

# 自辦職前訓練作業原則

113年5月7日發訓字第1132501478號令修正

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為協助本署各分署（以下簡稱分署）配合產業發展需求規劃辦理失業者職前訓練，提升失業者職業技能，促進其就業，除依失業者職業訓練實施基準（以下簡稱實施基準）辦理外，特訂定本作業原則。
- 二、由本署協調、引導各分署發展核心訓練職群，各分署負責核心訓練職群之課程開發、建置及管理事宜。

自辦職前訓練之整體規劃原則如下：

- （一）自辦職前訓練職類，應配合國家產業發展政策，以民間無辦理利基之基礎工業、基礎核心技術之傳承或保存需要、或配合區域產業特色及發展需要規劃，且為產業人力需求明確及產業可共通運用者為原則。
- （二）同質性訓練職類得以職群模式整併規劃，以提高訓練崗位利用率。
- （三）各班次訓練期程應衡量開辦職類之產業特性，並參考歷年辦訓經驗，妥適規劃，且各訓練班次之開訓安排，宜於全年度時程內平均配置為原則，以利民眾參訓。
- （四）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. 開訓日七週前開始受理報名為原則。
  2. 報名期間至少四週。
  3. 甄試日期應安排於報名截止日起二至十個工作日內。
  4. 各訓練班次招生期間已辦理公告者，不得變更，但訓練班次如有延長招生期間之必要，不得超過十四日，並以延長一次為限，且應事先明列於公告內容中。
- （五）各職類班次招生人數，應以分署現有機具設備之訓練崗位數規劃，每班次人數以十五至四十人為限；實際開班授課人數，達原訂招訓人數二分之一以上，且不得低於十人為原則，最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日。
- （六）訓練班次有其特殊性，無法依第四款及第五款之規定辦理者，分署得專案核定後實施。
- （七）各訓練班次間應預留至少一週之時段，以備補課之需。  
本原則所稱工作日，不包括星期例假日、國定假日或其他休息日。

三、自辦職前訓練之課程規劃原則如下：

- （一）訓練課程之規劃應切合就業市場供需狀況及職能需求，並以養成失業者訓後立即就業所需技能為主，必要時得召開研討會或座談，以確認訓練課程架構及內容。
- （二）訓練內容除就業所需相關職能課程外，應納入至少三小時之性別平等課程與四小時之就業市場趨勢分析及求職技巧等課程，及十至十八小時為原則之資訊及通訊科技等課程，並得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理或人際溝通等軟性課程或活動。
- （三）內聘師資人數或專業條件不足時，得以外聘師資補充。

四、自辦職前訓練之新增職類作業流程如下：

- (一) 新增訓練職類應擬訂訓練計畫書，內容包括就業市場需求評估、訓後職能、訓練對象與條件、訓練時數、訓練課程大綱（含軟性課程）、預定內、外聘師資人數與職稱、就業輔導措施、學習成效評量、就業目標、機具設施、教材或材料等之整備、添購或調整情形及經費明細表等項。
- (二) 成立五人以上由專家學者、業界或公（工）協會代表等所組成之審查委員會，辦理訓練計畫書審查作業；審查委員應實地審視訓練機具或設施之狀況，評估訓練課程與機具設備之搭配性。
- (三) 訓練計畫書經審查委員會審定，並函報本署核定後，據以實施。
- (四) 自辦職前訓練之新增職類如擬新增進用聘任或聘用訓練師，應依職業訓練師管理方案或相關規定程序辦理。

訓練職類課程之調整或增刪，應依照前項第二款成立審查委員會，審定後據以實施。

五、各職類班次首次招生前，應成立甄選小組，訂定或審定招生簡章內容、筆試題目來源與範圍、口試評分項目與配分、加分項目、成績核算標準、優先錄訓對象、特定對象錄取比率或人數等，並綜理甄選錄訓相關事宜。

六、分署應與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」（如附件一）。

參訓學員如屬全民健康保險法第十條規定之第六類保險對象而未加保，且訓練期間逾三個月者，得依全民健康保險法規定以分署為投保單位辦理加保及退保相關手續，並由分署彙收學員保費後，向衛生福利部中央健康保險署繳納。

七、學員於訓練期間中途離、退訓，應依職業訓練契約書規定，以實際參訓起訖日之訓練日數計算賠償相關費用。

八、分署得考量開課職類性質及業界技術需求，於訓練計畫加入企業實習課程，辦理原則如下：

(一) 分署應與實習企業簽訂合作契約書，詳盡規範雙方權利義務。

(二) 企業實習期程最多以一個月為原則，且實習場地應經分署評估核定後，始可辦理。

(三) 實習企業應與學員簽訂企業實習契約書；實習期間，已領有實習津貼之學員，不得同時領取職業訓練生活津貼。

(四) 企業實習期間，實習企業應為學員投保一百萬元以上保險金額之意外險。

(五) 學員於企業實習期間之請假，應遵守與實習企業所定之契約規範，請假時數應納入離、退訓標準計算。

九、分署因應業界用人需求，得採產訓合作方式辦理職前訓練，開訓前即由合作用人單位提供職缺，職缺工作內容需與訓練職類相關，並承諾僱用結訓學員，且由分署與合作用人單位共同研擬訓練與招募計畫，其辦理原則如下：

