

雙軌

訓練旗艦計畫

加入雙軌 政府補助 求學就業同步兼顧

政府補助學費

學歷+技術
同步兼顧

精簡版計畫手冊

主辦單位：  勞動部勞動力發展署

承辦單位：  勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

雙軌訓練旗艦計畫

Dual System of Vocational Training Project in Taiwan

精簡版計畫手冊

勞動部勞動力發展署編印

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

中華民國 110 年 01 月 28 日修正

「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊

目 錄

第一章	計畫簡述.....	1
第二章	事業單位權利與義務.....	5
第三章	合作學校權利與義務.....	12
第四章	訓練生權利與義務.....	21
第五章	訓練生轉、退場機制.....	24
第六章	訪視與評鑑作業.....	28
附件一、	工作崗位訓練計畫書.....	36
附件二、	工作崗位訓練輪調計畫表.....	37
附件三、	訓練生工作崗位訓練雙週誌.....	38
附件四、	事業單位與訓練生工作崗位訓練契約.....	42
附件五、	訓練生名冊.....	46
附件六、	參考資料.....	48

第一章 計畫簡述

壹、計畫概況

勞動部為促進青少年就業，及培訓契合企業需求之優質專業技術人力，自民國 92 年與教育部合作，引進德國「雙軌制」(Dual System)職業訓練模式，推動「台德菁英計畫」，並以德國雙軌制訓練制度為基礎，發展本土化之雙軌訓練制度。為契合國內產業及社會環境需求，自 98 年起以本土化為主要導向，進行計畫再造，並更名為「雙軌訓練旗艦計畫」，另自 101 年起交由各分署辦理，以期深耕區域產業，發展在地化特色。

「雙軌訓練旗艦計畫」整合事業單位及大專校院與高職體系資源，訓練生每週分別在業界訓練至少 3 日、學校上課 2~3 日，不但可學習理論課程，還可增加實務經驗，降低學校教育與職場技能的落差。另外，訓練生除可享有學費之優惠補助外，每月由事業單位提供津貼，以減輕經濟負擔。訓練生於訓練期滿且成績合格者，可取得教育部授予之正式學歷文憑與勞動部及事業單位共同核發之結訓證書。

「雙軌訓練旗艦計畫」對於有意繼續升學，又希望提早踏入職場之青少年，提供了另一個就業與升學雙軌並進的選擇。此計畫也同時為企業提供優質的募才及育才途徑，塑造了一批基礎厚實的技術人才，達到企業與青年雙贏的局面。

貳、「雙軌訓練旗艦計畫」之範疇

一、名詞定義

- (一)本計畫合作學校辦理之訓練、輔導與招生宣導業務，及事業單位辦理之技術訓練，均為「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」所列「職業訓練」之範疇。
- (二)本計畫補助合作學校訓練生輔導經費、招生活動費用、報名費用、依身分別辦理訓練生學(雜)費補助，及補助事業單位訓練經費，均屬「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」所列「訓練津貼」之範圍。

二、適用對象

下列經核定參與本計畫者：

- (一)國內各事業單位(以下簡稱事業單位)。
- (二)國內大專校院及高中職校(以下簡稱合作學校)。
- (三)本計畫訓練之青少年【以下簡稱訓練生】。
- (四)協助或合作推動本計畫之單位。
- (五)國內大專教育、職業訓練及人力資源之專家學者。

參、主辦及執行單位之任務

本計畫主辦單位為勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)，執行單位為北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署，現分述其主要任務如下：

一、本署任務為：

- (一)本計畫、作業手冊及其他規定之擬訂、修正及解釋事項。
- (二)協調、督導計畫執行及相關整體評鑑作業、成效評估檢討等事宜。
- (三)本計畫產業職缺與人力需求調查分析與掌握。
- (四)公告辦理本計畫之重點產業領域及審查結果。
- (五)本計畫網站或資訊管理系統之規劃、建置及維運等事項。
- (六)辦理出國研習活動。
- (七)其他相關事宜。

二、各分署任務為：

- (一)本計畫之執行及輔導等事項。
- (二)本計畫之宣導、申請服務、補助核定及相關資料審查。
- (三)辦理訓練單位申請參與所提之工作崗位訓練計畫及學校課程表初審及複審。
- (四)本計畫各項申訴案件之處理。
- (五)本計畫執行管控、訪視、評鑑及成效評估檢討。
- (六)本計畫與各項計畫之任務連結、資訊及成果交流事項。
- (七)本計畫年度預算編列、執行及控管事項。

- (八)督導合作學校及事業單位依計畫辦理相關學科教學與工作崗位訓練。
- (九)督導訓練生依照與事業單位簽定工作崗位訓練契約接受培育，並遵守學校及事業單位之規定。
- (十)督導訓練生離退、退學原因，涉及有關單位者，事業單位應邀該單位派員參與輔導及說明。
- (十一)本計畫之補助款相關資料審查與核撥。
- (十二)其他與本計畫相關之應辦事項。

