



勞動部勞動力發展署

WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

中彰投分署

TAICHUNG-CHANGHUA-NANTOU REGIONAL BRANCH

112年照顧服務職類職業訓練
托育人員職業訓練計畫(第3次公告)

計畫書撰寫說明手冊

勞動部勞動力發展署中彰投分署

中華民國 1 1 2 年 1 0 月

目 錄

壹、緣起	5
貳、依據	5
參、預算經費及預計辦理班數	5
肆、申請作業規定	5
一、申請單位	5
二、辦理區域、辦理期程及班次說明	5
三、辦理訓練時程	6
四、申請時間	7
五、申請規定	7
六、訓練課程規劃	8
七、招生規定	10
伍、計畫審查程序及原則	12
陸、資格審查文件(資格審查文件與計畫書分開裝訂)	15
【附表1】資格及場地審查表	15
柒、訓練計畫書表件	16
【附表3-1】訓練計畫書封面及目錄範例	16
【附表3-2】訓練計畫書封面及目錄範例	17
【附表4】訓練單位基本資料表	18
【附表5】計畫主持人學經歷表	19
【附表6】職業訓練開班計畫表範例	20
【附表7】職業訓練計畫表	21
【附表8-1】訓練場地及設備資料表	24

【附表8-2】身障學員友善措施說明表.....	25
【附表8-3】學科教學環境資料表.....	27
【附表8-4】術科教學環境資料表.....	29
【附表9】課程時間配當暨預定進度表範例.....	31
【附表10】托育人員專業訓練課程編配表範例.....	33
【附表11】訓練師資名冊.....	35
【附表12】講師特殊性及編列之正當性具體說明表.....	36
【附表13】經費明細表.....	37
【附表14】預定材料明細表.....	38
【附表15】行政管理與執行能力.....	39
【附表16】就業輔導計畫表.....	40
【附表17】師資證明文件.....	41
捌、其他表件.....	42
【附表2】訓練場地實地訪視審查表.....	42
【附件2】職業訓練生活津貼申請作業規定.....	43
玖、職前訓練管理系統申請相關表件.....	47
【附件3-1】職前訓練管理系統使用者帳號註冊申請書.....	47
【附件3-2】職前訓練管理系統使用者帳號續用(註銷)申請書.....	52

壹、緣起

勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加托育人員職業訓練，充實本國托育人力，並促進中高齡者、婦女及一般失業者就業，特辦理托育人員職業訓練。

貳、依據

勞動部112年2月24日勞動發訓字第1110526495A 令修正發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」之規定辦理。

參、預算經費及預計辦理班數

新臺幣70萬4,000元整，預計辦理班數：2班。

肆、申請作業規定

一、申請單位

符合衛生福利部訂定之兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法第十九條規定者，包含以下單位：

- (一)設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中(職)以上學校。
- (二)辦理兒童及少年福利業務之團體，並報經衛生福利部核准辦理者。

二、辦理區域、辦理期程及班次說明

- (一)辦理區域：臺中市、彰化縣及南投縣等三縣市。
- (二)辦理期程：

縣市	辦理期程	班數
中彰投區不分縣市	自班次核定起 至112年12月29日前開班	2班

(三)班次說明：

- 1.每班次以30-35人為招訓人數。
- 2.可規劃為平日班或假日班等型態。各班次規劃期程應請考量學員訓後就業之可行性，盡可能規劃結訓時間可配搭技術士技能檢定期程。
- 3.訓練單位申請辦訓縣市別以辦訓地點為原則，遇學、術科於不同區域辦訓時，以學科辦訓地點為區域認定原則。
- 4.核配班次原則，見正取班次核配說明。

三、辦理訓練時程

作業時程	
開班資料	開班前30日函文送達分署 1. 招訓簡章 2. 公共意外責任險保單影本 3. 職前訓練管理（ITS）帳號申請 ★如於提送計畫書時之消建安及場地租賃文件未涵蓋訓練期間或已到期，請於開班資料時檢附更新後資料。
開訓前作業	甄試日5個日曆天前(甄試當日起算)以電子郵件或傳真送達分署 1. 甄試及開訓日活動通知單 2. 全期課程表 於 line@職業訓練課程應用管理系統建置課表
line@職業訓練課程應用管理	開訓當日協助學員綁定好友
開訓資料暨生活津貼	開訓日起7個日曆天內(開訓當日起算)函文送達分署 開訓日起7個日曆天內(開訓當日起算)函文送達分署
學員離退訓	於事發翌日起7個日曆天內函文送達分署
就業說明會或徵才活動	訓練時數達總訓練時數1/2至結訓前，得邀請3家(含)以上廠商辦理，訓練期未達30日班級，於開訓日前，訓練期30日以上班級，於結訓前1個月，通知就業中心
結訓通知	結訓日5個日曆天前(結訓當日起算)以電子郵件通知本分署
結訓資料	結訓後5個工作天內，依各縣市政府規定函送地方政府申請結訓證書並副知本分署 結訓日30個日曆天內(結訓當日起算)函文送達分署(含各項支用單據)
收到補助款	10個日曆天內(收到補助款日起算)完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函送轉帳證明或簽領清冊
登錄學員就業狀況	結訓後80-90日前，調查學員訓後就業狀況。結訓後90日，訓練單位應將就業結果登錄於職前訓練管理（ITS）系統

四、申請時間

自即日起至112年11月30日(五) 17:00前受理申請，採隨到隨審方式，並得視年度預算經費用罄提前截止不再受理。

須以正式公文函送至本分署，並以實際送達時間為準，逾時不予受理，非以郵戳為憑，申請單位以正式公文方式提出申請，並備妥「申請單位資格審查表(1份)、訓練單位訓練場地實地訪視審查表(1份)、訓練計畫書(7份)」，由本分署召開審查會議，於審查後由地方政府核定補助班次。

五、申請規定

申請單位應備文件資料(計畫書應裝訂，資格審查文件與計畫書分開不裝訂)

- (一) 申請公文。
- (二) 申請單位資格及場地審查表。
- (三) 立案證明文件或法人登記證明文件影本
- (四) 組織章程影本(無則免附)。
- (五) 辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理函文(須為本次申請班次的核准公文；學校免附)
- (六) 訓練場地建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書(利用大專校院或政府機關場地辦理者及高中(職)學校場地辦理者，得免附)。
- (七) 訓練場地消防安全設備檢修申報受理單(利用大專校院或政府機關場地辦理者及高中(職)學校場地辦理者，得免附)。
- (八) 訓練場地之場地租借同意書(立案地點與訓練場地非同一地點時須檢附)。
- (九) 訓練計畫書(7份)
 1. 訓練計畫書內容：應詳予說明規劃內容、辦理方式及效益分析，並提出訓後90日內之具體就業輔導計畫，並以班為單位，參考下列架構撰寫(配合本分署統一訂定計畫書表件使用)。
 - (1) 訓練計畫書封面及目錄【附表3-1、3-2】。
 - (2) 訓練單位基本資料表【附表4】。
 - (3) 計畫主持人學經歷表【附表5】。
 - (4) 職業訓練開班計畫表【附表6】。
 - (5) 職業訓練計畫表【附表7】。
 - (6) 訓練場地及設備資料表【附表8-1】。
 - (7) 建築物無障礙設施資料表【附表8-2】。