(一) 以結合二家以上、具有共同人力需求之合作用人單位辦理為原則，但經分署評估確有以產訓合作模式辦理之必要者，不在此限，分署得專案自行核定辦理。

(二) 分署應與合作用人單位簽訂合作契約書，內容應含合作用人單位承諾僱用之職缺數及所提供之勞動條件。

- (三) 各產訓合作專班所結合之承諾僱用職缺數，需達開班預訓人數百分之七十以上，且原則不得低於十五個職缺，若合作用人單位開訓後因故無法提供原承諾職缺，分署應徵求其他用人單位以補足職缺數。
  - (四) 分署應結合作用人單位，共同研擬訓練計畫及招募計畫，並由分署會同合作用人單位辦理招生事宜。
  - (五) 訓練課程應分專業訓練及實務訓練兩類，專業訓練以三百至九百小時為原則，實務訓練以一百五十至四百五十小時為原則；實務訓練場地應經分署評估核定後，始可辦理。
  - (六) 合作用人單位應與學員簽訂實務訓練契約書，每日訓練時數以不超過八小時為原則，訓練不得安排於晚間十時至翌日七時進行，並得於實務訓練期間發給實務訓練津貼；實務訓練期間，已領有實務訓練津貼之學員，不得同時領取職業訓練生活津貼。
  - (七) 分署或合作用人單位於實務訓練期間，應為學員投保一百萬元以上保險金額之意外險。
  - (八) 學員於實務訓練期間之請假，應遵守與合作用人單位所定之契約規範，請假時數應併入離、退訓標準計算。
  - (九) 學員於實務訓練期間中途離、退訓，應停止發放實務訓練津貼，並依職業訓練契約書規定賠償相關費用。
  - (十) 合作用人單位應依合作契約書之勞動條件，僱用結訓學員，除學員個人因素放棄或實務訓練成績考核不及格外，應足額僱用。
  - (十一) 完成訓練課程且受訓成績合格之學員，分署應發給結訓證書；未獲合作用人單位僱用之合格結訓學員，分署仍應提供就業輔導工作。
- 十、分署基於勞工在地就業或企業在地招募需求等特定原因，需於指定地點辦理訓練，且經評估透過委託或公開徵求訓練計畫仍無法供應時，得運用當地之場地及設備等訓練資源，採移地訓練方式辦理，原則如下：
- (一) 移地訓練由分署自辦，以不影響訓練品質，並可達成促進就業效益為前提。
  - (二) 訓練規劃應考量整體訓練成本（含場地、師資、設備、教材、交通及訓練時間等）之合理性，如經評估施訓成本過高，則應調整辦理方式。
  - (三) 偏遠地區（參考附件二之分群三及分群四）應優先運用當地合格師資。
  - (四) 移地訓練之規劃、執行及管考等相關事項，皆依本作業原則相關規定辦理。
- 十一、各分署應結合各該區域身心障礙者職業輔導評量等職業重建資源，有效協助身心障礙適訓者以融合方式參加分署自辦職前訓練。
- 分署應規劃推動逐年改善無障礙設施設備，結合相關資源提供手語翻譯、視力協助員等相關輔助措施，排除身心障礙者參訓障礙，必要時得就開班課程屬性訂定身心障礙者優先錄訓或保障名額之相關規定。
- 各年度身心障礙者參加自辦職前訓練之訓練人數，以不低於總參訓人數百分之三為原則。
- 十二、參訓學員經分署評量其訓練課程成績及操行皆合格，且請假及曠課時數未達退訓標準者，分署應發給結訓證書，並於訓後九十日內輔導就業，未就業學員送

請公立就業服務機構持續媒合就業。

十三、分署自辦職前訓練所需經費，應依勞動部勞動力發展署各分署自辦職前訓練各項費用編列標準表（如附件三）編列相關費用。

十四、分署應掌握業界營運之設備水準及需求，定期檢視各職類訓練設備狀況，依訓練需求及設備年限規定編列預算汰舊換新，相關設備預算經費之編列，應審慎規劃評估，並函報本署核定，配合事項如下：

（一）每年九月底前依如附件四格式，函報訓練機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書。

（二）對於年度原未編列預算或預算編列不足支應之資本門設備項目，於年度進行中，確具急迫性及必要性，必須於當年度辦理者，得在當年度預算總額度內調整容納，應說明變更購置項目之急迫性及必要性，並提供內部或邀集專家學者召開審查會議之資料。

十五、分署應於每年二月底前，彙整歷年退訓賠償逾期未繳之案件，並將辦理轉銷呆帳案件之相關資料（傳票資料、債權憑證、追繳情形等）彙報本署辦理。

本署及分署應依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及勞動部勞動力發展署辦理就業安定基金及就業保險基金業務逾期債權催收及轉銷呆帳處理要點，分別辦理公務預算及基金預算之轉銷呆帳作業。

