

107年公務預算委外職能進修作業手冊

適用期間：107年1月1日至107年12月31日

壹、辦理單位	2
一、主辦單位：.....	2
二、得標(投標)廠商.....	2
貳、訓練場地與注意事項	2
參、訓練班次課程、人數規劃	3
一、招訓目標對象：.....	3
二、招訓人數：.....	3
三、訓練時數：.....	3
四、訓練課程規劃.....	4
肆、訓練經費規畫	4
一、個人訓練費用單價說明：.....	4
二、報價項目與支付標準：.....	5
三、學員負擔費用規定及身份查驗文件規範：.....	7
伍、招訓開班	8
一、招訓.....	8
二、錄訓方式.....	8
三、執行訓練計畫.....	8
四、變更訓練計畫.....	10
五、結訓證書發給標準.....	11
陸、經費核銷與撥付方式：	11
一、經費核銷：.....	11
二、撥付方式：	12
柒、督導與考核	14
一、承訓單位.....	14
二、本學院訪查與品質管控業務.....	14
捌、結案報告書	15
玖、委外或補助訓練參訓學員實習成品處理原則	16
【附件一】委外師資及助教最低資格標準表	17
【附件二】職能進修契約書	18

壹、辦理單位

一、主辦單位：

本學院任務如下：

- 1.綜合考量地區產業發展、就業市場人力需求及民眾進修訓練需要，規劃及擇定職業訓練規格,做為公告採購之標的物，並依政府採購法（勞務採購）相關規定辦理。
- 2.本學院公務預算補助經費之請款及核銷事宜。
- 3.承訓單位實地訪視及服務建議書評選(審)事宜。
- 4.督導承訓單位落實招生甄選錄訓，並確實依服務建議書執行等事項。
- 5.審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
- 6.訓練查核、申訴案件處理等事項。
- 7.結訓學員輔導及訓練成效統計等事項。
- 8.其他相關事項。

二、得標(投標)廠商

廠商之任務如下：

- 1.依據本單位招標公告之作業方式及時程提報服務建議書。
- 2.依契約書規定辦理相關作業等事宜。
- 3.辦理學員受訓資格初審、自行負擔費用收繳、訓練輔導等相關事宜。
- 4.各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。
- 5.依契約期程辦理各項資料填報及請款核銷作業。
- 6.依服務建議書辦理招生宣導及安排訓練事宜。
- 7.不得拒絕本學院、受委託評鑑單位進行查訪及評鑑工作。
- 8.如承訓單位通過職能導向課程認證者，將優先列為招標評選考量。
- 9.其他相關事宜。

貳、訓練場地與注意事項：(限於臺北市辦理)

- 一、各班次訓練場所（教室）之環境條件、設備數量、設備規範、及建築物安全、消防安全衛生等設施，均須符合安檢規定，並投保公共意外責任險。訓練單位於議約前，應檢附建築物安全及消防安全之相關資格文件，如該訓練場地非屬自有場地者，須再檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書，以做為審查訓練場地之參考。但訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者，原則得免檢附建築物安全及消防安全之證明文件。
- 二、培訓場地非屬自有場地者，須於簽約時檢附有效的租賃契約。訓練場地教

室面積不得少於 30 平方公尺，每一學員平均使用面積不得少於 1.3 平方公尺。

- 三、得標廠商於簽訂契約時，應檢附合格之消防安全、建築物安全檢查相關證明文件資料及投保訓練場地公共意外責任險保險保單，相關資料非於有效期間者，應於開訓前取得涵蓋訓練期間內之相關證明文件，否則不得開訓。投保公共意外責任險相關規定如下：

(一)保險項目及金額如下：

- 1.每一個人體身體傷亡不得低於新臺幣 300 萬元。
- 2.每一意外事故傷亡不得低於新臺幣 1,500 萬元。
- 3.每一意外事故財產損害不得低於新臺幣 200 萬元。
- 4.最高賠償金額不得低於新臺幣 3,400 萬元。