三、本計畫涉及共通性之執行任務由北基宜花金馬分署辦理，其任務如下：

- (一)本計畫種子人員及訓練協調經理訓練課程之辦理。
- (二)本計畫訓練生專業職能認證考試之辦理。

四、本計畫網站之網址、分署受理轄區及聯絡方式如下表。

計畫網站網址	https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/		
分署	受理轄區	電話	地址
北基宜花金馬分署	臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣	(02)8995-6399	新北市新莊區中平路439號南棟3樓
桃竹苗分署	桃園市、新竹縣市、苗栗縣	(03)485-5368	桃園市楊梅區秀才路851號
中彰投分署	臺中市、彰化縣、南投縣	(04)2359-2181	臺中市西屯區工業區一路100號
雲嘉南分署	雲林縣、嘉義縣、嘉義市、臺南市	(06)698-5945	臺南市官田區工業路40號
高屏澎東分署	高雄市、屏東縣、澎湖縣、臺東縣	(07)821-0171	高雄市前鎮區凱旋四路105號

肆、預期效益

本計畫預期效益如下：

- 一、開創青少年職涯發展的新制度，提供國中、高中(職)及專科以上畢業生職涯發展的另一選擇。
- 二、培育契合企業職場需求的人力，使有貢獻能力及意願。
- 三、促使技職教育及企業職業訓練雙軌合流。

伍、計畫依據

本計畫依據下列法規執行：

- 一、職業訓練法相關法規。
- 二、勞動基準法相關法規。
- 三、大學法、專科學校法及高級中等教育法相關法規。
- 四、就業安定基金收支保管及運用辦法。
- 五、勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點(依最新版辦理)。
- 六、勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項(依最新版辦理)。

第二章 事業單位權利與義務

壹、事業單位之定義

具主管機關合法登記、營運健全且無欠稅、最近一年無違反勞動法令之重大情事者，且經核定參與本計畫之國內各事業單位。

貳、事業單位申請作業流程

訓練單位申請訓練計畫時，應依作業手冊規定撰寫並至本計畫資訊系統鍵入提案資料，並於提案截止日前下載具浮水印之紙本資料，送至合作學校所屬轄區之分署。

一、應檢附資料

- (一)填寫申請表及合作意向書。
- (二)招生簡章公告之事業單位簡介。
- (三)Logo(限 jpg 檔案)及 Slogan(限文字檔)之電子檔，供招生宣導使用。
- (四)工作崗位訓練計畫書(ARP)及輪調計畫表(請參閱附件一、二)。
- (五)檢附向主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料。
- (六)最近 1 期勞工保險繳款單影本(含投保總人數之頁面)。
- (七)最近 1 期納稅證明(如營業稅或所得稅)或免稅證明文件影本：前述納稅證明，其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

二、事業單位如有跨各分署轄區申請本計畫，且各區皆以總公司或同一分公司提出申請者，須填寫跨區申請人數統計表送各受理申請之分署備

查。

三、經各分署初審及審查委員會複審後，由本署公告審查結果。

參、事業單位權利

一、事業單位得不為訓練生提繳勞工退休金及投保就業保險。

二、本計畫事業單位，完成訓練計畫後，經訓練生同意，得僱用其為正式員工。

三、對訓練生在工作崗位學習成效，依相關規定可採納部分內容，併入學校學科成績。

四、訓練生未依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌(請參閱附件三)，經事業單位催繳後仍不繳交者，事業單位得函報各分署核定後，終止實施該訓練生之訓練計畫，或於結訓時，得不核發結訓證書。

肆、事業單位義務

一、參與本計畫之必要條件

(一)事業單位申請本計畫之訓練生總人數不得超過該單位勞工總人數四分之一比例，總人數未滿四人者，以四人計，並需扣除申請年度仍在訓之訓練生人數，惟如申請年度之在訓生為應屆畢業生者得免扣除。

(二)事業單位若跨各分署轄區申請本計畫，且各區皆以總公司或同一分公司提出申請者，其各區申請人數總合仍需符合前列規定，不得超過該單位勞工總人數四分之一比例，如有超過比例者，各分署得不受理申請。