十六、分署每年應定期針對上一年度之訓練課程執行成效進行以下檢討事項，於九月月底前提報檢討報告及下一年度訓練課程規劃（含開班預定表），函報本署備查：

（一）學員滿意度。

（二）訓後九十日之就業率、就業關聯性及勞工退休金保險投保薪資。

（三）其他訓練成效（如：技能檢定通過率）。

訓練職類之訓後就業率平均未達百分之八十者，分署先行內部檢討，訓後就業率平均未達百分之七十或訓後綜合積分（詳如附件五）未達八十分者，應邀專家學者、業界或公（工）協會代表召開檢討會議，據以改進。

訓練職類連續三年訓練成效未達要求（訓後就業率平均未達百分之七十或訓後綜合積分未達八十分者），由本署邀請產官學代表及分署研議該職類轉型或退場事宜：

（一）依研議結果應退場者，自次一年度起停止辦理。

（二）依研議結果應轉型辦理者，由分署擬定職類轉型規劃函報本署核定後，納第一項之下一年度訓練課程規劃辦理。

十七、分署自辦職前訓練其他注意事項如下：

（一）學員參訓期間之實習成品，依「勞動部勞動力發展署各分署學員實習成品處理要點」辦理。

（二）分署平時應建立各職類師資資料庫，以因應現有師資之不足；各職類師資之學、經歷、教學歷程等資料，應鍵入師資資料庫，以供各分署查詢及聘用參考。

## 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○○○○班第○○期

乙方法定代理人：○○○（乙方未成年者須法定代理人）

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，乙方經報名或公立就業服務機構推介參加甲方開辦之職業訓練，經甄選錄訓後，甲、乙雙方同意在訓練期間簽立契約如下：

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 訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練地點所在地區之高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，甲方應擇期補課，補課期間視同正常上課，乙方因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

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。

甲方得就前項訂定請假之程序、應檢具之文件及核准層級等規定。

乙方如遇後備軍人或補充兵之召集，甲方需協助申請免除召集。

第三條 乙方同意甲方於訓練期間，依獎懲評量基準考核其操行。甲方應設獎懲及申訴委員會辦理上開學員獎懲事宜。

受訓學員獎懲種類如下：

一、獎勵：嘉獎、記功、記大功。

二、懲處：申誡、記過、記大過。

受訓學員獎懲評量基準、申訴程序、獎懲及申訴委員會之成員等相關作業規定，由甲方另定之。

第四條 乙方有下列情形之一而辦理離訓，應於提出離訓申請時提供相關證明文件，經甲方書面同意後，得免依本契約書第六條賠償甲方：  
一、患重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷

- 害，經公立醫院或地區級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療者，但因區域屬性特殊，經分署專案核定者不在此限。
- 二、因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓並提列相關事實證明者。
  - 三、職類適性不合，影響訓練進度，經評量屬實者。
  - 四、自願、接受徵集入營者。
  - 五、身心狀況經評量無法適應訓練環境、對他人安全有危害或影響他人參訓之虞者。
  - 六、參訓期間因懷孕而身體不適或流產，並經醫院診斷需要安胎調養身體者。
  - 七、經甲方評量同意提前就業者。
  - 八、於開(參)訓日起四個課表日以內離訓者。
  - 九、其他經分署專案核准者。
- 乙方有前項第五款情形，且無意願自行提出離訓申請者，甲方得終止訓練契約，乙方並得免依本契約書第六條賠償甲方。
- 第一項第七款所稱經甲方評量同意提前就業，指乙方已完成總訓練時數二分之一以上，且經評量具該訓練職類就業技能，並能檢具下列證明文件之一者：
- 一、參加勞工保險證明。
  - 二、雇主開立之就業僱用證明（需有雇主公司大、小章用印）或就業錄取證明（正式紙本或電子郵件）。
  - 三、自營作業或創業之證明。
- 乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：
- 一、於受訓期間，未到課時數達全期訓練總時數百分之十、曠課時數達全期訓練時數百分之四、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、已參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，同時參加本訓練課程者。但參加本署在職訓練課程期間，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作業規定之訓練課程者，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。
  - 四、經平時考核功過相抵後，累積懲處達三大過並經獎懲及申訴委員會審議審定為操行不及格者。
  - 五、其他經甲方認定者。

第五條 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、自始不符參訓資格者，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，視為非失業者，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。

第六條 乙方於受訓期間有下列情形之一，乙方及其法定代理人同意連帶賠償受訓期間之學雜費、材料費用：

一、未經甲方同意依第四條第一項所定得免賠償原因辦理離訓或擅自離訓者。

二、依第四條第四項規定，經甲方為退訓之處理者。

三、學員於開訓後因參訓資格不符或其他可歸責之事由，致已逾第四條第一項第八款規定之免賠償期間而離訓者。

前項各項費用之計算標準如下，乙方於第四條第一項第八款規定之免賠償期間而離、退訓者，免賠償；逾前開免賠償期間而離、退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償金額。