(二)簽訂契約時檢附保單規定：

- 1.原訓練場所建築物已投保，且保險額度等於或優於本規定者，可檢附保險契約影本。
- 2.訓練場地屬租、借者，需檢附保險契約影本。

參、訓練班次課程、人數規劃

一、招訓目標對象：

- (一) 招收年滿 15 歲以上民眾有意願參加進修訓練者（自行負擔個人訓練費用之 20%）。
- (二) 同一企業參訓名額以不超過招生總額一成為限。

二、招訓人數：

- (一) 各班次招生人數為 30 人，每班最低開班人數限定在 15 人（含）以上（最低開班人數係以開訓當日之參訓人數計算）。
- (二) 每班至少保留 1/10 名額給特定對象，如特定對象不足額方開放一般民眾參訓。
- (三) 每班實際招生人數如達 15 人（含）以上時，承訓單位不得以招生不足為由申請停辦，如需延後開班，應依【伍／四、變更訓練計畫】規定辦理。
- (四) 相關招生、甄試及錄訓機制請依本「作業手冊」【伍／一及伍／二】規定辦理。

三、訓練時數：

- (一) 進修訓練時數依需求表規劃，上課時段可區分為上午、下午、夜間

臺北市職能發展學院 107 年公務預算委外職能進修作業手冊
共三個時段，單一時段之上課時間以四小時為原則，一日上課總時數不得超過八小時（但如有特殊情況時，得以專案方式呈報審查會議審核）。每一時段區間應休息至少一小時。但同一時段訓練時數未超過四小時以上者，不在此限。

(二) 開課結訓期間不得超過107年12月1日。

四、訓練課程規劃

(一) 以職能進修為規劃方向。安排原訓練場地以外之「參訪見學」、「校外現場教學」原則如下：

- 1.不限台北市辦理，惟應考量交通便利性。
 - 2.為求學員訓練期間之安全，訓練期間辦理室外教學行程應幫學員投保「旅行平安險」（保額至少200萬元為原則），相關保險費用應編列於開放自由報價項目項下。此外，若非屬原服務建議書課程規劃內容，訂定契約後新增之室外教學行程除應來函核備外，所產生之保險費用，應於行政管理費項下支應，不得另向學員收取。
 - 3.原排定之授課教師及助教必須一同前往並於現場解說。
- (二) 如有加值與創新，提供學分認證，應以實務導向之應用課程為原則，並依教育部之規定辦理。

肆、訓練經費規畫

一、個人訓練費用單價說明：

以「個人訓練費成本」作為委託訓練經費計價的基本單位，計算方式如下：

個人訓練成本＝（訓練相關經費）／（預訓人數）

- (一) 經費撥付方式依【作業手冊／陸／二】相關規定辦理付款。
- (二) 個人訓練成本經核定後，實際訓練人數如低於預定招生人數，除鐘點費、助教費、場地費、宣導費、**設備使用或維護費**按原核定金額支付，不受實際開訓人數多寡影響，其餘報價項目，如學雜費、材料費、行管費...等仍依原核定各單項之單價計費，承訓單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原服務建議所承諾之同等服務組合，不得縮減。

二、報價項目與支付標準：

依「指定報價」與「開放自由報價」編列項目及額度。基於公平原則及自由市場機制，採取開放方式，總訓練費用編列之合理性列入評選項目之一。承訓單位編列之經費項目及額度，皆須依【作業手冊／陸／一】規定核銷，不得超出核定額度總額，超出部分承訓單位自行負擔。

(一) 指定報價項目

1.鐘點費：

- (1) 鐘點費支用於教師授課之酬勞，得於 800 元至最高 1,600 元間依實際需要編列，並應提出教師完整學經歷資料證明，具體說明該課程及所配屬師資之特殊性及編列之合理性及必要性。
- (2) 每位授課講師授課時數不得超過該班課程總訓練時數之 80 %，超過之教學時數不予支付鐘點費用。
- (3) 實際招生人數（依遞補後核定人數為準）達 26 人(含)以上之訓練班次，訓練單位應視術科需要考量是否編列助教共同授課，助教鐘點費金額最高為每小時 400 元。
- (4) 授課師資及助教須依【附件一】委外師資及助教最低資格標準表聘任。檢附「畢業證書、結訓證書、相關證照...等」可資佐證之文件。

2.營業稅：依財政部 2015 年 8 月 27 日台財稅字第 10404569220 號令，依法受託辦理職業訓練取得之收入免徵營業稅，遂各訓練班次經費編列，無需含本項目。

(二) 開放自由報價項目：

1.學雜費：

- (1) 支用於教材講義、參考書籍、教具費、文具紙張、日用什項等耗材、印刷裝訂費、郵電等。(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)。
- (2) 以每人每小時 15 元編列為原則，若將支付項目詳細明列並說明原因合理者，可酌以增列至最高每人每小時 20 元（上限）。

