

113 年補助辦理照顧服務員訓練-作業期程(1/6)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	申請 ITS 權限、訓練機構資本資料、訓練單位帳號設定、計畫資料申請、計畫登錄 ITS 系統	核准函發文一週內 開訓前1個月	E-MAIL ITS 系統作業	勞動局核定後檢附申請書申請 ITS 權限 一、開班作業： ITS 系統路徑：首頁>>開班作業>>申請>>依序建立資料>>正式送出。(內容可參考地方政府核定之計畫書填寫)。 二、班級審核作業：電話通知本學院進行。 ITS 系統路徑：首頁>>開班作業>>訓練機構>>審核狀態：未審核>>查詢>>點選「通過審核」鈕>>進行班級審核>>確認(自動公告至報名網站)
	招生及學員報名作業登錄 ITS 系統	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。ITS 系統將勾稽報名者參訓資格)	ITS 系統作業	一、學員報名時即應查詢下面三項： (一)查詢是否為公司負責人。 ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>綜合查詢>>公司負責人>>身分證明文件字號>>查詢。 (二)查詢是否為非自願性離職者。 ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>綜合查詢>>非自願離職者>>身分證明文件字號>>查詢。 (三)查詢參訓歷史。 ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史查詢>>班級名稱>>選擇班級>>身分證明文件字號或姓名>>查詢。 ◎參訓歷史亦可由「勞保明細表」得知是否為四大不予錄訓對象，訓字保為09開頭。ITS 查詢路徑：首頁/招生作業/報名登錄/班級/查詢/檢視/勞保明細檢查 二、報名登錄 ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>報名登錄>>班級名稱>>選擇班級>>輸入學員證件類別(身分證、護照、其他(居留)工作證號)>>參選身分/失業者或在職者>>新增>>依序輸入學員資料>>儲存>>送出 ●「身分證明文件字號」、「生日」、「姓名」等3項欄位不得修正，務必登錄正確。
	不具失、待業提醒處理		ITS 系統作業	共5個查核點，請依作業期程辦理： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>提醒處理>>班級>>選擇班級>>查詢>>不具失待業者、公司負責人、非自願離職者>>「已轉知」選項>>輸入「處理說明」>>存檔。 (1).全部 (2).開訓日以前 (3).訓中1/2-已報到者開訓日至訓期1/2日 (4).3/4-已報到者開訓日至訓期3/4日 (5).訓後-已報到者結訓隔日至結訓後11日
	學員甄試及錄訓作業	一、甄試公告作業及通知：應於甄試後3個工作日內完成。 二、錄訓作業。	ITS 系統作業	一、甄試作業~甄試成績登錄~錄訓作業： ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>甄試作業>>班級名稱>>選擇班級>>查詢>>甄試成績登錄>>筆試、口試成績>>選擇”加權身分別”>>成績試算>>選擇”甄試結果”>>設定備取名次>>存檔>>成績列印(核對正確無誤後)>>送出(完成錄訓作業) ●存檔後沒送出前，可以進行修改，送出後，即會交由本學院進行錄訓名單審核，將不得修改。 二、甄試作業~甄試成績表列印~錄訓名單列印 ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>甄試作業>>班級名稱>>選擇班級>>查詢>>成績列印>>預覽公告列印(列印錄訓名單) 三、甄試結果函送本學院備查： 檢附文件：1.公文 2.甄試成績列表(ITS 列印)3.錄訓名單(ITS 列印) 4.甄試錄取名單清冊(正取依准考證號碼排序，備取依成績高低排序) 四、錄訓名單審核後，完成公告作業(由本學院辦理)

113年補助辦理照顧服務員訓練-作業期程(2/6)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	課程表及師資登錄ITS系統	開訓前 1週內	ITS系統作業	<p>一、教師基本資料設定：ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>教師基本資料>>姓名或身分證明文件字號>>「查詢」是否已建立資料>>若無則「新增」>>儲存>>檢視(教師細項資料進行維護)。</p> <p>●「身分證明文件字號」、「生日」、「姓名」等3項欄位不得修正，務必登錄正確。</p> <p>二、課程資料設定：ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>課程基本資料>>輸入「課程名稱」>>學/術科>>共同/專業>>「查詢」是否已建立資料>>若無則「新增」>>(結訓時為評分科目)勾選「納入成績」>>是否為「主課程」>>儲存。</p> <p>●若需修改：查詢>>編輯>>儲存</p> <p>◆主課程：基本課程</p> <p>◆子課程：性別平等、就業市場趨勢分析、求職技巧</p> <p>◆『主課程』勾選欄，勾選後則設定為主課程單元，例如：主課程為基本課程，子課程為性別平等課程、就業市場趨勢分析課程、授課時數與求職技巧課程、求職技巧課程、授課時數與就業市場趨勢分析課程；設定子課程「性別平等課程」後，勾選『主課程』勾選欄，選擇「基本課程」為主課程，即完成主課程及子課程連結設定。</p> <p>三、班級課程設定： ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>班級課程設定>>(1) 選擇班級>>查詢>>新增>>選擇課程及輸入教室>>儲存。 (2) 選擇班級>>查詢>>點選對應的課程單元後方的「教師」鈕>>新增>>教師別>>教師>>儲存。</p> <p>四、單位排課作業：ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>排課作業>>班級>>時間刻度>>是否排除六日>>查詢>>課程單元直接以拖拉方式即可進行排課>>存檔</p> <p>五、列印課程表：ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>排課作業>>班級>>查詢>>列印>>列印區間：全期>>列印。</p>
訓練期間	開訓報到、勞保加退保	開訓當日完成學員報到	ITS系統作業	<p>一、ITS報到前需先提醒處理： ITS 系統路徑：查核管理>>提醒處理>>不具失待業者,處理完即存檔>>公司負責人(存檔) >>非自願離職者(存檔) >>在職未在保(存檔)</p> <p>二、學員報到：ITS 系統路徑：首頁>>學員報到>>班級>>選擇班級>>查詢>>點選報到日期>>有來的打勾>>完成報到。</p> <p>三、學員勞保加退保：本項係強制保險，訓練單位應為學員(包括在職者、失業者及加保職業工會者)於參訓當日辦理參加勞工保險(訓字保)及勞工職業災害保險事宜，學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保。</p>