前項所稱日數，以訓練班次排定之課表日計算。乙方應賠償之費用，甲方應以書面核列並催告乙方及其法定代理人，乙方或其法定代理人應於辦理離(退)訓手續時同時繳清。

第七條 為協助乙方適應訓練，甲方應提供生活、學習、心理等輔導事宜。

第八條 經甲方同意乙方申請住宿時，乙方對於宿舍相關設施應盡善良管理人之義務，因可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方及其法定代理人同意負連帶損害賠償責任。

第九條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之訓練補助對象時，甲方應協助乙方申請相關訓練補助或津貼。

第十條 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行政執行之執行名義。因本契約有關事項涉訟，雙方合意以臺灣○○地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院。

第十一條 經甲方依本契約書第一條評量乙方，其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓(業)證書，並於訓後九十日內協助輔導就業，對於尚未就業學員則送請公立就業服務機構持續媒合就



業。

第十二條 乙方同意甲方依「勞動部勞動力發展署所屬分署學員實習成品處理要點」，處理參訓學員訓練期間之實習成品。

第十三條 乙方於參訓期間如加保職業工會(漁會)，甲方得將參訓逾三個月之訓中加保情形提供予勞工保險局。

第十四條 本契約甲方應將明定之規定及相關訓練、生活管理規章，彙整編印於學員手冊，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，以本契約為準。

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： (簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

出生年月日：

戶籍所在地：

【乙方如為未成年者，則須經法定代理人(父母或監護人)同意】

乙方法定代理人： (簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

戶籍所在地：

中 華 民 國                      年                      月                      日



## 第十點

【附件二】

## 臺灣鄉鎮市區數位發展類型分類結果

(摘自國家發展委員會109年鄉鎮市區數位發展分類報告)

發展程度	快			慢
縣市別	分群1	← 分群2	分群3 →	分群4
臺北市	士林區、大同區、大安區、中正區、中山區、內湖區、文山區、北投區、松山區、信義區、南港區	萬華區		
新北市	三重區、土城區、中和區、五股區、永和區、汐止區、板橋區、泰山區、深坑區、新店區、新莊區、樹林區、八里區、三峽區、淡水區	蘆洲區、林口區、鶯歌區	三芝區、石門區、金山區、萬里區、烏來區	平溪區、石碇區、坪林區、貢寮區、雙溪區、瑞芳區
桃園市	八德區、中壢區、平鎮區、桃園區、楊梅區、龍潭區、蘆竹區	大溪區、大園區、龜山區、觀音區	新屋鄉	復興區
臺中市	大雅區、北屯區、西屯區、北區、西區、南屯區、南區、神岡區、潭子區、大里區、龍井區	大甲區、大肚區、中區、外埔區、后里區、清水區、霧峰區、梧棲區、豐原區、沙鹿區、東區、烏日區、石岡區、太平區	大安區、新社區、東勢區	和平區
臺南市	中西區、北區、安平區、新市區、東區、永康區、善化區	仁德區、官田區、新化區、新營區、歸仁區、安南區、南區	下營區、山上區、六甲區、麻豆區、西港區、柳營區、學甲區、鹽水區、安定區、佳里區	七股區、大內區、北門區、左鎮區、玉井區、白河區、東山區、南化區、後壁區、將軍區、楠西區、龍崎區、關廟區
高雄市	田寮區、六龜區、甲仙區、杉林區、內門區、茂林區	桃源區、那瑪夏區	林園區、大樹區、橋頭區、燕巢區、阿蓮區、湖內區、茄萣區、永安區、彌陀區、梓官區、旗山	大寮區、大社區、仁武區、鳥松區、岡山區、路竹區、鹽埕區、鼓山區、楠梓區、新興區、前金

發展程度	快	←	→	慢
縣市別	分群 1	分群 2	分群 3	分群 4
			區、美濃區、旗津區	區、苓雅區、前鎮區、小港區
宜蘭縣	宜蘭市、羅東鎮	五結鄉、冬山鄉	三星鄉、壯圍鄉、員山鄉、頭城鎮、礁溪鄉、蘇澳鎮	大同鄉、南澳鄉
基隆市	安樂區、信義區	七堵區、中山區、中正區、仁愛區、暖暖區		
新竹縣	竹北市、湖口鄉、新豐鄉	竹東鎮、芎林鄉、新埔鎮、寶山鄉	北埔鄉、橫山鄉、關西鎮	峨眉鄉、五峰鄉、尖石鄉
新竹市	北區、東區、香山區			
苗栗縣	竹南鎮、頭份市、苗栗市	三義鄉、公館鄉、銅鑼鄉	三灣鄉、大湖鄉、西湖鄉、卓蘭鎮、南庄鄉、後龍鎮、苑裡鎮、通霄鎮、頭屋鄉、造橋鄉	獅潭鄉、泰安鄉
彰化縣	彰化市	大村鄉、北斗鎮、永靖鄉、伸港鄉、秀水鄉、和美鎮、社頭鄉、花壇鄉、鹿港鎮、溪湖鎮、福興鄉、線西鄉、員林市、埔心鄉	田尾鄉、芳苑鄉、芬園鄉、埔鹽鄉、溪州鄉、田中鎮、埤頭鄉、二水鄉、二林鎮	大城鄉、竹塘鄉
南投縣		南投市、埔里鎮、草屯鎮	名間鄉、竹山鎮、魚池鄉、集集鎮、	水里鄉、中寮鄉、國姓鄉、鹿谷鄉、仁愛鄉、信義鄉
雲林縣		斗六市、斗南鎮、虎尾鎮、麥寮鄉	土庫鎮、大埤鄉、北港鎮、古坑鄉、西螺鎮、林內鄉、莿桐鄉	口湖鄉、水林鄉、四湖鄉、東勢鄉、崙背鄉、臺西鄉、褒忠鄉、元長鄉、二崙鄉