(三)指派專任人員擔任本計畫輔導人員，其須具備種子人員資格，並熟悉本計畫業務內容。

二、應配合各分署辦理事項

(一)接受各分署輔導，研擬「工作崗位訓練計畫書」(ARP)，由各分署進行初審及審查委員會複審。

(二)派員接受本計畫之種子人員、訓練協調經理訓練；其人員異動時，應主動提報各分署備查。

(三)依據工作崗位訓練內容慎選種子人員。

- (四)與訓練生簽訂「事業單位與訓練生工作崗位訓練契約」。
- (五)與勞動部共同核發完成本計畫訓練之訓練生結訓證書。
- (六)協助辦理招生事宜，包含訓練生面試及職場體驗。
- (七)配合各分署安排之定期及不定期訪視。
- (八)於本計畫辦理認證考試、成果展或畢業典禮等活動時，同意訓練生以公假參與。
- (九)應指導訓練生定期填寫雙週誌。
- (十)應協助擔任專業職能認證考試出題單位。
- (十一)其他協辦事務。

三、應配合合作學校事項

- (一)事業單位工作崗位訓練與合作學校學科教學內容須相互搭配。
- (二)學校專業核心學科須在事業單位實施者，依規定配合辦理。
- (三)與合作學校建立互動機制，以掌握訓練生出缺勤及訓練狀況。

四、申請本計畫補助事業單位訓練經費(高職、二專及大專校院四年制學制)，各項補助款需專款專用。

五、執行訓練生工作崗位訓練

- (一)建立訓練生訓練輔導機制進行生活管理與訓練輔導。
- (二)完整告知訓練生其權利義務及相關福利事項及內容。
- (三)負擔實施本計畫訓練生工作崗位訓練所需各項經費與支出。
- (四)確實執行工作崗位訓練計畫書(ARP)及輪調計畫表，如需計畫變更者，應將修正計畫及變更理由函送分署同意後，始得辦理。
- (五)事業單位不得使訓練生從事非工作崗位訓練計畫中學習技能為目的之工作。但從事事業單位訓練場所內之清潔整頓，器具工具及機械之清理者不在此限。
- (六)工作崗位訓練期間，須依據本計畫、全民健康保險法規及勞動基準法相關規定，辦理訓練生勞工保險(得不投保就業保險及提繳勞工退休金)及全民健康保險，並依規定負擔保費，所採投保薪資計算之標準，每月不得低於基本工資，津貼超過基本工資額度者依所適用之等級申報。
- (七)職場體驗期間，須依據本計畫、全民健康保險法規及勞動基準法相關規定，辦理訓練生勞工保險(得不投保就業保險)，並依規定負擔

保費，所採投保薪資計算之標準，每月不得低於基本工資。

- (八)對訓練生做督促及相關之考評(含訓練生工作崗位訓練雙週誌)紀錄。
- (九)不得向訓練生收取有關訓練費用。
- (十)未成年訓練生依民法規定於簽訂工作崗位訓練契約前，應經法定代理人之同意。
- (十一)若事業單位調動訓練生受訓地點者，應與訓練生協調並函送分署同意後始得異動。

六、工作崗位訓練時間規定

- (一)計畫期間高職學制每週規劃3日；二專、二技與大專校院四年制學制每週規劃至少3日，進行工作崗位訓練。
- (二)每日施行工作崗位訓練之時數以8小時為原則，除紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日外，每週訓練時數不得少於3日(24小時)。
- (三)每日之工作崗位訓練以日間為宜，並不得於晚間10時至翌日7時進行，其總訓練時數、休息、必要延長工作崗位訓練時數及其衍生對應津貼之給付，應依勞動基準法及其相關規定辦理。
- (四)延長工作崗位訓練時間，須獲得訓練生同意，且當日總工作崗位訓練時間不得超過12小時。
- (五)訓練生如為15歲以上未滿16歲，其工作崗位訓練不得於晚間8時至翌日7時及例假日安排，並需依勞動基準法第五章童工規定辦理。
- (六)寒、暑假期間仍須依工作崗位訓練計畫書執行工作崗位訓練，惟配合徵兵規定，四年制學制之大一及大二暑假期間無須進行。另在徵求訓練生同意及學科教育可配合(訓練生不需重、補修學分)原則下，得協調訓練生於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付對應津貼。
- (七)訓練生之總訓練時間包括工作崗位訓練時間及學校學科教育時間。

七、補助訓練生津貼規定

- (一)事業單位應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期按月發給訓練生津貼，並提供其津貼明細表。
- (二)訓練生如延長工作崗位訓練，事業單位應給予延長工作崗位訓練時數對應之津貼。

八、減少或終止工作崗位訓練規定

- (一)事業單位因營運緊縮，而減少訓練工作崗位訓練契約訂定之訓練時數，應函報各分署核定後，始得實施。
- (二)事業單位因停業、歇業、遷廠及營運緊縮等因素，而停止實施工作崗位訓練計畫。訓練生於訓練期間遭受損害得經各分署核定後要求賠償損失，並要求事業單位無條件配合協助轉場事宜。
- (三)訓練生違反工作崗位訓練契約或事業單位工作規章，且情節重大達退訓標準者，事業單位先以電話通知分署及合作學校，並於離退情事發生日起5個工作日內檢附相關文件函文通知分署，經分署分析離退訓原因，評估需否邀集訓練生、學校、事業單位召開離職座談會，並依分析評估結果進行備查。
- (四)訓練生如有重大情節或疾病等，致訓練生個人無法進行工作崗位訓練及輪調者，向合作學校及各分署核備後，事業單位應協助訓練生並配合各分署處理相關事宜。

