

臺 北 市 職 能 發 展 學 院

**107年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫作業手冊**

**適用期間：107年1月1日至107年12月31日**

## 目錄

壹、目的與依據.....	4
一、目的.....	4
二、依據.....	4
貳、辦理單位.....	4
一、主辦單位任務.....	4
二、訓練單位資格.....	5
三、訓練單位任務.....	5
參、訓練場地與相關注意事項.....	5
一、辦理訓練區域.....	5
二、訓練場地規定.....	5
肆、訓練班次課程、人數規劃.....	6
一、訓練時程.....	6
二、107年度預定辦理班次.....	6
三、招訓目標對象.....	7
四、招訓人數.....	8
五、課程規劃與時數.....	8
伍、訓練經費規劃.....	9
一、經費編列原則.....	9
二、補助對象之資格條件及補助標準.....	12
三、參訓學員應檢附之資格證明文件.....	13
四、收退費標準.....	13
陸、招訓開班.....	13
一、辦理招生及受理報名原則.....	13
二、甄試作業原則.....	15
三、招訓辦理事項.....	16
四、TIMS系統作業規定.....	16
五、變更訓練計畫.....	18
六、學員中途離退訓注意事項.....	19
七、成績考核及管控.....	19
八、結業證明.....	19
九、就業輔導.....	20
柒、經費核銷與評鑑.....	21
一、訓練補助經費.....	21
二、憑證留存與評鑑.....	22
捌、缺失處理方式.....	23
一、學員.....	23
二、訓練單位.....	23
玖、督導與考核.....	24
一、訓練單位.....	24
二、本學院訪視.....	25
拾、本計畫未盡事宜.....	26
拾壹、經費來源.....	26
附件一訓練計畫書範例.....	27

附件二訓練機構基本資料卡.....	41
附件三使用者帳號申請/註銷單.....	42
附件四變更計畫申請書.....	43
附件五職業訓練報名表.....	44
附件六報名參訓資格審查切結書.....	46
附件七查詢個人相關資料同意書.....	48
附件八參訓學員聲明書.....	49
附件九就保非自願離職者職訓推介作業流程.....	50
附件十職業訓練契約書.....	51
附件十一求職登記表、公文與管控表範本.....	53
附件十二請假單.....	57
附件十三教學日誌.....	58
附件十四參訓學員簽到(退)表.....	59
附件十六就業切結書.....	61
附件十七核銷公文範本、領據及成果報告書.....	62
附件十八在職之參訓學員訓後動態調查表.....	73
附件十九結業證明書.....	75
附件二十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.....	77
附件二十一講師鐘點費及職場實習指導費印領清冊.....	85
附件二十二學員領料確認單.....	86
拾貳、附錄.....	87
附錄一107年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫審查須知.....	87
附錄一-1資格審查表.....	94
附錄一-2辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表.....	96
附錄二補助照顧服務員專班委外師資及助教資格標準表.....	97
附錄三查訪標準作業流程.....	99
附錄四照顧服務員訓練實施計畫.....	100

# 107年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫作業手冊

## 壹、目的與依據

### 一、目的

為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，充實本國照顧服務人力。

### 二、依據

- (一)內政部92年2月13日台內社字第0920069151號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署醫字第0920201712號令公告「照顧服務員訓練實施計畫」。暨中華民國101年7月16日台內社字第1010221133號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署照字第1012800445號令公告修正「照顧服務員訓練實施計畫」。
- (二)勞動部勞動力發展署99年4月12日勞職訓字第0990510073號令發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」。暨103年4月21日勞職訓字第1031813077號令修正「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」部份規定辦理(以下簡稱補助要點)。
- (三)依據勞動部勞動力發展署106年7月10日發訓字第10625006651號令訂定發布「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」之規定辦理，倘有訂頒最新規定，請依最新規定比照辦理。

## 貳、辦理單位

### 一、主辦單位任務

本學院任務如下：

- (一)公告與受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。
- (二)辦理訓練單位之業務說明會及向轄區分署申請TIMS帳號。
- (三)辦理經費請款、結銷、追繳及強制執行等事宜。
- (四)督導訓練單位落實招生甄選錄訓，並確依訓練計畫執行等事宜。
- (五)審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
- (六)訓練查核、申訴案件處理、督導結訓學員就業追蹤及訓練成效統計等事宜。

(七)職業訓練生活津貼之初審，並督導管控訓練單位確實撥付至學員帳戶等事宜。

(八)其他相關事宜。

## 二、訓練單位資格

應符合衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫第五點第二款規定之資格。

(一)依法設立之公益、醫療、護理社團法人，財團法人及公益、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**之大專院校。

(二)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。

(三)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**。

(四)依**工會法**設立且與照顧服務相關之**工會**。

## 三、訓練單位任務

(一)依據本學院年度公告之作業方式及時程提報訓練計畫。

(二)辦理學員受訓資格初審、訓練費用之申請及轉發等相關事宜。

(三)各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後就業等相關執行及配合事項。

(四)申請辦訓所需之 TIMS 系統帳號，並配合 TIMS 系統辦理各項資料填報作業。

(五)不得拒絕勞動部勞動力發展署、本學院、受委託評鑑單位進行查訪及評鑑工作。

(六)依本學院規定辦理相關事宜。

## 參、訓練場地與相關注意事項

### 一、辦理訓練區域

本計畫辦理之訓練區域為臺北市。

### 二、訓練場地規定

(一)訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容量，惟原住民偏遠地區較為特殊，有關是否檢附通過消防安檢之證明

文件，可視情形彈性處理。若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。

1、建築物安全相關資格文件：

由臺北市政府建管或工務單位所核發在訓練期間內有效（備查或准予備查）之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」

2、消防安全相關資格文件：

由臺北市政府消防單位所核發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」（影本）或其他消防安全檢查合格文件。

(二)核心課程地點應符合消防安全等規定，若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。實習訓練場所以能容納受訓對象完成足夠個案實習之下列單位之一：

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。

## 肆、訓練班次課程、人數規劃

### 一、訓練時程

(一)訓練課程期限：107年2月1日起至107年11月15日止。

(二)就業推介追蹤期限：至108年2月15日止。

### 二、107年度預定辦理班次

(一)107年臺北市政府預定辦理21班，照顧服務員預計核配在職專班最多1班。

(二)為避免訓練資源過度集中於某一月份，本學院對於通過評審班別得保留調整開課月份之權利。

(三)各訓練單位可一併提送全年度班次，核定後6月份俟累計實執行狀況，剩餘款項再依序通知開班至經費執行完竣為止。

### 三、招訓目標對象

本計畫訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、漁民保險、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：

- (一)在中華民國設有戶籍之國民。
- (二)與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民。
- (三)符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定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，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
- (四)跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。  
自營作業者、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)，不得以失業者身分參訓。

**前項人員有下列情事之一者，不得參訓：**

- (一)報名班次之報名截止日，尚於前次結訓班次之訓後九十日就業輔導期間。
- (二)開訓日前一年內曾參加職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員之事由經退訓。
- (三)開訓日前二年內，重覆參加相同班名之職前訓練課程(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓)。
- (四)開訓日前二年內，已有二次(含)以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓)，且於結訓後九十日內均無就業紀錄。但可提供開訓日前二年內投保勞工保險(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

前項不得參訓之情形，以所有政府機關(構)自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

已參加政府機關(構)自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，不得同時參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷

本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加勞發署在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，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。

如有招收所列不予錄訓或未符所列資格條件規定之民眾參訓者，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據。

訓練單位二年內對於相同之班次，不得重複招收已結訓同一學員再次參訓。違反者，除該學員之個人訓練費用不予補助外，並納為未來審查評分之參據。

#### 四、招訓人數

- (一)各班次招生訓練人數應以三十人至四十人規劃辦理，最低開班人數須達原定招訓人數二分之一(含)以上，且不得低於十五人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達十人(含)以上。但訓練班次有其特殊性，無法依上述原則辦理時，本學院得於通盤分析後，依其內部行政程序專案核定後實施。
- (二)前款最低開班人數以開訓當日之參訓人數計算，未於開訓當日完成報到者，除已辦理請假事宜外，應視為放棄參訓資格。
- (三)各訓練班次之開訓規劃，以於全年度時程內平均配置為原則，以利民眾參訓。
- (四)訓練班次為職前班者，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百分之十五為原則(若每班預訓人數為30人，則可招收4名在職者)。
- (五)訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則(若每班預訓人數為30人，則可招收4名失業者)。

#### 五、課程規劃與時數

照顧服務員職業訓練之課程規劃，應符合下列規定：

- (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項，應依照照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理。



- (二)每日訓練時數以不超過八小時為原則，且不得安排於午後十時至翌晨七時進行。
- (三)照顧服務員至少**97小時以上**(在職專班**93小時以上**，差別為4小時之就業市場趨勢分析及求職技巧課程)
- 1、課程時數：如附錄四，**依據衛生福利部 106 年 12 月 19 日衛授家字第 1060801289 號公告「照顧服務員訓練實施計畫」**，核心課程**六十小時(含實作八小時)**、實習課程 30 小時，共 **90 小時**。
  - 2、各訓練班次內容應納入至少 3 小時之性別平等課程及 4 小時之**就業市場趨勢分析及求職技巧等課程**，並得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德及職場工作倫理、人際溝通技巧、認識及預防傳染病等課程或活動。
- (四)**本課程編排不符合請領訓練生活津貼全日制之課程案件。**

## 伍、訓練經費規劃

### 一、經費編列原則

訓練單位提案時，應依各訓練班次之訓練規劃與實施內涵之需要，說明其經費運用結構與需求。提送訓練計畫經費合理性為審查項目之一，佔權重20%。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。提案本學院認為未盡合宜者，得請訓練單位調整。

個人訓練經費單價經核定後，實際訓練人數如低於預定報到人數，仍依原核定單價計費，訓練單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原訓練計畫所承諾之同等服務組合，不得縮減。

### 指定報價項目編列標準：

#### (一)鐘點費：

- 1、師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)八百元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於八百元至一千六百元間，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、規劃招生人數達二十六人(含)以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時四百元

編列。如有編列助教費，請務必在場協助教學，如有不實則扣除其不實申領助教費用。

- 3、為增加訓練單位師資規劃之彈性，訓練單位除大專校院外，其鐘點費每小時最高以不超過800元為編列原則，但授課教師如具有教授、副教授、助理教授資格者，教師鐘點費得依下列標準編列：

師資資格	教授	副教授	助理教授
編列標準	1200	1000	900

- 4、為維護訓練品質，鐘點費採固定成本，訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊。

(二)勞工保險費：

- 1、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；本項係**強制保險**，失業參訓學員一律參加勞工保險，僅能支用於受訓學員投保勞工保險費用。
- 2、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二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。
- 3、已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險。
- 4、如有遞補參訓、未依訓練期程加保或因其他情事未加保及加保身份不同保費者，應繳回未加保或減扣之勞保費用。
- 5、原則上以該班次開/結訓日為加/退保日，並依其起迄日數估列保險費用；但若該班次採行週末班制(每週僅於週六、日上課)，則採每週週末上課日加退保方式辦理(週一至週五非上課日即免投保)，並依其實際上課日數估列保險費用〔保險費依實際投保日數估算，或至勞動部勞工保險局全球資訊網首頁/便民服務/個人保險費試算查詢〔[www.bli.gov.tw](http://www.bli.gov.tw)〕〕。

### 開放報價項目編列標準：

得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，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、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：

- (一)職場實習指導費：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十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時八百元編列，核實支付。
- (二)學雜費：以每人每小時12元為標準編列(支用於教材費、印刷裝訂費、設備維修費、文具紙張費、招訓宣導費等；如屬機具設備維修或設備資本門支出等項目均不得由本項費用支應辦理)。
- (三)材料費：支用於參訓學員課程所需之材料用品(不得用於設備費)，照顧服務員以每人每期不超過2,000元為限。如編列「材料費」項目，應檢附參訓學員每人份預定材料表及(或)共同材料分攤表、各項材料費單價及每人份材料總價憑核，訓練時並得依實際需要，以異動項目不超過40%及調整後不低於原核定總價之原則下，逕行調整並報本學院辦理異動登錄。如異動結果每人份材料總價低於原核定補助總價，應依規定減少差額；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。
- (四)設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元為原則。
- (五)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。
- (六)宣導費：按每班次最高二萬元編列。為應配合「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」，運用宣導費用辦理各項就業輔導措施，考量訓練時數較短，訓練單位可於結訓後1個月內辦理完竣，以達促進失業者投入照顧服務職類就業市場之效。

(七)行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。

## 二、補助對象之資格條件及補助標準

(一)補助對象為失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險(含漁民保險)、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且符合下列資格之一：

- 1、具本國籍。
- 2、與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民。
- 3、符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且依就業服務法第五十一條第一項第一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)補助標準：

- 1、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規定，方得參加成績考核；本學院依其成績考核結果，補助下列個人訓練費用：
  - A、經成績考核及格而取得結業證(明)書(如附件十九)，如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(如附件二十)所列對象身分之一者，依核定訓練費用全額補助。
  - B、經成績考核及格而取得結業證(明)書，但不符任何特定身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
  - C、經成績考核結果不及格而未取得結業證(明)書者，依前二目規定之補助標準，補助其二分之一。
- 2、學員參加訓練課程之出席時數符合內政部及衛生福利部規定，經成績考核結果不及格而未取得結業證書者，依前二項規定之補助標準，補助其二分之一。
- 3、在職勞工參加本要點之補助金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。
- 4、參加本要點職業訓練期間，接受政府其他訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。
- 5、參訓學員中途離(退)訓，不得申領訓練費用補助。

- 6、訓練單位應為失業參訓學員辦理訓字號勞工保險，其向學員收取自負費用應以該班次核定訓練費用（含勞保費）扣除一般失業者補助額度後之數額為限。

### 三、參訓學員應檢附之資格證明文件

訓練單位於開訓後 10 日內應檢附開訓學員名冊、學員基本資料表正本、身分別認定之相關證明文件與求職登記表管控表免備文送本學院備查，另函送臺北市就業服務處求職登記表。

- (一) 部分補助對象：一般國民失業者(一般失業者須為退保者、在職者為加保中)提供證明文件為「國民身分證正反面影本 1 份」、「勞工保險被保險人投保資料表影本」。
- (二) 全額補助對象：特定身分者資格條件及應檢附證明文件詳附件二十。(國民身分證及勞保明細表為基本必要之提供證明)。

### 四、收退費標準

#### (一) 收費標準：

- 1、訓練單位應依核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前先向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用。
- 2、訓練單位未能如期開班者，或因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者，應全數退還學員已繳交之費用。

#### (二) 退費標準：參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：

- 1、開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
- 2、已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應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。
- 4、為考量學員各別特殊情況而離退訓者，倘退費標準優於上列者，則不在此限。

### 陸、招訓開班

#### 一、辦理招生及受理報名原則

- (一) 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、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。

(二) 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：

- 1、報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，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。
- 2、甄試日期應安排於報名截止日起二個工作日後至七個工作日內。
- 3、訓練單位如有延長招生期程之必要，以二次為原則，每次不得超過十四日。
- 4、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，亦應於本學院函復同意延班或停班之發文日起三日內，至職業訓練資訊管理系統(以下簡稱 TIMS 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。
- 5、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，經本學院同意後辦理。

(三) 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件六)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件七)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。

(四) 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(如附件九)受理報名及確認報名者身分。

(五) 訓練單位應至 TIMS 系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符招訓目標對象(肆/三)規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符招訓目標對象規定(肆/三)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。

(六) 訓練單位應於報名截止日次日起三個工作日內、且最遲不得逾甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄 TIMS 系統事宜。TIMS

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，勾稽檢核報名者參訓資格，經 TIMS 系統勾稽未符參訓資格之報名者，訓練單位應與報名者再確認，並由報名者本人出具證明，由訓練單位依個案事實認定之。

## 二、甄試作業原則

- (一)訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。
- (二)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。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、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，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，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。
- (三)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。
- (四)筆試階段：應設置二名(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。
- (五)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二倍為原則。
  - 2、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。
  - 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。

(六)訓練單位應以 TIMS 系統列印公佈參加筆試、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。

(七)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學院。

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甄試結果，並公佈由 TIMS 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。

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。

### 三、招訓辦理事項

(一)訓練單位為招訓宣導之文宣由本學院統一規範，且應符合預算法第六十二條之一規定，招訓簡章之文宣併同訓練計畫送本學院審核後，始得刊登，並應載明本學院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(如附件十)，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 TIMS 系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險投保資料。學員參訓當日，訓練單位應為學員(含在職者)辦理參加勞工保險(訓字保)事宜，並應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項。