2.材料費：

- (1) 支用於參訓學員課程所需之實習材料及實習課程之消耗物品、墨水、碳粉匣、補充教材、等耗材。(若有特殊情況須提供補充教材者，請具體說明原因，並經本學院審核)。
- (2) 計算以每小時材料費（金額計算到整數，小數點以下四捨五

入)。

(3) 補充規定

A.非消耗性物品單價超過 10,000 元者不得購買。

B.各項材料單價以不超過 300 元為原則。

C.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。

E.結案時應檢附每位學員簽名之領取材料教材簽收表併同辦理核銷。

F.不得購買隨身碟及隨身硬碟，因應特殊職類需求，經本學院認定後得編列之。

G.若有特殊情況須提供補充教材者，需具體說明原因並經本學院審核其必要性。

3.宣導費：

(1) 按每班次最高 10,000 元編列。

(2) 必須詳列用途。

【例如】

預定刊登○家報紙及刊登之篇幅。

預定在○○地方以「跑馬燈」方式宣導。

預定在○○電子媒體廣宣...等。

(3) 核銷時需檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料及支付收據影本。

4.場地費：按班次上課次數，租用場地每場次編列金額不得超過 2,500 元(一日分為上、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多編列二場次)。

5.工作人員費：支付辦訓期間辦理招生、系統資料上傳、資訊處理、督導訓練班次及學員出缺席管理及學員後續成效追蹤等訓練品質維護事宜相關費用。

(1)每班最高依該班訓練時數編列，每人每小時得編列 160 元。

(2)學員及已支領鐘點費之講師、助教不得再支領同一班次工作人員費(開訓日 1 小時教務管理規定課程不在此限，惟同時段不得再支領同一班次工作人員費)。

(3)應檢附工作項目紀錄等文件。

6.保險費：支應學員訓練期間辦理室外教學行程之相關保險費用。

7.行政管理費：支用於承訓單位之事務費、分攤水電費、行政人員加

臺北市職能發展學院 107 年公務預算委外職能進修作業手冊
班費、二代健保雇主負擔費用等與執行服務建議書有關之行政管理費用。依各班次「學雜費、材料費、鐘點費」等 3 項費用實際核定額度總額之 9% 編列為原則，若將支付項目詳細明列並說明原因合理者，可酌以增列至最高 12%（上限）。

- 8.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。訓練單位於規劃特定課程需運用較高之設備成本時，得依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該設備之價格、編列之合理性及必要性等，以供審查。

三、學員負擔費用規定及身份查驗文件規範：

(一)費用收取規定：

1.學員負擔費用規定

- (1) 參加進修訓練者，自行負擔個人訓練費用之 20%。
- (2) 已報名繳費學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申辦者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一概不予退還。
- (3) 承訓單位應於開訓前，向參訓學員收取學員自行負擔訓練費用，並開立收據正本至少一式二份，其中一份供學員留存；另於開訓日起十四日內，將收繳費用、開立予學員之收據正本、參訓學員自行負擔費用清冊，報本學院審查。
- (4) 承訓單位向受訓學員收取之費用，除依所定標準比例收繳外，不得以任何理由或名目收取其他費用，違反者經查屬實，本學院得自應付契約總價金中扣除退還參訓學員，該訓練單位並應負相關法律責任。

2.身份查驗規範

參訓學員應於報名時檢附「身分證明文件影本」。

(二)費用繳還規定：

- 1.承訓單位應於學員報名時，明確向學員告知參訓之權利與義務，並確實傳達上開訊息。
- 2.於開訓前，承訓單位應向學員收取應繳之自行負擔費用並開立收據，經本學院確認可匯款後，於開訓日起十四日內將收繳之費用匯入「台北富邦銀行公庫處，1610212390000-1，臺北市職能發展學院保管款」（匯款單上請註明：臺北市職能發展學院公務預算委辦進修訓練○○○班）並填寫「學員自繳款匯款回報單」以傳真(FAX：2873-3985)或電子郵件回傳本學院課程承辦。