- (8)學科教學環境資料表【附表8-3】。
 - (9)術科教學環境資料表【附表8-4】。
 - (10)課程時間配當暨預定進度表【附表9】。
 - (11)托育人員專業訓練課程編配表【附表10】。
 - (12)訓練師資名冊【附表11】：應檢附師資學經歷證明文件於附件。
 - (13)講師特殊性及編列之正當性具體說明表【附表12】。
 - (14)經費明細表【附表13】。
 - (15)預定材料明細表【附表14】。
 - (16)行政管理與執行能力：說明本訓練計畫班次行政團隊組織、人員分工、系統登入、招生宣導、學員甄選錄訓機制、學員參訓收退費方式、學員教務管控、學員學習輔導規劃、學員申訴處理方式等流程與管考機制【附表15】。
 - (17)就業輔導計畫表【附表16】。
 - (18)師資證明文件【附表17】。
2. 製作規定：以 A4 紙張直式橫書繕打、雙面列印，並依規定表件格式及順序撰寫內容裝訂，應於各頁下端中央加註頁碼；封面請註明申請單位名稱、地址、訓練地點及提出日期；書背應加註案名、班別及訓練單位。所送相關表件格式不符本作業手冊規定者，本分署得要求申請單位於期限內補正，逾期不補正或補正不全者，不予審查。

六、訓練課程規劃

(一) 課程安排注意事項：

1、課程時數：

- (1)核心課程：126小時(無實習課程)。
- (2)增列課程：5小時(應納入至少3小時之性別平等課程，並得視需要納入就業市場趨勢、求職技巧、勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理或人際溝通、認識及預防傳染病等軟性課程或活動)及8小時其他術科課程。

「性別平等」課程講授內容可包含「性別工作平等」、「防治職場性騷擾」、「就業反歧視」等主題。上述課程所需師資得由辦訓單位自行尋覓具相關學經歷背景之合適人員擔任。另「性別平等」課程亦可結合教育部「性別平等教育全球資訊網」(<http://www.gender.edu.tw>)性別平等師資人才庫之授課教師，並

加入男性家事勞動觀念之宣導(依據勞動部勞動力發展署108年4月3日發訓字第1082501175號函)，俾使學員深入瞭解《依勞動部勞動力發展署(前行政院勞工委員會職業訓練局)100年3月16日職訓字第1000110491號函及104年2月6日發訓字號1042580010號函辦理》，相關授課簡報及教材應留存供本分署抽查。

- 2、訓練計畫中各職前班次上課時段可區分為上午、下午2個時段，各在職班次上課時段可區分為上午或下午2個時段，單一時段之上課時間原則不得超過4小時，一日上課總時數不得超過8小時。每一時段區間應休息至少1小時，每2小時應至少有10分鐘休息時間。
- 3、單一講師同一班次任課時數不得超過該班次總時數之1/2，**其超過部分不予撥付鐘點費。**

(二) 師資及助教資格

授課教師		
項次	資格	應檢具之證明文件
1.符合相關教師資格		
1	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。	檢具與授課課程相關科系之最高學歷與教育部審定合格教(講)師證書影本。
2	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。	檢具學歷證明影本、經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
3	與授課主題相關之實務經驗五年以上者(限實習、照顧技巧課程)。	檢具經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
4	有關「勞工法令」、「求職技巧」、「人身安全維護」、「消費者權益保護」等相關課程師資請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件。	學歷及其他足以說明具擔任授課師資之證明文件影本。

2. 符合相關助教資格		
項次	資格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關之 大專學歷以上相關科系(所)畢業者 ，並任職於各專業領域行業1年以上。	檢具學歷證明影本及經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
2	高中職 畢業以上者 ，並具備相關課程丙級技術士以上證照。	檢具學歷證明影本及技術士證照影本。
3	與授課主題相關之 實務經驗者 （限照顧技巧實務課程）。	檢具經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。

七、招生規定

- (一) 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(預訓人數)百分之15%為原則。
- (二) 開班人數計算截止日期為正式上課第一天(若為遞補者，以符合出席規定為截止日)，如需延後開班，應依規定完成報核程序。
- (三) 最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日；未於所定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。

八、報價項目與支付標準

(一) 指定報價項目與計價標準

1、勞保費報價標準：

- (1) 訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜；參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保二百萬元以上之平安意外保險，其中應含二十萬元以上之意外醫療保險。
- (2) 受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。
- (3) 訓練單位未辦理前開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。

(4)如有未依訓練期程加保(遞補參訓者務必於報到當天加保)或因其他情事未加保者，經補助者應繳回未加保之勞保費用。

(二)開放報價項目

各訓練班次之規劃及實施內涵之需要，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報價(項目包括鐘點費、材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費)，其中部分項目編列原則參考下列：

1. 鐘點費報價標準：

(1) 講師鐘點費：

鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1,000元為原則，為增加申請單位師資規劃之彈性，需運用特殊外聘專業師資授課時(除通識課程不得編列特殊師資鐘點費外)，至最高2,000元間依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程及所配屬師資之特殊性、經費編列之合理及必要性【附表12講師特殊性及編列之正當性具體說明表】，並檢附相關特殊性學經歷佐證文件，供審查會審查，未經審查會審查同意之特殊師資，以鐘點費每小時以1,000元編列。

(2) 術科助教鐘點費：

規劃招生人數達25人(含)以上之訓練班次，始得視協助教學需要編列1名為限，其鐘點費標準以每小時500元編列，開訓當日實際開訓人數未達25人者，術科助教費用應全額減列。如有編列助教費，請務必在場協助教學，如有溢領情況則扣除其不實申領助教費用。

2. 學雜費：以每人每小時新臺幣18元為編列原則(支用於教具費、印刷裝訂費、文具用品等)。

3. 材料費：

(1)支用於參訓學員課程所需之課本、教材等，每人每小時新臺幣31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(含結訓成果展)之所需材料應於材料費項下編列提

報，不得另學員額外收費。

4. 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。可支用分攤教學期間場地之租賃費用、場地設施及設備維護、水電費(含冷氣電費)等。

立案地點與訓練場地非同一地點時須場地租借同意書，依檢附租賃同意書之場地及實際訓練期間編列。

5. 宣導費：按每班次最高2萬元編列。
6. 設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高新臺幣3元編列。
7. 行政管理費：以學雜費、材料費、鐘點費總和10%為最高編列原則，可支用於申請單位之事務費、分攤水電費、行政人員加班費、輔導活動、教師交通費及二代健保補充保費等與執行訓練計畫有關之行政費用等。

(三)上述經費編列「失業者個人訓練費用單價」不得超過新臺幣10,000元整。

(四)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編列訓練經費，訓練經費之編列經本分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

伍、計畫審查程序及原則

針對申請單位所提計畫文件，本分署依下列程序辦理審查作業：

一、第一階段：書面審查

針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，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，不予通過。

二、第二階段：實質審查

各訓練單位所提訓練班次經中彰投分署書面審查無誤後，中彰投分署組成審查小組，進行上開訓練班次之實質審查。

計畫書審查：

(一) 召開審查委員會議：

由本分署邀集轄區中彰投三縣市政府代表及專家學者等相關人員組成審查小組，召開審查會議予以審定，必要時得請訓練單位簡報，或者安排審查小組親自或派員進行實地訪查評估，訓練單位應予配合。

(二) 審查標準及評定方式：由審查委員會審核計畫書。

(三) 辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查項目及配分

審查項目	審查內容	配分	訓練班次得分
一.組織和財務健全性	1.計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 2.機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	5	
二.師資及課程規劃	1.訓練時數編配及課程內容之合理性。 2.訓練課程內容充實度及符合就業需求。 3.授課師資之學經歷及專長。 4.學科及術科教學場地及設備之充實度。	15	
三.經費合理性	經費編列之合理性。	20	
四.行政管理與執行能力	1.招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 2.學員申訴處理及學習輔導之規劃。 3.開班及訓練人數目標達成情形。 4.最近三年度辦訓缺失情形。 5.本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	30	
五.就業輔導	1.訓後就業輔導計畫內容之可行性。 2.就業機會之開拓與掌握(與社區保母支持系統或長期照顧資源之聯結度) 3.輔導結訓學員參加技能檢定。 4.結訓班次結訓學員就業率。	30	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員意見			
審查委員簽名			