九、事業單位不得從事之行為

- (一)排除訓練生請求損害賠償之權利或限制其金額。
- (二)超時訓練或向訓練生推銷產品。
- (三)訓練生提前終止契約，要求賠償違約金。
- (四)限制訓練生於訓練契約終止後之就業自由。

十、勞基法相關規定

- (一)訓練生適用勞動基準法第八章技術生之規定，並準用第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章職業災害補償及其他勞工保險有關規定。
- (二)工作崗位訓練期間，訓練生之勞動條件應於各校招生委員會招生簡章中公布。
- (三)事業單位與訓練生簽訂「事業單位與訓練生工作崗位訓練契約」，

除由當事人分執外，並送所在地勞工主管機關備案。

十一、勞健保相關規定：應為訓練生辦理加入勞工保險(得不投保就業保險及提繳勞工退休金)及全民健康保險，依勞工保險投保薪資等級申報；津貼未達基本工資者以基本工資等級投保。

十二、其他未盡事宜，依勞動基準法及相關法規辦理。

伍、訓練經費補助

一、本計畫補助事業單位於訓練期間，對訓練生施以雙軌制職業訓練支出費用，及協助培訓學習並輔導訓練生生活管理，由各分署每年依當年度編列經費，於核定後給予定額之技術訓練補助。

二、事業單位培訓每位訓練生之訓練經費可獲補助如下：

(一)參與高職學制之事業單位，每位訓練生補助新台幣 3 萬元(第一年補助新台幣 2 萬元，分 2 期撥付、第二年補助新台幣 1 萬元，分 2 期撥付、第三年不予補助；共分 4 期撥付)。

(二)參與二專學制之事業單位，每位訓練生補助新台幣 1.5 萬元(第一年補助新台幣 1.5 萬元，分 2 期撥付；第二年不予補助；共分 2 期撥付)。

(三)參與二技學制之事業單位，本計畫不予以補助。

(四)參與大專校院四年制學制之事業單位，每位訓練生補助新台幣 1.5 萬元(第一年補助新台幣 1.5 萬元，分 2 期撥付；後三年不予補助；共分 2 期撥付)。

陸、請領補助款相關作業程序

一、請領期數：

(一)高職學制區分為第 1 至 4 期。

(二)二專學制區分為第 1 至 2 期。

(三)二技學制不補助。

(四)大專校院四年制學制區分為第 1 至 2 期。

二、請領流程：

(一)各分署發函通知各事業單位辦理請領作業。

(二)備齊請領補助款文件。

(三)接到公函通知後 1 個月內完成請領作業。

(四)依訓練生在訓人數及中途離退比例，發放補助金額。

三、應檢附文件：

(一)申請公文。

(二)請款憑證及指定匯款帳戶資料。

(三)訓練生名冊(請參閱附件六)。

(四)工作雙週誌檢核表。

(五)訓練雙週誌(正本乙份，採線上檢核者無須檢附)。

四、其他請領補助款相關規定：

(一)訓練生如有請假情形，補助款依其受訓時間，按比例申請之。

(二)訓練生如中途離、退訓情形，補助款依其受訓時間，按比例申請之，

說明如下：

事業單位實際請領補助款金額為

$$\text{當學年度二分之一補助費} \times \frac{\text{檢附已審核雙週誌份}}{\text{當期應繳交雙週誌份}} \quad (\text{四捨五入到個位數})$$

例如：補助款結算期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日，訓練生於 3 月 9 日退訓，當期應繳交雙週誌為 13 週(份)，實檢附 5 週(份)，則補助款計算方式如下：

$$7,500 \text{ 元} \times 5 / 13 = 2,885 \text{ 元} (\text{四捨五入到個位數})$$

(三)請檢視訓練雙週誌之所有週數是否齊全。

(四)請依檢核表確實檢核所有欄位，所有欄位均須填寫並完成簽章，切勿空白。

(五)如遇該週休假或請假，「仍須」檢附該週雙週誌，並於雙週誌內標註說明，另須完成簽章流程；各分署依核定週數撥付款項。

(六)請將檢核表張貼於各訓練生雙週誌首頁。

(七)若事業單位逾期請領補助款，經通知補正未補正，分署得不予補助。

第三章 合作學校權利與義務

壹、合作學校之定義

指具經教育部主管單位核定補助職類項目相關學制、科系，且經核定參與本計畫國內各級公、私立學校。

貳、合作學校申請作業流程

一、應檢附資料

- (一)申請表及合作意向書。
- (二)招生簡章公告之學校簡介。
- (三)與辦理職類相關科系二至四年之開班計畫書及課程表(依學制)。
- (四)Logo(限 jpg 檔案)及 Slogan(限文字檔)，以供招生宣導使用。
- (五)學校立案證書影本。
- (六)空白學位證書影本(非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發)。