113年補助辦理照顧服務員訓練-作業期程(3/6)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	申請計畫變更登錄ITS系統	變更5日前	公文函送本學院核備	<p>一、公文。</p> <p>二、變更計畫申請表、變更前、後課程表及相關附件。</p> <p>三、班級變更申請：ITS系統路徑：首頁>>班級變更作業>>查詢>>選擇班級>>變更申請。</p> <p>四、學院變更審核完成後，請訓練單位進ITS系統列印課程表，確認變更是否正確。</p>
	學員離退訓	離退訓當日	ITS系統作業	<p>學員離退訓作業(離訓當日下午8時前)：ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>離退訓作業>>班級>>選擇班級>>查詢>>點選「離退訓」鈕>>輸入資料>>儲存。</p> <p>註：1. 當天未上完課離退，離退日為當天。 2. 當天上課至最後1節課，離退日為隔天。</p>
	學員資料維護	開訓後10日內	ITS系統作業	<p>學員資料維護：ITS系統路徑：首頁>>基本資料設定>>學員基本資料>>班級>>選擇班級>>選擇學員>>檢視>>選擇頁籤))編輯>>儲存。</p> <p>※1. 學員姓名、2. 身分證字號、3. 出生西元年月日、4. 受訓前任職狀況，這四項一定要確認無誤後再按儲存，否則儲存後即不能再更改。</p>
	開訓後學員資料送審	開訓後10日內	郵寄(免備文)	<p>送審資料如下：</p> <p>一、列印開訓學員名冊。 ITS系統路徑：首頁>>開班作業>>查詢>>選擇班級>>列印學員名冊PDF。</p> <p>二、參訓學員基本資料卡正本。(由ITS印出，請學員確認簽名，並黏貼照片及身分證正反面) ITS系統路徑：首頁>>基本資料設定>>學員基本資料>>班級>>選擇班級>>學員基本資料卡</p> <p>三、身分別認定證明文件：含國民身分證正反影本(黏貼在學員基本資料表)、特定對象身分證明文件影本或正本(以上資料每頁皆要蓋「與正本相符」)</p> <p>四、求職登記管控表(e-mail即可)</p>

113年補助辦理照顧服務員訓練-作業期程(4/6)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	學員出缺勤作業、加退保申請、訓練期末學員滿意度調查表、結訓成績登錄、補助金請領登錄 ITS 系統	不定期	ITS 系統作業	<p>一、學員出缺勤作業 ITS系統路徑：首頁>>教務管理>>出缺勤作業>>班級>>選擇班級>>查詢學員>>檢視>>新增>>儲存 ● 列印出缺勤統計表：首頁>>教務管理>>出缺勤作業>>班級>>查詢學員>>統計 PDF>>列印</p> <p>二、期末學員滿意度調查表及結訓學員資料卡、結訓學員資料卡封面 (一) 期末學員滿意度調查表及結訓學員資料卡 ITS 系統路徑：首頁>>問卷調查>>期末滿意度調查表>>班級>>選擇班級>>查詢>>編輯>>儲存 (二) 結訓學員資料卡封面 ITS 系統路徑：首頁>>問卷調查>>期末滿意度調查表>>班級>>選擇班級>>查詢>>勾選學員>>結訓學員資料卡封面>>登錄資料>>儲存</p> <p>三、學員補助印領清冊：結訓前列印，給學員簽名或蓋印鑑章。 ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>申請>>班級>>查詢>>輸入(或修改)補助費用>>是否提出申請：打勾>>預算別：就安>>儲存 >>列印印領清冊>>通知本學院審核</p> <p>四、結訓成績登錄： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>結訓成績單登錄>>班級>>查詢>>選擇課程(綜合討論域課程評量、臨床實習)>>輸入成績>>存檔</p> <p>五、列印簽核成績單： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>結訓成績單登錄>>班級>>查詢>>簽核2>>勾選簽核人員>>列印簽核成績單</p> <p>六、補助金請領（在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費資料）： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>申請>>是否為在職者：是>>班級>>查詢>>輸入補助費用>>是否提出申請：打勾>>預算別：就安>>儲存>>通知本學院承辦人審查</p>