伍、招訓開班

一、招訓

- (一)承訓單位應於簽約次日起 7 日內，填報「臺灣就業通」相關表件及電子檔資料送本學院，以利將辦理之班次訊息上網公布。
- (二)承訓單位為本案所製作之招生宣傳文件（例如：招生簡章、海報等）、平面、網路或電子媒體上播映之廣告，應符合預算法第六十二條之一規定，且事前經本學院書面同意核給刊登文號後始可刊播發送。
- (三)招生宣導文件應刊登「臺北市職能發展學院公務預算委外辦理職能培育進修訓練」及授權字號以昭公信。
- (四)除為本案招生之目的外，承訓單位不得在其他宣傳或招生廣告上表示曾受本學院委託辦理本案，違者論次罰款（每次罰新台幣 5 萬元整，最高以契約總價金之百分之二十為限），如超過 3 次者，本學院並得要求其停止辦理訓練。
- (五)屬補習班等營利單位之承訓單位，不得於招生宣導文件中刊登遴聘「監評人員與題庫命製人員」擔任授課教師之廣告，違者，除函請糾正停止播送外，並於下一年度評選時列入扣分參考。

二、錄訓方式：（應依以下規定列入投標之計畫書中，並於簽約後依計畫書執行）

- (一)以公平、公正、公開方式錄取真正具有學習意願之民眾參訓。
- (二)辦理招生及受理報名原則：
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、甄選日期與方式、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。
- (三)甄試作業原則：
 - 1.承訓單位得自行訂定「甄試錄訓規定」辦理甄試錄訓，惟應於筆試、面試或書面審查履歷等資料三個項目中至少擇一項目於統一時間辦理，並於招生簡章中敘明錄訓方式。
 - 2.採筆試者，甄試前向考生宣佈於甄試後在試場外之公布欄即時提供甄試題目及答案 7 日，另於招生簡章注意事項中增列本項措施。
 - 3.承訓單位應於甄試後 4 個日曆天(含)以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果。
- (四)每班至少保留 1/10 名額給特定對象，有餘額可開放給一般參訓者。
- (五)甄選名單與成績清冊連同第一期款資料函送本學院備查。

三、執行訓練計畫（開訓及訓練期間）：

- (一)承訓單位應依本採購案作業手冊、委託訓練契約書及經核定之「服務建議書」等相關資料據以辦理訓練。
- (二)承訓單位於接受學員報名時，若有錄訓錯誤或身份別判定錯誤致使學員

蒙受損失，概由承訓單位負責。

- (三)開訓報到當日，未報到者，須主動以電話通知，如正取名單內學員放棄錄取資格，則依規定由備取依序遞補。
- (四)承訓單位應於開訓日次日起算 **4 個日曆天**內將「**教室日誌**」及「開訓日回報表」以傳真(FAX:2873-3985)或電子郵件回傳本學院課程承辦備查，並依規定於開訓後 2 週內，配合請領第 1 次請款同時，將正式學員名冊、全期課表等資料函送本學院審查。
- (五)如有候補學員請於開訓當日通知備取報到並簽名。
- (六)於開訓日安排 1 小時教務管理規定，向學員說明各該班次之培訓目標、課程安排實施方式、教學生活管理，及請假規則等有關參訓學員權利義務之規定並編製學員服務手冊，俾使學員充分了解訓練學習目標，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。
- (七)承訓單位於開訓後，上課期間確實按照課程進度表實施授課，貫徹上課點名制度，每次上課應依本學院規定填寫**教室日誌**(**請學員以中文簽名**)呈主管核閱，以充分掌握管理參訓學員之出缺勤狀況及統計學員出缺席時數，作為學員成績考核之依據。
- (八)承訓單位於上課期間應隨時了解學員上課情形，確實掌握學員學習狀況，並提供學員問題反應申訴管道，對於反應申訴之事項，應積極處理及給予必要之支援協助，如無法解決則報請本學院協助處理。
- (九)訓練期間若有學員離(退)訓，承訓單位應檢具離退訓申請書、請假卡、**教室日誌**，註明實際上課時數等資料，於 1 週內函送本學院核備。
- (十)承訓單位應依「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。
- (十一)承訓單位須督促受訓學員詳細填寫學員基本資料卡，訓練期間如有學員資料新增或異動，應即時補正，以確保資料之完整。
- (十二)學員遞補原則：
 - 1.各班次於開訓後如尚有訓練崗位時：
於開訓後(含開訓當日)得遞補學員，採隨到隨試遞補，最遲應於開訓次日起 **8 個日曆天**內遞補完成，遞補後總人數不得超過預訓人數。
 - 2.遞補學員之曠缺課記錄，以遞補日開始計算，遞補前之缺課不列入曠缺課記錄。
 - 3.遞補學員若中途離(退)訓時，其計算『個人訓練費』之總訓練時數，仍以服務建議書之原總時數計算之。
- (十三)學員如有下列事項，應退訓，不予退費：
 - 1.請假時數超過職能進修契約書約定者(但因不可預期之事由依規定請假超過時數經本學院專案核定得繼續參訓學員，不在此限)。