二、非首次申請加入本計畫之合作學校，免檢具前項第五款及第六款規定之文件。

三、經各分署初審及審查委員會複審後，由本署公告審查結果。

參、合作學校辦理學科教育相關事項

一、學(雜)費補助：本計畫補助學(雜)費，**二專、二技及四年制**一般生補助學費之二分之一，**高職學制補助全額雜費**，特殊身分生之學雜費符合規定身分別者給予全額補助，由合作學校依規定向各分署請領。

二、學生上課時段限日間，並配合事業單位工作崗位訓練。

三、招生通過職場體驗人數未達最低開班人數，合作學校得不開班。

四、應配合各分署辦理事項

- (一)檢送 2~4 年課程表(依學制)。
- (二)接受本計畫訓練協調經理訓練。
- (三)指派專任教師擔任本計畫專班導師，並應具備訓練協調經理資格或熟悉本計畫業務內容。

- (四)訓練協調經理人員異動時，應主動提報各分署備查。
- (五)依規定頒予完成本計畫之訓練生高職、二專、二技或大專校院四年制等畢業證書(非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發)。
- (六)配合各分署安排之定期或不定期訪視。
- (七)開訓二個月內辦理訓練生勞動權益教育訓練6小時。
- (八)應協助擔任專業職能認證考試出題單位。
- (九)其他協辦事務。

五、應配合事業單位事項

- (一)各科教學內容應配合事業單位工作崗位訓練。
- (二)建立與事業單位互動之機制，以掌握訓練生出缺勤及學習狀況。

六、請領訓練津貼補助款：

各校請領之款項需專款專用，其項目如下，並依補助經費總表填寫：

- (一)訓練生輔導經費。
- (二)報名及招生活動費用。
- (三)請領墊付之訓練生學(雜)費補助款。

七、執行訓練生學校課程教育

- (一)學校學科教育以日間為限，並依技職教育法及其相關規定辦理。
- (二)高職學制每週規劃3日，二專、二技與大專校院四年制學制每週規劃2日，進行學校學科教育。
- (三)確實執行課程教授內容並以專班方式辦理。
- (四)建立訓練生輔導機制，維持訓練品質及訓練情況，以有效降低離退比率。

八、終止學校學科教育規定

- (一)訓練生因違反學校規定達退學標準或提出休、轉學申請時，應即時告知分署，並於核定後5個工作日內檢具名冊及事由函報分署備查，並通知合作事業單位終止工作崗位訓練，辦理離退手續。
- (二)經事業單位告知訓練生已停止工作崗位訓練並完成離退手續後，應於5個工作日內，辦理訓練生離校手續，並函報分署備查。
- (三)訓練生如有重大情節或疾病等，以致訓練生個人無法進行學校學科教育，向事業單位及分署核備後，應協助訓練生並配合分署處理相關事宜。

肆、輔導經費補助申請及核銷程序

一、目的

為降低本計畫訓練生離退率及保障訓練生權益，鼓勵各合作學校建立輔導機制，關懷訓練生受訓狀況，並協調事業單位應落實工作崗位訓練計畫及勞動權益保障，並給予補助部分經費。

二、補助對象

設有輔導機制之本計畫合作學校，得提出輔導經費計畫向分署申請部分補助。

三、補助標準及原則

(一)本計畫輔導經費標準如下表。

級距	訓練生在學總人數	請領金額(新台幣/元)		說明
		每期分計	每年分計	
1	1~50 人	50,000 元	100,000 元	扣款機制： 一、訓練生離退率介於 11%~20%(含 20%)者，扣該年度核定補助款 20%。 二、訓練生離退率超過 20%者，扣該年度核定補助款 50%。
2	51~100 人	100,000 元	200,000 元	
3	101~150 人	150,000 元	300,000 元	
4	151~200 人	200,000 元	400,000 元	
5	201 人~以上	250,000 元	500,000 元	
備註： 一、本經費預計於每年 11 月 30 日前辦理結報經費作業。倘訓練生離退率達 11%(含)以上須扣款者，於第 2 期撥款時自補助款額度中扣除。 二、離退率之計算公式：當年度訓練生離退人數/當年度訓練生總人數(含當年度畢業生)*100%。 三、離退率期間之計算：自每年度 1 月 1 日至 11 月 30 日止。				

(二)經費編列原則請依據「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」及勞動部勞動力發展署最新版「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」辦理。