(四)訓練單位應配合 TIMS 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。

### 四、TIMS 系統作業規定

(一)訓練單位經臺北市政府勞動局審查會核准通過後，應向本學院申請帳號進入勞動力發展署「職業訓練業務資訊管理系統」(網址－<https://tims.etraining.gov.tw>)，本學院審查通



過，一週後始得開班，開班後鍵入各該班次開訓學員資料，並列印出該班次開訓學員名冊。

(二)結訓學員名冊之製作同樣進入勞動力發展署「職業訓練業務資訊管理系統」(網址—<https://tims.etraining.gov.tw>)，以結訓時之實際情形，將原有資料進行修正，並鍵入結訓時新增之資料，即可列印成結訓學員名冊。

(三)輔導就業成果表之製作同樣進入勞動力發展署「職業訓練業務資訊管理系統」(網址—<https://tims.etraining.gov.tw>)，將學員就業資料於結訓3個月內鍵入並列印輔導就業成果表。

(四)職業訓練業務資訊管理系統(TIMS)登錄作業時程：未詳儘列表之處請至本系統首頁/補助辦理照顧服務員業訓練系統使用手冊參閱。

必要登錄項目	登錄作業時程
1. 訓練機構基本資料	開訓前1個月
2. 訓練單位帳號設定	開訓前1個月
3. 計畫資料申請	開訓前1個月
4. 開班計畫轉入(TIMS轉班)	開訓前1個月
5. 師資基本資料/課程排課資料	開訓前1週內
6. 學員報名資料登錄/並查詢報名身分俾利排除不予錄訓之學員	收件即登錄(系統最慢可作業時間為報名截止後3個工作天,最遲不得逾甄試日期前2個工作天。 TIMS系統將勾稽報名者參訓資格)
7. 甄試成績登錄(含口試及筆試成績)/學員錄取(正/備取)	應於甄試後3個工作日內完成,最遲不得逾開訓前2日
8. 報到作業	報到當天
9. 學員基本資料維護	開訓14天內
10. 勞保加保紀錄	開課當日(並於離退訓時退保)
11. 學員考核成績、出缺勤紀錄、結訓學員名冊、結訓學員資料卡、學員滿意度問卷、求才廠商資料	結訓後1週內
12. 就業名冊(含就業率及證照錄取錄率)	結訓後2週、結訓後3個月

※訓練單位請依以上作業時程辦理TIMS登錄,若未在時程內完成作業,則將列入行政缺失作為今年

度及明年度考核依據。

## 五、變更訓練計畫

- (一) 各訓練單位不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資、訓練課程內容、班次及訓練人數。
- (二) 訓練計畫經核定後，訓練單位如欲變更計畫者，應於 5 日前報請本學院同意。本學院應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知所轄分署。
- (三) 訓練單位如遇招訓人數不足或其他因素需要延期，應於預定開訓日期前提出訓練計畫變更申請，函請本學院同意變更，並於 TIMS 系統提出訓練計畫變更申請。惟以 2 次為限，延期開訓每次不得超過 14 天，合計不得超過 28 天。

### 1、開訓當日：

倘若開訓當日屬天災、人禍等不可抗力因素或配合國家政策執行需要，無法順利開課或申請時，得不受上開規定限制，可於事後提出專案申請延期，本學院將參酌當時整體環境及辦訓條件後予以適當因應。

### 2、延期開班：

申請因素倘屬天災、人禍等不可抗力因素或配合國家政策執行需要，得由訓練單位不受上開規定限制，提出專案申請延期，本學院將參酌當時整體環境及辦訓條件後予以適當因應。

### 3、提前開班：

為維護民眾報名及參訓之權益，如經核定且已對外公告招訓相關事宜之訓練班次，訓練單位不得以報名人數較多等為由，申請提早截止報名日及提前開訓日期，以避免引生爭議。

### 4、停辦：

訓練單位應於核定開班日前確定停辦後，提出訓練計畫變更申請表函請本學院變更。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為下次核班之參考，惟實際招生人數如達開班人數時，訓練單位不得以招生不足為由申請停辦。

### (三) 課程內容或師資變更者：

訓練單位應於發生變更事由前 5 日函送訓練計畫變更相關資料至本學院核定，並於 TIMS 系統提出訓練計畫變更申請，該

班次之經費不得超出原核定經費。訓練計畫變更相關資料其內容如下：

- 1、訓練計畫變更申請表。
- 2、預定變更項目之應具備之相關文件。

未經審查同意及未將核定之訓練計畫變更申請表、變更之班次訓練計畫表內容提報本學院者，列入下次核班參考。

- (四) 前項訓練單位因臨時等不可抗力因素而停課時數，應另安排時間補課，若無法於訓練日前函報訓練計畫變更等相關資料至本學院辦理變更時，得於當天上課前以傳真、電話或電子郵件向本學院提出變更，另事後再檢具補辦變更事宜。

## 六、學員中途離退訓注意事項

- (一) 訓練單位應勒令退訓事項：

- 1、請假及缺、曠課時數累積達全期訓練總時數 20% (含) 以上者。
- 2、參訓期間行為不檢，情節重大者。

- (二) 學員於訓練期間，由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險，並確有工作事實，應認定為提前就業，依規定辦理退訓；另無工作事實者，就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

- (三) 訓練單位應於學員離訓日於當日下午 8 時前將資料登錄於職業訓練業務資訊管理系統中(尤其是非自願離職者)。

## 七、成績考核及管控

- (一) 照顧服務員受訓對象參加「核心課程」之出席率應達 80% 以上，術科出席率應達 100%，並完成所有實作及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
- (二) 各學科課程測驗成績須以 75 分為及格標準；實習技術測驗以 70 分為及格標準，不及格不得要求重新實習測驗。

## 八、結業證明

- (一) 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，並載明臺北市政府勞動局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兩週內，將結訓學員名冊、結業證明書、出缺勤統計表(TIMS 系統列印)、學員考核成績、學員簽到(退)簿影本函送本學院備查。(證明文件等資料不齊者，不核發也不補發結業證書。)

- (三) 訓練單位依證書格式印製結業證明書，併同結訓資料送交本學院審核，本學院核對結訓資料無誤後轉交臺北市政府勞動局用印，本府勞動局寄還訓練單位後，訓練單位應辦理證書轉發。

## 九、就業輔導

- (一) 學員生涯及求職輔導：

訓練單位於學員受訓期時，規劃安排生涯輔導，職業道德，職業倫理，求職技巧等相關輔導課程、活動，以提昇學員求職能力及職場適應力。

- (二) 學員就業輔導：訓練單位於各班次結訓後九十日內，針對失業學員應落實就業輔導計畫，並結合就業支持體系，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。

訓練單位應執行就業輔導工作之相關規範如下，但訓後就業率達百分之六十五(含)以上、或偏遠、離島地區達百分之五十五(含)以上，經本學院於公佈文件中訂定特殊或例外規範者，不在此限：

- 1、訓練單位於學員結訓前，應邀請三家(含)以上僱用單位辦理就業說明會或徵才活動。
- 2、訓練單位於學員結訓後三十日內，應向與前款不同之三家(含)以上僱用單位寄發推薦信或介紹信。
- 3、訓練單位於學員結訓後九十日內，應對未就業學員，每二週以郵寄、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。

訓練單位應於該班次結訓後四個月內，將參訓學員之下列訓練成效，完整登錄於TIMS系統，並由TIMS系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統：

- 1、具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後九十日內之就業情形、於照顧服務產業就業之單位類型(如：居家服務單位、社區、機構、醫院、其他等類)、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。
- 2、具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後九十日內仍

未就業原因。

3、在職學員之訓後動態調查(如附件十八)。

(三) 就業率核算標準：

就業率＝就業人數／結訓人數。(在職者不列入計算)

(四) 就業與訓練關聯性

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 TIMS 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運用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。

## 柒、經費核銷與評鑑

### 一、訓練補助經費

(一)訓練單位應依臺北市政府勞動局核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至本學院，辦理學員補助費用請領作業：

1. 請款公文
2. 領據
3. 向學員收取個人訓練費用之收據正本(依序貼在 A4 紙，並依印花稅法貼千分之四印花稅，免繳印花稅者請檢附證明)
4. 材料費：學員領料確認單正本
5. 鐘點費：師資(助教)簽名鐘點費印領清冊正本
6. 勞保費：每月學員勞保費繳費證明正本(可後補)
7. 全期學員上課簽到(退)表正本
8. 全期班級教學日誌正本
9. 結訓學員名冊 1 份(由 TIMS 列印)
10. 全期課程表(由 TIMS 列印)
11. 學員出缺勤統計表(由 TIMS 列印，另附請假單正本)
12. 學員補助印領清冊正本 1 份(由 TIMS 列印並簽章)

13. 結訓成績考核表(由 TIMS 列印)
  14. 結業證明書影本(含臺北市政府勞動局核備函)
  15. 成果報告書 1 份
  16. 學員基本資料表、失業或在職身分別證明文件(本項開訓後 10 日內即已檢附，無須再送)
  17. 匯款予學員之個人訓練費用匯款明細表或現金簽認證明(發放予學員後補正，須另檢附公文及退款證明)
  18. 在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費資料(非該對象免附)
  19. 單位匯款帳戶影本
- 【以上資料請依序整理，切勿膠裝訂冊。】**

- (二) 訓練單位收到補助款後應即轉入受補助學員者帳戶。
- (三) 受訓學員資格經審查不符補助資格條件者，不予補助。

本學院審核訓練單位所送資料，經審核通過者，撥付補助款至訓練單位，訓練單位於收到補助款次日起十個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後附上匯款學員之個人訓練費用匯款明細表或現金簽認證明函知本學院核備。

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。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

訓練單位應本誠信原則，對所提出憑證真實性負責，有不實者，應負相關責任。

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；因受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦同。

## 二、憑證留存與評鑑

- (一) 訓練單位應將該班次相關資料(含撥付學員之證明文件)保留存放至少十年，勞動部及臺北市政府必要時得派員抽查。
- (二) 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。

## 捌、缺失處理方式

### 一、學員

- (一)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。參訓學員於參訓期間或結訓後，仍須配合勞動部、臺北市政府或訓練單位辦理訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
- (二)參訓學員有下列情事之一者，本學院不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內，不得參訓：
- 1、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。
  - 2、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。
  - 3、提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
  - 4、其他未符本計畫規定情事，並經本學院認定情節重大。
- 參訓學員有前項情形，本學院將以書面通知限期繳回已撥付之補助費用；屆期未繳回者，依法移送行政執行。

### 二、訓練單位

- (一)訓練單位有下列情事之一者，本學院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一年內，不予受理申請本計畫：
- 1、招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。
  - 2、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。
  - 3、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。
  - 4、未善盡學員資格查核或督導作業，致有前點之情事。
  - 5、以其他名義向學員收取臺北市政府勞動局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。

- 6、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。
- 7、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。

(二)訓練單位有下列情事之一者，本學院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二年內，不予受理申請本計畫：

- 1、違反107年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫審查須知六/(二)規定。
  - 2、違反作業手冊伍/四/(一)/1規定，經限期改善，屆期未改善。
  - 3、以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。
  - 4、以同一訓練計畫重複向分署、臺北市政府或其他單位申請經費補助。
  - 5、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。
  - 6、訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。
  - 7、因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情事，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。

## 玖、督導與考核

### 一、訓練單位

- (一)訓練單位應依核定之訓練計畫等辦理職前訓練，妥善維護訓練環境及安全，並對學員予以適當輔導及管理。
- (二)訓練單位須督促受訓學員詳細填寫報名表格，並妥善建立學員及訓練有關資料，上課期間並應建立教學日誌，確實按照課程進度表實施授課。
- (三)訓練單位應同時貫徹上課簽到點名制度，且不得有遲到早退之情形，若有學員遲到超過 15 分鐘或早退時應予請假，請假以小時計，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核



之依據。

- (四) 訓練單位應接受勞動部、臺北市政府及其受委託單位對其辦理訓練條件與成果進行考核與評鑑。

## 二、本學院訪視

本學院為瞭解辦訓情形，得採不定期及不預告方式對訓練單位實施查訪，其於執行訓練計畫期間，對於本學院為推動職業訓練所採行之相關措施，並應全力配合。

- (一) 本學院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，供本學院不定期查閱。
- (三) 本學院經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，將其結果列入紀錄，作為下次評選之參考。
- (四) 查核重點
- 1、學生出缺勤狀況。
  - 2、有無週(月)課程表及是否依課程表授課。
  - 3、教師與助教是否與計畫相符。
  - 4、學員學習情況是否良好?
  - 5、教學環境(教室或訓練工場)是否整潔。
  - 6、具體輔導活動或其他事項。
  - 7、如設有助教是否在場協助指導。
  - 8、參訓學員反映意見及問題。
- (五) 學員申訴處理原則
- 1、訓練單位應提供申訴管道，妥善處理學員申訴問題。
  - 2、實地訪查發現異常或遇有學員申訴情事，由本學院人員查明，依本計畫相關規定處理。
  - 3、由TIMS系統申訴者，由系統分辨，採線上簽核方式回覆。
  - 4、訓練單位如有疏失情形經查屬實者，應督促其改善，並追蹤其缺失改善情形，列為次期委辦訓練招標評審之參考。

## **拾、本計畫未盡事宜**

應依「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」及「委託辦理職前訓練作業原則」有關規定辦理。

## **拾壹、經費來源**

本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

## 附件一訓練計畫書範例

# ○○○年度訓練計畫書

訓練地點所屬縣市：

班別名稱：

- 班別屬性：(一)  在職班                       職前班            (擇一勾選)  
 (二)  假日班                               平日班            (擇一勾選)  
 (三)  全日制                                 非全日制        (擇一勾選)

訓練單位基本資料：

單位名稱		統一編號	
負責人姓名		(訓)勞保證號 (*註)	09
單位地址			
訓練地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 同單位地址		
聯絡人		聯絡電話	
E-mail			

\*註：若未曾接受勞發署或本學院委託或補助辦理訓練、或未向勞工保險局申請訓練字號勞保證號者，可免填，惟俟審查合格核定後，應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，至勞工保險局申請。

中華民國            年            月            日

## 目錄

○○○.....01

○○○.....06

### 壹、訓練單位背景介紹

### 貳、開班計畫表

班別名稱(及期別)	訓練起迄日期	上課時間	訓練人數	報名起迄日期	個人訓練費(元)	
					學員負擔(元)	政府負擔(元)

### 參、訓練計畫簡介

班別名稱				訓練人數：		人
起迄日期		年	月	日至		年
						日
緣由						
目標	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) 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)					
訓練對象	(說明參加本項訓練應具有之參訓資格、身分及相關條件)					
錄訓方式	(說明本項訓練之甄試與甄試方式)					
課程大綱						
課程編配	專業課程		實習課程		其他課程	
	小時		小時		小時	
	合計		小時			
費用	鐘點費：		元	勞保費：		元
	學雜費：		元	行政管理費：		元
	訓練費用合計：			元	個人訓練費用單價：	
經費來源						
預期效益						
備註						

### 肆、課程時間配當暨預定進度表

班別名稱：														
區	週	次												
	月	次												
	課目與 起迄 時數	日期												
學 科	一 般 學 科													
		A1. 小計												
	專 業 學 科													
	A2. 小計													
	<b>A. 合計(=A1+A2)</b>													
術 科	B1. 專業術科													
	應 用 實 習	實作												
		臨床實習												
		其他實習課程												
		B2. 小計												
	<b>B. 合計(=B1+B2)</b>													
	<b>C. 總計(=A+B)</b>													
備 註														

## 伍、課程表

陸、訓練師資遴聘計畫：說明師資學經歷要求及遴聘計畫、本班師資名冊(含講師與助教、師資特殊性及編列之正當性具體說明等證明文件)

### 師資名冊

班別名稱：						
姓名	性別	年齡	學經歷	現職	擔任課程	備註
超過師資鐘點費標準(800元/時)者，請具體補充說明	師資之特殊性					
	編列之正當性					

(欄位如有不足，請自行增列)

## 訓練師資資格表（講師：○○○○）

※每一師資需填 1 份

符合講師第○項第○款資格

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

學歷證件影本

證照等影本

（教師證、技能證照、受訓證明或經歷證明文件等）

## 柒、就業輔導計畫表

計畫名稱：

訓練單位名稱：

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式 (如：就業輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業等)</p>	
<p>可協助輔導就業之人員</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(%) (請檢附相關就業成效證明)</p>	
<p>本訓練班預期達成之就業率(%) 訓後就業率之計算標準： 【(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數)/(結訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數-提前就業人數-在職者)】*100%</p>	