2.曠課時數達職能進修契約書約定者。

3.參訓期間行為不檢，情節重大者。

(十四)參訓學員如有下列事項，得中途離(退)訓：

1.因家庭發生不可抗拒之災變等重大事故，無法繼續參訓學員。

2.患重大疾病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫療機構診斷證明需長期治療者。

3.奉召服兵役者。

4.其他經中央主管機關認定者。

(十五)訓練單位有辦理職業訓練不善，經本學院書面通知限期改善，屆期未改善、虛偽不實或浮報經費等情事者，本學院得視其情節，依下列規定辦理：

1.不予委託。

2.撤銷或廢止委託之費用。

3.解除或終止契約或減少契約價金。

4.停止辦理原核定之訓練班次。

5.自解除或終止契約起二年內不予受理計畫之申請。

6.自解除或終止契約起二年內不予委託。

7.訓練單位有前項第二款規定情形，經本學院書面通知限期繳回，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。

四、變更訓練計畫：

各承訓單位未經本學院核可，不得任意變更已核定之服務建議書內所列訓練課程內容、班次及訓練人數。

(一)若因故需延期、提前開班者：

已核定開辦之訓練班次，如因招訓人數不足或其他需要申請延期（或提早）開訓，承訓單位應依規定於預定開訓日期 1 週前提出服務建議書變更申請表函請本學院變更，完成報核程序，以 2 次為原則，每次以 2 週（或一次申請延期 4 週）為限。

(二)師資變更或臨時課程調整：

1.訓練期間師資如有異動時(與原提送「服務建議書」擔任各課程之師資不一致時)，必須以函（或傳真、電子郵件）先送本學院審查，經本學院核准後始可變更之，惟師資條件不得降低原投標文件承諾之品質內容。

2.若有臨時課程調整，應於調整前 1 日以書面（或傳真、電子郵件）送本學院核備，惟如遇突發或緊急情形時，得於上課前傳真(或電子郵件)本學院。

3.以各班次開班時經本學院核備之全期課程表及師資為依據，若未依規定以函、書面（或傳真、電子郵件）辦理上述師資及臨時課程變更，致使該日核備之課程表與每日教室日誌中之授課師資（助教）簽名不符

時，其不符之時數不予支付鐘點費用。

- (三)因颱風等天災事變或突發事件，經臺北市政府公告停止上課者，承訓單位必須擇期補課（含假日時段），視同正常上課，參訓學員因故未到課者，必須依規定辦理請假手續。

五、結訓證書發給標準：

- (一)學員受訓期間成績合格者且曠缺課時數未超過規定者，由承訓單位發給結訓證書，結訓證書上應註明該項訓練係接受本學院委託辦理。
- (二)離(退)訓或經承訓單位考核成績未達訓練單位所定標準者，不得發給結訓證書，但必要時得發給參訓證明。
- (三)外籍人士之上課時數證明：
如持有外僑居留證或外僑永久居留證之外籍人士參加訓練者，於課程結束後，除結訓證書外，另由承訓單位出具『外籍人士上課時數證明』及『外籍人士上課時數紀錄』，其規定由本學院依勞動部勞動力發展署規定統一制訂。

陸、經費核銷與撥付方式：

一、經費核銷：

- (一)實際訓練人數如低於原核定預定招生人數，仍依原核定單價計費，承訓單位不得申請重新計價。
- (二)承訓單位向本學院申請撥付經費時，應檢具規定之表件，經本學院審核通過後，始撥付款項。
- (三)各項經費支出均應照本學院核定之項目及額度核銷，超過本學院核訂額度總額，超出部分承訓單位自行負擔。
- (四)承訓單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委託書應約定政府會（審）計人員得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- (五)承訓單位應將有關本案之核銷文件與原始憑證分門別類裝訂成冊，妥為保管，俾便於本學院及審計單位之查核。
- (六)承訓單位辦訓期間之「學員滿意度、行政作業配合度、訓練或服務品質」等，將列入次年評選之參考。