(三)依規定補助辦理職業訓練額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之八十，另補助辦理研習會、觀摩會及相關活動額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之七十，教材費及材料費等費用，得以人時成本編列之，另設備費用不予補助。

四、實施方式

申請補助單位應向分署提出輔導經費計畫申請，並由分署辦理輔導經費計畫審查、經費結報及視業務推動情形適時訪查受補助單位之執行情形。

五、補助計畫申請與審查

- (一)計畫申請：本輔導經費每年分 2 期提出申請，相關資料請於本計畫網站下載。
- (二)申請補助單位應備文件(請依下列順序排列裝訂)
 1. 第一期申請(約於每年 1 月)，輔導經費計畫審核通過後立即辦理撥款(並於每年 11 月 30 日前辦理經費結報作業)，應備文件如下：
 - (1)學校正式之收款收據。
 - (2)訓練生名冊(請參閱附件五)。
 - (3)申請表。
 - (4)申請補助計畫書：內容須含計畫目標、主(協)辦單位、辦理期程(時間)、活動地點、課程表、服務對象、人數、計畫內容及執行方式、預期效益(請明列量化效益)。以 A 4 直式橫書，14 號字型大小繕打，加裝封面(封面請註明提報單位全銜)及目錄頁次，左側裝訂。
 - (5)經費概算表。
 - (6)其他應備文件：如執行本案人員之學經歷、過去執行相關績效、成果或其他有關計畫書之相關補充文件等。
 2. 第二期申請(約於每年 9 月)，輔導經費計畫經分署審核通過後，請依計畫執行(並於每年 11 月 30 日前辦理結報經費，經分署審核完竣後，始撥付第二期申請之補助款)，應備文件如下：
 - (1)訓練生名冊(請參閱附件五)。
 - (2)申請表。
 - (3)申請補助計畫書：內容須含計畫目標、主(協)辦單位、辦理期程(時間)、活動地點、課程表、服務對象、人數、計畫內容及執行方式、預期效益(請明列量化效益)。以 A 4 直式橫書，14 號字型大小繕打，加裝封面(封面請註明提報單位全銜)及目錄頁次，左側裝訂。
 - (4)經費概算表。

(5)其他應備文件：如執行本案人員之學經歷、過去執行相關績效、成果或其他有關計畫書之相關補充文件等。

(三)計畫審查

- 1.分署對於申請補助單位計畫認為有需要者，得實地訪查。
- 2.申請計畫經審查通過者，得成為受補助單位，應依核定計畫內容、執行期間、補助金額、補助項目及預定進度切實執行，如原核定計畫不能配合實際需要，必須調整原計畫時，應詳述理由，送分署核准後始得執行。

六、經費撥款及結報

(一)經費核撥：本經費每年撥款2次，第1期款項於計畫審核通過後先行撥付；第2期款項於全年計畫完成結報並扣除離退扣款後再行撥付。

(二)經費結報：全年度2期計畫一併於11月30日檢具以下資料統一做結報：

- 1.學校正式之收款收據(第2期款應扣除應繳回分署之結餘款)。
- 2.支出原始憑證。
- 3.收支結算總表。
- 4.第1期與第2期成果報告表各乙份。

(三)離退率計算

- 1.公式：當年度訓練生離退人數/當年度訓練生總人數(含當年度畢業生)*100%。
- 2.計算期間：自每年度1月1日起至11月30日止訓練生離退率介於11%~20%(含20%)者，扣該年度核定補助款20%；訓練生離退率超過20%者，扣該年度核定補助款50%，倘受補助單位訓練生離退率達11%(含)以上而須扣款者，於第2期撥款時自原核定之補助款額度中扣除。

(四)受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費(含講師鐘點費等)，應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

七、本計畫應專款專用，並請專款專戶儲存，如發現未依補助用途支用、或有虛報、浮報等情事，除應繳回該部分補助經費外，得依情節輕重對受補助單位予以停止補助處分。

伍、報名費及招生活動經費補助核銷程序

在年度預算範圍內，補助參與招生之合作學校部分特殊考生報名費及辦理與本計畫相關之招生業務活動。

一、報名費用：符合勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定訓練費用全額補助身分之考生，採覈實報銷，補助其全額報名費。

二、招生活動費用：得經公告以專案方式提供各合作學校應用於年度招生期間之宣導費用，採覈實報銷。

(一)對象：本署公告之年度合作學校。

(二)請領流程：

1. 分署發函通知各合作學校辦理請領作業。

2. 備齊請領補助款文件。

3. 接到公函通知後 1 個月內完成請領作業。

(三)招生活動費用，補助比例以百分之八十為上限，補助金額最高為新台幣 5 萬元整。

三、招生活動費用核銷作業相關注意及配合事項如下：

(一)薪資、餐點費、住宿費、差旅費等人事費用不可申請。

(二)開立發票或收據時，請按照經費需求/配置表項目分別開立，勿混合於同一張發票內。每一筆消費必須在金額旁註明具體的名目，(例如：不能只寫文具一批，要列出明細)。若使用免用發票收據，上面需蓋有「免用發票專用章」，包含店家的統一編號、店家負責人姓名，並加註「該店無法開立統一發票」字樣與印章。