(四) 補助資格

1. 委員就訓練單位所送之計畫書，依本分署所規定之審查項目進行審查。審查評分以100分為滿分，總平均70分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數(含)均低於70分者不得做為補助之對象。

2. 審查委員之審查評定序位結果，以序位總和最低者，為序位第1名，次低者，為序位第2名，餘依此類推。若遇2個(含)以上訓練單位總序位和相同者，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」分數較高優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

(五) 正取班次核配說明：

本分署依據審查小組之審查評定序位結果，核配預定班數後，贖餘訓練經費再列備取班次。

各訓練單位總平均70分以上為合格者，遇同一訓練單位及相關單位申辦多個訓練班次時，本分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期間），進行核班額度調整。

(六) 備取班次核配說明：

備取班俟後續贖餘訓練經費累計達開班額度，將依下述順位，並視各縣(市)轄區內訓練需求及培訓單位辦訓能量辦理備取班次遞補，直至年度補助經費用罄為止。

1. 臺中市、彰化縣、南投縣核定正取及備取班次後，**112**年核定後贖餘訓練經費額度較多的縣市轄內班次辦理遞補。
2. 單位所送計畫書已通過審查，惟依評定序位結果於各縣市訓練經費額度用罄時仍未獲核配任何班次，本分署得考量列入備取班次遞補。
3. 再依序考量培訓單位平均開訓率(開訓總人數/招訓總人數)、平均變更期程次數比率(變更期程總次數/總開班數)及錄案次數辦理備取班次遞補。

(七) 本分署審查通過之訓練班次，須送審並經訓練所在地之地方政府核准後，本分署據以公告通過之訓練單位及班次，並發函通知訓練單位。

陸、資格審查文件(資格審查文件與計畫書分開裝訂)

【附表1】資格及場地審查表

112年補助辦理托育人員職業訓練－申請單位資格及場地審查表

*本欄資料由申請單位自行填寫

申請單位 名稱		負責人		身分證號碼	
申請單位 地址		電話		傳 真	
計畫聯絡 人		電話		傳 真	
申請單位 用印	(用印)	申請單 位負責 人用印	(用印)		

*以下表內文件，由主辦單位審查時填寫

申請單位應具備之證明文件		
文件名稱	本分署 勾選	備註
一、申請公文		
二、立案證明文件或法人登記證明文件影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
三、組織章程影本(無則免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四、辦理兒童及少年福利業務之團體，經專案報中央主管機關核准辦理函文(學校免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
五、訓練場地建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書(利用大專校院或政府機關場地辦理者及高中(職)學校場地辦理者，得免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
六、訓練場地消防安全設備檢修申報受理單(利用大專校院或政府機關場地辦理者及高中(職)學校場地辦理者，得免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
七、訓練場地之場地租借同意書(立案地點與訓練場地非同一地點時須檢附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
八、訓練計畫書(7本)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明：		
1.申請單位請依應具備證明文件謹慎核對，並依順序排列裝訂於左上角。		
2.若資格證明文件不齊者，本分署得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符。		
3.辦理兒童及少年福利業務團體之核准辦理函文內容需符合①辦理當年度訓練課程②訓練地點為中彰投轄區。		
資格審查結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期補正		
審核人員簽章	主管核章	

柒、訓練計畫書表件

【附表3-1】訓練計畫書封面及目錄範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112年辦理照顧服務職類職業訓練
托育人員職業訓練 訓練計畫書

班別名稱【托育人員專業訓練課程甲班(臺中西區)】

訓練期間 112年00月00日至112年00月00日 ○○○小時、○○人	<input type="checkbox"/> 平日班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="radio"/> 全日制 <input type="radio"/> 非全日制 訓練地點：(場地名稱或地址)
--	---

班別名稱【托育人員專業訓練課程乙班(臺中沙鹿)】

訓練期間 112年00月00日至112年00月00日 ○○○小時、○○人	<input type="checkbox"/> 平日班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="radio"/> 全日制 <input type="radio"/> 非全日制 訓練地點：(場地名稱或地址)
--	---

申請單位：

連絡人：

連絡電話：

E-mail：

連絡地址：(郵遞區號5碼)+地址

訓練地址：(郵遞區號5碼)+地址

(不同地點請分別填寫、學術科地點不同亦分開填寫)

中華民國 112 年 月 日

訓練計畫書目錄

一、訓練單位基本資料表.....	頁碼
二、計畫主持人學經歷表.....	頁碼
三、112年職業訓練開班計畫表.....	頁碼
四、職業訓練計畫.....	頁碼
五、行政管理與執行能力	
(一)行政團隊組織及人員分工.....	頁碼
(二)系統登入.....	頁碼
(三)招生宣導.....	頁碼
(四)學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表.....	頁碼
(五)參訓費用收退費方式.....	頁碼
(六)學員教務管控.....	頁碼
(七)學員學習輔導規劃.....	頁碼
(八)學員申訴處理方式.....	頁碼
六、就業輔導計畫表.....	頁碼
七、附件(師資證明文件).....	頁碼
八、保密切結書(為本分署核備之班次時檢附).....	頁碼

一、訓練單位基本資料表

訓練單位名稱			
負責人		職稱	
統一編號		勞保證號(訓)	<u>09</u>
單位地址			
訓練地址	同上		
聯絡人		電話	
E-mail			
111年辦理職業訓練情形(111年未承辦本分署訓練業務者免填)			
A 核准班數	班	B 開班班數	班
C 停辦班數	班	停班率 (C/A)	%
D 開訓人數總計	人	E 結訓人數總計	人

說明：

- (1)勞保證號說明：若未曾承辦本署或各分署委外訓練或未向勞保局申請訓字號勞保證號者，可免填，並俟審查合格核定後，於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞保局申請。
- (2) A 核准班數為111年托育人員核定班數(含核定備取班)。
 B 開班班數為111年托育人員已開班班數。
 C 為托育人員已核定但申請停辦班數。

二、計畫主持人學經歷表

申請單位：

班別名稱：

姓名	中文		電話	(公)
	英文			(宅)
通訊地址				
計畫主持人之學、經歷				
計畫主持人近三年參與之訓練計畫				
計畫名稱(班名)		擔任工作	起迄年月	主辦機關
計畫配置之專案及行政人力				
提案單位之組織運作情形(並請檢附相關資料,如財務報表、定期開會會議紀錄)				

三、112年職業訓練開班計畫表

類別	班別名稱	開辦班次 及訓練起 迄日期	上課時間	訓練 人數	報名起迄日期	個人訓練經 費單價(元)
職 前 班	托育人員專業 訓練課程甲班 (台中西區)	112/00/00 ~ 112/00/00	假日班 星期六~星期日 08:00~17:00	35人	即日起~112/00/00 (報名起迄時間為開訓 日前三個月至開訓日 前7天)	10,000元
	托育人員專業 訓練課程乙班 (台中沙鹿)	112/00/00 ~ 112/00/00	平日班 星期一~星期五 08:00~17:00	30人	即日起~112/00/00 (報名起迄時間為開訓 日前三個月至開訓日 前7天)	10,000元