## 捌、經費明細表

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

訓練人數： 人 訓練時數： 小時

訓練 經費 項目	項目	科目	時數	單價	小計		
	A 鐘 點 費	A1學科老師					
		A2術科 老師	臨床實習(1班次編 列上限3名老師)				
			其他術科 (含實作)				
			A3助教				
		鐘點費合計 A=A1+A2+A3					
		項目			數量	單價	小計
	B 學雜費			人			
	C 材料費			人			
	D 勞工保險費			人			
E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高3元為原則)			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)			場				
G 宣導費(每班次編列上限2萬元)							
H 行政管理費(以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限)							
本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$							
失業者個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$							
在職者個人訓練費用單價(每人期) $V=(T-D)/\text{訓練人數}$							

### 玖、預定材料明細表

班別名稱：							
項次	個人／共用	材料名稱	規格	單位	數量	參考單價	備註
預估訓練1人份材料費單價：新臺幣						元整	

(欄位如有不足，請自行增列)

### 拾、計畫主持人學經歷表

班別名稱：				
姓名	中文		電話	(公)
	英文			(宅)
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	辦理績效
提案單位之組織運作情形(並請檢附相關資料)				
本計畫配置之專案人力情形				

## 拾壹、學術科訓練場地審查表

廠商名稱		申請班別	
負責人		聯絡人	
聯絡電話		傳 真	
學科場地	□□□-□□	容納人數	
術科場地	□□□-□□	容納人數	
學科場地	一、建築物公共安全檢查申報： 由地方政府建管或工務單位所核發在訓練效期之內之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本。 （利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附）		□是 □否
	二、消防安全檢查申報：（利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附） （一）由地方政府消防單位所核發在訓練開班期間內有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」影本。 （二）由消防安全設備檢修設備師或設備士簽發在訓練開班期間內有效之「消防安全設備檢修報告書」影本。 （三）簽署上述報告書之設備師或設備士在簽署時在證書效期內之執業證書影本。		□是 □否
實習場地	一、經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之醫院。 二、經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之護理機構。 三、經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之老人長期照護機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務服務提供單位、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。 四、建築物公共安全檢查申報表 五、消防安全檢查申報表		□是 □否
備註	訓練單位之培訓地點非屬自有場地者，須提出至訓練期間有效之借用、租賃或採購證明文件或由公家機關出具之同意場地借用證明書（得不提出建築物及消防安全檢查合格證明）；或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。		
檢送資料是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合； <input type="checkbox"/> 否，不符合 （原因：_____）； <input type="checkbox"/> 否，限期（_____年_____月_____日_____時前）補正		審核人員簽章

## 拾貳、訓練場地及設備資料表

申請單位：	填表日期： 年 月 日
聯絡人姓名：	聯絡電話：

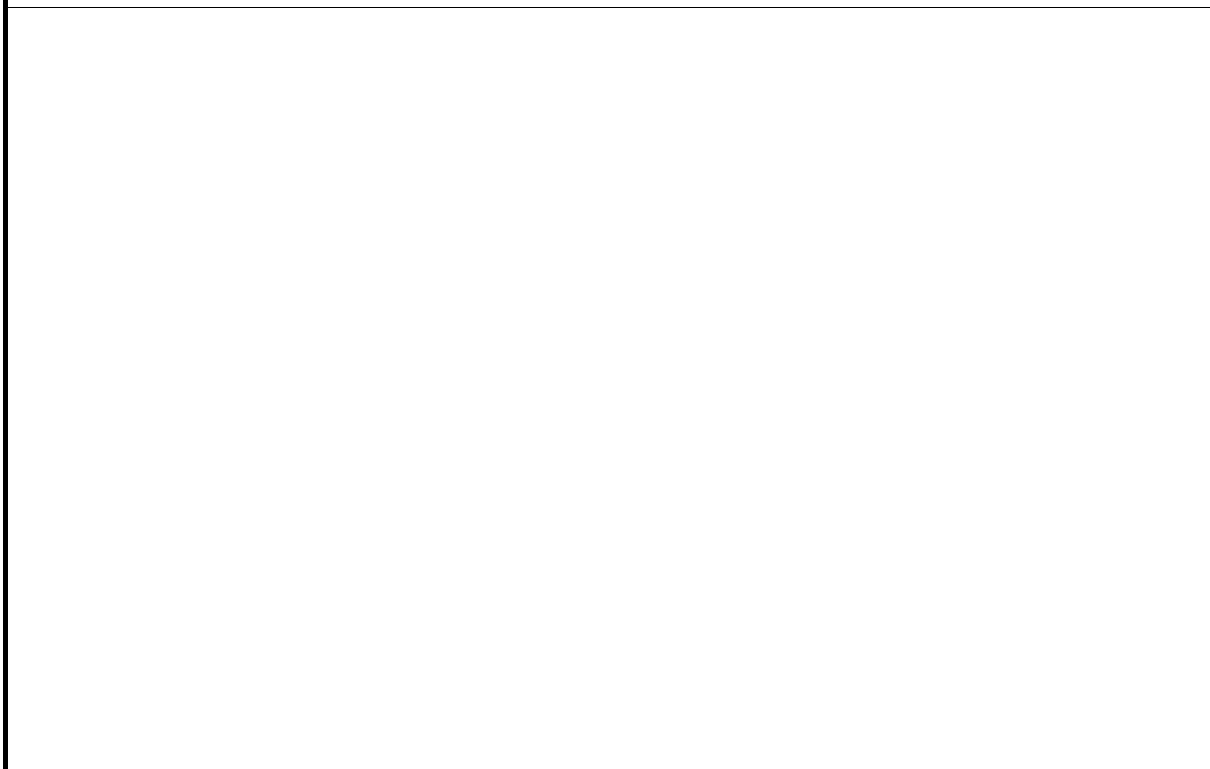
一	班別名稱						
二	訓練單位名稱 (全銜)			所在地	(請填詳細地址)		
三	訓練場所	名稱 (全銜)	負責人姓名				
		所在地 (請填詳細地址)	負責人住所				
四	擬申辦訓練職類(班次)						
	容量(人數)	訓練實施方式	訓練期間	相關建物安全情形(請註明)			
五	土地面積	(平方公尺)			土地使用權取得情形		
六	建築物之設計						
	建築物總面積	(平方公尺)			建築物取得使用情形		
	建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註	建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)
七	可提供之訓練設備						
	設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量
備註：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。							

## 拾參、教學環境資料表

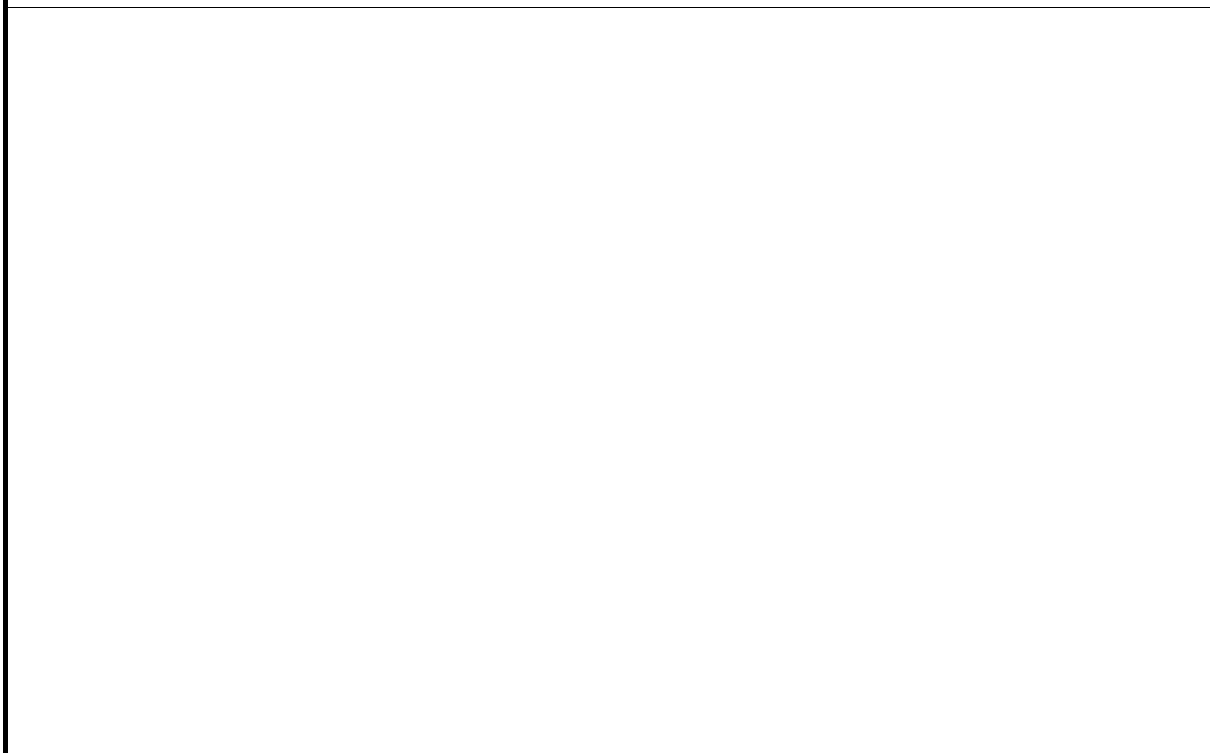
班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)			
照片一、(4 X 6教室正面照)			

※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。

**拾肆、實習訓練場地及設備資料表：**實習訓練場地及設備資料表、實習場地消防安檢書面證明、實習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、實習場地租借證明

班別名稱			
實習訓練場所	名稱		
	地址		
實習訓練場所面積(平方公尺)			
可容納人數			
建物安全情形			
可提供之訓練設備			
設備名稱	規格	數量	備註

(欄位如有不足，請自行增列)

## 拾伍、品質管控計畫表

<p><b>行政管理</b> (各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等)</p>	
<p><b>招生及甄選錄訓機制</b> (各班次之公開招生方式(如報紙或有線電視等)、適訓對象及參訓所需資格(如年齡、性別等)及甄選錄訓方式【含截止報名日期(開訓5日前)、甄選時間、筆試及面試方式、錄取通知方式】。)</p>	
<p><b>參訓費用收退費方式</b></p>	
<p><b>品質管控計畫</b> (教學進度調節與科目銜接、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察)</p>	

## 拾陸、實習訓練場所應檢附證明文件

## 拾柒、其他相關文件



附件二訓練機構基本資料卡

訓練機構基本資料卡

* 專案計畫名稱：107 年度補助辦理照顧服務員職業訓練計畫	
* 機構全銜：	
* 機構別：（請填代號，代號如註二）	* 統一編號：
* 立案證號：	* 勞保保險證號：
* 地址：□□□	
* 負責人姓名：	* 聯絡人姓名：
* 聯絡人電話：	* 聯絡人行動電話：
* 聯絡人 E-mail：	
* 訓練容量：(人數)	* 消防安檢狀況：(是否通過)
* 專長訓練職類：(自定)	
* 機構簡介：(自定 300 字以內)	

註：一、為便利民眾上網查詢了解培訓單位，請詳填本表資料，註記星號（\*）之欄位務必填寫。

二、機構別代號：

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| (一) 公立職業訓練機構      | (九) 研(開)發機構 |
| (二) 財團法人機構附設職業訓中心 | (十) 補教事業機構  |
| (三) 社團            | (十一) 勞工團體   |
| (四) 專業機構附設職業訓練中心  | (十二) 工業團體   |
| (五) 營利事業機構        | (十三) 商業團體   |
| (六) 大專院校          | (十四) 公益社福團體 |
| (七) 高中職學校訓練機構     | (十五) 地方自治團體 |
| (八) 國中小           |             |

三、若已申請職業訓練業務資訊管理系統之帳號，此表可省略。

附件三使用者帳號申請/註銷單

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

職業訓練資訊管理系統(TIMMS)

使用者帳號-新增 申請 註銷 單

申請日期：		申請年度：	107
申請委外單位：			
申請人姓名：			
聯絡電話：			
申請人 Email：			
身分證字號：			
使用者帳號：			
使用者密碼：			
*設定帳號規則：請設定英文字(小寫)或數字碼			
*設定密碼規則：請設定英文字(小寫)或數字碼至少六位數			
申請專案名稱：			
107 年度補助辦理照顧服務員職業訓練計畫			
申請人	科(室)主管	批示	

說明

- ※ 申請 TIMS 使用者登入帳號，一人填寫一份，申請者需自行向內政部申請自然人憑證。
- ※ 若使用者已有帳號，請填寫「帳號-計畫賦予申請單」。
- ※ 本表奉 核示後，送業務承辦人登錄。

## 變更計畫申請表

訓練單位：\_\_\_\_\_

訓練班次：\_\_\_\_\_

變更申請核准文號：		訓練機構：	
訓練計畫名稱：		訓練班別名稱：	
變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
辦理日期 <input type="checkbox"/> 辦理時段 <input type="checkbox"/> 辦理地點 <input type="checkbox"/> 課程內容 <input type="checkbox"/> 師資 <input type="checkbox"/> 其他	起訖日期： 自____年__月__日 至____年__月__日 <input type="checkbox"/> 1. 日間 <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	起訖日期： 自____年__月__日 至____年__月__日 <input type="checkbox"/> 1. 日間 <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	
聯絡電話：_____ 填表人：_____ 機關長官：_____			

**備註：**本表係計畫變更前填報申請之用，訓練單位應函報本學院核定後方得予以變更各計畫項目。

附件五職業訓練報名表

職業訓練報名表

基本資料卡

轄區分署	勞動部勞動力發展署 北基宜花金馬分署		訓練別*	非全日制		相 片
班別代碼			學 號			
班別名稱*	第 期 班					
報到日期*	西元 年 月 日					
開訓日期*	西元 年 月 日		結訓日期	西元 年 月 日		
中文姓名*			身分證字號*			
英文姓名*	Last Name (姓):		First name (名):			
性 別*	1. <input type="checkbox"/> 男 2. <input type="checkbox"/> 女	出生年月日*	西元 年 月 日		婚姻狀況*	1. <input type="checkbox"/> 已婚 2. <input type="checkbox"/> 未婚
最高學歷*	1. <input type="checkbox"/> 國中(含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 碩士 6. <input type="checkbox"/> 博士					
學校名稱*				科系*		
畢業狀況*	1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業 3. <input type="checkbox"/> 在學中		兵役狀況*	1. <input type="checkbox"/> 役畢 2. <input type="checkbox"/> 未役 3. <input type="checkbox"/> 免役 4. <input checked="" type="checkbox"/> 在役		
在役者必填	軍 種*			職務(兵役)		
	服務單位名稱*				主管階級姓名	
	單位電話*			服役日期*	西元 年 月 日至西元 年 月 日	
	服役單位地址	□□□				
戶籍地址*	□□□					
通訊地址*	□□□					
聯絡電話*	( )		行動電話			
電子郵件						
主要參訓身分別*	1. <input type="checkbox"/> 一般身分者 2. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願性失業者 3. <input type="checkbox"/> 中高齡(45歲以上) 4. <input type="checkbox"/> 原住民 5. <input type="checkbox"/> 身心障礙者 6. <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 7. <input type="checkbox"/> 急難救助戶 8. <input type="checkbox"/> 家庭暴力受害人 9. <input type="checkbox"/> 更生保護人 10. <input type="checkbox"/> 農漁民 11. <input type="checkbox"/> 屆退官兵 12. <input type="checkbox"/> 外籍配偶 13. <input type="checkbox"/> 大陸配偶 14. <input type="checkbox"/> 遊民 15. <input type="checkbox"/> 公營事業民營化員工 16. <input type="checkbox"/> 參加職業工會失業者 17. <input type="checkbox"/> 921 受災戶 18. <input type="checkbox"/> 性侵害被害人 19. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願失業者 20. <input type="checkbox"/> 臨時工作津貼人員 21. <input type="checkbox"/> 多元就業開發方案人員 22. <input type="checkbox"/> 申請失業給付經失業認定者(學習卷專用) 23. <input type="checkbox"/> 非失業認定之就業保險失業者(學習卷專用) 24. <input type="checkbox"/> 非就業保險失業者(學習卷專用) 25. <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 26. <input type="checkbox"/> 長期失業者 27. <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 28. <input type="checkbox"/> 天然災害受災民眾 29. <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工 30. <input type="checkbox"/> 跨國(境)人口販運被害人失業者(密件)					
身心障礙者必填	障礙類別*	01. <input type="checkbox"/> 未填列 02. <input type="checkbox"/> 視覺障礙者 03. <input type="checkbox"/> 聽覺或平衡機能障礙者 04. <input type="checkbox"/> 聲音機能或語言機能障礙者 05. <input type="checkbox"/> 肢體障礙者 06. <input type="checkbox"/> 智能障礙者 07. <input type="checkbox"/> 多重障礙者 08. <input type="checkbox"/> 重要器官失去功能者 09. <input type="checkbox"/> 顏面傷殘者				
	障礙等級*	01. <input type="checkbox"/> 未填列 02. <input type="checkbox"/> 壹級 03. <input type="checkbox"/> 貳級 04. <input type="checkbox"/> 參級 05. <input type="checkbox"/> 肆級 06. <input type="checkbox"/> 輕度 07. <input type="checkbox"/> 中度 08. <input type="checkbox"/> 重度 09. <input type="checkbox"/> 極重度 10. <input type="checkbox"/> 輕重度				
訓練生活津貼類別*	1. <input type="checkbox"/> 未申請 2. <input type="checkbox"/> 就業保險法 3. <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法 4. <input type="checkbox"/> 農委會					
申請生活津貼身分*	(請填寫身分別)					
緊急通知人姓名*			緊急通知人關係*			緊急通知人電話* ( )