(三)廣告費須檢附憑證(收據、發票)正本及載明廠商和刊登日期之完整附件(如報紙之報樣)。

(四)招生簡章印製以及文宣品等招生用品部分，須為宣導雙軌訓練旗艦計畫(成品上放有雙軌訓練旗艦計畫字樣或 Logo)才可申請，申請時須檢附成品照片。

(五)郵資部分附上執據正本並檢附收件人名冊。

(六)本案補助金額上限為新台幣 5 萬元整，上列項目憑證合計金額超過部分，請檢附憑證正本並以支出分攤表方式分攤。

四、申請補助應備文件：

- (一)申請公文(含匯款帳戶資料)。
- (二)學校正式之收款收據。
- (三)封面。
- (四)經費類送審憑證明細表。
- (五)原始支出憑證/單據請依序造冊。
- (六)支出總表須經相關人員核章。
- (七)支出機關分攤表。
- (八)如要申請低收入戶或特殊身分別報名費用(每位考生新臺幣 500 元)，請一併附上申請名冊、戶口名簿影本及相關身分別證明文件。

陸、訓練生學(雜)費補助款請領程序

各分署補助各合作學校訓練生之學(雜)費，並依下列規定辦理：

一、訓練生學(雜)費請領補助款期數：

- (一)高職學制區分為第 1 至 6 期。
- (二)二專學制區分為第 1 至 4 期。
- (三)二技學制區分為第 1 至 4 期。
- (四)大專校院四年制學制區分為第 1 至 8 期。

二、請領時間：合作學校每學期開始。

三、補助標準

- (一)訓練生補助經費之額度：以各校招生委員會招生簡章刊登之學(雜)費做為標準予以補助，若有變動以實際公告作調整。
- (二)補助金額(依身分不同補助)：
 1. 一般生：
 - (1)二專、二技、大專校院四年制學制每人補助學費之百分之五十。
 - (2)高職學制每人補助全額雜費。
 2. 特殊身分生：符合勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定訓練費用全額補助之身分者，補助其全額學雜費。

四、訓練生學(雜)費補助款請領作業：

(一)訓練生學(雜)費補助款請領作業，於每學期註冊完畢開學後 1 個月內，由分署發函通知各合作學校辦理請領作業。合作學校應於接到通知後 1 個月內完成請領作業。

(二)各學期應檢附資料如下：

1. 申請公文(含匯款帳戶資料)。
2. 學校正式收款收據。
3. 訓練生學(雜)費補助款請領清冊。
4. 訓練生名冊(請參閱附件五)。
5. 具特殊身分之訓練生，需檢附相關證明文件。

(三)其他相關規定：

1. 符合減免學(雜)費之特殊身分者，除請領清冊外，尚須檢附以下相關證明文件，函送分署審核：

- (1)獨力負擔家計者：全戶戶籍謄本影本；其受撫養親屬為年滿十五歲至六十五歲者，另檢具該等親屬之在學或無工作能力證明文件影本。
- (2)身心障礙者：身心障礙證明影本。
- (3)原住民：註記原住民身分之戶籍謄本或戶口名簿影本。
- (4)生活扶助戶：低收入戶證明文件影本。
- (5)非自願離職者：原投保單位或直轄市、縣(市)主管機關開具之非自願離職證明文件影本或其他足資證明文件。
- (6)其它符合「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」之規定者：所需檢附之相關證明文件請逕洽各分署。
- (7)前述有關獨力負擔家計者及原住民，所需檢附之戶籍謄本，為配合內政部推動「免戶籍謄本」，分署可自戶役政資訊系統下載戶籍謄本，本計畫訓練生得予免附。

2. 本計畫訓練生請領學(雜)費補助款與其他政府單位補助僅能擇優領取，不得重複請領。

3. 訓練生於訓練期間擅自解約或中途離退，合作學校應參照教育部之退費作業相關規定直接依比例退還補助給予分署。

柒、原始憑證

受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。本計畫原始憑證如經分署同意留存受補助單位，其原始憑證之保存與銷毀，應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。

第四章 訓練生權利與義務

壹、訓練生定義

係指已領有中華民國國民身分證，由本計畫合作學校及事業單位共同組成「雙軌訓練旗艦計畫招生甄選委員會」，經公開招生、甄選程序錄取且接受雙軌制訓練者。

貳、訓練生權利

一、在各分署方面：完成工作崗位訓練後，由勞動部與事業單位共同核發結訓證書。

二、在合作學校方面：

- (一)訓練生在校期間應享有正式學籍。
- (二)開訓**二個月**辦理訓練生勞動權益教育訓練**6**小時。
- (三)訓練生修業期滿，經考核成績及格，並修滿教育部規定之學分，各校得依法授予教育部認定之畢業證書(非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發)。
- (四)享有合作學校輔導機制以及重、補修相關科目學分等相關權利。
- (五)合作學校應協助訓練生請領學(雜)費補助。

