

小型企業人力提升計畫部分規定修正規定

102 年 11 月 25 日職訓字第 1022500781 號令發布

103 年 4 月 17 日發法字第 1036500433 號令修正

103 年 11 月 28 日發訓字第 10325606421 號令發布

一、為協助小型企業強化健全人才培訓發展，透過輔導諮詢及訓練執行等措施，有效投資人力資本，促進就業穩定，本署依「就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法

規定訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關為勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署），其任務如下：

- （一）本計畫之擬定、修正及解釋事宜。
- （二）本計畫受理申請之公告事宜。
- （三）本計畫之資訊管理系統規劃、建置及管理。
- （四）辦理工作協調聯繫會議。
- （五）協調、督導計畫執行及相關檢討事宜。
- （六）經費預算管理及相關事項。
- （七）執行績效之統計分析事項。
- （八）其他依本計畫應辦理事項。

三、本署所屬分署（以下簡稱分署）為本計畫執行機關，其任務如下：

- （一）受理申請相關事宜。
- （二）委託辦理本計畫所定相關執行事項之庶務工作，組成輔導訓練團隊，提供輔導服務及訓練課程規劃事宜。
- （三）辦理訪視、申訴受理、資料彙整及執行管控等相關事宜。
- （四）辦理計畫推動說明會、地區性之行銷推廣。
- （五）辦理經費核撥、核銷事項。
- （六）執行績效分析，並提供意見回饋或製作結案報告等相關事項。
- （七）其他依本計畫應辦理事項。

四、本計畫執行機關服務轄區範圍如下：

- （一）北基宜花金馬分署：新北市、臺北市、宜蘭縣、花蓮縣、基隆市、金門縣、連江縣。

- (二) 桃竹苗分署：桃園縣、新竹縣（市）、苗栗縣。
- (三) 中彰投分署：臺中市、彰化縣、南投縣。
- (四) 雲嘉南分署：臺南市、雲林縣、嘉義縣（市）。
- (五) 高屏澎東分署：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

五、本計畫當年度受理企業申請及提供輔導服務與訓練課程辦理之期間，由本署公告。經費額度用罄時不再受理申請。

六、分署為執行本計畫，得委託民間單位（以下簡稱彙管單位）協助推動辦理以下業務：

(一) 依申請企業之組織營運策略、產業發展趨勢及人才發展等需求提供訓練課程辦理規劃之輔導服務。

(二) 經分署同意後，依訓練課程辦理規劃執行課程及相關行政業務事項。

為因應企業之多元訓練需求，分署得要求彙管單位依其提供服務之屬性，結合轄區不同領域具辦訓能量及優良實績，且具本署人才發展品質管理系統(以下簡稱 TTQS)評核結果為通過以上資格之訓練單位，惟具地域特殊性、專業性之訓練單位資格可由分署另行彈性訂定；以提供課程、場地或師資等資源合作模式，並依每一訓練案之課程規劃方向及辦訓條件，擇選屬性相關之訓練單位，以共同或獨立執行方式執行訓練課程。

第一項委託彙管單位辦理之各項服務措施，相關費用由分署支應。

七、本計畫受理申請對象為國內依法辦理設立登記或營業（稅籍）登記，且受僱勞工參加就業保險之人數未滿五十一人之民間企業或具法人資格之組織團體。

分公司應以總公司申請本計畫。

申請對象有以下情事之一者，應自行辦理訓練，並視需要另申請其他相關在職進修訓練計畫：

(一) 具本署 TTQS 評核結果於效期內為通過以上者。

(二) 曾獲本署國家人力創新獎團體獎、國家訓練品質獎及 TTQS 評核結果為銅牌以上之單位。

(三) 為接受政府機關辦理業務委託經營或管理之民間團體。

申請本計畫之企業，已具人資相關部門、設有人資相關職務或營業項目具辦理訓練活動業務，於提供輔導服務後，經分署認定已具辦訓能力者，不予提供後續訓練課程辦理事宜。

八、本計畫提供服務期間，受僱於企業且具就業保險被保險人身分者為訓練對象。

九、企業應於申請本計畫前，於本署所建置之資訊系統登錄申請資料，完成上傳程序，並於次日起五個工作日內，且不得逾截止受理期限，檢具以下文件，向主要訓練所在地之分署提出申請：