四、職業訓練計畫表

申請單位：		班別名稱：	
訓練人數：	時數： 小時	起迄日期：	年 月 日至 年 月 日
緣由			
目標	<p>一、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度...認知)。</p> <p>二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)。</p>		
參訓資格	<p>一、年齡：年滿20歲</p> <p>二、性別：不拘。</p> <p>三、體格：身體健康狀況良好，具擔任照顧服務工作熱忱者。</p> <p>四、操行：無不良行為及嗜好。</p> <p>五、招訓對象以失業者為優先，每班招收在職者之比例不得超過招訓人數15%。</p> <p>六、具商號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)或自營作業者身分之失業者不得報名。</p>		
錄訓方式	<p>參考範例如下：</p> <p>一、辦理招生及受理報名原則如下：</p> <p>A.招生時，應公告甄選方式及錄訓標準及辦理訓前說明會。</p> <p>B.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；因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交，訓練單位受理民眾報名時應確實協助民眾自我檢視參訓身分，若民眾參訓身分須前往公立就業服務機構辦理認定，應填寫「失業民眾參訓身分檢核表」經民眾確認，交由民眾攜至各公立就業服務機構辦理認定。</p> <p>C.訓練單位應於報名截止日、甄試日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者之資格身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，並於報名截止日次日起3個工作日內、最遲不得逾甄試日前2個工作日，完成報名者基本資料鍵入職前訓練資訊系統並審核。</p> <p>D.職前訓練資訊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：</p> <p>1.若報名者未符參訓資格，不得參加甄試及不預錄訓。</p> <p>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確認之。</p> <p>二、甄試(實體)作業原則如下：</p> <p>A.甄試資訊最遲應於甄試日前七日公告，並以報名者可得知悉之方式通知，內容至少應含甄試之時間、地點、計分方式、甄試當日應攜帶之文件或物品、甄試結果通知及公告之時間與方式、及如甄試當日遇不可抗力事由而延期之作法等注意事項。</p>		

B.甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上始得錄訓為原則。

C.另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民或性侵被害身分之應試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，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。

D.筆試前，應試者應出示符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，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。

E.筆試階段：應設置二人(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五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。

F.口試階段：

a.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二倍為原則。

b.應設置二名(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。

c.口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。

d.口試內容應與應試者參訓歷史、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應試者適訓狀況。

G.錄訓決定之作業原則如下：

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；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，不予錄訓。錄訓之學員身分需符合以失業者為優先錄訓之原則。

三、失業者如有下列情事之一者，不得報名：

(1)報名班次之開訓日尚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，其退訓日尚於報名班次之開訓日前一年內。

(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)。

前項所稱完訓，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。

適應期係以開訓日起至遞補截止日之前一日止計算。但遞補學員之適應期，比照開訓當日報到學員之適應期天數計算。

已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者，不在此限。

四、訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他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、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，並公告由職前訓練資訊系統列印之正取名單(應依准考證號碼排序)、最低錄取分數，備取名單則依總分高低排序。

	<p>五、試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：</p> <p>(一)應試者對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起三個工作日以內提出、以及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三個工作日內，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；逾期提出者，不予受理。</p> <p>(二)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。</p> <p>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。未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。</p> <p>六、甄試(採視訊)作業如下： (請詳細說明作業方式)</p>		
<p>視訊 遠距 授課 辦理 方式</p>	<p>(請詳述辦理方案及管控機制。採實體授課免填)</p>		
<p>課程 大綱</p>			
<p>課程 編配</p>	<p>學科課程</p>	<p>術科課程</p>	<p>增列課程</p>
	<p>小時</p>	<p>小時</p>	<p>小時</p>
	<p>合計 小時</p>		
<p>費用</p>	<p>學雜費： 元</p>	<p>材料費： 元</p>	<p>鐘點費： 元</p>
	<p>勞保費： 元</p>	<p>行政管理費： 元</p>	<p>其他費用： 元</p>
	<p>訓練費用合計： 元整</p>		<p>個人訓練費用單價： 元</p>
<p>經費 來源</p>	<p>勞動部勞動力發展署就業安定基金補助。</p> <p>同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/>是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/>否。</p>		
<p>備 註</p>			

【附表8-1】訓練場地及設備資料表

訓練場地及設備資料表

聯絡 人	姓名	
	電話	
填表日期		年 月 日

一	訓練班別名稱							
二	投標廠商名稱 (全銜)			所在地		(請填詳細地址)		
三	訓練 場所	名稱 (全銜)		負責人 姓名				
		所在地 (請填詳細地址)		負責人 住所				
	建築物是否友善設施設計 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本項填列是者，應填寫「建築物友善設施資料表」並檢附相關證明照片至少3張)							
四	擬申辦訓練職類(班次)							
	容量(人數)		訓練實施方式		訓練期間		相關建物安全情形(請註明)	
五	土地面積 (平方公尺)			土地使用 權取得情形				
六	建築物之設計(含辦公室、教室、工廠、圖書室等有關建築物)							
	建築物 總面積		(平方公尺)		建築物取得 使用情形			
	訓練場地名稱		面積 (平方公尺)	備註	訓練場地名稱		面積 (平方公尺)	備註
	例：烘焙教室1F-1		56					
	例：電腦教室B1-1		49					
七	可提供之訓練(軟、硬體)設備							
	設備器具 明細表	規格	數量	平均使用 數量	設備器具明細 表	規格	數量	平均使用 數量
	例：電烤箱	烤箱內部尺寸： 40*30*25(cm) 適用電壓：110V 電功率：1000W	10台	4人/台				
	例：廚具	菜刀	30把	1~2人/把				
備註：(一)請依計畫填列其主要之訓練設備。 (二)本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。 (三)訓練場地、設備分屬2個以上地點(地址)者，請分開填列。								

身障學員友善措施說明表

班別名稱：	
一、友善措施具體作法： 如：調整座位、專人協助定向、課後輔導等措施	
項 目	無障礙通路、點字系統(導盲磚)、電梯、廁所、標誌…等
無障礙設施與設備說明	
照片一、(照片說明)	

照片二、(照片說明)

照片三、(照片說明)

※訓練教室所屬之建築物具備友善/無障礙設施時，請填列本表件，未具備者免填。

學科教學環境資料表

申請單位：

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)	1.訓練教室內扣除擺放設備空間後，個人可實際使用面積為____平方公尺，依職業訓練機構設立及管理辦法，符合每一學員平均可使用面積不得低於1.3平方公尺規定。 2.訓練教室內____公分×____公分長桌面面積之桌子____張；椅子____張。 3.其他：		
照片一、(4 X 6教室正面照)			

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6教室側照)

照片三、(4 X 6整體環境照)

※每一教室需填寫一份。

術科教學環境資料表

申請單位：

班別名稱：				
教室地址				容納人數
項 目	名稱、規格、用途、數量 (術科教學所需設備、教具請詳列於此表並附上對應照片)			
	名稱	規格	數量	用途
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)	<p style="color: red;">1.訓練教室內扣除擺放設備空間後，個人可實際使用面積為____平方公尺，依職業訓練機構設立及管理辦法，符合每一學員平均可使用面積不得低於1.3平方公尺規定。</p> <p style="color: red;">2.訓練教室內____公分×____公分長桌面面積之桌子____張；椅子____張。</p> <p style="color: red;">3.其他：</p>			
照片一、(4 X 6教室正面照)				

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6教室側照)

照片三、(4 X 6整體環境照)