二、撥付方式：

各該訓練班次委託訓練相關經費付款方式表列如下：

經費		撥付方式
訓練相關經費	第 1 期請款	開訓日起 14 日曆天內廠商應將相關請款資料送達本學院，經本學院審查合格後憑據(發票或收據)撥付 30%。
	第 2 期請款	結訓次日起 30 日曆天內廠商應將相關請款資料送達本學院，經本學院審查合格完成書面驗收後憑據(發票或收據)撥付 70%。

(一)訓練相關經費：

1.第 1 期請款（訓練費）：

(1)開訓日起 14 日曆天內廠商應將相關請款資料送達本學院，經本學院審查合格後憑據(發票或收據)撥付 30%，廠商如未依規定期限送達者，應按逾期日數，每日依契約價金總額 2‰計算逾期違約金。

(2)計價方式：

『單人訓練費用』乘『實際開訓人數』乘『30%』(最後結果，整數以下四捨五入)

第一期撥款=30%訓練費

檢附資料請依序排放：影本應加蓋與正本相符章及承辦人章)

A.第 1 次申請撥款經費申請表。

B.開訓學員名冊、MIS 學員名冊(電子檔)。

C.全期課程表。

D.參訓學員自行負擔費用清冊。

E.學員繳費收據。(資料若非 A4 紙張，請黏貼於 A4 紙張)

F.學員自繳款匯款回報單。

G.學員基本資料卡正本、身分證明文件影本、職能進修契約書影本
(附件二)。(本項各資料請依學號按上述順序排放證明資料。)

H.甄選名單與成績清冊

2.第 2 期請款（訓練費）：

(1)結訓次日起 30 日曆天內廠商應將相關請款資料送達本學院(不得超過 107 年 12 月 1 日)，經本學院審查合格完成書面驗收後憑據(發票或收據)撥付 70%，廠商如未依規定期限送達者，應按逾期日數，每日依契約價金總額 2‰計算逾期違約金。

A.計價方式：

本學院依「訓練費」中之：(1)『學雜費+材料費+行政管理費之個人單價』乘結訓人數)加(2)教師鐘點費加(3)中途離(退)訓學員之個人訓練相關費用加(4)其他費用減(5)應扣款項目費用=應付訓練費。

第二期撥款=(應付總訓練費-30%訓練費)-逾期罰款(無則免扣)

B.檢附資料：

- a.第 2 次申請撥款經費申請表。
- b.支出憑證封面、憑證核銷明細表。
- c.鐘點費支領清冊。
- d.學員領取材料教材簽收表。
- e.宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料支付收據影本。(有申請宣導費者需檢附)。
- f.工作人員工作項目紀錄文件。(有申請工作人員費者需檢附)。
- g.結訓學員名冊。
- h.教室日誌(請依日期排放)
- i.實際調課後課表。
- j.結訓成績表。
- k.學員請假卡及學員出缺勤明細表。
- l.結訓資料卡封面及結訓資料卡。
- m.結訓證書(影本)。
- n.離退訓申請書。(有則檢附，無則免)。
- o.異常案件及學員申訴之處理記錄表。(有則檢附，無則免)。
- p.結案報告書。(電子檔以光碟片方式繳交)

C.中途離(退)訓學員之個人訓練費用計價方式：

實際參訓時數(不含缺課時數)	支付方式 (計算到整數，小數以下四捨五入)
達總訓練時數 1/2 以上者	按核定訓練相關經費「學雜費+材料費+行管費」之個人單價全數
達總訓練時數 1/4 以上不滿 1/2 者	按核定訓練相關經費「學雜費+材料費+行管費」之個人單價半數
不滿總訓練時數 1/4 者	不予核撥

D.應扣減項目費用：

- (1)每人份材料總價低於原核定總價時，扣減差額。
- (2)招收未符合補助資格條件之民眾參訓或參訓不實者，訓練費用一律不予支付，同時處以契約總價金百分之二之違約

金。

柒、督導與考核

一、承訓單位

(一)教務管理規定解說

讓參訓學員充份瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。另為使學員充分了解訓練課程，承訓單位於開訓日安排 1 小時之「教務管理規定」規定辦理。