- (一) 申請表，如附表一。
- (二) 合法設立登記證明文件之影本。
- (三) 當年度最近一期之勞工保險費繳款證明及明細表影本。
- (四) 近一期納稅證明，其營業額不得為零且須為正值，或無欠稅證明。

企業申請文件資料，未符合規定者，得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，或未依前項所定期限提出申請，分署不予受理。

企業申請本計畫同一年度以一次為限；已接受本計畫所提供之輔導服務及訓練課程辦理者，當年度不得再申請本署相關補助企業之在職訓練計畫。

十、輔導服務及訓練課程規劃作業原則：

- (一) 彙管單位應依轄區特性，提供各產業輔導顧問資歷及名單，經分署審閱後核定。
- (二) 分署受理企業申請後，應於二週內將完成申請之案件轉由彙管單位安排輔導服務作業，以個別企業所屬產業別、區域別，指派適宜之輔導顧問，依據企業組織營運策略及產業發展趨勢需求，提供輔導諮詢，訓練課程辦理規劃服務。
- (三) 彙管單位應於輔導服務完成後二週內將相關資料登錄於本計畫資訊系統，並檢送輔導服務紀錄（如附表二）及訓練課程辦理規劃表（如附表三）送分署。分署收件後至遲應於二週內完成核定作業，以辦理該申請案之輔導服務結案，彙管單位並得依所核定之訓練課程辦理規劃表辦理訓練。

(四) 彙管單位訓練課程規劃應考量訓練方式是否具經費運用效益、共通課程需求性及課程人數安排之經費支用合理性。

訓練課程規劃方式，以申請企業之訓練需求彈性安排，並依下列類型辦理，但每一企業至多規劃各一訓練案：

(一) 個別企業訓練案：為個別企業提供訓練課程辦理，參訓者為該企業之員工。

(二) 聯合企業訓練案：整合二家以上具相同課程需求之企業，併同提供訓練課程辦理。

具產業或區域發展關聯性，如連鎖加盟、產品經銷商等型態者，以提供聯合訓練方式辦理為原則。

十一、本計畫所提供之訓練課程範圍如下：

(一) 經營策略及領導統御管理。

(二) 資訊運用及技術提升能力。

(三) 行銷管理及顧客服務。

(四) 人力資源及財務金融管理。

(五) 共通核心職能課程（其課程大綱如附錄一）。

訓練課程辦理應納入前項第五款共通核心職能課程，其比率應為前項第一款至第四款課程總時數十分之一以上。

師資應由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選之。

十二、訓練課程辦理原則：

(一) 訓練課程如為各行業別依法律規定應辦理者，非屬本計畫協助提供範圍。

(二) 課程辦理，得由企業內部人員擔任講師或邀請專業講師授課，方式如下：

1. 內訓課程：上課成員為個別企業或聯合企業之員工，訓練地點由彙管單位與企業洽定後辦理。

2. 外訓課程：企業具產業技術或專業性課程需求，得派員參加國內訓練專業團體公開招訓之訓練課程，併同規劃於該訓練案，並檢附該課程公開招訓相關資料，送分署核定。必要時，分署得召開審查會議，針對課程需求予以決議。

3. 聯合企業訓練案之課程辦理方式以內部訓練為主，若所聯合之企業為僱用就業保險被保險人人數十人以下者，因人員參訓調度及實際課程需求，可辦理外訓課程，惟此訓練案之參與企業，將不再提供個別企業訓練案之服務。

4. 訓練課程應考量學員參訓狀況，依班次、梯次（每梯次指上課之內容、時數相同，而學員組成不同）、場次方式規劃。每場次授課時數至少二小時且整點為編列原則，每日以八小時為上限。

（三）企業應於訓練課程辦理規劃核定後，一週內完成上傳預定參訓學員名冊；並於課程辦理期間依實際參訓情形，至遲於課程辦理前三日，於本計畫之資訊系統進行學員名單之資料增減修正。

十三、彙管單位規劃每一訓練案之經費編列及標準如下：

（一）課程辦理之經費編列項目依各分署實際執行需求編列，其中講師鐘點費、外聘講師交通費、書籍資料印製費等費用，依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。