【附表9】課程時間配當暨預定進度表範例

[班別名稱]課程時間配當暨預定進度表

區 分	週次	一	一	一	一	二	二	三	三	三	三	四	四	四	四	五	五	五	五	六	六	六	六	七
	月次	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5
	日期	28	29	30	31	6	7	11	12	13	14	18	19	20	21	25	26	27	28	2	3	4	5	9
	星期 增列時數	週二	週三	週四	週五	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二
課目與時數																								
一般學科	性別平等	3																						3
	求職技巧	1																						1
	就業市場趨勢分析	1																						1
	小計	5																						5
專業學科	認識法規及政策	8							8															
	兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2	2																					
	托育服務內容、工作的重點、原則	2									2													
	托育工作者的權利與義務	4											4											
	托育服務的社會意義	2																		2				
	嬰幼兒發展概述	2																						
	嬰幼兒社會與人格發展	4																						
	嬰幼兒認知與語言發展	4																						
	嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4																						
	嬰幼兒發展評估與量表之使用	2																						
	特殊需求嬰幼兒之照顧	2																						
	嬰幼兒基本生活	2																						
	衛生保健知能	4																						
	認識常見疾病與照顧技巧	2																						
	認識用藥常識	2																						
	嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4																						
	嬰幼兒營養學	2																						
	副食品基本概論與製作	4																						
	托育環境安全與評估	4																						
	安全托育行為與風險辨識	2																						
	嬰幼兒生活作息規劃與安排	2																						
	嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2																						
	適齡適性教玩具製作與應用	2																						
	環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2																						
	環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2																						
	環境設計與規劃-用餐與自理能力	2																						
	溝通技巧	4																						
	教養方式	2																						
親子關係與社會連結	2																							
托育日誌與成長手冊	4																							

【附表10】托育人員專業訓練課程編配表範例

托育人員專業訓練課程編配表

課程名稱	最低時數	一般學科/ 專業學科/ 專業術科	課程內容	授課時數	合計時數	備註
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	18	專業學科	認識法規及政策	8	18	
		專業學科	兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2		
		專業學科	托育服務內容、工作的重點、原則	2		
		專業學科	托育工作者的權利與義務	4		
		專業學科	托育服務的社會意義	2		
二、嬰幼兒發展	18	專業學科	嬰幼兒發展概述	2	18	
		專業學科	嬰幼兒社會與人格發展	4		
		專業學科	嬰幼兒認知與語言發展	4		
		專業學科	嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4		
		專業學科	嬰幼兒發展評估與量表之使用	2		
		專業學科	特殊需求嬰幼兒之照顧	2		
三、嬰幼兒照護技術	36	專業學科	嬰幼兒基本生活	2	36	
		專業術科	托育工作實作練習－清潔區	8		
		專業術科	托育工作實作練習－調製區	8		
		專業術科	托育工作實作練習－遊戲學習區	8		
		專業術科	托育工作實作練習－安全醫護區	8		
		專業術科	托育工作綜合實作練習	2		
四、嬰幼兒健康照護	18	專業學科	衛生保健知能	4	18	
		專業學科	認識常見疾病與照顧技巧	2		
		專業學科	認識用藥常識	2		
		專業學科	嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4		
		專業學科	嬰幼兒營養學	2		
		專業學科	副食品基本概論與製作	4		
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計	18	專業學科	托育環境安全與評估	4	18	
		專業學科	安全托育行為與風險辨識	2		
		專業學科	嬰幼兒生活作息規劃與安排	2		
		專業學科	嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2		
		專業學科	適齡適性教玩具製作與應用	2		
		專業學科	環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2		
		專業學科	環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2		
		專業學科	環境設計與規劃-用餐與自理能力	2		
六、親職教育與社會資源運用	18	專業學科	溝通技巧	4	18	
		專業學科	教養方式	2		
		專業學科	親子關係與社會連結	2		
		專業學科	托育日誌與成長手冊	4		
		專業學科	性別平等與不同型態的親職教育	4		
		專業學科	福利措施與資源運用	2		
性別平等	3	一般學科	性別平等(性別工作平等、防治職場性騷	3	3	增列

			擾、就業反歧視等主題)			課程
求職技巧	1	一般學科		1	1	增列課程
就業市場趨勢分析	1	一般學科		1	1	增列課程
其他術科	8	一般術科		8	8	增列課程
合 計				139	139	

112年托育人員職業訓練師資名冊

編號	姓名	性別	年齡	學經歷(重點摘錄)	現職	教授課程名稱/授課時數	鐘點費 單價	符合教師及助教資格及應檢具證明文件表項次	備註
講 師	例: 1 江美女	女	38	學歷:臺灣師範大學幼兒教育學系碩士 經歷:長庚醫院兒童心理輔導師、青年高中幼保系專任講師	長庚科技大學幼兒保育系專任講師	嬰幼兒發展的分期與各期特徵/4小時	1,000元	1-1	
	2								
	3								
助 教	1								
	2								

備註：1. 本名冊請詳實填寫，並請參照「師資及助教資格」之規範說明，需檢附相關證明文件證明文件影本，必要時本分署得檢查正本。
2. 每位授課講師授課時數不得超過該班次訓練課程總訓練時數之1/2。

講師特殊性及編列之正當性具體說明表

班別名稱：

	講師之特殊性及必要性
特殊性說明	
正當及必要性說明	
備註	

備註：超過師資鐘點費標準(1,000元/時)者，請具體補充說明。

【附表13】經費明細表

經費明細表

申請單位：

班別：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

訓練失業者人數：____人、在職者人數：____人；招訓人數合計____人。

訓練時數：__小時

	科目		時數	單價	小計
	訓練 經費 項目	A 鐘 點 費	A1學科老師	小時	
			小時		
			小時		
		A2術科老師	小時		
			小時		
		A3助教	小時		
	鐘點費合計 A=A1+A2+A3				
	B 學雜費		人		
	C 材料費		人		
	D 保險費*		人		
	E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高3元 編列)		人		
	F 場地費(每場次編列上限2,500 元，每日最多編列上午、下午各 1場次，每班次編列上限5萬元)		人		
	G 宣導費(每班次編列上限2萬元)				
	H 行政管理費：(A+B+C)*10%為上限				
本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$					
個人訓練費用單價100%補助(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$					
一般個人訓練費用單價80%補助(每人期) $=U*80\%$					

備註：1.行政管理費：(學雜費+材料費+鐘點費)×10%為上限。

2.勞保費：依據勞工保險條例規定，參加職業訓練學員(含在職者)勞保費標準編列。

3.場地費：依檢附租賃同意書之場地及實際訓練期間編列。

4.各經費項目小計，若非整數請計算至小數點第2至3位(四捨五入)。

【附表14】預定材料明細表

預定材料明細表

申請單位：

訓練班別：

項次	個人／ 共用	材料名稱	規格	單位	數量	參考 單價	合計	用途備註
範例： 1	個人	消毒棉枝	永信6吋 6枝/包	包	35包 (每人1包)	20	700	嬰幼兒健康 照護課程使 用
2	共用	急救面膜	永信 30片/卷	卷	8卷	50	400	急救處理與 操作實務課 程使用
預估預定材料費總價：新臺幣_____元整(請填寫阿拉伯數字) 預估訓練一人份材料費單價：新臺幣_____元整(總價/預訓人數)								

五、行政管理與執行能力

(一) 行政團隊組織及人員分工

(二) 系統登入

職業訓練作業系統各項作業登入時程管控方式

(三) 招生宣導

(四) 學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表

(得參考43-44頁職業訓練計畫表)

(五) 參訓費用收退費方式

1. 收費方式：向學員收取該班次核定之個人訓練費用。未能如期開班者，全數退還學員已繳交之費用。

2. 退費方式：參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，依下列規定辦理退費。

(1) 於開訓前辦理退訓者，收取核定訓練費用百分之〇(最多百分之五)，餘額退還學員。

(2) 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，退還核定訓練費用百分之五十。

(3) 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

(六) 學員教務管控

包括開訓時之學員權益說明、曠課或請假時數說明、簽到退注意事項、講師教學與學員雙方溝通或回饋機制等。

(七) 學員學習輔導規劃(進度落後學員輔導)