臺北市職能發展學院107年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫作業手冊

緊急通知人地址*	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
受訓前工作經歷	服務單位	職稱	任職起迄年月
			西元 年 月~ 年 月
			西元 年 月~ 年 月
交通方式	1. <input type="checkbox"/> 住宿 2. <input type="checkbox"/> 通勤	受訓前真正失業週數	<b>【填數字】</b>
受訓前失業周數*	1. <input type="checkbox"/> 30週(含)以下 2. <input type="checkbox"/> 31~52週 3. <input type="checkbox"/> 53週(含)以上		
是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 同意提供您的基本資料供求才廠商查詢* (姓名、年齡、性別、學歷、科系、電話、電子郵件帳號)			
是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 同意提供您的基本資料供承訓單位登錄於內政部照顧服務系統人力資料庫中。			
*本資料卡僅供勞動部勞動力發展署暨所屬機關運用，以從事職業訓練及就業服務。		<b>學員確認簽名*</b>	

\* 身分證影本請黏貼於本卡背面(上面左邊貼正面，右邊貼反面)

## 附件六報名參訓資格審查切結書

### 報名參訓資格審查切結書

本人\_\_\_\_\_報名參加(訓練單位名稱)辦理(班別名稱)訓練，已詳閱招生簡章規定，並已確認符合下方報名身分及報名資格，且確實勾選無誤，如有不實，本人願意放棄參加筆試、口試、錄訓及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。

#### 壹、報名資格：

本人報名身分為：(下列選項請擇一勾選)

一、失業或待業勞工，並符合下列條件之一者：

無勞保加保紀錄。

加保職業工會、農會或漁會，惟確實無工作。

二、具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)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。

#### 貳、失業或待業勞工聲明事項

一、就業保險被保險人非自願離職者身分：(下列選項請擇一勾選)

本人具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

本人未具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

二、本人已充分瞭解下列規定，不得免責：(下列選項請擇一勾選，勾選“否”者，不得報名)

是 否

1. 報名學員如有下列情事之一者，不予錄訓【下列參訓歷史統計範圍以參加所有政府機關(構)自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程或班次為限】：

(1) 報名班次之報名截止日尚處於前次結訓班次之訓後90日就業輔導期間。

(2) 開訓日前1年內曾參加職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。

(3) 開訓日前2年內重覆參加相同班名之職前訓練課程(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)。

(4) 開訓日前2年內已有2次(含)以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓，但不含遞補期內離訓者)，且於結訓後90日內均無就業效果或紀錄。但可提供開訓日前2年內確有投保勞工保險(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

2. 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者身分時，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。

此致

○○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽章)

身分證統一編號：

法定代理人：

(簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中華民國            年            月            日

## 附件七查詢個人相關資料同意書

### 查詢個人相關資料同意書

本人\_\_\_\_\_報名參加(訓練單位名稱)\_\_\_\_\_辦理(班別名稱)\_\_\_\_\_訓練課程，並已瞭解下列內容，同意由勞工主管機關、公立職訓機構、公立就業服務機構及據點或上開訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、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：

- 一、適用對象：本國失業之國民、持有效居留證之外籍配偶及獲准依親居留、長期居留或定居之大陸地區配偶等報名參加失業者職業訓練課程者。
- 二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意勞工主管機關、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其職業訓練、就業保險、勞工保險、本署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料後，方可受理報名職訓課程之申請；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、保密：本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。
- 四、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)

立同意書人：(簽章)

身分證/統一編號：

法定代理人：(簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國            年            月            日



附件八參訓學員聲明書

參訓學員聲明書

聲明事項：

- 一、本人在簽署本文件前，已詳細閱讀主辦單位公告之「107 年度補助辦理照顧服務職類訓練」招生簡章，並願意遵照簡章內所有規定完成訓練。
- 二、本人聲明報名參加上述訓練，係以結訓後積極就業為目標。本人願意配合訓練單位以及其他參與單位之就業輔導，以早日就業。本人無意於結訓後賦閒在家、在國內外升學進修，以免浪費政府資源，影響他人就業之機會。
- 三、本人同意訓練單位將個人基本資料、津貼申領狀況及就業狀況等資料登錄於勞動部勞動力發展署為本案所建置之管控網站上。
- 四、本人同意訓練單位、主辦單位及經勞發署委託之評鑑單位，為提昇個人資訊專業知識、調查本計畫執行成果、與輔導就業之目的，得運用本人之個人姓名地址寄發資料予本人，或將本人之個人資料送交依法設立之就業輔導機構，或求職人才仲介機構刊載，以利謀職。
- 五、本人同意於結訓就業後，立即通知訓練單位就職相關資訊，以利主辦單位統計培訓績效。
- 六、本人同意若遇颱風等天災造成停課時，以訓練單位排定之星期六、日為補課日。
- 七、本人參訓職前補助班期間，如提早就業情形同意退出訓練並放棄領取補助費用。

學員基本資料

姓名		出生年月日	民國      年      月      日
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號	
聯絡電話 (    )		E-Mail	
行動電話		聯絡地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
培訓單位		參訓班別	
訓練期間			

立聲明書人

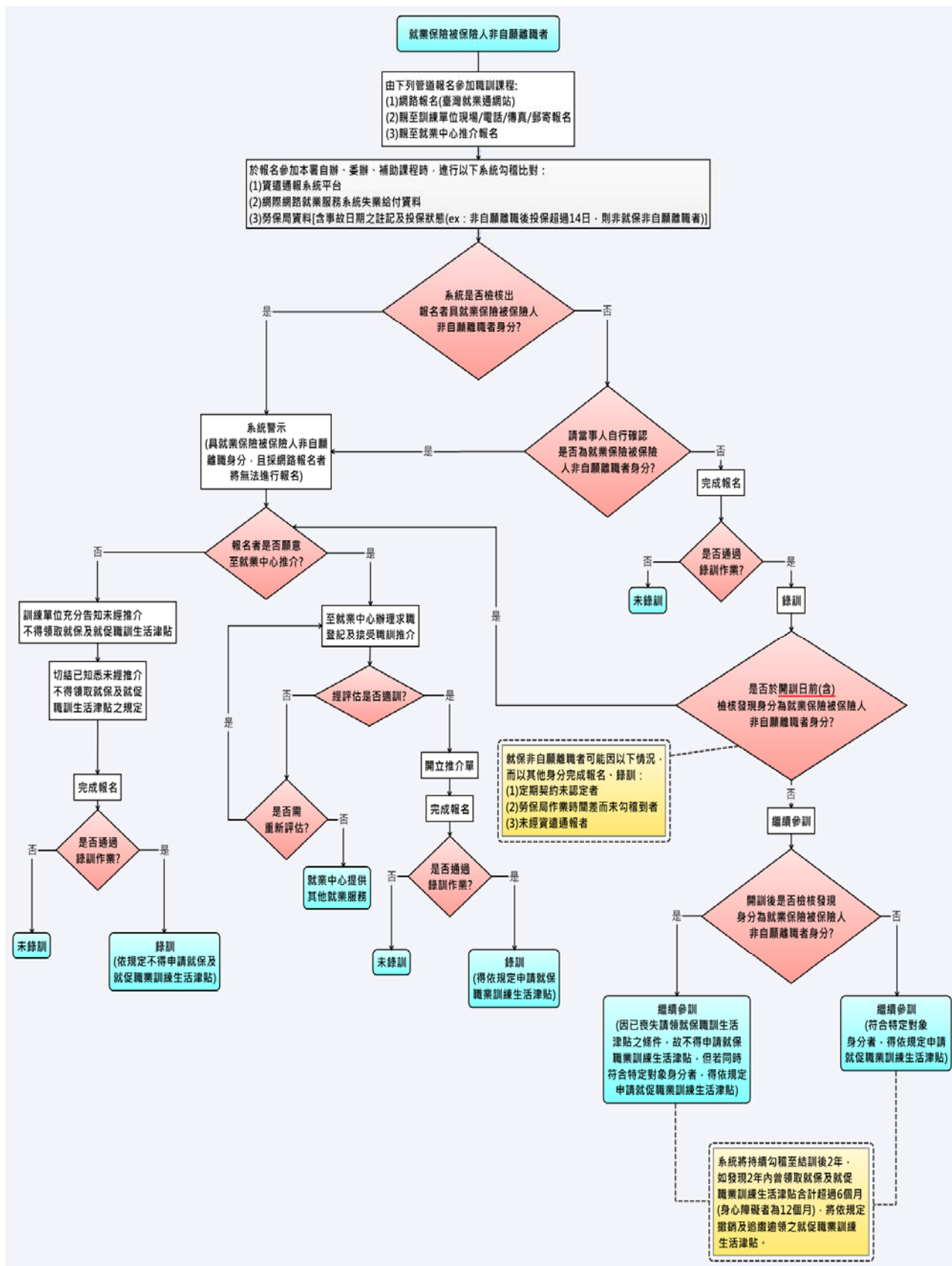
承訓單位：

學員姓名：\_\_\_\_\_ 簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

訓練單位應於學員註冊時，要求學員簽署此一文件，未簽署者不得參訓。此一文件應於學員簽署後由訓練單位保管一年，以備主辦單位檢核。

附件九就保非自願離職者職訓推介作業流程

就保非自願離職者職訓推介作業流程



## 附件十職業訓練契約書

# 職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：○○年度第○○期○○○○班

乙 方 法 定 代 理 人 ； ○○○

【乙方如為未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意】

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益及維持訓練秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙雙方同意在訓練期間約定如下：

第一條 乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

甲方於訓練期間應對乙方之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條 乙方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**及臨床實習課程者，始可參加成績考核。

第三條 乙方有下列情形之一者，應辦理離訓：

一、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。

二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。

三、奉召服兵役者。

四、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。

五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定者。

乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

一、於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及缺、曠課時數累積達全期訓練總時數百分之二十(含)以上者、**實作及實習**課程未全程出席、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。

二、參加政府機關(構)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。但參加政府機關(構)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。

三、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。

第四條 乙方於參訓期間，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：

一、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。

二、如確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。

三、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明，且由甲方就乙方加保情形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

第五條 乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由

而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

第六條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第七條 乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結業證明書。

第八條 乙方於受訓期間因下列事由未能到課之時數，不列入請假時數計算：

一、公假：學員有下列各款情事之一並檢具證明者，給予公假：

(一)參與國家考試並檢具到考證明或接獲司法機關書面通知需到場(庭)者。

(二)參加政府依法主辦之各項選舉投票。

(三)訓練期間因不可抗力之天然災害，參訓學員之居住地區或正常上課必經地區，經當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮停止上課者。

(四)後備軍人及補充兵接受召集之公假，除特殊原因經檢附相關證明文件專案奉核者外，乙方應配合甲方協助申請免除召集，否則一律不准予公假。

(五)經委託甲方辦理訓練之機關專案核准者。

二、喪假：因下列親屬死亡，檢具證明得請喪假：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，核給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，核給喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。

乙方未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲甲方同意時，均以曠課論。

第九條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約抵觸者，其抵觸部分以本契約為主。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：

代表人：

地址：

乙方：

(簽章)

(訓練單位用印及負責人章)

身分證號碼：

出生年月日：

戶籍所在地：

乙方法定代理人：

(簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證號碼：

戶籍所在地：

中華民國            年            月            日

附件十一求職登記表、公文與管控表範本

(正) 求職登記表

登記日期： 年 月 日

登記編號(本欄由就業服務中心人員填寫)				
<p>*資料登錄「全國就業e網」意願：<input type="checkbox"/>同意登錄 <input type="checkbox"/>不同意登錄</p> <p>親愛的朋友您好：若您同意將求職資料登錄於「全國就業e網」，可提供本會審核通過之求才廠商上網查詢，為審慎保護及尊重您的個人資料，本會僅提供求職用途為限，以確保您個人隱私的安全。</p> <p>*請勾選聯絡方式以方便求才廠商與您聯絡<input type="checkbox"/>E-mail<input type="checkbox"/>電話<input type="checkbox"/>傳真<input type="checkbox"/>行動電話<input type="checkbox"/>_____就業服務站(臺) <input type="checkbox"/>臺灣就業通客服中心(可複選)</p> <p>*資料提供勞動部勞動力發展署暨所屬機關及相關機關(構)運用，以從事就業服務或職業訓練服務：<input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>*請勾選求職期間是否需要「全國就業e網」提供語音關懷服務：<input type="checkbox"/>是(<input type="checkbox"/>國語 <input type="checkbox"/>臺語 <input type="checkbox"/>客語) <input type="checkbox"/>否(若未勾選則預設為「是」、「國語」)</p> <p>*請勾選求職期間是否需要「全國就業e網」提供簡訊關懷服務：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否(若未勾選則預設為「是」)</p>				
基本資料	*身分證號碼			
	*姓名		*出生日期 年 月 日	
	*具非自願性離職者身分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	*性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	*聯絡地址	郵遞區號 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____市、縣	離職單位保險證號	婚姻狀況 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 單身
		_____鄉、鎮、市、區、_____村里	*聯絡電話(可擇一)	兵役狀況 <input type="checkbox"/> 役畢 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 待役中 <input type="checkbox"/> 待退中
		_____鄰_____路(街) _____段_____巷		電話1： 電話2： 行動： 傳真：
	_____弄_____號_____樓之_____			
*學歷(至少一筆)	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高職 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 其他_____			
*電子信箱	<input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 無	全國就業e網電子報： <input type="checkbox"/> 我要訂閱 <input type="checkbox"/> 不訂閱	畢(肄)業狀況 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學	
	學校名稱	科系所	畢(肄)業年月 年 月	
工作志願	*希望工作項目	1. _____ 2. _____	<input type="checkbox"/> 我要短期打工	
	*希望工作地點	1. _____ 2. _____ 3. _____		
	可接受工作環境	<input type="checkbox"/> 異常溫度作業 <input type="checkbox"/> 粉塵作業 <input type="checkbox"/> 有毒氣體作業 <input type="checkbox"/> 有機溶劑作業 <input type="checkbox"/> 化學處理 <input type="checkbox"/> 非自動化作業 <input type="checkbox"/> 噪音 <input type="checkbox"/> 切割作業 <input type="checkbox"/> 屬加強輔導產業		
	*希望待遇	<input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 日薪 <input type="checkbox"/> 時薪，新臺幣_____元 <input type="checkbox"/> 依公司規定		
	*希望工作時間(可複選)	<input type="checkbox"/> 日班 <input type="checkbox"/> 中班 <input type="checkbox"/> 夜班 <input type="checkbox"/> 輪班二班制 <input type="checkbox"/> 輪班三班制 <input type="checkbox"/> 四班二輪 <input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 部分工時，自_____時_____分至_____時_____分止		
	可接受通勤時間	<input type="checkbox"/> 15分鐘以內 <input type="checkbox"/> 15至30分鐘 <input type="checkbox"/> 30至45分鐘 <input type="checkbox"/> 45至60分鐘 <input type="checkbox"/> 都可以		
職訓	職訓種類(欲參加職類依志願順序填寫)	<input type="checkbox"/> 參加：1. 職類：_____ 班別：_____ 2. 職類：_____ 班別：_____ 3. 職類：_____ 班別：_____ <input type="checkbox"/> 不參加		
	*語文能力(可複選)	1. <input type="checkbox"/> 不具外文能力 2. <input type="checkbox"/> 英語： <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂 3. <input type="checkbox"/> 日語： <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂 4. <input type="checkbox"/> 台語： <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂 5. <input type="checkbox"/> 客語： <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂 6. <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂		
背景及專長	駕照種類(可複選)	自用 <input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 大；職業 <input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 客；機車 <input type="checkbox"/> 輕型 <input type="checkbox"/> 重型 汽(機)車 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 自備		
	專長	1. _____	2. _____ 3. _____	

