 符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，或取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第 51 條第 1 項第 1 款規定取得工作許可者。
4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

(二)前項在職勞工以外之人員有下列情事之一者，不得報名：

1. 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後 180 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 1 年內。
3. 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。
4. 報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓。但不含遞補期間內離訓)。

(三)前項不得參訓之情形，以職前訓練資訊管理系統勾稽參加勞動部勞動力發展署、各分署及本府自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

(四)已參加勞動部勞動力發展署、各分署及本府自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，不得同時參加本計畫訓練課程，如經查獲，應撤銷本計畫參訓資格。但參加勞動部勞動力發展署、各分署及本府在職訓練課程期間，發

生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。

(五)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。

伍、自訓自用招生原則

- 一、本計畫開班人數以 20 人為上限，預訓人數須等於實際職缺數，實際職缺須於預定結訓日(含)前出缺者為限。
- 二、訓練單位及合作用人單位應依承諾僱用切結書之勞動條件，僱用 80%以上具失業者身分且願意受雇之結訓學員。
- 三、未依前項規定辦理，該單位自該班結訓日(含)起 2 年內，不得作為本計畫之訓練單位或合作用人單位。
- 四、訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數 15%為原則。
- 五、訓練期間原提報職缺如經補實，訓練單位最遲應於預定結訓日(含)前 1 週內提報新職缺，報經本府同意後更換職缺。

陸、訓練課程時數及成績考核：至少 93 小時以上(詳附件-課程表)。

- 一、課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、訓練場所、訓練成績考核及結業證明書核發等事宜，應依衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理。
- 二、依照照顧服務員訓練實施計畫辦理核心課程 50 小時、臨床實習 30 小時、實作課程 8 小時及綜合討論與課程評量 2 小時，合計 90 小時課程。
- 三、各訓練班次內容應納入至少 3 小時之性別平等課程，並得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通技巧、就業市場趨勢分析及求職技巧等課程或活動。
- 四、每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，且不得安排於晚間 10 時至翌日 7 時進行。
- 五、師資條件：

(一) 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、復健醫學、營養學、法律、社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所講師以上資格者。

(二) 與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。

(三) 與授課主題相關之實務經驗五年以上者（限臨床實習課程、實作課程）。

六、訓練成績考核：受訓對象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、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

柒、計畫申請相關規定

一、應備文件

訓練單位應針對自有實際職缺或併同結合其他用人單位之實際職缺規劃訓練計畫，並檢具下列相關文件，向本府勞工處申請辦訓：

(一) 相關證明文件一式一份：

1. 資格審查表、學術科及實習場地審查表正本各 1 份。
2. 立案證明文件或法人登記證明文件影本。
3. 組織章程影本(無則免附)。
4. 其他申請單位應具備之證明文件。
5. 訓練場地及實習場所非屬自有者，請檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書影本。
6. 訓練場地及實習場地符合建築物消防安全相關證明文件影本（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）。
7. 符合衛生福利部訂定照顧服務員訓練實施計畫所規定之訓練場所證明文件影本。
8. 承諾僱用切結書正本(如附件三，如有結合其他合作用人單位之職缺者，應併同檢附合作用人單位之承諾僱用切結書正本)。
9. 訓練計畫書。訓練計畫書之提送，請以一個單位提送 1 式(8 份)訓練計畫書(如規劃兩個以上開班期程寫於同一本)，本府分別依不同班次各別審查。

二、經費編列原則(核銷時須檢附各項經費支出之原始憑證)

訓練單位於提案時，應依各訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。本府認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

(一)指定報價項目編列標準：

1. 鐘點費：

(1)師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1000 元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於 1000 元至 2000 元間，依實際需要編列，並應於訓練計畫書提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。

(2)訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前日鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定，內聘講座鐘點費以 1000 元為限、外聘講座鐘點費以 2000 元為限。

2. 勞工保險費：訓練單位應為參訓學員(含在職者)於學員參訓當日辦理參加勞工保險(訓字保)事宜。依據勞動部公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費(含普通事故保險費及職業災害保險費)標準編列；參訓學員應一律參加勞工保險；參加職業訓練期間，因相關規定未能投保勞工保險之普通事故保險及職業災害保險者，訓練單位應為其投保 200 萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含 20 萬元(含)以上之意外醫療保險。