發展程度	快	←	→	慢
縣市別	分群 1	分群 2	分群 3	分群 4
嘉義縣		太保市	大林鎮、中埔鄉、水上鄉、朴子市、民雄鄉、阿里山鄉、新港鄉	大埔鄉、六腳鄉、布袋鎮、竹崎鄉、東石鄉、梅山鄉、鹿草鄉、番路鄉、溪口鄉、義竹鄉
嘉義市	東區、西區			
屏東縣		屏東市、內埔鄉、萬丹鄉、潮州鎮	九如鄉、竹田鄉、長治鄉、枋寮鄉、林邊鄉、南州鄉、琉球鄉、新園鄉、萬巒鄉、東港鎮、麟洛鄉、里港鄉	佳冬鄉、枋山鄉、高樹鄉、新埤鄉、滿州鄉、鹽埔鄉、恆春鎮、車城鄉、三地門鄉、牡丹鄉、來義鄉、春日鄉、崁頂鄉、泰武鄉、獅子鄉、瑪家鄉、霧臺鄉
花蓮縣		花蓮市、吉安鄉、新城鄉	玉里鎮、光復鄉、壽豐鄉	富里鄉、瑞穗鄉、鳳林鎮、豐濱鄉、秀林鄉、卓溪鄉、萬榮鄉
臺東縣		臺東市	卑南鄉、關山鎮、綠島鄉、	大武鄉、太麻里鄉、成功鎮、東河鄉、長濱鄉、鹿野鄉、達仁鄉、延平鄉、金峰鄉、海端鄉、蘭嶼鄉、池上鄉
澎湖縣		馬公市	湖西鄉、白沙鄉	七美鄉、西嶼鄉、望安鄉
金門縣		金城鎮、金湖鎮、金寧鄉	金沙鎮、烈嶼鄉	烏坵鄉
連江縣	南竿鄉	北竿鄉、東引鄉、莒光鄉		

## 勞動部勞動力發展署各分署自辦職前訓練各項費用 編列標準表（含公務、就安、就保預算）

### 一、學雜費：

（一）支用於教材費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、招訓宣導費及分署評估為接受該職類訓練必要之個人性裝備等。

（二）半年期（900小時）4,400元；一年期（1800小時）8,800元。

### 二、材料費：依據「技術人員養成訓練材料費標準表」（如附表）

### 三、保險費：按勞工保險局公告之職訓保額、勞保費率、勞工職業災害保險第一級月投保薪資、職災費率，依下列方式計算：

$$\text{保險費} = (\text{職訓保額} \times \text{勞保費率} \times 90\%) + (\text{勞工職業災害保險第一級月投保薪資} \times \text{職災費率})$$

註：90%為分署及個人各負擔70%及20%，餘10%由政府負擔。

### 四、鐘點費(超時、外聘)：

（一）超時鐘點費：全月份授課總時數超過規定之基本時數者，每月最高超時以36小時為限。（超時及內聘鐘點費均依「勞動部勞動力發展署所屬分署超時授課及兼課鐘點費支給基準表」編列）

（二）外聘師資鐘點費：

1. 符合職業訓練師甄審遴聘辦法訓練師資格、**專門職業及技術人員高等考試合格或由分署審具相當資格者**，得比照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」支付。
2. 符合職業訓練師甄審遴聘辦法訓練師資格、**專門職業及技術人員高等考試合格或由分署審具相當資格者**，經分署評估如依前目之支給標準仍無法聘請合宜師資時，得專案申請，惟其授課鐘點費日間每小時不得超過前目**基準表**之教授日間授課支給金額，夜間及假日每小時不得超過前目**基準表**之教授夜間授課支給金額。
3. 未符合職業訓練師甄審遴聘辦法訓練師資格**或專門職業及技術人員高等考試合格者**，得依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」之高級中等學校兼任教師支給基準支付，**經分署評估如依前開支給標準仍無法聘請合宜師資時，得專案申請，惟不得超過本款第一目基準表講師之鐘點費支給標準。**
4. 另具大專院校講師以上資格之學界師資鐘點費支給標準，請依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」辦理。