證照職類及級別	1. _____ 職類， <input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 <input type="checkbox"/> 單一級 2. _____ 職類， <input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 <input type="checkbox"/> 單一級 3. 其他（請說明）：_____
*使用電腦能力 （可複選）	<input type="checkbox"/> 電腦基本操作 <input type="checkbox"/> 文書處理 <input type="checkbox"/> 網際網路 <input type="checkbox"/> 網頁編輯 <input type="checkbox"/> 商業軟體 <input type="checkbox"/> 程式設計 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 不會，如前三個選項未全部勾選或勾選部分者， 為協助您找到適合的工作，請洽接待區人員協助電腦測試。

有「\*」的項目請務必填寫

(反)

*前次工作狀況	*目前就業狀態	<input type="checkbox"/> 初次尋職 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 待業中		累計工作經驗	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 工作年資_____年	
	*最近一個月是否有找過工作	<input type="checkbox"/> 是：最近一個月一直在找工作 <input type="checkbox"/> 否： <input type="checkbox"/> 料理家務 <input type="checkbox"/> 求學及準備升學 <input type="checkbox"/> 想工作而未找工作 <input type="checkbox"/> 已退休、賦閒				
	初次尋職 免填	*工作經歷 (至少一筆)	公司名稱	工作職稱	工作說明	薪資
						工作時間起迄 年月~ 年月
	*最近離職日期	_____年_____月_____日	離職前薪資		_____元/月	
*可上班時間	<input type="checkbox"/> 隨時 <input type="checkbox"/> _____年_____月_____日					
其他 (本欄由櫃台服務人員填寫)	個案區分資料	<input type="checkbox"/> 一般求職者 <input type="checkbox"/> (____年) 高中職應屆畢業生 <input type="checkbox"/> (____年) 大專應屆畢業生 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 (障別：_____, 等級：_____) <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 農民 <input type="checkbox"/> 漁民 <input type="checkbox"/> 一般資遣員工 <input type="checkbox"/> 關廠歇業資遣員工 <input type="checkbox"/> 公營事業民營化資遣員工 <input type="checkbox"/> 職訓結訓學員 <input type="checkbox"/> 外籍配偶 <input type="checkbox"/> 大陸地區配偶 <input type="checkbox"/> 特殊境遇婦女 <input type="checkbox"/> 遊民 <input type="checkbox"/> 工讀生 <input type="checkbox"/> 職業災害勞工 <input type="checkbox"/> 艱困傳統產業失業勞工 <input type="checkbox"/> 傳統市場轉業者 <input type="checkbox"/> 長期照顧人力 (需證照) <input type="checkbox"/> 專案短期工作 (如育嬰留職停薪假補充人力) <input type="checkbox"/> 97-98 短期人力就業輔導 <input type="checkbox"/> 因家庭因素退出勞動市場二年以上，重返職場之婦女 <input type="checkbox"/> 1957 專線轉介個案 <input type="checkbox"/> 職場星光幫 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	可參加之專案類別	<input type="checkbox"/> 一般求職求才 <input type="checkbox"/> 其他機構轉介案 <input type="checkbox"/> 營建人力招募 <input type="checkbox"/> 公共工程 <input type="checkbox"/> 失業給付 <input type="checkbox"/> 就業優先區方案 <input type="checkbox"/> 聘僱外勞辦理國內徵才 <input type="checkbox"/> 多元就業開發方案 <input type="checkbox"/> 臨時工作津貼 <input type="checkbox"/> 八八臨工專案 <input type="checkbox"/> 僱用獎助津貼 <input type="checkbox"/> 職場學習再適應 <input type="checkbox"/> 求職交通補助金 <input type="checkbox"/> 微型創業鳳凰貸款 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	個案來源	<input type="checkbox"/> 現場徵才活動 <input type="checkbox"/> 單一徵才活動 <input type="checkbox"/> 專案交辦案 <input type="checkbox"/> 民意代表 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 相關團體轉介 <input type="checkbox"/> 掃街 <input type="checkbox"/> 宣導 <input type="checkbox"/> 政府單位				
備註	可參加之專案類別勾選「多元就業開發方案」之求職者，資料將轉入「多元就業開發方案」作業管理資訊系統，提供該方案之相關措施運用，並進行是否領取退休金等資格查證。					
*請詳細填寫以上表格，並確認所提供之資料均屬實。簽名：_____						

有「\*」的項目請務必填寫

修訂日期：103.05

## 公文範本

### 【 單 位 全 銜 】 函

地址：○○○○○○○○  
承辦人：○○○  
傳真：○○○○○○○○○  
電話：○○○○○○○○○轉○○○  
電子郵件：

受文者：臺北市就業服務處

發文日期：中華民國 107 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：隨函檢送 107 年度辦理「**班名**」-求職登記表○○份，本班報名人數  
○○人/錄訓人數○○人，其中計○人拒絕填寫。

正本：臺北市就業服務處

副本：臺北市職能發展學院

## 補助辦理照顧服務員函送求職登記表寄至臺北市就業服務處管控表

107.01.01 起適用

類別	單位	班別名稱	求職 登記表	發文字號 \\日期	臺北市就業服務處
照顧服務員專班					

註：發文同時請將本表件以電子郵件或傳真寄至本案承辦人。



附件十二請假單

學員請假、缺曠課記錄卡

訓練單位：

專案名稱： 年度照顧服務員職業訓練計畫

開結訓日期： 年 月 日～ 年 月 日 總訓練時數：\_\_\_\_\_小時

應予退訓時數：核心課程請假(曠課)達 20%(含)總時數\_\_\_\_\_小時或實習課程未全程出席。

Tims 座號	班別 名稱			姓名	性別					
	聯絡 電話									
日期		時間		假別	時數	學/術 科	請假事由	申請人簽 章	單位主管 核章	Tims 輸入 註記
月	日	起	迄							
事假： _____ 小時；病假： _____ 小時；其他(曠課)： _____ 小時 請假總時數合計： _____ 小時										

附件十三教學日誌

## 教學日誌

值日人員		填寫日期： 年 月 日 星期（ ）		
時 間	上 午	下 午	晚	上
課程名稱				
教 室				
課程進度與內容綱要				
指定作業 (習題或上機 作業)				
學員於該課程 意見反應				
任課教師 簽 名				
擬與本班 聯絡之事項				
導師意見				
培 訓 班 主管意見				

附件十四參訓學員簽到(退)表

參訓學員簽到(退)表

訓練單位						班級名稱		照顧服務員 訓練班	
日期		年 月 日 ( 星期 )						請假時數 /累計時數	備註
編號	姓名	上 午		下 午		簽到	簽退		
		簽到	簽退	簽到	簽退				
1									1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2. 簽名不可用英文，至少需兩個字。 3. 任課老師嚴格督導學員簽名。 4. 簽名不可用修正液塗改，僅可另簽，並由導師蓋章。
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
任課老師簽章									
說明	應到人數								
	實到人數								

導師：

培訓班主管：

附件十五學員離(退)訓申請書

學員離(退)訓申請書

計畫名稱：107年度補助辦理照顧服務職類訓練

培訓單位：

班 別：

訓練期間：自 年\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日止（\_\_小時）

學 員 自 行 填 列	姓名：_____ 學號：_____ 出生日期：__年__月__日 身份證字號：_____ 聯絡電話：_____ 手機：_____ 住址：_____ 實際上課期間：自__年__月__日至__月__日，共計__小時 申請離(退)訓原因：_____ 申請日期：__/__/__
承 訓 單 位 審 核	審核意見： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____ 核定離(退)訓日期：__年__月__日 承辦人：_____電話：(____) 審核日期：__/__/__ 導師意見：_____ 訓練班主管意見：_____

附件十六就業切結書

## 就業切結書

茲切結本人\_\_\_\_\_參加臺北市職能發展學院補助\_\_\_\_\_辦理照顧服務員補助班次，因本人為自營作業者/無一定之僱主者/其他：\_\_\_\_\_，特具結本人目前就業情形如下，如有不實，本人願負法律責任。

工作名稱(單位)	
工作地址(地區)	
工作內容	
任職期間 (二擇一，請勾選)	<input type="checkbox"/> 自 年 月 日起 <input type="checkbox"/> 至今仍在職 <input type="checkbox"/> 自 年 月 日起 至 年 月 日止
計薪方式	<input type="checkbox"/> 按時計薪 <input type="checkbox"/> 按日計薪 <input type="checkbox"/> 按月計薪 <input type="checkbox"/> 以件計酬 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (請說明)

\*備註：本表單若有塗改處，請簽名或蓋章。

立切結書人簽章：

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 公文範本

### 【 全 銜 】 函

受文者：臺北市職能發展學院

發文日期：中華民國 107 年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：函送 107 年度辦理「○○○○員職業訓練計畫」案-○○○○○班，  
申請補助訓練經費新臺幣○○○○元整，檢附結訓相關資料 1 份，  
請查照。

說明：

- 一、 本班經臺北市政府勞動局核定個人單價○○○○元。
- 二、 本班報名人數○○人/錄訓人數○○人，其中申請全額補助計○○人  
(含在職勞工○○人)、八成補助○○○○元計○○人(含在職勞工○  
○人)。
- 三、 隨函檢附資料：(請參考作業手冊柒)

正本：臺北市職能發展學院

副本：

## 領 據

茲收到臺北市職能發展學院補助本單位辦理「107年照顧服務員班(期別)」訓練經費計新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整(詳領款明細表)。(註：請用大寫國字，如壹貳參肆伍陸柒捌玖拾)。

受款單位：貴單位全銜

單位地址：

負責人：

會計：

出納：

承辦人：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 107 年度辦理照顧服務員職業訓練計畫

○○○○○職業訓練

執行成果報告書

( 年 月 日~ 年 月 日)

一、委託單位：臺北市職能發展學院

二、培訓廠商：

三、單位屬性：

- A-社團法人
- B-財團法人
- C-大專院校
- E-醫療機構
- F-護理機構
- G-公立或財團法人老人福利機構
- H-公立或財團法人身心障礙福利機構
- I-辦理兒童及少年福利業務團體

四、班級名稱：

五、訓練職類：

六、訓練時數：



※成果報告書內含至少呈現 1 則成功案例可供報導及宣傳使用  
格式如下

# 107 年度辦理照顧服務職類職業訓練計畫

## ○○○○○職業訓練

### 執行成果報告書

一、廠商名稱：

二、班級名稱：

三、訓練期程： 年 月 日～ 年 月 日，共計 小時

四、訓練職類：

五、計畫內容摘要：

六、計畫執行成果：

(一)開結訓及就業狀況：

①	預 訓 人 數	人	②	實 際 開 訓 人 數	人
③	訓練人數達成 (=②/①*%)	%	④	退 訓 人 數	人
⑤	提前就業人數 (專案申請核定)	人	⑥	結 訓 人 數	人
⑦	未 就 業 人 數	人	⑧	結 訓 率(=⑥/②*%)	%
⑨	就 業 人 數	人	⑩	就 業 率 (=(⑤+⑨)/⑥*%)	%

(二)經費執行狀況：

① 計畫核定經費	② 實際執行經費	③ 經費執行率 (=②/①*%)	④ 實際賸餘經費 (=①-②)
元	元	%	元

(三)輔導學員參加技能檢定狀況：

項次	報檢職類	檢定級別	取得證照數	合計

(四)學員滿意度調查結果：

非常滿意		滿意		普通		不滿意		非常不滿意		合計	
①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
人次	%	人次	%	人次	%	人次	%	人次	%	人次	100%

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

七、執行成果統計分析：

(一)性別與就業率統計分析：

項目	男性		女性		合計	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
參訓者	人	%	人	%	人	100%
結訓者	人	%	人	%	人	100%
就業者	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%	

**(二)年齡與就業率統計分析：**

項目	19歲以下		20歲~24歲		25歲~29歲		30歲~34歲		35歲~39歲		40歲~44歲		45歲以上		合計	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%		%		%		%		%		%	

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

**(三)教育程度與就業率統計分析：**

項目	國中(含)以下		高中/職		專科		大學		碩士		博士		合計	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%		%		%		%		%	

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

**(四)招訓目標對象參訓前失業週期數與就業率統計分析：**

項目	一般失業者		中長期失業者						合計	
	25週以下		26週~51週		52週以上		小計			
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
參訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
結訓者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業者	人	%	人	%	人	%	人	%	人	100%
就業率	%		%		%		%		%	

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

**(五)主要參訓身分與就業率統計分析：**

主要參訓身分別	參訓者		結訓者		就業者		就業率
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	百分比
<b>(1)特定對象</b>	人	%	人	%	人	%	%
1-1 生活扶助戶	人	%	人	%	人	%	%
1-2 更生保護人	人	%	人	%	人	%	%
1-3 獨力負擔家計失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-4 原住民	人	%	人	%	人	%	%
1-5 中高齡者(45歲以上)	人	%	人	%	人	%	%
1-6 身心障礙者	人	%	人	%	人	%	%
1-7 參加職業工會之失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-8 長期失業者	人	%	人	%	人	%	%
1-9 大陸地區配偶	人	%	人	%	人	%	%
1-10 外籍配偶	人	%	人	%	人	%	%
<b>(2)非特定對象</b>	人	%	人	%	人	%	%
<b>合計【=(1)+(2)】</b>	人	<b>100%</b>	人	<b>100%</b>	人	<b>100%</b>	<b>%</b>

※「特定對象」身分如欄位不足，請自行增列欄位填寫

## 八、活動成果

### 1.學員實習專題製作情形

第一組	專題名稱	
參與學員 姓名		
內容 簡介		
第二組	專題名稱	
參與學員 姓名		
內容 簡介		
第三組	專題名稱	
參與學員 姓名		
內容 簡介		

## 2.學習/實習活動照片

照片一：說明

照片二：說明

**九、計畫檢討與改進措施：**(檢討項目之欄位如有不足，請自行增列欄位填寫)

檢討項目		執行情形說明	改進措施
招收身心障礙者人數中開訓人數達 6%、結訓人數是否達 80% 及就業人數達 62% 以上 【無招生身心障礙者學員免填】	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
開訓人數是否達預訓人數之 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
結訓學員滿意度是否達 80% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
經費執行率是否達 95% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學員訓後就業率是否達 45% 以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
行政作業期程是於依規定時間內完成？(如 TIMS 資料填報、費用請領/核銷/繳交等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
其他：(請說明)			
其他：(請說明)			

**十、後續計畫、建議事項及其他說明：**

- 備註：1.本報告書以電腦文書方式製作，各項目所留欄位不敷使用時得自行調整書寫。  
2.本表如有調整，請依最新調整格式填寫。

<b>茲聲明報告書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。</b>		
填表人職稱、簽章	廠商負責人印鑑章	廠商印鑑章

填具日期：中華民國 年 月 日

十一、受輔導成功案例 1-2 則：(格式內容如下)

**107 年度補助辦理照顧服務員成功案例**

推薦單位：

日期：

案 例 基 本 資 料			
受訪意願	<input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 報紙		
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	
電 話	市話：	手機：	
住 址			
簡單家庭背景			
接受本學院訓練前相關工作經歷			
至本學院接受服務動機或因素			
目前就 (創、轉) 業近況或訓後狀況			
單位推薦重點摘要及理由			
訓練單位聯絡人			
內文陳述：			



## 附件十八在職之參訓學員訓後動態調查表

### 在職之參訓學員訓後動態調查表

\_\_\_\_\_年度

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✓表示，供本署改進之參考。謝謝！

單位名稱：\_\_\_\_\_ 課程名稱：

上課期間：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日～\_\_\_\_\_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，免填第(二)至第(五)題題目】**

(二) 學員於結訓後薪資有提升嗎？

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. 調職    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育有幫助？

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**參訓前**的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關？

1. 做照顧服務工作    2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作

3. 照顧家人或親友      4. 其他工作

(七) 學員**參訓後**的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關?