（二）若企業之內訓課程欲指定外聘講師之鐘點費需求超出前開標準，得由企業自行負擔差額部分後辦理。

（三）講師由同一事業群之企業員工、經營管理者或該企業所聘僱之顧問等與企業相關之人員擔任時，視為企業內部講師，並依內部講師標準核付講師鐘點費。

（四）訓練案經費核定後，應在核定經費範圍內支用；辦理經費核銷時，原核定每班次依參訓人數所編列之費用，按實際上課人數核銷費用。

（五）外訓課程依人員調度及課程辦理之梯次分別派員參訓，同一企業每一班次最多以派訓五人為限，費用納入該訓練案經費額度計算。申請作業程序，由企業先墊付全額訓練費，且學員實際參訓時數需達應參訓時數四分之三以上，結訓後需取得上課時數證明（影本需蓋與正本相符章），併同收據正本繳交彙管單位辦理費用撥付。參訓時數未達標準者，不予撥款。

十四、課程登錄及變更作業：

- (一)訓練單位於辦理各訓練課程時，應將日期、時段、地點、人數及外部訓練參加人員名單等資料，至遲於預定施訓日之前二日，於本計畫資訊系統完成登錄。
- (二)彙管單位可於開課前一日進行課程日期、時段、地點、預訓學員名單及師資等上課資訊之系統變更作業。並應於施訓日次日起二週內將課程執行結果之時數、參訓人員及授課講師等資料完成系統回報作業。
- (三)內訓課程不得變更課程名稱或內容；外訓課程，經分署同意後由彙管單位進行變更作業。
- (四)課程變更者僅得於原核定課程之總經費及總時數範圍內調整。
- (五)課程內容、日期、時數需臨時變更或取消時，至遲應於當日上課前，通知分署辦理變更。

十五、企業於接受本計畫服務期間，應配合本署或分署之訪視或電話訪查。訪視時認有必要，參訓人員並應出示身分證明文件。

十六、企業應配合於輔導服務、訓練課程辦理期間，進行本計畫服務成效評量表意見回饋，並回傳分署。

十七、企業有下列情形之一者，分署應不予受理申請或中止提供服務：

- (一)企業無法配合參與輔導服務安排或依訓練課程辦理之時程、地點派員參訓，致課程未能辦理者，經分署協調後仍無法改善解決者，中止提供當年度服務。
- (二)企業依分署核定之訓練課程派員參訓，每班次參訓率低於原預定參訓人數之百分之六十，且累計班次逾核定課程三分之一者，次一年度不予受理申請。
- (三)企業有妨礙或拒絕接受訪視或訪查作業、未配合評估訓練績效、未提供服務成效評量表意見回饋、未配合各項服務措施安排或未繳納應自行負擔課程費用等情形之一，經分署以書面限期配合，屆期未配合者，得中止提供當年度服務，並自次一年度起二年內不予受理申請。
- (四)企業於辦訓期間有違反勞工保護法令之情事，經分署認定情節重大者，當年度所提供之服務立即停止，並自處分日起三年內不予受理申請。
- (五)企業依本計畫所提供之輔導服務及訓練課程辦理達三年。當達第三年時，當年度與前一年度相比，增僱具就業保險加保員工人數達百分之

三十以上，或企業整體薪資給付總額之每人平均薪資額度提高達百分之五以上者，得再申請本計畫最多二年之服務。

十八、企業有下列情事之一，應自行負擔並向分署繳納該課程已支付之費用，如未繳納者，分署應限期追繳相關費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行：

- (一) 所辦理之訓練課程為第十二點第一款各行業別依法律規定應辦理之課程。
- (二) 本計畫所提供辦理之課程，另受其他政府機關補助經查證屬實者。
- (三) 企業所推薦之外聘講師，屬第十三點第三款之人員經查證屬實者。
- (四) 訓練對象不符第八點所定資格者。

十九、本計畫所需經費，於當年度編列就業保險基金等相關預算項下支應，計畫提供之服務，得視經費額度調整。所編列之年度預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫相關費用時，得不再受理申請或即中止本計畫各項服務。