(二)開放報價項目編列標準：

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃及實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費等項)。相關經費編列原則如下：

1. 場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過 2,500 元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列 5 萬元。

2. 宣導費：按每班次最高 2 萬元編列。

3. 職場實習指導費：

- i. 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排學員至實習訓練場所實習者，實習期間一名實習指導老師最多可指導 10 名學員，一班次最多可聘請 2 名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時 1000 元編列，核實支付。

學員人數(人)	實習師資編列人數
1 人~10 人	1
11 人~20 人	2

- ii. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目職場實習指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定，內聘老師職場實習指導費以 1000 元為限。

4. 行政管理費：以各報價項目費用總和 10% 為上限(限支用於事務費、分攤水電費、行政人員加班費、學員輔導活動等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等)。

5. 學雜費：以每人每小時 12 元(含)以下為編列原則，支用於教具費、印刷裝訂費、文具等。影印講義請遵照智慧財產權相關規定辦理，訓練單位於履約期間，倘有違反上開規定，由訓練單位逕負相關法律責任。

6. 材料費：

(1) 支用於參訓學員課程所需之書籍、教材等，以每人每小時新臺幣 20 元為編列原則。

(2) 若所屬訓練職類課程無相關出版品者，或不足部份得採用自編講義，惟不得由材料費支應，應由學雜費或行政管理費支應。

(3) 課程之所需材料應於材料費項下編列提報，不得另向學員額外收費。

(三) 個人訓練單價

1. 訓練單位依前點經費標準編列所需訓練經費，並將總訓練經費轉換為「個人訓練費用單價」，作為本府核給補助經費計價之基本單位。每人補助比率以個人

訓練費用單價 80%計算，未足額補助部分，由訓練單位向參訓學員收取，並開立收據。

2. 訓練單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練費用 20%，且應經本府勞工處審查核定同意後，始得向學員收取，但訓練單位招收學員具特定身分(資格條件及應附證明如附件-全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表)之一者，其個人訓練費用 20%部分，由本府全額補助訓練單位，訓練單位不得再向學員收取。
3. 本府核定訓練班次之個人訓練費用單價，以每人 15,000 元為上限。訓練單位所編列之個人訓練費用單價，如超過上開標準，超過部分由訓練單位自行吸收，不得向參訓學員收取。但實際辦訓支出個人訓練費用單價低於核定個人訓練費用單價者，以實際辦訓支出個人訓練費用單價支給。
4. 訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用之 70%；受訓未逾全期三分之一而退訓者，退還所繳費用之半數；受訓逾全期三分之一而退訓者，不予退費。

四、計畫審查、核定原則及變更

(一) 第一階段：資格審查

針對各訓練單位之資格、承諾僱用職缺數(大於或等於預訓人數)，進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，未於期限內補正者視同資格不符，不予審查。

送件後除下列文件得於補正期間受理補正，其餘文件不受理補正：

1. 學、術科及實習場地建築物安全檢查文件。
2. 學、術科及實習場地消防安全檢查文件。
3. 學、術科及實習場地租賃契約、使用同意書。
4. 實習訓練場所評鑑證明。

(二) 第二階段：召開審查委員會

1. 由本府勞工處邀集審查委員組成「辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練計畫

審查委員會」，針對申請單位組織和財物健全性(5%)、師資及課程規劃(20%)、經費合理性(20%)、訓練單位之行政管理與執行能力(30%)、就業輔導(25%)等項目進行實質審查，審查評分以 100 分為滿分，總平均 70 分(含)以上者為合格分數，總平均低於 70 分者不得作為補助之對象，並依據審查結果辦理案件核定及駁回相關作業。