1. 做照顧服務工作    2. 在長照機構工作，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(就業場域)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  
                  c. 家庭托顧    d. 失智症老人團體家屋  
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   ：醫療院所  
5. 其他   ：a. 家庭親屬照顧(護)    b. 其他照顧(護)工作  
6. 非照顧(護)相關工作

附件十九結業證明書



# 臺北市政府勞動局結業證明書

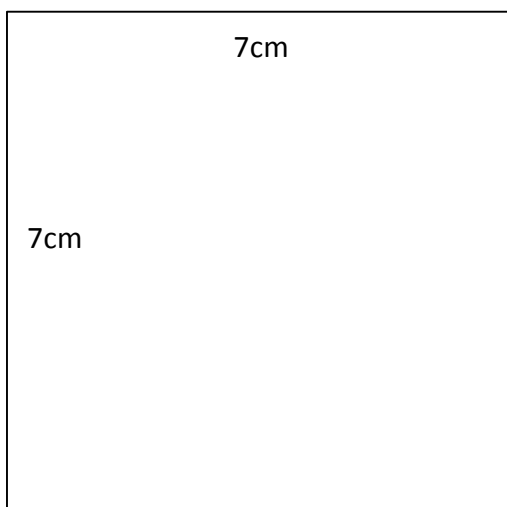
核備字號：中華民國107年 00 月 00 日北市勞教字第10700000000號

(姓名) (性別) (身分證字號)

民國 00 年 0 月 00 日生，自107年 0 月 00 日起  
至107年 0 月 00 日止參加勞動部勞動力發展署北基宜花  
金馬分署就業安定基金補助 (訓練單位名稱) 辦理之照顧  
服務員訓練，課程(含實習)共計 000 小時，訓練結業。

特此證明

局長



中 華 民 國 1 0 7 年 〇 〇 月 〇 〇 日

## 照顧服務訓練課程

課程名稱	時數	課程名稱	時數

## 附件二十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

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<p>一、就業保險被保險人失業者</p> <p>(一)就業保險被保險人非自願離職失業者</p> <p>(二)就業保險被保險人自願離職失業者</p>	<p>一、就業保險被保險人非自願離職失業者：</p> <p>(一)資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。</p> <p>(二)應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國民身分證正反面影本。</li> <li>2. 勞工保險被保險人投保資料表影本。</li> <li>3. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</li> </ol> <p>二、就業保險被保險人自願離職失業者：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	<p>就業保險法施行前已參加勞工保險之勞工，自就業保險法施行之日起，取得被保險人身分；就業保險法施行後，自投保單位申報參加勞工保險生效之日起，取得被保險人身分。</p>
<p>二、獨力負擔家計者</p>	<p>一、資格條件：</p> <p>(一)具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配偶死亡。</li> <li>2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。</li> <li>3. 離婚。</li> <li>4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。</li> <li>5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。</li> <li>6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。</li> <li>7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。</li> <li>8. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。</li> </ol> <p>(二)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。</p> <p>(三)因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。</p> <p>二、應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)國民身分證正反面影本。</li> <li>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</li> <li>(三)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</li> <li>(四)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本，在學證明指25歲(含)以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件(但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、</li> </ol>	<p>失業者及在職者皆適用。</p>

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學），無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養3個月以上之診斷證明文件。</p> <p>(五)其他足資證明身分之文件。</p>	
三、中高齡者	<p>一、資格條件：年滿45歲至65歲間者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
四、身心障礙者	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(三)身心障礙手冊正反面影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
五、原住民	<p>一、資格條件：戶籍登記為原住民者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(三)註記原住民身分之戶口名簿影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者	<p>一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(三)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。</p>	失業者及在職者皆適用。
七、長期失業者	<p>一、資格條件：指連續失業期間達1年以上，且辦理勞工保險退保當日前3年內，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。</p> <p>(三)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(四)其他足資證明身分之文件。</p>	
八、二度就業婦女之失業者	<p>一、資格條件：</p> <p>(一)因家庭因素退出勞動市場2年，重返職場之婦女。</p> <p>(二)退出勞動市場期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。</li> <li>2. 未有勞工保險投保記錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。</li> </ol> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p>	戶口名簿或其他足以釋明因家庭因素退出職場相關資料。

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	(二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本或個人網路查詢作業被保險人之投保年資資料。 (三)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (四)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明) (五)其他足資釋明身分之資料。	
九、家暴及性侵害被害人	一、資格條件：家庭暴力或性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)下列證明文件之一： 1.直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力或性侵害被害人身分證明文件。 2.保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3.判決書影本。	本項適用對象為失業之家庭暴力與性侵害被害人、及遭受家庭暴力之在職者。
十、更生受保護人	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)更生受保護人身分證明書正本。	失業者及在職者皆適用。
十一、外籍及大陸地區配偶之失業者	一、資格條件：尚未取得本國國民身分但獲准居留、永久居留或定居之失業外籍配偶(外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚者)及尚未取得本國國民身分，但獲准依親居留、長期居留或定居之失業大陸地區配偶。 二、應備文件： (一)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (二)有效期間之居留證明文件。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十二、跨國(境)人口販運被害人失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十三、無戶籍國民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民之失業者。 二、應備文件：	

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	(一)臺灣地區居留證影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十四、無國籍人民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第51條第1項第1款規定取得工作許可之失業者。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十五、因犯罪被害人	一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後6年內報名參訓者： (一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 (四)因性侵害犯罪行為被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)財團法人犯罪被害人保護協會開立之「因犯罪被害之身分證明書」正本(如附件十-1)。	失業者及在職者皆適用。
十六、因重大災害受災之失業者	一、資格條件：符合依「勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫」第9點所公告之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本，如因故無法提出證明，得以「查詢個人相關資料同意書」由訓練單位代為查詢。 (三)下列受災證明影本之一： 1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十七、受貿易自由化影響者	一、失業者 (一)資格條件：指最近一次受僱事業單位屬行政院因應貿易自由化產業調整支援方案(以下簡稱調整支援方案)適用對象，並符合下列情形之一者： 1. 於調整支援方案適用對象被認定後離職者。 2. 於調整支援方案適用對象被認定前183日內離職者。 (二)應備文件： 1. 國民身分證正反面影本。 2. 勞工保險被保險人投保資料表影本。	失業者及在職者皆適用。



特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>3. 受僱於調整支援方案適用對象之相關證明文件影本(如投保資料、薪資證明等)。</p> <p>二、在職者</p> <p>(一) 資格條件: 符合「因應貿易自由化產業調整支援方案」適用對象且具就業保險、勞工保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工。</p> <p>(二) 應備文件:</p> <p>1. 國民身分證正反面影本。</p> <p>2. 參訓學員無法於資訊系統自動勾稽時, 得要求學員自行檢附開訓當日仍在職之就業保險、勞工保險或農民健康保險明細表影本。</p>	
<p>十八、自立少年之失業者</p>	<p>一、資格條件: 符合衛生福利部社會及家庭署訂定之「少年自立生活適應協助計畫」自立少年資格, 且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者:</p> <p>(一) 以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置, 仍無法適應機構生活, 經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先, 且應至少服務至其年滿18歲。</p> <p>(二) 年滿18歲結束安置1年內者。</p> <p>(三) 結束安置逾1年, 經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。</p> <p>(四) 其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活, 報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。</p> <p>二、應備文件:</p> <p>(一) 國民身分證正反面影本。</p> <p>(二) 勞工保險被保險人投保資料表影本。</p> <p>(三) 地方主管機關開立之自立少年身分證明文件(如附件十-2)。</p>	
<p>十九、其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難, 且有就業意願之失業者</p>	<p>一、資格條件: 經直轄市、縣(市)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。</p> <p>二、應備文件: 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p>	<p>本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。</p>

特定身分者	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
<p>二十、逾六十五歲者</p>	<p>一、資格條件：逾65歲者。                      二、應備文件：                      (一)國民身分證正反面影本。                      (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。</p>	<p>失業者及在職者皆適用。                      本項適用對象為逾中高齡定義之年齡者。</p>
<p>二十一、具有參加職業工會、農會或漁會勞工保險被保險人之失業者</p>	<p>一、資格條件：具備前述各項身分者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分參訓。                      二、應備文件：勞工保險被保險人投保資料表影本。                      ※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔20%之訓練費用。</p>	

## 附件二十-1

因犯罪被害之身分證明書			
			年 號
受保護人 姓名		統一編號	
被害人 姓名		統一編號	
被害日期		受保護人與 被害人關係	
被害事件			
符合 右列條件之一	(1) 因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (2) 因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (3) 因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。		
<p>經核 君，符合受保護人身分證明之條件。</p> <p>特此證明</p> <p>出具證明機關： <span style="float: right;">戳章</span></p> <p>中華民國 年 月 日</p> <p>* 本身分證明書僅提供申請勞動部之就業服務、職業訓練或相關就業及各類創業貸款之用。</p> <p>* 本文件身分證明書有效期間為2年，影印無效。</p>			

附件二十-2

自立少年證明書

姓名					出生日期	民國	年	月	日
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證號碼							
戶籍地址					電話				
現況說明	一、符合自立生活要件：結束安置，無家可返或因家庭功能不彰致無法返家， <input type="checkbox"/> 年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。 <input type="checkbox"/> 年滿十八歲結束安置一年內者。 <input type="checkbox"/> 結束安置逾一年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 <input type="checkbox"/> 自立少年就學期間，有需要且經評估可自立生活者。								
	二、就學就業現況： <input type="checkbox"/> 就學中，就讀學校 (就學中不得申請全額補助之職業訓練)。 <input type="checkbox"/> 就讀補習教育，且未就業。 <input type="checkbox"/> 非就學中，且未曾就業。 <input type="checkbox"/> 非就學中，且失業中。								
	三、居住現況： <input type="checkbox"/> 有自有住宅。 <input type="checkbox"/> 本人及直系血親無自有住宅。 <input type="checkbox"/> 本人無自有住宅，直系血親有自有住宅，但無法居住。 <input type="checkbox"/> 本人無自有住宅，但直系血親有自有住宅。								
經核 協助。 特此證明	君，確符自立少年身分證明之條件，請惠予必要之服務與								
出具證明機關：									戳章
本證明有效期間：至	年	月	日						
中華民國	年	月	日						

## 附件二十一 講師鐘點費及職場實習指導費印領清冊

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

訓練時數： 小時

編號	姓名	身分證字號	授課名稱	授課時數	鐘點費 或職場實習 指導費 單價	小計	簽章
講師	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
<b>鐘點費及職場實習指導費合計</b>							

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦  
人員

業務  
主管

會計  
主管

訓練單位  
負責人

## 附件二十二學員領料確認單

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

訓練時數： 小時

領料日期： / /

項次	項 目	單位	數量	項次	項 目	單位	數量
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				...			

備註：

領用學員簽名 (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		...	

(欄位如有不足，請自行增列)

承辦人員

班級導師

單位主管

## 拾貳、附錄

### 附錄一 107年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫審查須知

#### 一、審查內容及評分標準

審查項目	審查內容	配分	備註
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分	
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. 訓練課程內容設計充實度及符合就業需求。 3. 授課師資學經歷是否符合規定及任教課程之適當性。 4. 學科及術科教學場地及設備之充實度。	15分	課程內容應納入3小時「性別平等教育」與4小時之就業市場趨勢分析及求職技巧等課程。
三、經費合理性	經費編列之合理性	20分	
四、行政管理與品質控管	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. 「委託或補盼辦理前訓練評鑑計畫」之評核結果。	30分	
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（與社區托育人員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分	
<b>總分</b>		<b>100分</b>	

## 二、審查程序

### (一) 第一階段：資格審查

審查各申請單位之資格文件，資格審查合格者，可參與第二階段審查；資格證件不齊者，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，不得參與第二階段審查。

#### 1. 申請單位之資格及應檢附文件：

(資格審查文件與計畫書分開裝訂)

- (1) 依法設立之公益慈善、醫療、護理社團法人、財團法人及公益慈善、醫療、護理人民團體（請檢附法人登記證書影本、主管機關核准設立或立案證明文件影本；社團法人與財團法人應另檢附組織章程影本）。
- (2) 設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專院校（請檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本）。
- (3) 醫療機構、護理機構（請檢附主管機關核准之開業證明文件影本）。
- (4) 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構（請檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本及最近一次接受目的地事業主管機關評鑑甲等之證明文件影本）。

#### 2. 訓練地點審查：

- (1) 訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容量，惟原住民偏遠地區較為特殊，有關是否檢附通過消防安檢之證明文件，可視情形彈性處理。若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。
- (2) 建築物安全相關資格文件：  
由臺北市政府建管或工務單位所核發在訓練期間內有效（備查或准予備查）之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」
- (3) 消防安全相關資格文件：
  - ① 臺北市政府消防單位所核發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」（影本）。
  - ② 由消防安全設備檢修設備師或設備士簽發在訓練期間內有效



臺北市職能發展學院107年補助辦理照顧服務員專班訓練計畫作業手冊  
之「消防安全設備檢修報告書」(影本)。

③簽署上述報告書之設備師或設備士執業證書。

④消防安全檢查合格文件。

(4)實習訓練場所以能容納受訓對象完成足夠個案實習之下列單位之一者，若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫(須說明場地適用性與租借可能性)：

①經臺北市政府督導考核成績優良之醫院。

②經衛生福利部或臺北市政府督導考核成績優良之護理機構。

③經衛生福利部或臺北市政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人長期照護機構、老人養護機構、身心障礙養護機構。

## (二) 第二階段：實質審查

1. 召開審查會議：由審查委員會審核訓練計畫書，審查分數達七十分以上始符合資格，依序擇優錄取，並視補助經費運用狀況，依序遞補備取班次至年度補助經費用罄為止。

2. 照顧服務員職前訓練計畫書審查評分表

## (三) 合格單位評定方式：

採序位法價格納入審查，就各評選項目分別評分加總後換為序位，再加總計算各委員所評定廠商之序位，參與單位須總平均得分70分(含)以上，方列入合格單位，總平均低於70不得做為補助之對象。

1. 由各審查委員就審查項目及配分，填寫評分表1份。

2. 交由本學院工作人員(先檢視各單位總平均分數是否達70分)

3. 總計各審查委員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，依「班次總訓練費用」標價低者優先；若標價仍相同者，抽籤決定之。

4. 本學院於預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，本學院得考量資源分配，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、開班期程)，進行核班額度之調整。

4. 本學院依前點核配各訓練班次之訓練經費額度後，如有賸餘經費，得再依序位之順位，依序進行調增訓練經費額度。

(四) 公佈審查結果：

審查結果發函至臺北市政府勞動局核備並公佈於本學院網站最新消息。

(五) 合格單位配合事項:合格單位收至函文委託辦理訓練後，請 E-mail TIMS 使用者帳號申請書。由本學院承辦人依該申請書開通帳號密碼，以利各承訓單位進入 TIMS 系統輸入各班次訓練資料。

(六) 訓練單位所辦班別有下列情形之一，地方政府應列為審查及不予核定班次之重要參考：

- 1、上年度就業率低於百分之三十五或連續二年低於百分之四十五。
- 2、於離島、偏遠地區所辦班別，上年度就業率低於百分之二十五或連續二年低於百分之三十五。

### 三、送審資料說明

申請單位提送審查資料，應依本案文件規定之範圍及項目研擬，按下列規定撰寫：

(一) 單位資格審查資料【1】份。

1. 資格審查表
2. 訓練單位基本資料表
3. 法人登記、立案證明
4. 組織章程
5. 會議紀錄
6. 財務報表

(二) 訓練計畫書(含附件)【6】份。

(三) 訓練計畫書主文：

1. 訓練計畫書封面。
2. 目錄。
3. **訓練計畫書內容應涵蓋下列項目：**  
(接下頁)

