

輔助失業者參加提升數位能力研習計畫

一、目的：協助未具備基本電腦操作及網路運用技能之非自願離職勞工及特定對象之失業者，參加短期基礎電腦研習，以強化其電腦操作之能力，進而提升其職場技能。

二、辦理單位及任務分工：

(一)主辦單位：行政院勞工委員會職業訓練局(以下簡稱本局)任務：

- 1、本計畫之擬訂、修正、解釋及督導事項。
- 2、本計畫研習課程規劃與訂定。
- 3、各就服中心及職訓中心執行本計畫之協調事項。
- 4、本項計畫所需經費之預算管理、核撥及申請就地審計等事宜。
- 5、其他相關事宜。

(二)執行計畫單位：各公立就業服務中心(以下簡稱各就服中心)

任務：

- 1、推介研習對象參加研習。
- 2、其他相關事宜。

(三)規劃研習及管控單位：本局所屬六所職業訓練中心(以下簡稱各職訓中心)

任務：

- 1、評選合格辦理研習單位。
- 2、受理本計畫項下研習對象申訴事宜。
- 3、研習單位之品質管控等事宜。
- 4、研習費用之申領及核銷等事宜。
- 5、其他相關事宜。

(四)辦理研習單位：接受各職訓中心委託辦理電腦研習之單位。

三、研習對象(以下簡稱學員)：

1. 申請失業給付經失業認定者。
2. 凡參與過公共服務擴大就業計畫之勞工。
3. 特定對象之失業者：就業促進津貼實施辦法規定之特定對象失業者、家庭暴力被害人失業者及更生保護人之失業者。(檢核文件如附件四)

四、辦理方式：

(一)各職訓中心應依政府採購法相關規定，就服務區域範圍內評選具有執行短期基礎電腦研習能力及執行期間投保公共意外責任險之單位，以簽定採購契約方式辦理是項研習(研習課程如附件一)，並將合格辦理研習單位列冊送至各就服中心(站)運用。另隨時將開班學員報到參訓名冊傳送就服中心(站)，以利勾稽。

(二)各就服中心應對有意願參加研習之對象進行簡易諮詢，認能達成本計畫之目的效益者，方得以單元為單位，開立學習券(格式如附件二)供其憑以參加部分或全部學習單元。

(三)學員應自發券日起十四日內，持原開立學習券，就第一項合格辦理研習單位擇一

報到，並於報到後一個月內於該單位完成所有學習單元之研習。

五、研習費用：研習費用—以每人每小時新台幣— 0 元整支付，並依實際參加研習之人/時計算。

六、經費來源：於就業安定基金或就業保險費法定提撥額度下編列預算支應。

七、經費核銷：由各職訓中心依本局會計作業規定辦理經費申請及按季核銷事宜（辦理核銷應檢附下列文件送本局，包括憑證封面、送審明細表、經費支出明細表、學習券、學員名冊、收據或發票、學員上課簽到（退）表及成績考核表等）。

八、成果統計：由各就服中心及職訓中心按月填報執行進度，於次月五日前送本局（格式如附件三之一及三之二）。

九、其他注意事項：

（一）參加本計畫研習以一次為限，研習單元一經學員確認後，不得再要求增加課程。

（二）學員參加各項學習單元之研習以一次為限。

（三）學員自發券日起十四日未向辦理研習單位報到並經簽認者，該學習券失效。

（四）學員由辦理研習單位考核其研習成績，及格者應核發學員研習證書，並於證書上登載其學習單元名稱及時數。

九、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。