

107年度補助辦理照顧服務員訓練-作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	申請 TIMS 權限	核准函發文一週內	E-MAIL	勞動局核定後檢附申請書申請TIMS權限
	訓練機構資本資料、訓練單位帳號設定、計畫資料申請 訓練計畫登錄 TIMS 系統	開訓前 1 個月	TIMS 系統作業	一、班級申請作業： TIMS 系統路徑：首頁>>訓練機構管理>>班級申請作業。 (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。 三、開班資料轉入： TIMS 系統路徑：首頁>>訓練機構管理>>開班資料設定>>開班資料轉入。
	招生及學員報名作業登錄 TIMS 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。TIMS 系統將勾稽報名者參訓資格)	TIMS 系統作業	學員報名時即應查詢下面三項： 一、查詢是否為公司負責人。 TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>招生作業>>公司負責人提醒處理。 二、查詢是否為非自願性離職者。 TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>招生作業>>非自願離職者提醒處理。 三、查詢參訓歷史。 TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員參訓歷史。
	不具失、待業提醒處理	甄試日前 開訓日前 開訓日後		共 3 個查核點，請依作業期程辦理： TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>招生作業>>不具失、待業身分提醒處理。
	學員甄試及錄取作業	一、甄試公告作業及通知：應於甄試後 3 個工作日內完成。 二、錄取作業。	TIMS 系統作業	一-1 甄試作業～甄試比例設定： TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>招生作業>>甄試比例設定。 二-2 甄試作業～甄試成績登錄： TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>招生作業>>甄試成績登錄。 三-3 甄試作業～甄試成績表列印 (以此公告，惟需注意個人資料保護作業)： TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>招生作業>>甄試成績表。 四-1 錄取作業。 TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>招生作業>>錄取作業。

107年度補助辦理照顧服務員訓練-作業期程

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 TIMS 系統	開訓前 1 週內	TIMS 系統作業	一、師資資料設定：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理 >>課程管理>>師資資料設定。 二、課程資料設定：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理 >>課程管理>>課程資料設定。 三、單位排課作業：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理 >>課程管理>>單月排課作業。 四、作息時間設定：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理 >>課程管理>>作息時間設定。 五、列印課程表：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>> 課程管理>>列印課程表。
訓練期間	開訓報到、勞保加保	開訓當日	TIMS 系統作業	學員報到：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>學員資料管理>>學員參訓>>勾選班級>>有來的打勾>>完成報到。
	申請計畫變更登錄 TIMS 系統	變更 5 日前	公文函送本學院核備	一、公文 二、變更計畫申請表、變更前、後課程表及相關附件。 三、班級變更申請：TIMS 系統路徑：首頁>>訓練機構管理 >>班級變更申請。 四、變更審核完成後，請訓練單位進 TIMS 系統列印課程表，確認變更是否正確。
	學員離退訓	離退訓當日	TIMS 系統作業	學員離退訓作業(離訓當日下午 8 時前)：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>離退訓作業。
	學員資料維護	開訓後 14 日內	TIMS 系統作業	二、學員資料維護：TIMS 系統路徑：首頁>>學員動態管理 >>學員資料管理>>學員資料維護。 ※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。

107年度補助辦理照顧服務員訓練-作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	開訓後學員資料送審	開訓後10日內	郵寄(免備文)	送審資料如下： 一、列印開訓學員名冊。 TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務報表管理>>列印開(結)訓學員名冊。 二、參訓學員基本資料表正本(貼妥身分證正反面及照片)。 三、身分別認定證明文件：含國民身分證影本(已黏貼在報名表上)、勞保投保資料明細表影本、農民保險被保險人投保資料表(含明細)影本、特定對象身分證明文件影本或正本(依作業手冊全額補助之特定對象應檢附證明文件之規定) (以上資料每頁皆要蓋「與正本相符」及職章。) 四、求職登記表管控表
	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TIMS系統	不定期	TIMS系統作業	一、學員出缺勤作業 TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>學員出缺勤作業 二、訓練期末學員滿意度調查表：結訓前學員填寫完畢。 TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>就業輔導問卷>>訓練期末學員滿意度 三、結訓成績登錄： TIMS系統路徑：學員動態管理／就業輔導問卷／訓練期末學員滿意度調查表 四、結訓成績登錄： TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>結訓成績登錄 五、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)： TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>補助金請領>>補助申請(是否為在職者點選「是」，按滑鼠右鍵列印。)
結訓後	結訓作業	結訓後2週內	公文函送本學院	一、公文。 二、檢附文件：依規定格式印製之結業證明書、結訓學員名冊、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。(本學院核對結訓資料無誤後，函請臺北市政府勞動局用印)
	班級結訓作業登錄TIMS系統	訓後1個月內	TIMS系統作業	一、結訓學員資料卡登錄。 TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>結訓學員資料卡登錄 二、確認「訓練期末學員滿意度」已登錄完成 TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>就業輔導問卷>>訓練期末學員滿意度 三、班級結訓作業打勾 TIMS系統路徑：首頁>>學員動態管理>>教務管理>>班級結訓作業