(八) 學員申訴處理方式

甄試成績複查流程、課程或津貼請領申訴流程……。

學員申訴處理(設有3個以上申訴管道，如：實體意見信箱、申訴專線、申訴傳真專線、申訴電子信箱、信件收件、現場收受等)……。

六、就業輔導計畫表

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式</p> <p>[就業輔導機制、就業機會開拓與掌握 (與居家托育服務中心之聯結度)、如何積極有效輔導學員就業及參加技能檢定等]</p> <p>1. 邀請三家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。 2. 訓練總時數二分之一起至結訓後三十日內，應向結訓學員人數二倍以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。 3. 訓練總時數二分之一起至結訓後九十日內，應每月以郵寄、電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員。</p>	
<p>可協助輔導就業之行政人員</p>	<p>人</p>
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去三年承辦相關職訓班之就業率(%)及輔導結訓學員參加技能檢定考照率</p>	<p>就業率：○○% = 就業人數 / (結訓人數 - 在職者)</p> <p>109年： 110年： 111年：</p> <p>考照率：○○% = 取得證照人數 / 結訓人數</p> <p>109年： 110年： 111年：</p>
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

七、師資證明文件

編號	1	姓名	張○○
符合資格項目 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 第1-1項：與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者		助教 <input type="checkbox"/> 第2-1項 <input type="checkbox"/> 第2-2項 <input type="checkbox"/> 第2-3項
	<input type="checkbox"/> 第1-2項：與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者		
	<input type="checkbox"/> 第1-3項：與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）		
	<input type="checkbox"/> 第1-4項次：有關「勞工法令」、「求職技巧」、「人身安全維護」、「消費者權益保護」等相關課程師資請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件。		
各項證明文件	簡述： 範例：具○○校學○○科系○○學歷畢業者，曾任○○○工作累計達○○年以上者。		
以下請張貼清晰之相關證明文件			

備註1.本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

備註2.檢具外國學歷或其他證明文件時，應隨附中文版本。

捌、其他表件

【附表2】訓練場地實地訪視審查表

訓練場地實地訪視審查表

※下表除「訪視日期」外，均由申請單位填寫，不同教室分別填寫，若於相同教室辦理不同課程，亦需各別填寫，表格不足者請自行影印。

單位名稱		負責人	
申請班別		聯絡人	
預訓人數	人	聯絡電話及 傳真	TEL : FAX :
訓練地址			
申請單位資格	<input type="checkbox"/> 設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校。 <input type="checkbox"/> 辦理兒童及少年福利業務之團體，並報經衛生福利部核准辦理者。		

※下表由中彰投分署指定之訪查人員填寫

訪視日期： 年 月 日		
壹、投標廠商應具備之設施與設備		
項目	是否符合	備註
1、訓練教室內扣除擺放設備空間後，個人可實際使用面積為____平方公尺，依職業訓練機構設立及管理辦法，符合每一學員平均可使用面積不得低於1.3平方公尺規定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室內扣除擺放之設備空間，個人可實際使用面積為____平方公尺
2、訓練教室內課桌、椅數量符合訓練計畫書所提之預訓人數使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室內桌子____張；椅子__張
3、學科課程個人使用之桌面面積符合不得低於60公分×60公分規定(含電腦設備)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、各項教學設備（器材）之數量符合訓練計畫書所提數量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、各項教學設備（器材）之使用功能操作正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、建築物安全及消防安全相關資格文件與教學教室地點是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依投標建築物安全及消防安全相關資格文件
凡上述項目內，有一項（含）以上不合格者，即視為不合格		
貳、其他（實地觀察項目足以影響計畫進行者）		
無障礙設備及設施相關文件與現場環境是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依建築物無障礙設施設計規範
※原契約所訂之訓練場地若經實地訪視結果為不合格者，不符委託資格，依本計畫契約書第十六條辦理契約終止解除及暫停執行。		

訪視人員簽名：

訓練單位代表簽名：

職業訓練生活津貼申請作業規定

- 一、依據就業保險法、就業服務法、就業促進津貼實施辦法、促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點、促進新住民就業補助作業要點等相關法規辦理。
- 二、參訓學員若符合訓練生活津貼或其他法令規定之補助對象時，廠商應配合本分署協助參訓學員申辦津貼或補助及轉發，並加強審核作業，減少因不符資格之學員溢領津貼，造成日後需辦理追繳及處理民眾不服行政處分提起訴願等作業情形；另未如實轉發，使參訓學員蒙受損失，概由訓練單位負全責。
- 三、訓練單位應於開訓日前主動告知學員請領津貼事宜，並備妥相關規定及表格供學員查詢及申請。
- 四、申請單位依「就業促進津貼實施辦法」第19條之規定辦理，於開訓後7日內檢送參訓學員申請資料函文本分署辦理生活津貼申請作業，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，未依前項規定時間辦理參訓學員職業訓練生活津貼送審作業及所送申請文件不齊全或未依限成補正時，本分署將可歸責之缺失列入紀錄作為下次審查之參據。
- 五、補助對象：

(一)就業保險被保險人非自願離職者

依行政院勞工委員會99年12月8日勞保1字第0990089965號函釋略以：「就業保險被保險人非自願離職後，於職業工會辦理參加勞工保險，即非失業勞工身份，不得請領職業訓練生活津貼」。

(二)特定對象身分失業者

- 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中有工作能力者。
- 6.長期失業者。
- 7.二度就業婦女。
- 8.家庭暴力被害人。
- 9.更生受保護人。
- 10.其他經中央主管機關認為有必要者。
 - (1)性侵被害人失業者。
 - (2)新住民(外籍配偶及大陸地區配偶)。
 - (3)15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年。
 - (4)高齡者(逾65歲以上)。

六、申請條件：

- (一)非自願性離職者：向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練。並持該單位開立之「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書暨給付收據」向訓練單位報到提出申請。

(二) 特定對象身分：直接逕向訓練單位提出申請。

(三) 須參加「全日制」訓練課程：

1. 訓練期間 1 個月以上。
2. 每星期訓練 4 日以上。(每星期為以開訓日起算 7 日)
3. 每日訓練日間 4 小時以上。
4. 每月總訓練時數 100 小時以上。

七、補助金額：

(一) 非自願性離職者：職業訓練生活津貼自受訓之日起算，於受訓期間，每月按申請人離職退保之當月起前六個月平均月投保薪資 60% 發給，最長補助六個月，職業訓練單位應於申請人受訓之日，上網傳送報到資料至勞工保險局，通知勞工保險局發放職業訓練生活津貼，如中途離訓或退訓者，由訓練單位通知勞工保險局停止發放。有關非自願性離職生活津貼相關問題請逕洽勞工保險局。

(二) 特定對象身分：每月按基本工資之 60% 發給，最長補助 6 個月；但申請人如為身心障礙者，最長發給 12 個月。(基本工資如有調整，依核定實施日起辦理)

(三) 職業訓練生活津貼依受訓學員實際參訓期程，以 30 日為 1 個月計算，未滿 30 日者（僅適用訓練期間達 1 個月以上者），依下列方式計算：(畸零數計算方式)

1. 10 日以上且訓練時數達 30 小時者，發給半個月。

2. 20 日以上且訓練時數達 60 小時者，發給 1 個月。

範例：受訓期間為 112 年 5 月 17 日至 7 月 28 日

受訓總天數 = 15 + 30 + 28 = 73

$73 \div 30 = 2$ 個月又 13 天(請留意 13 天之訓練時數需超過 30 小時)

其津貼請領月數為 2.5 個月。

八、補助限制：

(一) 已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、已領取軍人退休俸或公營事業退休金者，不得領取。但前項人員符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得申領職訓生活津貼。

(二) 依據「就業促進津貼實施辦法」第 29 條第 2 項規定，若同時具有非自願性離職(就業保險法)及就業促進津貼實施辦法相關申請身分者，依同辦法第 20-1 條第 1 項第 2 款規定略以：「申領第十八條津貼者，同時具有第二條第一項第一款及第二款身分者，未依第二十九條第二項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼者，應予撤銷、廢止、停止或不予核發職業訓練生活津貼。」