(二)學員上課情形輔導

- 1.應對各班次進行管控教學品質之工作，每班設置導師 1 名負責綜理課程之規劃執行、授課進度之協調與學員問題之諮詢等事宜，導師得兼任部份教學課程。
- 2.承訓單位應提供並公開告知所有學員問題反應與申訴管道，並即時處理予以必要之支援協助，對於學員之反應與申訴等事項，應積極協助並妥為處理。申訴學員與資料內容應予保密。

(三)學員權益保障

承訓單位應將學員應有之權益全部告知學員，並按規定保障之。

- 1.服務建議：除訓練相關經費與學員無關部份外，應將其「服務建議書」或經本學院核准變更後之「服務建議書」公告全體學員知悉。
- 2.訓練課表：應至少於 1 週前公布下週之授課課程與上課時間。
- 3.定期公佈材料費使用情形。
- 4.硬體設備：在訓練期間，無論正課、實習均應提供符合服務建議書規格之硬體設備供學員使用。
- 5.學員個人資料應予保密，非經學員同意不得做為與本服務建議無關之使用。但因輔導學員就業等因素，經學員同意或依法得予公開者不在此限。

二、本學院訪查與品質管控業務

(一) 本學院為瞭解各承訓單位辦訓實際情形以維持訓練品質，得視需要對各該訓練班次採定期或不預告方式對承訓單位實施查訪，查核學員上課及教師授課情形或進行問卷調查，承訓單位應全力配合。

(二) 查核學員上課及教師授課情形，重點包括：

- 1.當日及前一次**教室**(訓練)日誌。
- 2.**教室日誌**。
- 3.當日缺課之請假單。
- 4.離退訓申請書。
- 5.學員書籍(講義)材料領用表。

- 6.學員權利義務公告相關文件（是否定期向學員公佈材料費使用情形？權利義務公告文件？）
- 7.有無週(月)課程表及是否依課程表授課：
- (1)教師是否與計畫相符？
- (2)教室日誌是否按時呈單位主管（或業務主管）核閱？
- 8.參訓學員反映意見及問題：
- (1)學員學習情況是否良好？
- (2)學員反映意見及問題是否即時處理？
- (三) 承訓單位應配合本學院辦理評鑑工作，於執行服務建議期間，對於為推動職業訓練所採行之相關措施，並應全力配合。
- (四)訓練期間經本學院查訪承訓單位，若有行政、教務、輔導及會計業務等相關問題缺失時，請承訓單位限期改善或依『委託訓練契約書』規範處理；承訓單位之行政、教務、輔導及會計業務等執行結果與行政配合度列入次年評選參考。
- (五)凡經查獲承訓單位以不實資料或虛列名額申請撥付訓練款項者，追繳其溢領之款項並依法追究責任，且停止委託該單位辦理訓練。
- (六)未依作業手冊規定辦理停班者，扣罰契約總價金百分之五，並列為次年評選參考。
- (七)承訓單位應落實學員差勤管理並確實管控訓練品質，結訓率不得低於 80%，凡結訓率 70%以上不滿 80%者依契約價金總額 1%計算違約金、60%以上不滿 70%者依契約價金總額 2%計算違約金、不滿 60%者依契約價金總額 3%計算違約金。

捌、結案報告書

- 一、承訓單位應依於訓練班次課程結束次日起 30 日(含例假日)製作結案報告書 1 份及電子檔資料(以光碟片繳交)函送本學院辦理結案，未依規定函送者，列入次年評選之參考。
- 二、結案報告書製作格式應遵循下列規則：
- (一)中文撰寫，以 A4 大小之紙張直式橫書繕打裝訂。
- (二)報告書封面請註明
- (三)標案名稱：○○○年公務預算委外職能進修○○○○○班。
- (四)承訓單位名稱
- (五)提送日期。
- 三、報告書除封面外，應於各頁下端加註頁碼。
- 四、報告書內容至少應包括下列各項：
- (一)執行成果總表

(二)綜合統計分析

(三)學員出缺勤狀況統計總表

(四)學員滿意度調查

(五)各班次上課情況花絮(上課及各項活動照片及說明提供照片原始檔照片)

(六)計畫檢討及改進措施

(七)其他

電子檔相關事項:[請用光碟片方式繳交](#)