小型企業人力提升計畫-服務申請表

申請單位		統一編號	
設立時間		負責人/職稱	
聯絡人	姓名：	電話	() 分機
	職稱：	傳真	()
輔導地址			
電子信箱			
上年度營業額	新臺幣_____元		
產業別	<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 組織團體 <input type="checkbox"/> 其他	行業別 (下拉式選單)	就保員工人數 _____人
產品/服務項目			
單位簡介、背景			
本計畫訊息來源	<input type="checkbox"/> 計畫網站 <input type="checkbox"/> 說明會 <input type="checkbox"/> 平面文宣 <input type="checkbox"/> EDM <input type="checkbox"/> 友人介紹 <input type="checkbox"/> 由_____單位推薦 <input type="checkbox"/> 其他_____		
訓練需求時間	_____(較宜辦訓練時期)		

為使輔導顧問能事前瞭解 貴單位之輔導服務需求，請回答以下問題：

1. 是否曾申請過本計畫：

否 是： 103 年度

申請概況： 僅接受輔導服務 接受輔導服務並辦理訓練課程

2. 是否設有獨立人力資源部門，或有無專職承辦教育訓練人員：

有，由貴單位_____決定訓練課程 無 其他 _____

3. 是否有常態性教育訓練：

是，已辦理教育訓練_____年 內部教育訓練 員工外派訓練(可複選)

否

4. 教育訓練方向如何訂定：

高層決定 各部門主管討論 調查分析 經費預算

能否獲得政府補助資源 其它_____

5.訓練需求之課程類型及優先順序(1 2 3 4 5)：

經營策略及領導統御管理

資訊運用及技術提升能力

行銷管理及顧客服務

人力資源及財務金融管理

共通核心職能課程(動機職能、行為職能、知識職能)

6.本年度單位營運方向或人員教育訓練重點說明：_____

7.貴單位參與本計畫預計受訓人數_____人，預期辦理方式：

內部教育訓練 員工外派訓練 皆可 無想法

8.貴單位參與輔導訓練服務預期效益：(可複選)

提升單位員工職務能力 增加員工向心力及工作態度 獲得政府訓練資源幫助

強化單位辦理訓練量能 未來單位能自行規劃辦理課程

填表人員

業務主管

單位負責人

小型企業人力提升計畫-輔導服務記錄

申請案號：

單位名稱：

輔導顧問：

務時程總表

輔導次數	輔導日期	輔導時間	輔導時數	輔導地點	輔導重點
第次					
第次					
第次					
第次					
第次					
第次					
第次					

第 次					
--------	--	--	--	--	--

合計次數/時數：共_____次，合計時數_____

輔導結果：

- 申請案之輔導服務完成，結案且不提供後續課程規劃辦理事宜。
- 申請案之輔導服務完成，提供訓練課程規劃表。

輔導顧問基本資料

一、基本資料

姓

		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	照片
出生日期	年 月 日	身分證字號		
服務單位			職稱	
e-mail			產/行業	
通訊地址	(O)	電話：		FAX：
(聯絡地址)	(H)	電話：		FAX：
戶籍地址 (扣繳憑單寄送地址)			手機：	

二、學、經歷

學歷	學校	科系 服務時間	
經歷	服務機關	職稱	服務期間
教授、 訓練 主題			
證照、 證書			著作

三、輔導經歷

輔導單位	診斷諮詢或輔導項目

輔導紀錄表

輔導次數：第_____次

企業名稱：	
輔導地址：	
輔導日期： 年 月 日	輔導顧問：
輔導摘要	(請說明本次輔導重點)
營運策略與訓練	<input type="checkbox"/> 1.營運目標 <input type="checkbox"/> 2.營運目標與訓練需求關聯性 <input type="checkbox"/> 3.前一年度課程方向 <input type="checkbox"/> 4.訓後成效 <input type="checkbox"/> 5.營運轉型需求(請勾選輔導項目並加以說明)
規劃與期程	<input type="checkbox"/> 1.課程規劃方向 <input type="checkbox"/> 2.行業旺季 <input type="checkbox"/> 3.共通核心職能課程規劃重心 (請勾選輔導項目並加以說明)
交流與建議	<input type="checkbox"/> 1.在職訓練核心內容說明(PDCA or PDDRO)： _____ <input type="checkbox"/> 2.如何評估學習成效說明(L1-L4)： _____ <input type="checkbox"/> 3.計畫執行作業建議： _____ (敘述企業回饋之意見)