5. 屬國家重點產業、導入技術含量高或具特殊性之課程，無法依本款第1目及第2目規定聘請合宜師資時，經分署專案審具專業性且具相關領域工作經驗3年以上者，得提高鐘點費，並以2,000元為上限。
6. 公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表及高級中等學校兼任教師支給基準，應依最新發布之基準自其生效日比照發給外聘師資鐘點費。

五、外聘師資交通費：依據「講座鐘點費支給表」之附則5規定核實支給往返交通費。

六、導師費：每班每月2,000元。

七、學員輔導員費：每人每月130元。

八、其他：分攤訓練工場水、電費、郵電等。

## 勞動部勞動力發展署各分署 技術人員養成訓練材料費標準表

【附表】

製表日期：113年5月7日

訓練職類	訓練期限	材料費(元/人)	備註
鉗工	半年	7,567	
	一年	15,132	
機械製圖	半年	4,625	
	一年	9,249	
銑床工	半年	14,713	
	一年	29,424	
模具工	一年	30,268	
機工	一年	31,948	
鑄造工	半年	16,815	
	一年	33,630	
汽車修護	半年	9,249	
	一年	18,498	
重機修護	半年	15,891	
汽車板金工	一年	34,470	
板金工	一年	28,587	
焊接工	半年	48,764	
	一年	97,527	
冷作工	一年	73,313	

訓練職類	訓練期限	材料費 (元/人)	備註
衛生配管工	半年	9,753	
	一年	19,505	
水電工	一年	28,587	
建築製圖工	一年	10,129	提高 9.51%
建築工	半年	10,129	提高 9.51%
木工	一年	20,257	提高 9.51%
	一年	26,701	提高 9.51%
木模工	一年	26,701	提高 9.51%
傢俱木工	一年	26,701	提高 9.51%
油漆塗裝工	一年	32,226	提高 9.51%
儀表修護工	一年	17,824	
室內配線工	半年	14,713	
工業配線工	半年	19,590	
	一年	39,179	
配電外線工	一年	29,091	
電機修護	半年	18,496	
	一年	36,993	
工業電子	半年	15,470	
	一年	30,942	
電子修護	一年	14,628	
電焊工	一年	73,313	
視聽電子	一年	17,655	
冷凍空調	一年	18,496	
車床工	半年	11,014	
	一年	22,029	
西服工	一年	24,214	
電工	半年	15,891	
印刷工	一年	33,630	
縫紉工	一年	14,125	
電鍍工	半年	24,382	
熱處理	半年	27,912	
電工	一年	31,780	
工業配管	一年	53,808	
磨床工	一年	22,028	
製版工	一年	81,216	
配管工	半年	18,328	
	一年	36,655	

訓練職類	訓練期限	材料費 (元/人)	備註
儀具製造	一年	67,260	
精密機械	一年	31,948	
金屬造型	一年	50,948	
化工	一年	28,755	
艙裝工	一年	18,496	
電器修護	一年	14,461	
微電腦	一年	45,821	
特種電焊	半年	116,488	
機具製造	一年	67,260	
程式設計	半年	20,091	
自動控制工程	一年	46,569	
觀光餐旅管理	半年	5,005	
國貿英文文書	半年	4,004	
觀光商店店員	半年	3,337	
電腦數值控制機械	半年	15,838	
油氣壓自動控制	半年	19,421	
	一年	38,843	
電腦操作	3個月	10,003	
系統分析	3個月	6,669	
金屬表面處理	一年	38,760	
室內設計施工	一年	20,083	提高 9.51%
精密機工	一年	30,749	
機械與傢俱板金	一年	35,602	
視聽媒體製作	500小時	17,263	
西餐廚師	半年	27,564	提高 6.45%
中餐廚師	660小時	20,012	提高 6.45%
美髮	半年	15,537	
美容	500小時	12,587	
女裝製作設計	半年	6,665	
電繡設計實務	半年	6,347	
電腦實務應用	4個月	12,692	
印刷設計製版	半年	32,998	
食品烘焙	半年	10,132	提高 6.45%
建築設計實務	一年	32,193	提高 9.51%
事務機器修護	3個月	5,552	
珠寶鑲嵌	半年	14,277	
微電腦應用控制	一年	58,381	



訓練職類	訓練期限	材料費 (元/人)	備註
建築工程電腦實務	半年	11,318	提高 9.51%
家具裝潢	一年	34,295	提高 9.51%
電腦輔助機械製圖	半年	10,960	
	一年	21,921	
營建估價施工	一年	39,819	提高 9.51%
電腦輔助建築製圖	半年	12,002	提高 9.51%
室內設計實務	一年	43,643	提高 9.51%
金屬工藝	一年	54,501	
材料熱處理	一年	49,929	
中文電腦編輯排版	半年	18,047	
精密模型	一年	54,140	
電腦實務應用	半年	15,039	
電腦資料處理	660 小時	12,031	