## A、職業訓練開班資料

- a. 訓練單位背景資料：說明訓練單位之營運範圍、整體培訓資源、曾經辦理之人才培訓或職業訓練，以及其他任何足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗。
- b. 開班計畫表
- c. 訓練計畫表：簡述訓練計畫書之重點，包括計畫辦理該課程班別地點，請以表格列明。
- d. 課程時間配當暨預定進度表實習計畫預定進度表
- e. 課程表
- f. 訓練師資遴聘計畫：說明師資學經歷要求及遴聘計畫、本班師資名冊（含講師與助教、師資特殊性及編列之正當性具體說明等證明文件）
- g. 就業輔導計畫表：說明就業輔導機制、就業機會之開拓與掌握、如何積極有效推介學員就業、擬媒合就業機會之求才機構。
- h. 經費明細表：說明該班次學雜費、材料費、師資結構、支付標準、行管費等經費結構及配置。
- i. 預定材料明細表：說明該班次預定使用材料項目及金額，學員簽收機制等。
- j. 計畫主持人學經歷表
- k. 學術科訓練場地及設備資料表
- l. 學術科教學環境資料表：說明各班次訓練使用之教室容量與佈置、學員訓練用之教學設備及有否提供身心障礙者無障礙設備與設施等情形。
- m. 實習訓練場地及設備資料表、實習場地消防安檢書面證明、實習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、實習場地租借證明
- n. 實習訓練場所應檢附文件(擇一即可)
  - i. 經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良醫院之證明文件影本。
  - ii. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良護理機構之證明文件影本。
  - iii. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人長期照護機構、老人養護機構、身心障礙養護機構之證明文件影本。

## B、行政管理

- a. 行政管理：說明本訓練計畫各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等流程。
- b. 招生及甄選錄訓機制：說明各班次之公開招生方式（如報紙或有線電視等）、適訓對象及參訓所需資格（如年齡、性別等）及甄選錄訓方式

【含截止報名日期（開訓 5 日前）、甄選時間、筆試及面試方式、錄取通知方式】。

c. 參訓費用收退費方式

d. 教務管理規定：說明各班次教務如何管理，包括教學進度調節、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察等。

## C、其他相關文件

### 四、研提訓練計畫注意事項

（一）單位投送計畫書須依本學院規定日期前研提全年度訓練計畫，提報本學院審查核定，經本學院審查核定後，據以辦理訓練計畫，為保持年度內開辦訓練之彈性，訓練單位應盡可能於年度期間內平均安排訓練班次。

（二）申請單位辦訓地點限於臺北市辦理。

（三）訓練計畫內容，應包含項目如下：1. 訓練所要達成之目標（培訓職業或特定職業能力及技能）；2. 明訂適訓者條件（包括須具備基本學經歷、能力、體能、經驗、性向、選訓方式等）；3. 課程內容簡介；4. 學習成效評量方式及就業達成率；5. 訓練計畫之完善場地、設備、教材、設施（含是否提供身障者無障礙設備與設施）、師資、交通、就業安置及行政作業等基礎能力；6. 訓練經費配置運用項目總表及材料表。

（四）本計畫係以協助失業者就業為目的，訓練計畫中各訓練班次之每日訓練時數最長以 8 小時為限。

### 五、訓練計畫書製作規定

申請單位於製作訓練計畫書時，其製作格式遵循下列規則：

（一）須以中文撰寫。

（二）每一訓練單位不限申請 1 班，惟如申請超過 1 班時，須按申請班數分別提出訓練計畫書，上述計畫書內，限以 1 人為整體計畫主持人代表。

（三）裝訂及交付：

1. 應以 A4 大小之紙張直式、橫書、雙面繕打裝訂成冊依序排列。

2. 訓練計畫書封面請依訓練計畫書封面範本製作。

3. 訓練計畫書除封面名，應於各頁加註頁碼。

4. 訓練計畫書以班別為單位需製作 1 式 6 份。

### 六、核定通過通知

（一）經審查會通過之訓練班次，臺北市政府勞動局將以函文通知訓練單位並副知本學院及勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。

- (二)訓練單位應依核定之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。
- (三)訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，應於事前報請本學院同意後始得辦理；本學院應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。
- (四)訓練單位受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

附錄一-1 資格審查表

**107 年度補助辦理照顧服務職類職前訓練資格審查表**

\*粗線內資料由承訓單位自行填寫

投標廠商名稱		負責人		統一編號	
投標廠商地址		電話		傳真	
符合何類投標資格	第一類. 依法設立之公益、慈善、醫療、護理社團法人，財團法人 第二類. 依法設立之公益、醫療、護理人民團體 第三類. 設有醫學、護理學、社會工作、 <b>老人照顧或長期照顧</b> 相關科系所之大專院校 第四類. 醫療機構、護理機構。 第五類. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑 <b>合格</b> 之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構 第六類. <b>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</b> 第七類. <b>依工會法設立且與照顧服務相關之工會</b>	投標廠印	(注意印章與名稱不同者，視符合)	承訓單位負責人印	

		承訓單位應具備之證明文件							
		第一類	第二類	第三類	第四類	第五類	第六類	第七類	是否具備
<b>基本資格證明文件</b>									
(一) 法人登記證書影本		▲	▲						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(二) 主管機關核准設立或立案證明文件影本		▲	▲	▲		▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(三) 組織章程影本		▲						▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(四) 主管機關核准之開業證明文件影本					▲				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(五) 最近一次接受目地事業機關評鑑 <b>合格</b> 之證明文件影本						▲	▲		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
檢送資料是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合； <input type="checkbox"/> 否，不符合 (原因： )； <input type="checkbox"/> 否，限期( 年 月 日 時前)補正								審核人員簽章

訓練單位基本資料表

訓練單位名稱		負責人	
統一編號		勞保證號(訓)	09
單位地址			
訓練地址	<input type="checkbox"/> 同上		
聯絡人		電話	
E-mail			

說明：

\*勞保證號：若未曾承辦勞發署或本學院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。

## 附錄一-2 辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表

審查項目	審查內容	配分
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。	
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。	
三、經費合理性	經費編列之合理性。	
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.「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	
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。	
得分加總		
轉換為序位		
審查委員意見		
審查委員簽名		

- (一) 審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以一百分為滿分，總平均七十分(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)均低於七十分者不得做為補助之對象。
- (二) 總計各審查委員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，若遇二個(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。



## 附錄二補助照顧服務員專班委外師資及助教資格標準表

### 一、師資條件

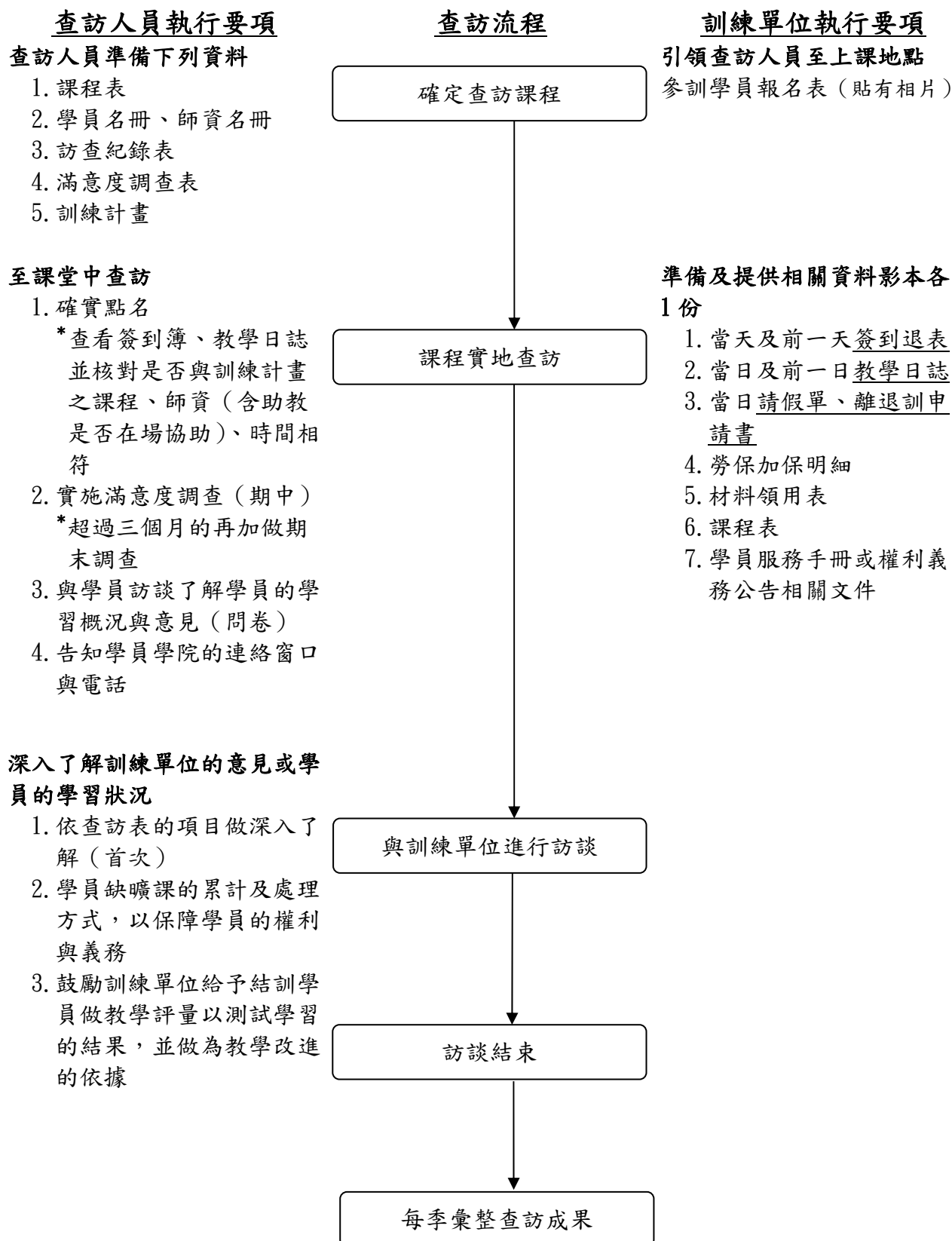
- (一) 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、復健醫學、營養學、法律、社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所講師以上資格者。
- (二) 與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。
- (三) 與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）。

### 二、師資及助教資格（需檢具相關證明文件）

師資		
項次	資格	應檢具證明文件
<b>A. 符合相關教師資格</b>		
(A)	具合格教師證者。	檢具擔任授課課程： ①最高學歷影本 ②教育部審定合格教（講）師證書或職業訓練中心所核發職業訓練師、助理研究員聘書影本 ③其他證明文件影本
(B)	具博士學歷者。	檢具擔任授課課程： ①學歷證明影本 ②其他證明文件影本
(C)	具碩士學歷，曾任相關課程專任教師累計達1年或兼任教師2年以上者。	檢具擔任授課課程： ①學歷證明影本 ②經歷證明（聘書）影本（註明授課課程之名稱）
(D)	大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達2年或兼任教師4年以上者。	
(E)	專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達3年或兼任教師5年以上者。	
<b>B. 符合相關技術專業技能</b>		
(A)	具相關甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者（技師）。	檢具擔任授課課程： 技術士證照或技師證書影本
(B)	大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課科目相關之乙級技術士證者。	檢具擔任授課課程： ①學歷證明影本 ②技術士證照影本
(C)	專科以上學校畢業，曾任相關專業或技術工作满2年，並取得與授課科目相關之乙級技術士證者。	檢具擔任授課課程： ①學歷證明影本 ②相關服務工作證明影本（由事業單位開立，須加蓋單位及負責人名章，並註明職稱或工作內容） ③技術士證照影本

C. 產業界專業人士		
(A)	在技術上有特殊造詣（師傅），檢具有與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達3年以上。	擔任授課課程並檢具下列資料之一者： ①曾獲特殊獎項證明影本 ②相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容）
(B)	大專以上，任職於事業單位2年以上，其專業技能足以擔任授課講師。	檢具擔任授課課程之 ①學歷證明影本 ②經歷證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容）
(C)	未符合上述規定，可檢具最高學歷證件影本及其他足以擔任授課講師之相關證明文件，經評選核可後，始得納入師資名冊。	檢具足擔任授課課程之 ①學歷證明影本 ②其他相關證明文件影本。
助教		
項次	資格	應檢具證明文件
(A)	高中職以上，並具備相關課程丙級技術士以上證照。	檢具擔任授課課程： ①學歷證明影本 ②技術士證照影本
(B)	專科以上相關科系畢業，並任職於各專長領域行業1年以上。	檢具擔任授課課程： ①學歷證明影本 ②經歷證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容）
(C)	高中職以上相關科系畢業，並受該職類群職業訓練達180小時以上。	檢具擔任授課課程： ①學歷證明影本 ②受訓結訓證明影本
(D)	具特殊專業技藝者（師傅），從事該行業累積達1年以上。	檢具擔任授課課程： ①特殊獎項證明影本 ②相關服務工作證明影本（由事業單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容）
備註： 授課課目為專業軟體，具備知名專業廠商之認證如微軟 Microsoft 認證系列【MCSE、MCSD、MCDBA 等、Cisco 認證系列（CCNA、CCIP 等）、Sun Java 認證系列（SCJP、SCWCD、SCJD 等）、Red Hat Linux 認證系列（RHCE）或軟體原廠廠商所辦理認證，可提供證照影本供評選委員參考，惟仍須符合上述之授課教師或助教資格】。		

## 附錄三查訪標準作業流程



## 附錄四照顧服務員訓練實施計畫

### 照顧服務員訓練實施計畫

106年12月19日衛授家字第11060801289號公告

- 一、為因應我國長期照顧人力需求，提升照顧服務品質，促進居家服務員、病患服務人員就業市場相互流通，增加就業機會，並整合居家服務員、病患服務人員訓練課程為照顧服務員訓練課程，特訂定本計畫。
- 二、本計畫之主管機關，在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣（市）政府。
- 三、服務對象：日常生活活動功能或維持獨立自主生活能力不足，需他人協助者。
- 四、服務項目：
  - （一）家務及日常生活照顧服務。
  - （二）身體照顧服務。
  - （三）服務範疇不得涉及醫療及護理行為，但在護理人員指導下，得執行輔助業務。
- 五、實施要項：
  - （一）受訓對象：年滿十六歲以上、身體健康狀況良好，具擔任照顧服務工作熱忱者。
  - （二）訓練單位：接受直轄市、縣（市）政府補助或委託辦理本計畫者，或符合下列資格之單位且具合格實習訓練場所，或與合格實習訓練場所定有合作計畫者，得擬具計畫，以核心課程訓練地之所在為準，送當地直轄市、縣（市）政府審查核定：
    1. 依法設立之公益、醫療、護理社團法人，財團法人及公益、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.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.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.依工會法設立且與照顧服務相關之工會。
- (三) 實習訓練場所：經直轄市、縣（市）政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，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。
- (四) 收費標準：訓練收費標準由直轄市、縣（市）政府核定之。
- (五) 師資條件：
- 1.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。
  - 2.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。
  - 3.與授課主題相關之實務經驗五年以上者（限實習、照顧技巧實作課程）。
- (六) 成績考核：受訓對象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及臨床實習課程者，始可參加成績考核。

(七) 結業證明：

1. 訓練期滿後，訓練單位應將結訓人員名冊、出席情形及考核成績等相關資料，以核心課程訓練地之所在為準，送當地直轄市、縣（市）政府備查。
2. 經考評及格者，由訓練單位核發結業證明書；訓練單位並應將所在地直轄市、縣（市）政府同意備查之日期、文號載明於結業證明書內，以利查核。
3. 結業證明書格式範例：如附件一。

(八) 照顧服務員依規定參加訓練並取得結業證明書者，不同直轄市、縣（市）政府應予以相互採認。

六、訓練課程內容與時數：

(一) 訓練課程：如附件二。

(二) 訓練時數：

1. 核心課程：六十小時（含實作八小時）。
2. 實習課程：三十小時。
3. 直轄市、縣（市）政府得依其業務需要增列照顧服務員分科訓練課程內容與時數。

附件一

結業證明書（格式範例）

（直轄市、縣市政府同意備查之日期、文號）

（姓名）（性別）（身分證字號）

民國000年000月000日生

自000年000月000日起

至000年000月000日止參加（訓練單位）辦理之  
照顧服務員訓練，課程（含實習）共計000小時，訓練  
結業。

特此證明

000縣（市）長 000

或000縣（市）局（處）長

（如係委託辦理者，請受託單位一併用  
印）

中 華 民 國000年000月000日

（備註：本證明書格線長二十公分，寬十四公分；背頁應  
載明訓練課程、時數）

## 附件二

### 照顧服務員訓練課程表

#### 壹、核心課程一六十小時

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
長期照顧服務願景與相關法律基本認識	二	一、照顧相關政策發展趨勢。 二、與服務對象相關之照顧服務法規。 三、涉及照顧服務員工作職責之相關法規。	一、了解長期照顧相關政策與未來願景。 二、認識長期照顧服務法、老人福利法、身心障礙者權益保障法、護理人員法等。 三、瞭解照顧服務相關民法、刑法、消費者保護法等概要。
照顧服務員功能角色與服務內涵	二	一、照顧服務員的角色及功能。 二、照顧服務員的工作對象及服務內容。 三、服務理念及工作倫理守則。 四、照顧服務員證照與職涯發展。	一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。 二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。 三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 四、瞭解照顧服務員證照與職涯發展。
照顧服務資源與團隊協同合作	二	一、照顧服務領域相關資源的內容。 二、服務對象及資格限制。 三、介紹跨專業團隊的各領域內涵及實務。 四、簡述跨專業協同合作的概念與策略。 五、簡述跨專業溝通的重要性及技	一、認識社政、衛政（含精神照護資源）、勞政、農政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。 二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。 三、瞭解各專業領域服務內涵及實務。 四、瞭解跨專業協同合作模式概念。 五、瞭解在工作中扮演的角色與團隊間之溝通技巧。 六、透過實例說明瞭解實務運作。