2. 審查委員會之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇 2 個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。
3. 109 年度補助照顧服務員用人單位自訓自用訓練預訓學員人數以補助 65 名學員為原則上限。
4. 訓練單位所提之訓練班次經核定後，應依核定計畫及經費預算確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。
5. 訓練計畫經核定後，訓練單位如有延期、停止開班或變更計畫內容之需求，應於變更事由前 3 個工作日，將變更計畫相關資料函送本府勞工處，俟審核同意後始得辦理，並於職前訓練資訊管理系統提出訓練計畫變更申請；本府勞工處應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知本府衛生局及勞動部勞動力發展署中彰投分署。
6. 訓練當日或前一日因突發狀況或不可抗力之因素而影響上課者，請於異動當日發生前傳真臨時變更課程申請表並電洽承辦人知悉，且於傳真或恢復上班起 3 個工作日內函文辦理變更；如為天然災害之發生如地震、颱風等，經訓練地點之縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，應於恢復上班第 1 工作日依前述作業原則辦理。
7. 訓練單位受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

捌、訓練計畫執行期間

一、招生與甄試原則

(一)招生原則

1. 訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

2. 辦理招生及受理報名原則如下：

(1)招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試日期與方式、是否補助生活津貼、錄訓標準與名單公告方式，及因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。

(2)本計畫主辦單位為彰化縣政府，訓練單位為承辦之單位，經費來源為勞動部就業安定基金補助，不應有「協辦」或「贊助」單位。

(3)各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：

- i. 報名期間應至少 1 週，且最遲應於甄試日前 1 週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
- ii. 甄試日期應安排於報名截止日起 2 個工作日後至 7 個工作日內。
- iii. 訓練單位如有延長招生期程之必要，以 2 次為原則，每次不得超過 14 日。
- iv. 訓練單位如有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於本府函復同意延班或停班之發文日起 3 日內，至職前訓練資訊管理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。
- v. 訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經本府同意後辦理。

(4)學員報名時，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，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。

(5)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參訓，且應經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。

(6)訓練單位應至職前訓練資訊管理系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓

及訓後就業等紀錄，如查有報名者不符第肆條第二項第(一)款或(二)款規定之情事，應不予錄訓。訓練單位有招收未符第肆條第二項第(一)款或(二)款規定之民眾參訓，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

(7)訓練單位應於甄試日前 2 個工作日完成報名資料登錄職前訓練資訊管理系統事宜。職前訓練資訊管理系統將於報名截止日次日起第 3 個工作日或甄試日前 2 個工作日，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經職前訓練資訊管理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，並由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。

(二)甄試原則

1. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占 50%，筆試加口試總成績達 60 分以上始得錄訓為原則。另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、外籍配偶、大陸地區配偶、香港及澳門地區配偶或性侵害被害人身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權 3%計算，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；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
2. 筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日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. 筆試階段：應設置 2 名(含)以上監考人員，筆試測驗開始 15 分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
4. 口試階段：
 - (1)訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之 2 倍為原則。

- (2)應設置 2 名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
- (3)口試前應告知學員將全程錄音或錄影。
- (4)口試內容應與學員參訓歷史、近半年求職歷程、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。
5. 訓練單位應以職前訓練資訊管理系統列印公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。
6. 對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及本府。
7. 訓練單位應於甄試日次日起 3 個工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由職前訓練資訊管理系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。
8. 試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：
- (1) 參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起 3 個(含)工作日以內提出；對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起 3 個(含)工作日內提出，逾期提出者，得不予受理。
- (2) 參加甄試人員不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名或其他有關資料。
9. 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；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。
10. 訓練班次於開訓後尚有缺額者，應於開訓當日受理遞補，由備取名單依序完成遞補作業。(遞補學員仍應參加全數核心課程達 80%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)

二、相關行政作業

- (一)訓練單位為招訓宣導應符合預算法第 62 條之 1 規定；招訓簡章之文宣併同訓練計畫送本府審核後，始得刊登，並應載明本府授權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。
- (二)訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂職業訓練契約書，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。
- (三)訓練單位受理民眾報名時，應至職前訓練資訊管理系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險投保資料。訓練單位應於學員參訓當日，為學員辦理參加勞工保險(訓字保)事宜，並應依規定核對學員之參訓身分及資格等行政作業事項；如符合全日制訓練(訓練期間 1 個月以上、每星期上課 4 次以上、每次上課日間 4 小時以上、每月總訓練時數達 100 小時以上)，另應於開訓後 5 個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供本府審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起 3 個工作日內完成補正。
- (四)訓練單位應配合職前訓練資訊管理系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性；並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。
- (五)訓練單位聘用師資如屬現職公務員者，應依公務員服務法及行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點中公務人員兼職(課)規定辦理。
- (六)為尊重智慧財產權，若課程內容包含資訊軟體操作，應使用合法版權軟體。