備註：訓練期限半年時數為 900 小時；一年時數為 1,800 小時。

# ○○年度機具設備汰舊換新計畫 評估分析報告書(格式)

提報單位：勞動部勞動力發展署○○○分署

中華民國○○年○○月○○日

## ◎年度機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書填報注意事項說明

一、提送時間：各分署於應於編列年度概算之9月30日前，提送機具設備汰舊換新計畫之「立法院說帖」及「評估分析報告書」報署：

(一)內部及專家學者審查會議應於提報評估分析報告前召開。

(二)邀請參與審查會議之專家學者名單，應與需求機具設備之專業性及市場性緊密契合。

二、編列原則：

(一)新增購設備：各分署規劃購置新增調整職類訓練機具設備時，應先依自辦職前訓練作業原則辦理，或因課程內容調整，經評估業界技術或就業市場需求所需充實增購之機具設備。

(二)汰舊換新設備：各分署自辦核心職類設備老舊已達報廢年限且不堪使用、精密度不夠及維修費用太高影響訓練品質，亟需汰舊換新之機具設備：

1. 機具設備使用之評估單位，應為機台使用時數，而非以使用人次計算。

2. 機具設備如屬老舊需汰換者，應說明擬具老舊情形對淘汰舊有機具設備之處理方式。

**勞動部勞動力發展署○○○○分署**  
**○○年度機具設備汰舊換新計畫立法院說帖**

**○○年度就安基金訓練機具設備需求整體評估報告之預擬詢答資料**

題目	<p>(範例如下，請依分署執行經驗填寫)</p> <p>訓練機具設備汰舊換新，計新臺幣○○○○仟元(就安基金)、(公務)○○○○仟元</p> <p>一、分署每年之機具設備使用效益為何？</p> <p>二、年度所編列訓練機具設備汰舊換新預算之編列原則及執行方式為何？</p> <p>三、年度所編列之訓練機具設備汰舊換新預算數之需求原因及其投資效益有哪些？</p>
擬答 要點	<p>一、使用效益：</p> <p>二、編列原則及執行方式：</p> <p>三、需求原因及投資效益：</p>
要點 說明	<p>一、使用效益：</p> <p>二、編列原則及執行方式：</p> <p>(一)編列原則：(範例如下，請依分署執行經驗填寫)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一階段依據產業需求、課程發展計畫與使用年限訂出第一階段汰舊換新項目。</li> <li>2. 第二階段則邀請各領域專家進行「○○年度之設備汰舊換新審查會議」，對第一階段汰舊換新需求項目進行審查，並依據專家學者之專業建議，修訂規劃符合就業市場所需技能之訓練設備購置計畫。</li> </ol> <p>(二)執行方式：(範例如下，請依分署執行經驗填寫)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練機具設備之汰換：遵照政府政策，依年度採購計畫執行。</li> <li>2. 購置資訊軟體計畫：增購合法軟體，依政府採購法辦理。</li> </ol> <p>三、需求原因及投資效益：</p> <p>(一)需求原因：</p> <p>(二)投資效益：</p>

○○○○分署  
○○年度機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書  
目錄

壹、前言

- 一、本分署肩負之使命
- 二、配合產業發展需求與勞工安全考量之因應
- 三、機具設備購置之必要性

貳、計畫緣起

參、計畫目的

肆、編列原則

伍、○○年度就業安定基金及公務(因應貿易自由化就業發展協助業務)購置訓練機具設備需求內容

陸、○○年度就業安定基金及公務(因應貿易自由化就業發展協助業務)購置訓練機具設備需求效益分析

柒、內部及專家學者審查會議

捌、近五年(○○年至○○年)機具設備經費概算比較

玖、○○年與上(○○)年度年增減比較及具體理由

附錄一、○○年度訓練機具設備汰舊換新計畫採購項目序位一覽表

附錄二、○○年度預算購置訓練機具設備需求審查會會議紀錄

# ○○○○分署

## ○○年度機具設備汰舊換新計畫評估分析報告書

### 壹、前言

### 貳、計畫緣起

### 參、計畫目的

### 肆、編列原則

### 伍、○○年度就業安定基金購置訓練機具設備需求內容(加列公務預算)

經依編列原則修訂後，本分署○○年度購置訓練機具設備需求計有固定資產○項計○○千元、無形資產○項計○○千元，合計○○項計○○千元，明細如下表：（資本門採購項目序位一覽表如附錄一）

資產類別	採購優先序位	設備名稱	數量	單位	單價(千元)	總價(千元)	訓練職類	使用班級名稱	訓練時數	年度使用時數	備註	
											新增	汰舊
固定資產	(範例) 1	智慧電網整合應用開發平台	16	套	305	4,880	綠能類	太陽能光電班 1班	600/1班	300/1班	○	
								冷凍空調班 2班	1800/2班	900/2班		
							精密機械類	電腦輔助機械製圖班 2班	2400/2班	1200/2班		
								小計		5班		
合計 (=A+B)		共○項	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A. 固定資產小計—○項			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1											
	2...											
B. 無形資產小計—○項			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1											
	2...											