		術。 六、以案例解說實務運用情形。	
認識身心障礙者之需求與服務技巧	四	<p>一、介紹各類障礙者之特質與服務需求。</p> <p>二、正向與支持的服務態度。</p> <p>三、正向行為支持。</p> <p>四、與各類障礙者日常溝通互動之重要性與內涵。</p> <p>五、建立良好關係的溝通互動技巧。</p> <p>六、運用輔助溝通系統促進有效溝通。</p> <p>七、行為危機處理原則與基本流程。</p> <p>八、案例分享。</p>	<p>一、認識各類障礙者（包括視覺障礙、智能障礙、聽覺障礙及肢體障礙等）之特質與服務需求。</p> <p>二、學習正向行為觀察與紀錄、瞭解行為策略。</p> <p>三、瞭解與各類障礙者溝通互動之重要性及如何與之溝通。</p> <p>四、瞭解行為危機處理原則與基本流程。</p>
認識失智症與溝通技巧	二	<p>一、認識失智症（定義、病因、症狀、病程、診斷與治療）。</p> <p>二、失智症者日常生活照顧目標、原則與應有之態度。</p> <p>三、失智症者日常生活照顧內容及技巧。</p> <p>四、與失智症者之互動與溝通技巧。</p> <p>五、促進失智症者參與生活與活動安排之原則。</p> <p>六、案例分享。</p>	<p>一、理解失智症的醫學層面、心理及行為。</p> <p>二、瞭解失智症者的日常生活照顧原則。</p> <p>三、瞭解與失智症者的溝通技巧。</p> <p>四、瞭解如何促進失智症者參與生活與活動安排之原則。</p>

<p>認識家庭照顧者與服務技巧</p>	<p>二</p>	<p>一、照顧者的角色與定位。 二、家庭照顧者的壓力與負荷（包括使用居家、社區及機構服務之照顧者）。 三、照顧者的調適方式。 四、與家屬溝通的技巧與態度。 五、建立與家屬共同照顧模式。 六、案例分享。</p>	<p>一、瞭解照顧者的角色與定位。 二、瞭解家庭照顧者的壓力來源與負荷。 三、說明服務對象及其家庭照顧者的調適方法。 四、瞭解與家屬溝通的技巧與態度。 五、瞭解如何與家屬共同照顧。</p>
<p>原住民族文化安全導論</p>	<p>三</p>	<p>一、介紹當代原住民所面臨之社會及健康不均等現象。 二、介紹文化敏感度之定義及於照顧情境中之重要性。 三、介紹原住民族照顧過程之文化安全概念與因素如文化、語言、信仰、禁忌及飲食等。 四、介紹文化適切性之照顧模式、倫理困境與議題。 五、系統性介紹文化照顧知識、態度及技能，並融入於個案照顧情境中。</p>	<p>一、瞭解文化敏感度之定義與重要性。 二、瞭解原住民照顧過程文化安全的重要性。 三、瞭解文化適切性照顧模式與運用。 四、設計文化合適性之照顧方案。</p>
<p>心理健康與壓力調適</p>	<p>二</p>	<p>一、服務對象的心理特質與需求。 二、憂鬱症的認識。 三、自殺的徵兆與預防。</p>	<p>一、瞭解服務對象心理發展歷程之變化與調適。 二、學習如何促進服務對象心理健康。 三、認識憂鬱、憂鬱症及瞭解如何與憂鬱症個案溝通。</p>

		四、照顧服務員壓力自我察覺與調適。	四、學習自殺防治的知能與實務技巧。 五、照顧服務員學習自我察覺與調適照顧壓力。
人際關係與溝通技巧	一	一、溝通的重要性。 二、如何增進溝通能力。 三、建立與被照顧者良好的溝通技巧。 四、案例分享。	一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。 二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。 三、說明增進溝通能力的方法。 四、說出特殊溝通情境的處理（含重聽、視力不佳）。 五、瞭解老人常見問題與溝通技巧。
身體結構與功能	二	認識身體各器官名稱與功能	一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。 二、認識人體各系統的構造。 三、說明人體各系統的功能。
基本生命徵象 (含實作1小時)	三	一、生命徵象測量的意義及其重要性。 二、體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與記錄。	一、瞭解體溫、脈搏、呼吸、血壓與血糖意義。瞭解影響體溫之各種因素。 二、認識測量體溫的工具。 三、瞭解影響脈搏的各種因素。 四、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。 五、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。 六、認識測量血壓的工具。 七、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓。 八、說明預防姿位性低血壓的方法。 九、瞭解影響血糖的因素及辨別異常的血糖數值。 十、認識測量血糖工具。 十一、學習正確測量血糖。
基本生理需求	二	一、知覺之需要。 二、活動之需要。 三、休息與睡眠之需要。 四、身體清潔與舒適之需要。 五、泌尿道排泄之需要。	一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。 二、認識知覺相關的問題及照顧措施。 三、說明休息與睡眠的重要性。 四、瞭解睡眠的週期。 五、瞭解影響睡眠的因素。 六、描述促進睡眠的照顧措施。 七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要。

		<p>六、腸道排泄之需要。</p> <p>七、呼吸之需要。</p> <p>八、協助如何進食(含鼻胃管及胃造口)</p>	<p>要性。</p> <p>八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。</p> <p>九、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。</p> <p>十、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。</p> <p>十一、瞭解排尿與排便常見的問題。</p> <p>十二、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。</p> <p>十三、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。</p> <p>十四、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。</p> <p>十五、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行。</p>
<p>疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項</p>	<p>二</p>	<p>一、身體正常與異常徵象的觀察與記錄：</p> <p>(1)一般外表、顏臉</p> <p>(2)排泄</p> <p>(3)輸出入量的記錄</p> <p>(4)發燒</p> <p>(5)冷熱效應之應用</p> <p>(6)出血</p> <p>(7)疼痛</p> <p>(8)感染之預防</p> <p>二、老人常見的慢性疾病與徵兆</p> <p>三、常見疾病之生活照顧注意事項</p>	<p>一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。</p> <p>二、透過觀察與服務對象的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。</p> <p>三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。</p> <p>四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。</p> <p>五、認識收集尿液標本需遵循的原則。</p> <p>六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。</p> <p>七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。</p> <p>八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。</p> <p>九、認識記錄輸出入量所需的用具。</p> <p>十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。</p> <p>十一、說出發燒的可能原因。</p> <p>十二、列出發燒的處理方法。</p> <p>十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。</p> <p>十四、說出疼痛及其簡易護理措施。</p> <p>十五、指出腹痛的簡易處理方式。</p> <p>十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。</p> <p>十七、描述胸痛的簡易處理方法。</p>

			<p>十八、瞭解牙痛的處置原則。</p> <p>十九、說出肌肉酸痛的處理原則。</p> <p>二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。</p> <p>二十一、指出感染源。</p> <p>二十二、瞭解造成感染的相關因素。</p> <p>二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。</p> <p>二十四、列舉感染的傳播途徑。</p> <p>二十五、執行正確的洗手步驟</p> <p>二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。</p> <p>二十七、瞭解老人常見的疾病。</p> <p>二十八、學習提供罹患疾病之生活支援與技巧。</p>
急症處理	二	<p>一、肌肉骨骼系統意外之處理。</p> <p>二、出血意外之處理。</p> <p>三、癲癇的處理。</p>	<p>一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。</p> <p>二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。</p> <p>三、說明骨折的急救處理。</p> <p>四、認識出血的徵兆。</p> <p>五、學習各種止血方法。</p> <p>六、學習癲癇的緊急處理方法。</p>
急救概念 (含2小時實作)	四	<p>一、異物哽塞的處理</p> <p>二、心肺復甦術</p> <p>三、認識自動體外心臟電擊去顫器(AED)</p>	<p>一、說明急救的定義、目的和原則。</p> <p>二、說明急救的優先次序與注意事項。</p> <p>三、瞭解異物哽塞的原因及危險性。</p> <p>四、瞭解異物哽塞的處理方法與注意事項。</p> <p>五、學習正確執行異物哽塞的急救措施。</p> <p>六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。</p> <p>七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。</p> <p>八、學習正確執行自動體外心臟電擊去顫器(AED)</p>
居家用藥安全	一	<p>正確依照藥袋指示協助置入藥盒</p>	<p>一、瞭解藥物儲存安全。</p> <p>二、認識藥袋說明。</p> <p>三、學習正確協助服藥。</p> <p>四、其他用藥安全相關課程。</p>
意外災害的緊急處理	一	<p>一、災難(火災、水災、地震)緊急</p>	<p>一、認識意外災害的定義。</p> <p>二、列舉火災的危害與預防方法。</p>

		<p>處理及人員疏散。</p> <p>二、認識環境安全的重要性與潛藏的危機。</p> <p>三、用電的相關基本常識或延長線的使用概念。</p>	<p>三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。</p> <p>四、學會火災、水災、地震緊急逃生要領。</p> <p>五、說明意外災害時個案的情緒反應。</p> <p>六、學習如何預防與處理日常生活環境中常見的意外事件。</p> <p>七、學習用電的相關基本常識或延長線的使用。</p>
<p>臨終關懷及認識安寧照顧</p>	二	<p>一、臨終關懷的精神與內容。</p> <p>二、照顧瀕死服務對象的壓力與調適。</p> <p>三、安寧照護的發展。</p> <p>四、服務對象及其家屬面對往生心理調適的過程。</p> <p>五、服務對象往生警政及衛政之通報。</p>	<p>一、明白安寧照護的起源。</p> <p>二、列舉安寧照顧的照顧重點。</p> <p>三、說明臨終關懷的特殊議題。</p> <p>四、瞭解面對死亡時服務對象及家屬的反應。</p> <p>五、說明協助服務對象及家屬面對死亡的技巧。</p> <p>六、說明遺體護理的注意事項。</p> <p>七、說明照顧瀕死服務對象的壓力。</p> <p>八、描述照顧瀕死服務對象的調適方式。</p> <p>九、服務對象往生警政及衛政的通報流程。</p>
<p>清潔與舒適協助技巧(含2小時實作)</p>	八	<p>失能老人及身心障礙者個人衛生與照顧：</p> <p>(一)洗頭(包含床上)</p> <p>(二)沐浴(包含床上)</p> <p>(三)口腔清潔</p> <p>(四)更衣</p> <p>(五)鋪床與更換床單</p> <p>(六)剪指甲</p> <p>(七)會陰沖洗</p> <p>(八)使用便盆(包含床上)</p> <p>(九)背部清潔與疼痛舒緩</p>	<p>一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則。</p> <p>二、學習適當維護床鋪的整齊清潔。</p> <p>三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項。</p> <p>四、學習適當維護服務對象毛髮的整齊清潔。</p> <p>五、學習正確協助服務對象洗髮。</p> <p>六、瞭解口腔清潔的重要性及目的。</p> <p>七、正確提供服務對象口腔清潔衛教及協助正確執行口腔清潔。</p> <p>八、認識背部護理的重要性，並正確提供背部護理促進服務對象的舒適。</p> <p>九、學會正確協助服務對象沐浴(含床上)。</p>

		<p>(十)修整儀容 (十一)疼痛舒緩 (十二)甘油灌腸</p>	<p>十、學會正確協助服務對象更換衣服。 十一、瞭解指(趾)甲護理原則及注意事項，並正確協助服務對象修剪指(趾)甲。 十二、學習正確執行會陰護理及協助服務對象床上使用便盆。 十三、學習腹部疼痛舒緩協助服務對象排便。 十四、學習甘油灌腸的適應症、步驟及注意事項。</p>
營養膳食與備餐原則(含1小時實作)	三	<p>一、營養素的功能與食物來源。 二、認識服務對象的營養需求 三、各種特殊飲食的認識 四、疾病飲食注意事項 五、備餐的衛生 六、吞嚥困難飲食(細泥、細軟食等)及自製灌食的設計與製備。</p>	<p>一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。 二、認識國民飲食之指標。 三、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。 四、瞭解服務對象的生理變化及其營養需求。 五、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。 六、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。 七、認識服務對象常見之生理問題如：便秘、腹瀉、脫水、壓瘡等及慢性疾病如：糖尿病、慢性腎臟病等之飲食策略。 八、正確協助服務對象進食。 九、認識備餐衛生。</p>
家務處理協助技巧	二	<p>一、家務處理的功能及目標。 二、家務處理的基本原則 三、家務處理工作內容及準則。</p>	<p>一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。 二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。</p>
活動與運動及輔具協助(含2小時實作)	六	<p>一、運動與活動的定義與重要性。 二、移位與擺位的注意事項。 三、簡易被動肢體關</p>	<p>一、說明活動與運動的重要性與種類。 二、學習移位與擺位時的注意事項。 三、瞭解各種輔具的使用方法。 四、說明被動運動的項目。 五、說明主動運動的項目。</p>

		<p>節活動。</p> <p>四、自主性運動的協助。</p> <p>五、壓傷(壓瘡)的定義、好發部位及發生的原因。</p> <p>六、如何預防壓傷(壓瘡)。</p> <p>七、介紹長照設施中常舉辦之活動類型。</p> <p>八、介紹生活輔具的功能、用途與使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。</p> <p>九、如何鼓勵自我照顧。</p> <p>十、生活輔具DIY。</p> <p>十一、居家安全看視原則。</p> <p>十二、居家安全環境塑造。</p> <p>十三、安全照護技巧。</p>	<p>六、認識壓傷(壓瘡)、好發部位及原因。</p> <p>七、學習壓傷(壓瘡)的預防方法。</p> <p>八、認識長照設施常舉辦之活動類型。</p> <p>九、瞭解生活輔具的功能與使用方法。</p> <p>十、瞭解如何透過生活輔導提昇受照顧者自主能力。</p> <p>十一、善用現成生活物品發揮輔具的功能。</p> <p>十二、了解居家安全看視的重要性。</p> <p>十三、學習居家安全看視及居家安全環境塑造。</p> <p>十四、學習運用安全照護技巧。</p>
<p>綜合討論與課程評量</p>	<p>二</p>	<p>針對上述課程內容做一整體評值</p>	<p>一、分享照顧服務員訓練課程的心得。</p> <p>二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮。</p> <p>三、通過針對課程內容整體評估的測試。</p>



## 貳、臨床實習一三十小時

項目	<p>一、基礎身體照顧類</p> <p>(一)協助沐浴床上洗頭洗澡</p> <p>(二)協助洗澡椅洗頭洗澡</p> <p>(三)協助更衣穿衣</p> <p>(四)口腔照顧(包括刷牙、假牙護理)</p> <p>(五)清潔大小便</p> <p>(六)協助用便盆、尿壺</p> <p>(七)會陰沖洗</p> <p>(八)正確的餵食方法</p> <p>(九)翻身及拍背</p> <p>(十)基本關節活動</p> <p>(十一)修指甲、趾甲</p> <p>(十二)刮鬍子、洗臉、整理儀容</p> <p>二、生活支持照顧類</p> <p>(一)鋪床及更換床單</p> <p>(二)垃圾分類廢物處理</p> <p>三、技術性照顧</p> <p>(一)尿管照顧</p> <p>(二)尿套使用</p> <p>(三)鼻胃管灌食</p> <p>(四)鼻胃管照顧</p> <p>(五)胃造口照顧</p> <p>(六)熱敷及冰寶使用</p> <p>(七)異物哽塞的處理</p> <p>(八)協助抽痰及氧氣使用</p> <p>四、安全保護照顧類</p> <p>(一)協助輪椅患者上下床</p> <p>(二)安全照顧</p> <p>五、預防性照顧類</p> <p>(一)測量體溫、呼吸、心跳、血壓</p> <p>(二)感染控制及隔離措施</p> <p>六、活動帶領技術類</p> <p>(一)方案活動帶領</p>
----	---