(三) 領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同時請領就業

促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼。扣除不得同時請領期間之津貼後，賸餘之職業訓練生活津貼依就業促進津貼實施辦法第 20 條第 2 項規定辦理。

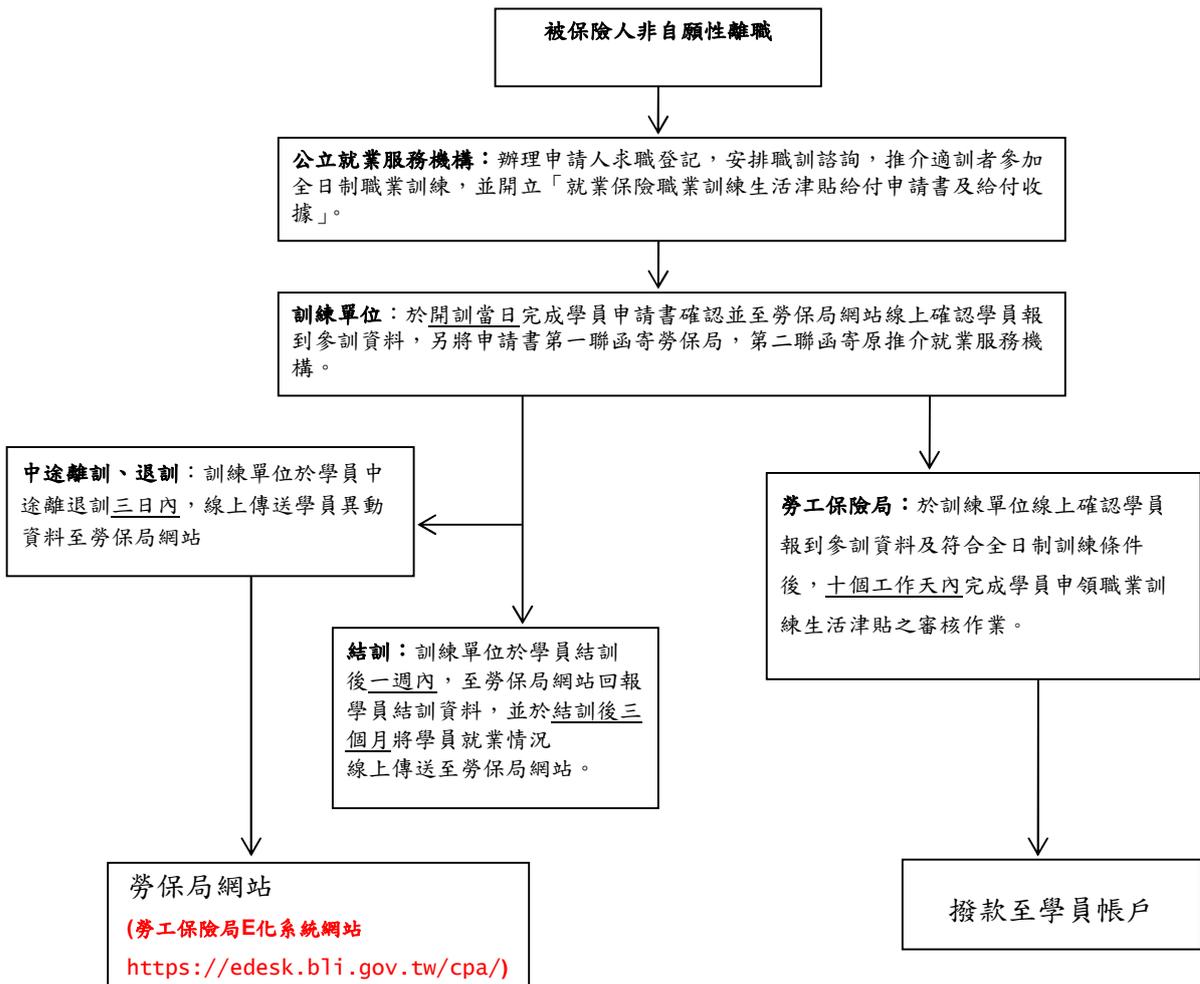
- (四)領取勞工保險傷病給付、職業訓練生活津貼、臨時工作津貼、創業貸款利息補貼或其他促進就業相關津貼者，領取相關津貼期間，不得同時請領失業給付。
- (五)符合申請條件者，2 年內合併領取職業訓練生活津貼及政府機關其他性質之津貼或補助，最長以 6 個月為限；申請人如為身心障礙者，最長以 1 年為限。前項「政府機關其他同性質之津貼或補助」，係指就業保險法所定之職業訓練生活津貼。
- (六)不符合請領資格而領取津貼或有溢領情事者，發給津貼單位得撤銷或廢止，並以書面限期命其繳回已領取之津貼；屆期未繳回者，依法移送行政執行。因不實領取津貼經依前項規定撤銷者，自撤銷之日起二年內不得申領本辦法之津貼。
- (七)如訓練單位未依據原核定之課程表實施訓練，或因訓練課程變更等原因，致不符合「全日制」職業訓練規定時，學員無法請領之職業訓練生活津貼，應由訓練單位負責賠償。
- (八)申請期間，若經查證發現有工作之事實者(無論全職/兼職)，依規定請學員辦理退訓(退訓日追溯至加保日或農工漁會在保中薪資調整日)並停止發放本津貼。

九、申請職業訓練生活津貼所需具備文件請併同開訓資料於開訓日次日起 **7 日內** 函送本分署。

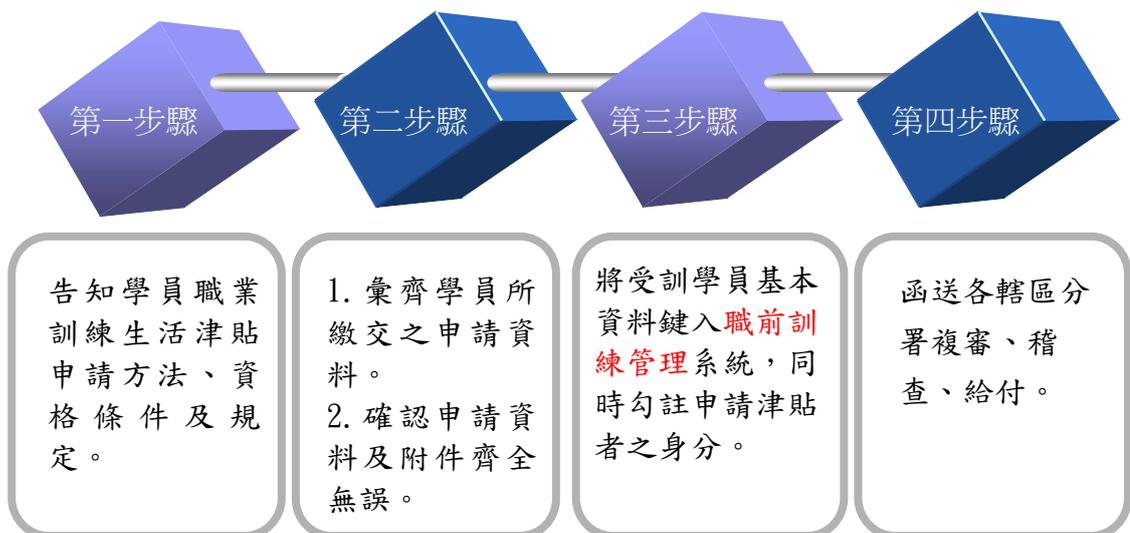
十、訓練單位於收到本分署核撥之津貼後，按月即時(3 個工作日內)轉發給受訓學員。