三、學員教務管理

- (一)受訓對象參加核心課程之出席率應達 80%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。
- (二)學員有下列情形之一者，應辦理離訓：
 - 1. 重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療者。
 - 2. 家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。

3. 奉召服兵役者。
4. 參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。
5. 其他經委託承訓單位辦理訓練之機關認定者。

(三)學員有下列情形之一，為退訓之處理：

1. 於受訓期間，核心課程請假及曠課時數累積達 20%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到工作而未能繼續參訓者。
2. 參加勞動部勞動力發展署、各分署及本府自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，同時參加本計畫之訓練課程者。但參加各分署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。
3. 以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

(四)學員於參訓期間，經查獲有不符參訓資格、雇主或所屬機構為投保單位為其申報參加勞工保險等情事，依下列原則處理：

1. 自始不符參訓資格，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。
2. 如確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。
3. 如有受僱加保，卻無工作事實，應由學員出具證明，且由訓練單位就學員加保情形，通報勞工保險局查處，並同意學員依原適用對象別繼續參訓。

(五)中途離退訓作業程序

1. 學員離退訓時，訓練單位應請其填寫離退訓申請單，並至職前訓練資訊管理系統辦理離退訓作業，當日應即辦理該名學員退保作業（如為持推介單參訓之民眾，應同時通知推介之就業中心），於學員離退訓後 5 個工作日內函送相關資料至本府勞工處，若未依規定辦理而影響學員後續申領失業給付等相關權益，由訓練單位自行負責。
2. 參訓學員中途離（退）訓費用補助：
 - (1) 參加訓練期間達總訓練時數二分之一（含）以上中途離退訓者，按個人訓

練費用之補助比例乘以該項離退訓人數支付。

(2) 參加訓練期間達總訓練時數四分之一（含）以上、未達二分之一者，按個人訓練費用之補助比例之二分之一乘以該項離退訓人數支付。

(3) 參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費用。

3. 訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用之七成；受訓未逾全期三分之一而退訓者，退還所繳費用之半數；受訓逾全期三分之一而退訓者，不予退費。

四、學員訓後就業成效追蹤

(一) 結訓後請各用人單位於訓後 1 個月內依承諾之勞動條件僱用合格結訓學員，並將結訓後學員就業類型、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、個人聯絡地址及電話等項就業成果及未就業學員之未就業原因登錄職前訓練資訊管理系統。

(二) 訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入職前訓練資訊管理系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

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。

(三) 將學員訓後就業單位之類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)登錄職前訓練資訊管理系統，並由職前訓練資訊管理系統將已結訓學員資料逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統。

五、配合訪視與評鑑

(一) 訓練單位應配合本府不定期及不預告方式訪視實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

(二) 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供本府不定期查訪之查閱。

(三)經本府訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善，並應加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次審查之參考。

(四)訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

(五)參訓學員應本誠信原則對所提出個人資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。

經審查不符補助資格條件者，不予補助。**參訓學員參訓期間或結訓後，仍需配合勞動部勞動力發展署、分署、本府或訓練單位辦理訪視、訓練績效評估及追蹤。**

玖、訓練計畫結束階段

一、成績考核與發給結業證明書

(一)參訓學員之實際參訓時數，須符合照顧服務員訓練實施計畫之規定，方得參加成績考核，參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給結業證明書，且應載明經費來源為就業安定基金補助，並載明本府核定訓練計畫之日期、文號、參訓期間及訓練時數。

(二)訓練單位應於各訓練班次結訓後 5 個工作日內，將結訓學員名冊、課程表、學員成績表、學員簽到(退)簿影本及結業證書等資料函送本府備查及用印。

二、經費請領與核銷事項

(一)各訓練班次應於結訓後 1 個月內(並應於 109 年 11 月 20 日前)辦理核銷。

(二)訓練單位應依本府核定之個人訓練單價計算訓練經費補助，於結訓後 1 個月內，檢附相關核銷文件向本府勞工處辦理請領作業。

(三)訓練單位辦理訓練費用請領時之核銷文件如下：

1. 經費支出憑證封面。
2. 支出憑證明細表。
3. 經費支出明細表。
4. 訓練單位出具之收據或發票。
5. 各項原始憑證及支出憑證黏存單。
6. 訓練經費申請表。