### 陸、○○年度就業安定基金購置訓練機具設備需求效益分析(加列公務預算)

### 柒、內部及專家學者審查會

○○年度之機具設備汰舊換新計畫，於○○年○月○日召開分署內部審查會議，並於○○年○月○日經專家學者○名審查，並依據審查意見修正計畫，審查意見及會議結論略以：…；惟仍提出○項修訂意見，本分署已據以全數修訂需求表內容。（內部及專家學者審查會議紀錄如附錄二）

本分署邀請之專家學者專業背景資料說明如下：

序號	業別	姓名	服務機關	職稱	學經歷	專長領域
1						
2						
3...						

### 捌、近五年(○○年至○○年)機具設備經費概算額度比較(加列公務預算)

本分署○年度機具設備經費編列○千元、○年度編列○千元(增/減○千元)、○年度編列○千元(增/減○千元)、○年度編列○千元(增/減○千元)、○年編列○千元(增/減○千元)；近五年(○○年至○○年)各年度之比較如下表所列：

年度	預算數(元)	預算數與上年度預算數 增減比較	決算數(元)	經費執行率(%)
○○				
○○				
○○				
○○				
○○				

### 玖、○○年度與上(○○)年度增減比較及具體理由(加列公務預算)

(以文字簡述說明年度增減比較及具體理由…)，○○年度與上(○○)年度增減比較及具體理由如下表：

主要業務計畫	計畫名稱	○年度概算數(元)	上(102)年度預算數(元)	增減比較(原因)	增減原因	預期績效
健全分署辦理職訓業務運籌管理功能	訓練機具設備汰舊換新					

【附錄一】

## ○○年度訓練機具設備汰舊換新計畫採購項目序位一覽表

單價：千元

需求人	經費編列依據	設備名稱	是否為共同供應契約品項	規格(500字以內)	數量	單位	單價(千元)	總價(千元)	規定最低使用年限	設備放置地點	訓練職類	班級名稱	新增	需求原因及用途 勾選適合類別再說明(250字以內)	汰舊	需求原因及用途 勾選適合類別再說明(250字以內)	預期績效	現有設備之數量/購置年月/處理方式	訓練班次時數	年度使用時數
	<input type="checkbox"/> 1. 報價單或估價單 <input type="checkbox"/> 2. 市場訪價 <input type="checkbox"/> 3. 網路查價		<input type="checkbox"/> 1. 是 <input type="checkbox"/> 2. 否											<input type="checkbox"/> 1. 依自辦職前訓練原則作業辦理 <input type="checkbox"/> 2. 配合國家政策發展調整課程內容 <input type="checkbox"/> 3. 產業或就業市場需求所需充實請購 <input type="checkbox"/> 4. 經評估業界技術 <input type="checkbox"/> 5. 其他		<input type="checkbox"/> 1. 設備老舊已達使用年限且無法使用 <input type="checkbox"/> 2. 其他		<input type="checkbox"/> 無此設備 <input type="checkbox"/> 有此設備，請填寫以下： 1. 現有數量： _____ 2. 購置年月： ____年__月 3. 處理方式： <input type="checkbox"/> (1) 繼續使用 <input type="checkbox"/> (2) 報廢 <input type="checkbox"/> (3) 其他(請說明)		
固定 1																				
固定 2																				
...																				
無形 1																				
無形 2																				
...																				

◎ 註：如為共同供應契約品項，請加註案號及項次



【附錄二】

勞動部勞動力發展署○○○○分署

「○○年度預算購置訓練機具設備需求」審查會

### 會議紀錄

會議時間：○年○月○日（星期○）下午○時

會議地點：

會議召集人：

會議記錄：

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：略。

貳、業務單位報告：

參、委員審查意見：

肆、主席裁示：

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 00 時 00 分。

## 勞動部勞動力發展署各分署自辦職前訓練

### 訓後綜合積分計算標準

- 一、 訓後就業率 = (就業人數 + 提前就業人數 - 公法救助) / (結訓人數 + 提前就業人數 - 公法救助) × 100%。
- 二、 訓後就業關聯 = ((訓後就業之行業別或職業別與參訓職類具相關性或訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識之人數) / 總就業人數) × 100%。
- 三、 訓後薪資水準 = 班級學員勞退勾稽薪資平均 / 該班訓練職類小類所對應薪資基準 × 100%。
  - (一) 製造業相關職類，薪資基準參照提交課程檢討報告前一年度「就業服務法第四十七條規定雇主在國內辦理招募本國人從事第四十六條第一項第十款製造業工作之合理勞動條件薪資基準修正規定」非特殊時程技術工；非製造業職類，薪資基準參照提交課程檢討報告前一年度勞動部「初任人員薪資統計調查」薪資中位數，訂定訓練職類小類對應薪資基準表。
  - (二) 訓練職類小類對應薪資基準表，由本署另行公告之。
- 四、 訓後綜合積分 = (訓後就業率 × 60% + 訓後就業關聯 × 20% + 訓後薪資水準 × 20%) × 100。
- 五、 訓後綜合積分合格標準為 80 分。

備註：以訓後就業率標準 80%、訓後就業關聯標準 60% 及訓後薪資水準標準 100% 為計算基礎，訓後綜合積分合格標準 = (80% × 60% + 60% × 20% + 100% × 20%) × 100 = 80。