十一、職業訓練生活津貼作業流程

(一)「就業保險法」職業訓練生活津貼作業流程



(二)「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼作業流程



玖、職前訓練管理系統申請相關表件

【附件3-1】職前訓練管理系統使用者帳號註冊申請書

勞動部勞動力發展署中彰投分署
職前訓練管理系統(ITS)使用者帳號註冊申請單

日期： 年 月 日

申請使用者姓名		申請使用者身分證字號	
申請單位 (全銜)			
申請計劃別 (全銜)	2023年補助辦理托育人員職業訓練		
申請使用者帳號		申請使用者密碼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已完成系統上帳號申請 (密碼系統產出以電子郵件通知，無需設定)
*設定帳號原則：請設定英文字或數字碼，勿設定空白或是特殊符號。 *設定密碼原則：請設定大小寫英文、數字及特殊字碼至少12位數。			
聯絡電話		立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
傳真電話		統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請使用者Email		保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
地址	□□□-□□		
主要聯絡人姓名	分署同仁免填	主要聯絡人電話	分署同仁免填
主要聯絡人E-mail	分署同仁免填		

以下欄位為各縣市政府及分署申請使用者填寫

權限別	單位主管	股長	承辦人	一般使用者	職前訓練管理資訊管理者處理結果
使用權限項目	<input type="checkbox"/> 班級查詢		<input type="checkbox"/> 班級申請		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 開班資料轉入		<input type="checkbox"/> 班級變更申請		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 招生作業		<input type="checkbox"/> 班級變更審核		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 教務報表管理		<input type="checkbox"/> 學員資料管理		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 加退保管理		<input type="checkbox"/> 課程管理		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 就業媒合管理		<input type="checkbox"/> 證書及證明管理		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 訓練經費核銷作業		<input type="checkbox"/> 職業訓練生活津貼		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 技能檢定管理		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 統計分析報表		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
申請人		申請單位主管		主辦單位承辦人	

- 1 請依實際業務需要，審慎勾選使用權限別，並經主管核章後送交系統管理人員辦理權限設定事宜。日後若遇人員異動或業務調整時，應填寫註銷申請單通報系統管理人員停用帳號。
 - 2 系統使用者應恪遵「電腦處理個人資料保護法」規定，對於學員及訓練機構資料庫之應用，不得逾越訓練管理等特定目的之必要範圍。前述涉及個人保密資料若有非法輸出，甚至被不法使用，致當事人權益遭受侵害時，系統使用者依法應負損害賠償責任。
 - 3 系統使用者對於其使用帳號及密碼須負有保密責任，嚴禁洩漏或交付他人共用。使用完畢或臨時離開位置時，亦應即登出系統，以免遭他人冒用。
 - 4 因業務需要所取得之學員及訓練機構資料，系統使用者應負保密之責並僅限業務用。使用完畢應即銷毀，以嚴防資料外洩。
- * 申請帳號之培訓單位需檢附帳號申請人身分證影本、應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書、在職證明書

培訓單位使用權限項目		
訓練機構管理	1. 班級申請 3. 班級變更申請	2. 開班資料轉入 4. 班級查詢
學員動態管理	1. 招生作業 3. 課程管理 5. 加退保管理 7. 教務報表管理 9. 就業媒合管理	2. 學員資料管理 4. 教務管理 6. 職業訓練生活津貼 8. 證書及證明管理 10. 就業輔導問卷
*以下欄位由培訓單位填寫		
身分證件正反面影本貼合處		
(申請人) 正面影印本	(申請人) 反面影印本	
貼合線	貼合線	
申請人 (簽名及蓋章)	申請單位主管	單位印信
		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 40px; margin: 0 auto; position: absolute; right: 0; bottom: 0;"></div>
*以下欄位由分署填寫		
分署承辦人	職前訓練管理系統管理者	職前訓練管理系統管理 單位主管

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

- 一、廠商（以下簡稱乙方）承諾於契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有甲方之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依電腦處理個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，並應簽署如附件一之保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如後：刑事責任方面，依據刑法、貪污治罪條例及電腦個人處理資料保護法之相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身份，但依據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，受公務機關委託承辦公務之人，為依法令從事公務之人員；民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
- 三、乙方依契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 四、乙方作業之檢查與稽核
 1. 甲方視需要將定期或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。
 2. 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）辦理「**2023年補助辦理托育人員職業訓練**」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身份，但根據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓名：（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身份證字號：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

職前訓練管理系統使用帳號（註冊）申請人在職證明書

姓名		出生年月日	民國 年 月 日
性別		身份證字號	
服務單位		職稱	
到職日期	民國 年 月 日		
備註	本證明書謹證明該員現在本公司服務。		

服務機關：

負責人：

地址：

電話：



(單位印信) (負責人印章)

中華民國 年 月 日

勞動部勞動力發展署中彰投分署		
職前訓練管理系統使用者帳號	<input checked="" type="checkbox"/> 續用 <input type="checkbox"/> 註銷	申請單

日期： 年 月 日

申請人姓名	身分證字號	職稱
申請單位(全銜)		
申請計畫別(全銜)	2023年補助辦理托育人員職業訓練	
原註冊轄區	(僅供申請產投單位填寫)	
聯絡電話	立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
傳真電話	統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請使用者 Email	保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請人(簽名及蓋章)	申請單位主管	單位印信
各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px;"></div> </div>

*以下欄位由各縣市政府及分署使用者填寫(縣市政府使用者權限別為-承辦人)

權 限 別	單位主管	股長	承辦人	一般使用者	職前訓練管理系統 管理者處理結果
					<input type="checkbox"/>
使用 權限 項目	<input type="checkbox"/> 班級查詢	<input type="checkbox"/> 班級申請	<input type="checkbox"/> 班級變更申請		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 開班資料轉入	<input type="checkbox"/> 班級審核	<input type="checkbox"/> 班級變更審核		
	<input type="checkbox"/> 招生作業	<input type="checkbox"/> 學員資料管理	<input type="checkbox"/> 課程管理	<input type="checkbox"/> 教務管理	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 教務報表管理	<input type="checkbox"/> 證書及證明管理	<input type="checkbox"/> 實地訪查紀錄表		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 加退保管理	<input type="checkbox"/> 職業訓練生活津貼	<input type="checkbox"/> 技能檢定管理		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 就業媒合管理	<input type="checkbox"/> 就業輔導問卷	<input type="checkbox"/> 統計分析報表		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 訓練經費核銷作業				<input type="checkbox"/>
	申請人			申請單位主管	

*以下欄位由分署填寫

分署承辦人	職前訓練管理系統管理者

1. 請依實際業務需要，審慎勾選使用權限別，並經主管核章後送交系統管理人員辦理權限設定事宜。日後若遇人員異動或業務調整時，應填寫註銷申請單(須註明離職或職務調動)通報系統管理人員停用帳號。

2. 系統使用者應恪遵「電腦處理個人資料保護法」規定，對於學員及訓練機構資料庫之應用，不得逾越訓練管理等特定目的之必要範圍。前述涉及個人保密資料若有非法輸出，甚至被不法使用，致當事人權益遭受侵害時，系統使用者依法應負損害賠償責任。

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

- 一、廠商（以下簡稱乙方）承諾於契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有甲方之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依電腦處理個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，並應簽署如附件一之保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如後：刑事責任方面，依據刑法、貪污治罪條例及電腦個人處理資料保護法之相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身份，但依據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，受公務機關委託承辦公務之人，為依法令從事公務之人員；民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
- 三、乙方依契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 四、乙方作業之檢查與稽核
 1. 甲方視需要將定期或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。
 2. 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）辦理「[2023年補助辦理托育人員職業訓練](#)」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身份，但根據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓 名：_____（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身份證字號：_____

戶籍地址：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日