7. 參訓學員出缺勤時數統計表。
8. 學員簽到退簿。
9. 受(結)訓學員名冊。
10. 結業證明書影本。
11. 訓練單位應依實際為學員投保日數之費用核銷，且應檢勞工保險加保申報表、全期勞保費支出明細及勞工保險費每月繳費收據，尚未取得勞工保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交，以劃撥單收據辦理核銷。
12. 鐘點費及職場實習指導費印領清冊。
13. 學員領料確認單。
14. 宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料。
15. 學員輔導就業成果名冊。
16. 執行成果報告書。
17. 變更計畫內容暨核定公文。
18. 職業訓練業務資訊管理系統之班級結訓作業檢核表。

(四)訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由 2 個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(五)訓練單位若未依訓練期程為參訓學員加保或因其他情事未加保(遞補參訓者務必於參訓單日加保)，則以未加保天數計算應繳回未加保或減扣之勞保費用。

(六)訓練單位應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(七)受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；有因受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應併同繳回。

(八)訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少 10 年，勞動部勞動力發展署、分署及本府必要時得派員抽查。

壹拾、訓練單位缺失之處理

一、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費，且學員自處分日或司法機關判決確定日起1年內不得再參訓：

(一)為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。

(二)參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。

(三)供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

(四)其他未符本計畫規定並經本府認定情節重大。

訓練單位如有前項情事，經本府書面限期追繳已撥付之補助費，屆期仍未繳回者，由本府依法移送強制執行。

二、訓練單位未辦理投保作業或未替學員投保平安意外保險致使參訓學員蒙受損失，概由訓練單位負全責，並錄案，以免糾紛。

二、訓練單位有下列情事之一者，本府得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起1年內，不予受理申請本計畫：

(一)招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。

(二)未於學員參訓當日為學員辦理參加勞工保險(訓字保)，經限期改善，屆期未改善。

(三)未依本計畫或消防及建築安檢相關法令規定辦理訓練班次之行政作業、訓練計畫變更或會計核銷等作業，經限期改善，屆期未改善。

(四)未善盡學員資格查核或督導作業，致有前點之情事。

(五)以其他名義向學員收取本府未核定或撤銷核定之訓練費用，經限期退還學員，屆期仍未配合辦理。

(六)妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善屆期仍不配合。

(七)違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令，經限期改善，屆期仍未配合辦理。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