輔導服務簽到記錄

單位	職稱	簽名
申請單位		
彙管單位		
_____分署		

彙管單位授權代表簽章：

申請單位負責人或授權代表簽章：

小型企業人力提升計畫-訓練課程辦理規劃表

參訓單位基本資料表

序號	參訓之事業單位		主要 營業項目	產業別	營業額 (千元)	具就保勞工 數
1	單位名稱：					
	統一編號：					
	保險證字號：					
	負責人：					
	聯絡人姓名：					
	聯絡電話：					
	電子郵件：					
2	單位名稱：					
	統一編號：					
	保險證字號：					
	負責人：					
	聯絡人姓名：					
	聯絡電話：					
	電子郵件：					
3	單位名稱：					
	統一編號：					
	保險證字號：					
	負責人：					
	聯絡人姓名：					
	聯絡電話：					
	電子郵件：					
4	單位名稱：					
	統一編號：					
	保險證字號：					
	負責人：					
	聯絡人姓名：					
	聯絡電話：					
	電子郵件：					
5	單位名稱：					
	統一編號：					
	保險證字號：					
	負責人：					
	聯絡人姓名：					
	聯絡電話：					
	電子郵件：					

附錄一：共通核心職能課程

群組課目	課程名稱	課程規劃重點
動機職能 (DC) — 「認知」之訓練；建立「自我」條件	D1 工作願景與工作倫理 Job Vision and Working Ethics	<p>個人優勢與職業性向之分析與瞭解</p> <p>職涯策略路徑圖</p> <p>自我工作願景之建立與設定</p> <p>工作倫理與職場道德的掌握與發展</p> <p>快樂職場人生觀</p>
	D2 群我倫理與績效表現方法 Socialization and Presentation	<ul style="list-style-type: none"> · 職場生涯的小社會與大社會概念 · 社會化意識與能力之激發 · 自我績效意識與工作效能/效率概念 · 讓自我績效表現被認知、被認同的應有方式
	D3 專業精神與自我管理 Self-Stimulating and Self-Regulating	<ul style="list-style-type: none"> · 專業態度與敬業精神之養成 · 自動自發與獨立創新精神之促進 · 個人形象的造塑與表現 · 自我情緒控制與自律自制能力之加強
行為職能(BC) — 「認同」之訓練；建立「有他」條件	B1 職場與職務之認知與溝通協調技能 Corresponding and Collaborating	<ul style="list-style-type: none"> · 自我在團體組織中的合宜定性與角色任務定位 · 職務任務的權利與責任對稱性 · 職務安全意識與組織「營業秘密」之守則 · 組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力 · 不同背景資歷轄屬之跨領域跨單位之協調合作
	B2 工作團隊與團隊協作方法 Team Work and	<ul style="list-style-type: none"> · 工作團隊之意涵與團隊精神之作用

	<p>Coachmanship</p>	<ul style="list-style-type: none"> ·工作團隊之要件與運作型態 ·團隊之共同意志形成與互動協作方式 ·團隊之領導與共同力量的發揮
	<p>B3 工作夥伴關係與衝突化解能力 Colleagueship and Sympathism</p>	<ul style="list-style-type: none"> ·察覺自我與工作夥伴之間的組織定位與任務關係 ·學習對工作夥伴之習性／慣性與人格差異的諒解與包容能量 ·對個人自利自害及與工作夥伴共利共害的體認與調和 ·認知衝突的原因與化解衝突的理則和方法
<p>知識職能(KC)－「認識」之訓練；建立「客觀」條件</p>	<p>K1 環境知識的學習與創新 Job Discovering</p>	<ul style="list-style-type: none"> ·職業大環境的認知與探索 ·職場知識庫之建置與有效運用 ·掌握職務脈動積極促進創新
	<p>K2 價值概念與成本意識 Sense of Value and Costs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ·價值概念與成本意識的基本意涵 ·成本與價值的屬性與特徵 ·成本的節制與控制 ·「開源節流」的倫理意涵與策略價值 ·價值的加值與創造
	<p>K3 問題反映與分析解決能力 Problem Shooting</p>	<ul style="list-style-type: none"> ·問題發掘之意識與方法 ·事象之描述與紀錄能力 ·要素分析與歸因技術 ·陳報技術與解讀能力 ·解題策略的形成與取決