113年補助辦理照顧服務員訓練-作業期程(5/6)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	結訓作業	結訓後5個工作日內	公文函送本學院	<p>一、公文。</p> <p>二、檢附文件：結訓學員名冊(ITS系統列印)、出缺勤統計表(ITS系統列印)、學員考核成績(ITS系統列印)、學員簽到(退)簿正本(含請假單正本及離退訓申請書正本)。</p>
	班級結訓作業登錄ITS系統	結訓後1個月內	ITS系統作業	<p>一、確認「出缺勤作業」、「離退訓作業」、「結訓成績登錄」已完成。</p> <p>二、確認「訓練期末學員滿意度」及「結訓學員資料卡」已登錄完成。</p> <p>ITS系統路徑：首頁>>問卷要查>>期末滿意度調查表>>班級>>選擇班級>>查詢>>編輯>>儲存</p> <p>三、班級結訓作業：</p> <p>ITS系統路徑：首頁>>開班作業>>查詢>>選擇班級>>點選「結訓」鈕(請先確認訓期中相關作業皆已完成再點選，點選後各項作業功能均會鎖住，不得異動)</p>
	專班經費核銷	訓後2個月內	公文函送本學院	<p>參見作業手冊第柒點【資料請依序整理，切勿膠裝訂冊】</p> <p>一、請款公文</p> <p>二、結訓學員名冊(由ITS列印)</p> <p>三、結業證書</p> <p>四、受補助學員印領清冊正本(由ITS列印)</p> <p>五、訓練單位開立之學員繳費收據正本(依序貼在A4紙)。</p> <p>六、領據正本</p> <p>七、各項支用單據影本(請蓋與正本相符合)</p> <p>八、鐘點費印領清冊正本</p> <p>九、學員領料確認單正本</p> <p>十、保險費：每月學員勞工保險費與勞工職業災害保險費繳費證明(包括被保險人計費清單影本，分攤表)、或郵政劃撥收據正本</p> <p>十一、全期課程表(由ITS列印)</p> <p>十二、全期班級教學日誌正本</p> <p>十三、成果報告書1份(另電傳電子檔)</p> <p>十四、在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費資料(完成ITS登錄作業即可)</p>
	補助款轉發學員	收到補助款次日10個工作天內	公文函知本學院	<p>一、公文</p> <p>二、參訓學員補助款簽收單親自簽名或轉帳匯款紀錄</p>

113年補助辦理照顧服務員訓練-作業期程(6/6)

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	自訓自用班經費核銷	訓後2個月內	公文函送本學院	(參見自訓自用訓練計劃第拾陸點) 一、請款公文 二、訓練單位出具之收據或發票 三、訓練經費申請表 四、經費支用單據封面 五、支用單據明細表 六、各項支用單據及支用單據黏存單 七、鐘點費及職場實習指導費印領清冊 八、學員領料確認單 九、宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料(含收據影本) 十、勞工保險費與勞工職業災害保險費支出明細表、勞工保險與勞工職業災害保險加保申報表及勞工保險費與勞工職業災害保險費每月繳費收據，尚未取得勞工保險費與勞工職業災害保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交，以劃撥單收據辦理核銷 十一、結訓學員名冊(由ITS列印) 十二、全期課程表(由ITS列印) 十三、全期教學日誌正本 十四、結業證明書影本 十五、學員輔導就業成果名冊 十六、成果報告書1份
	補助款轉發學員(專班)	收到補助款次日10個工作天內	公文函知本學院	一、公文 二、參訓學員補助款簽收單親自簽名或轉帳匯款紀錄
	學員訓後狀況作業及訓後場域設定登錄	學員就業輔導追蹤期為訓後90日內(系統最慢於結訓後四個月內完成)	ITS系統作業	一、學員就業狀況作業 ITS 路徑：首頁>>求職求才登錄>>就業狀況登錄>>班級>>選擇班級>>查詢>>就業狀況>>編輯(勞保已勾稽者)或新增(勞保未勾稽者)>>查核點(結訓3個月)>>行業別>>就業關聯性>>儲存 ● 勞保勾稽出來的學員先處理 二、列印結訓學員輔導就業成果名冊 ITS 路徑：首頁>>開班作業>>查詢>>選擇班級>>列印學員輔導就業成果名冊
	成功案例及考照成果	不定期	E-MAIL	配合本學院或勞動局統計需要，協助提供就業成功案例及技能檢定通過學員名冊。