三、訓練單位有下列情事之一者，本府得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處

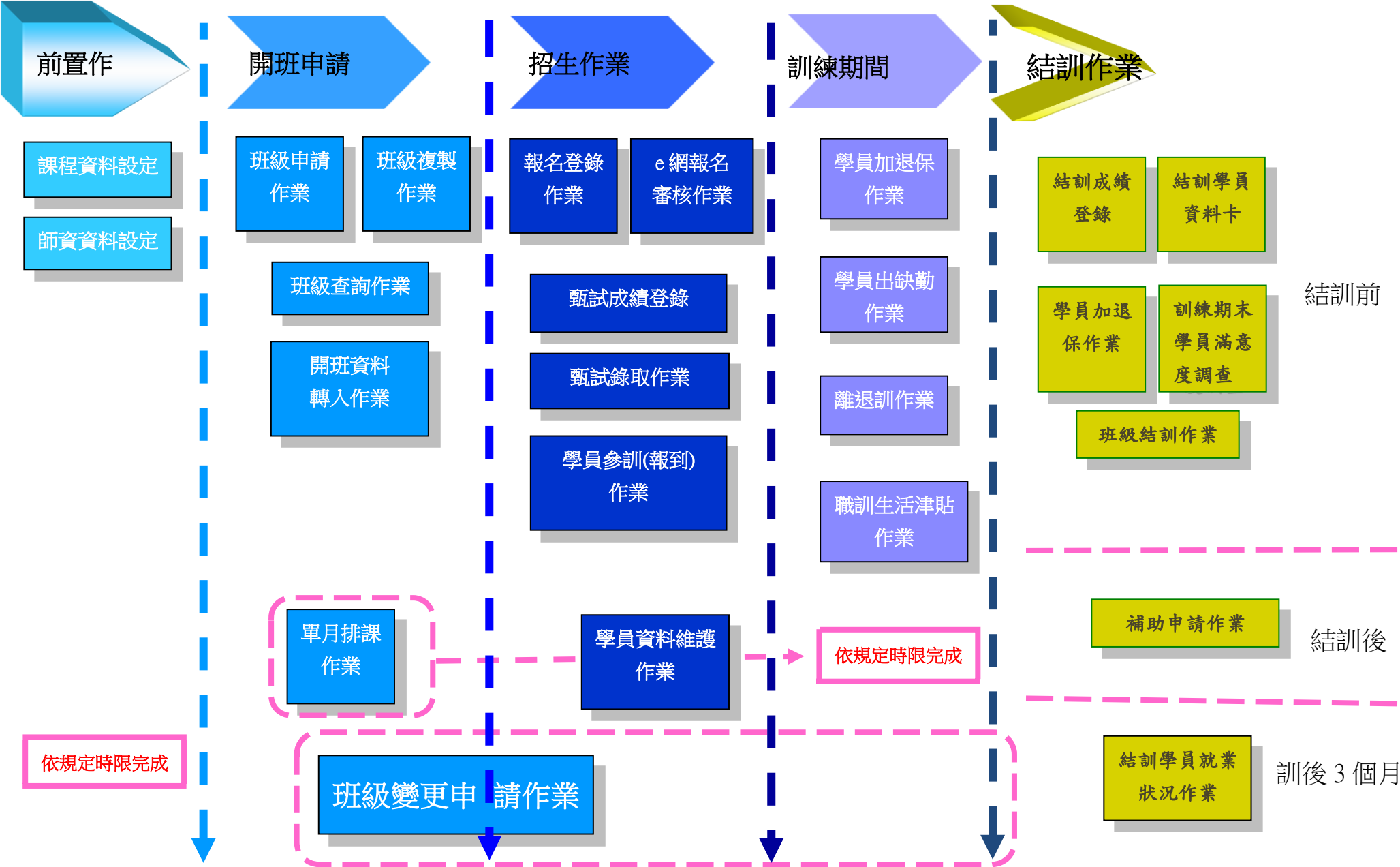
分日或司法機關判決確定日起2年內，不予受理申請本計畫：

- (一) 違反上述「計畫核定與變更」相關規定。
 - (二) 違反上述「招生與甄試原則」相關規定，經限期改善，屆期未改善。
 - (三) 以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。
 - (四) 以同一訓練計畫重複向本府及分署或其他單位申請經費補助。
 - (五) 提供不實資料或偽造文書，並經查證屬實；或要求學員配合辦理不實資料之情事。
 - (六) 訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。
 - (七) 因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情節重大。
- 訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