玖、委外或補助訓練參訓學員實習成品處理原則

- 一、訓練期間學員之實習成品如為消耗性，無法保存者（例如：食材；或為專題製作，設計之程式軟體；或為實體成品等），待由承訓單位轉發製作之學員保管，以激勵其學習意願及提升訓練成效。另經學員同意後，得由承訓單位擇優留存，供教學示範及成效評鑑與成果展示。
- 二、若各該類別班次材料費佔總訓練費用比例較高，或因其訓練類別、屬性而產出實習成品具一定經濟價值者(如逾新台幣 1 萬元以上)，或集體研習共同實作者，對實習成品，承訓單位應函經本學院同意後留存供教學示範及成效評鑑與成果展示用，否則將由本學院收回保管。

【附件一】

委外師資及助教最低資格標準表

一、授課師資條件：

(一)符合相關教師資格：

- 1.具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書影本或分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。
- 2.具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。
- 3.具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達一年或兼任教師二年以上者。
- 4.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二年或兼任教師四年以上者。
- 5.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三年或兼任教師五年以上者。

(二)符合相關技術專業技能：

- 1.具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。
- 2.大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。
- 3.專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作滿二年，並取得相關之乙級技術士證者。
- 4.高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作滿四年，並取得與授課課目相關之乙級技術士證者。

(三)產業界專業人士：

- 1.在技術上有特殊造詣（師傅），具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達五年以上者。
- 2.大專學歷以上畢業，任職事業單位二年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。

(四)未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可者。

二、助教條件

(一)大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達二年以上者。

(二)大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業一年以上者。

(三)高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達三年以上者。

(四)具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達三年以上。

(五)未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經評選核可者。

【附件二】

職能進修契約書

立契約書人：

進修課程提供單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

學員：○○○（以下簡稱乙方）

班別：○○年度○○○○班

乙方法定代理人：○○○（乙方未滿二十歲且未結婚者須法定代理人）

前開當事人基於確保課程品質、進修資源有效利用、保障學習權益及維持課程秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職能進修課程，甲、乙雙方同意在課程期間約定如下：

第一條 乙方於進修課程期間應遵守甲方規定，完成進修課程。

甲方於課程期間應對乙方之學科、術科進修課程之學習結果及操行辦理評量。

乙方得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申辦者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一概不予退還。

第二條 乙方於進修課程期間之請假，分為公假、病假、事假、喪假及**生理假**，其要件如下：

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）參與國家考試或接受法院傳喚者。

（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）乙方任職機構開立正式證明之公務差勤並經委託甲方辦理訓練之機關專案核准。

（五）經委託甲方辦理訓練之機關專案核准者。

二、病假：因受傷、生病經檢具醫院、診所證明者，得請病假。

三、事假：因事必須親自處理，得請事假。

四、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）曾祖父母喪亡者，核給喪假三日。

（四）兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。

五、生理假：女性學員因生理日致到課有困難者，每月得請生理假一次，訓練期間請假次數不得超過三次。

除公假、病假、喪假、**生理假**外，其餘請假事由一律以事假認定。

乙方未依規定辦理請假時，均以曠課論。

乙方於進修課程期間，扣除公假、喪假，及生理假外，請假時數累積超過全期課程總時數 1/5 者、曠課時數超過全期課程時數 1/10 者或參訓期間行為不檢，情節重大者，願無異議同意甲方為退訓之處理。

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，經區域級以上公、私立醫療院所診斷證明，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、其他經委託甲方辦理進修課程之機關認定者。

乙方因個人因素申請離訓未獲甲方同意即行離訓者，以擅自離訓論處。

第四條 乙方對於課程相關設施，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。

第五條 乙方未依約履行賠償責任時，乙方自願依行政程序法第一百四十八條接受強制執行，甲方並得以本契約作為強制執行之執行名義。

第六條 乙方經甲方依據第一條評量其課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓(業)證書。

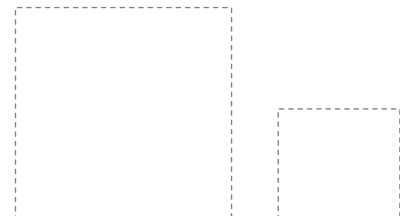
第七條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，其牴觸部分以本契約為主。

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：



(訓練單位用印及負責人章)

乙方： (簽章)

身分證號碼： 出生年月日：

戶籍所在地：

乙方法定代理人： (簽章)(乙方未滿二十歲且未結婚者須法定代理人)

身分證號碼：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日