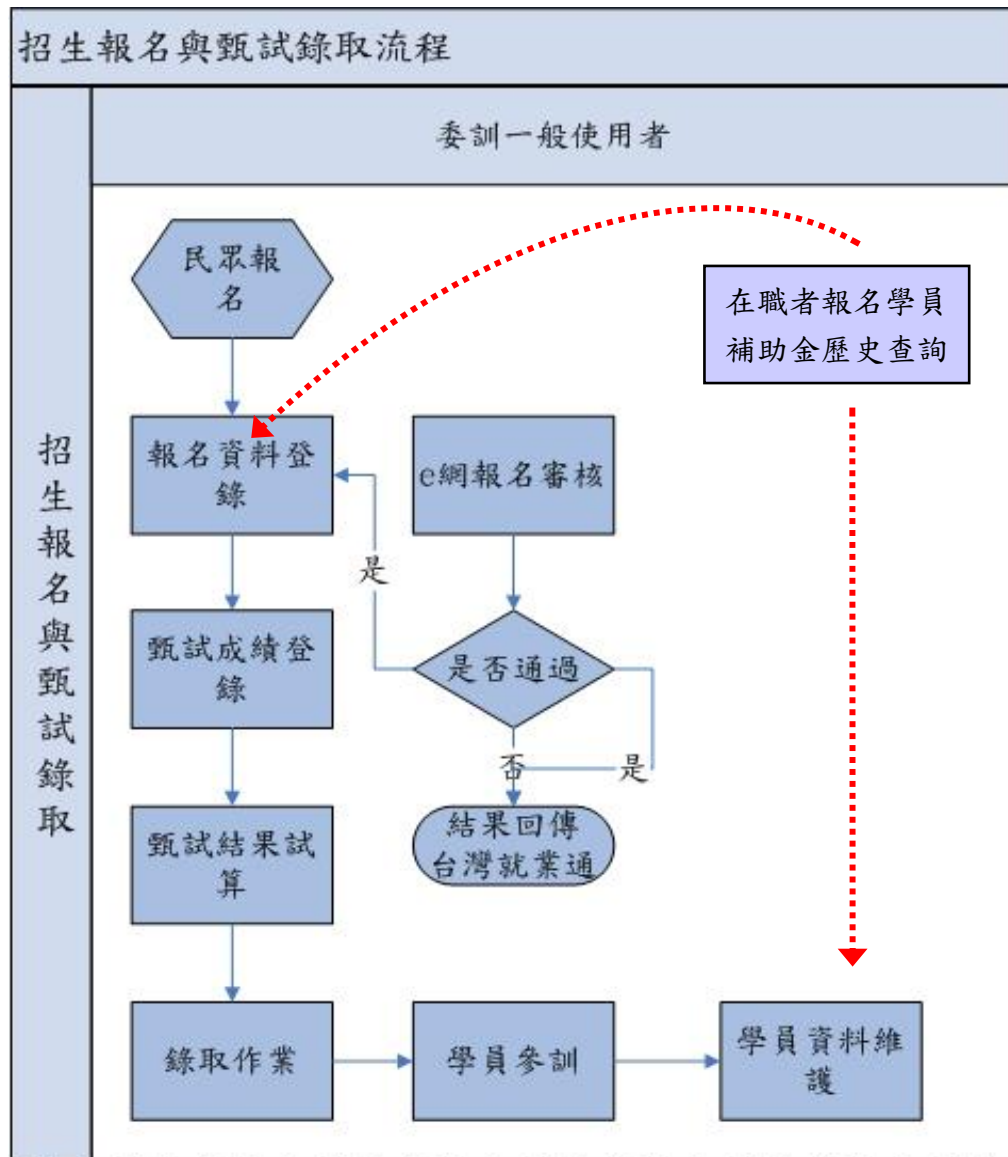
壹拾壹、其他

- 一、本計畫其他未盡事宜，應依「委託辦理職前訓練作業原則」或「產業人才投資方案」有關規定辦理。
- 二、本計畫所稱工作日，不包括星期例假日、國定假日或其他休息日。
- 三、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

職前訓練資訊管理系統執行作業



委訓招生報名與甄試錄取流程



1. 所有作業流程應詳見計畫規範，並依序完成各項設定及資料登入。
2. 流程圖未完備項目請仍依規定辦理。
3. 職前訓練資訊管理系統各項作業登入期限截止，系統即關閉項目功能。

彰化縣政府補助辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練作業期程

作 業 時 程	
訓練期程	自核定計畫書日起至 109 年 10 月 20 日(結訓)止，並最遲於 109 年 11 月 20 日前辦理核銷
開訓日通知	開訓日 3 個工作天前(開訓當日起算)以函文通知
開訓資料	開訓日後 5 個工作天(開訓翌日起算)函送
生活津貼	開訓日後 5 個工作天(開訓翌日起算)函送
學員離退訓	於事發翌日起 5 個工作天函送
計畫變更	變更事由前 3 個工作天函送
結訓通知	結訓日前 3 個工作天內(結訓當日起算)以函文通知
結訓	結訓後 5 個工作天內函送申請結訓證書用印
	訓後 1 個月內依承諾之勞動條件僱用合格結訓學員
	結訓後 1 個月內函送結訓資料及成果報告辦理核銷
登錄學員就業狀況	結訓後 1 個月內將學員就業類型、態樣、關聯性認定等資料錄於職前訓練資訊管理系統

彰化縣政府補助辦理照顧服務員用人單位自訓自用訓練作業流程