三、在事業單位方面：

- (一)事業單位應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期按月支給工作津貼。
- (二)工作崗位訓練，應在日間實施為宜，不得輪值大夜班，以不強迫延長工作崗位訓練時數為原則，其總訓練時數、休息、休假及因工作崗位訓練之必要延長工作崗位訓練時數及延長工作崗位訓練時數津貼或對應補休之給予，應依勞基法相關規定辦理。
- (三)工作崗位訓練，訓練生不應擔任危險性工作。
- (四)事業單位不履行契約或未依工作崗位訓練計畫書落實訓練，致使訓練生蒙受損失或轉場，經分署認定後，得要求事業單位配合協助轉場事宜並按契約訂定之訓練津貼依轉場完成前之作業天數補償訓練生之損失。

(五)完成工作崗位訓練後，由勞動部與事業單位共同核發結訓證書。

參、訓練生之義務

一、在各分署方面：

(一)配合措施：

1. 訓練生與事業單位工作崗位訓練契約之簽訂。
2. 透過合作學校統一辦理學(雜)費補助之申請。
3. 配合分署訪談或詢問培訓相關問題，及填寫各項調查問卷。
4. 結訓後須配合分署就業情形調查。
5. 離退訓前須配合分署各項協辦事項。

(二)離退訓作業：

1. 於工作崗位訓練期間如有不遵守本計畫有關規章，情節重大者，得停止其工作崗位訓練，並終止或解除契約。
2. 訓練期間訓練生不配合本計畫相關規定，分署得要求其賠償工作崗位訓練所付個人部分之費用。

二、在事業單位方面：

(一)應遵守事業單位工作規章，忠勤服務，努力學習。

(二)於工作崗位訓練期間如有不遵守事業單位有關規章(人事規章、契約等)情節重大，事業單位得停止該生訓練，終止或解除契約，如使事業單位蒙受損失時，應負賠償之責。

(三)若有擅自解約情事，並造成事業單位重大損失，應賠償事業單位為其訓練所付個人部分之費用。

(四)在工作崗位訓練期間，應依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，親自簽名後送事業單位批核簽章，未依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，情節重大者，事業單位得函報分署核定後離退之，或於結訓時，得不核發結訓證書。

(五)寒、暑假期間訓練生仍應依工作崗位訓練計畫書於事業單位進行訓練，惟配合徵兵規定，四年制學制之大一及大二暑假期間無須進行。另在徵求訓練生同意及學科教育可配合(訓練生不需重、補修學分)原則下，事業單位得協調訓練生於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付對應津貼或給予補休。

(六)訓練生因故退出工作崗位訓練時，將同時喪失本計畫在校學籍資格。

三、在學校方面：

- (一)依本計畫正式招生錄取且完成註冊手續之訓練生，其在學校進行學科教育期間需遵守學校教學與生活管理輔導相關規定。
- (二)除本計畫補助或減免之學(雜)費外，其他部分之學(雜)費必須由訓練生負擔。
- (三)訓練生需遵循學校校規，如有提出休、轉學或學業成績不及格達退學標準者，應按規定辦理離退手續。
- (四)每位訓練生訓練雙週誌應送學校審視簽章，由合作學校之本計畫專班導師會簽，併入在校成績計算。
- (五)若訓練生因故辦理休、退、轉學，將同時喪失本計畫在事業單位訓練資格；惟有特殊情況由分署個案認定之。

四、在認證考試方面：訓練生應參加本計畫認證考試；通過測驗後，始可取得本計畫專業職能認證證書。

肆、訓練生申訴管道

一、訓練期間如訓練生遭遇任何不平之待遇或有任何問題與建議，應透過下列方式反應：

- (一)在學校方面：提供專班導師或本計畫之各校連絡窗口給予協助。
- (二)在事業單位方面：提供現場指導師傅、本計畫種子人員或訓練協調經理給予協助。
- (三)在督導及執行單位方面：透過本計畫專屬網站或電洽當地分署連絡窗口。
- (四)在專屬網站使用(線上雙週誌填寫)方面：向各分署詢問。

二、訓練生之問題或建議，可向學校或事業單位反應，或逕向分署反應。

三、訓練生於問題反應或建議時，須具名並提供就讀學校或訓練之事業單位名稱，並詳述問題之事由，以利各單位窗口問題解決。

第五章 訓練生轉、退場機制

壹、訓練生離退

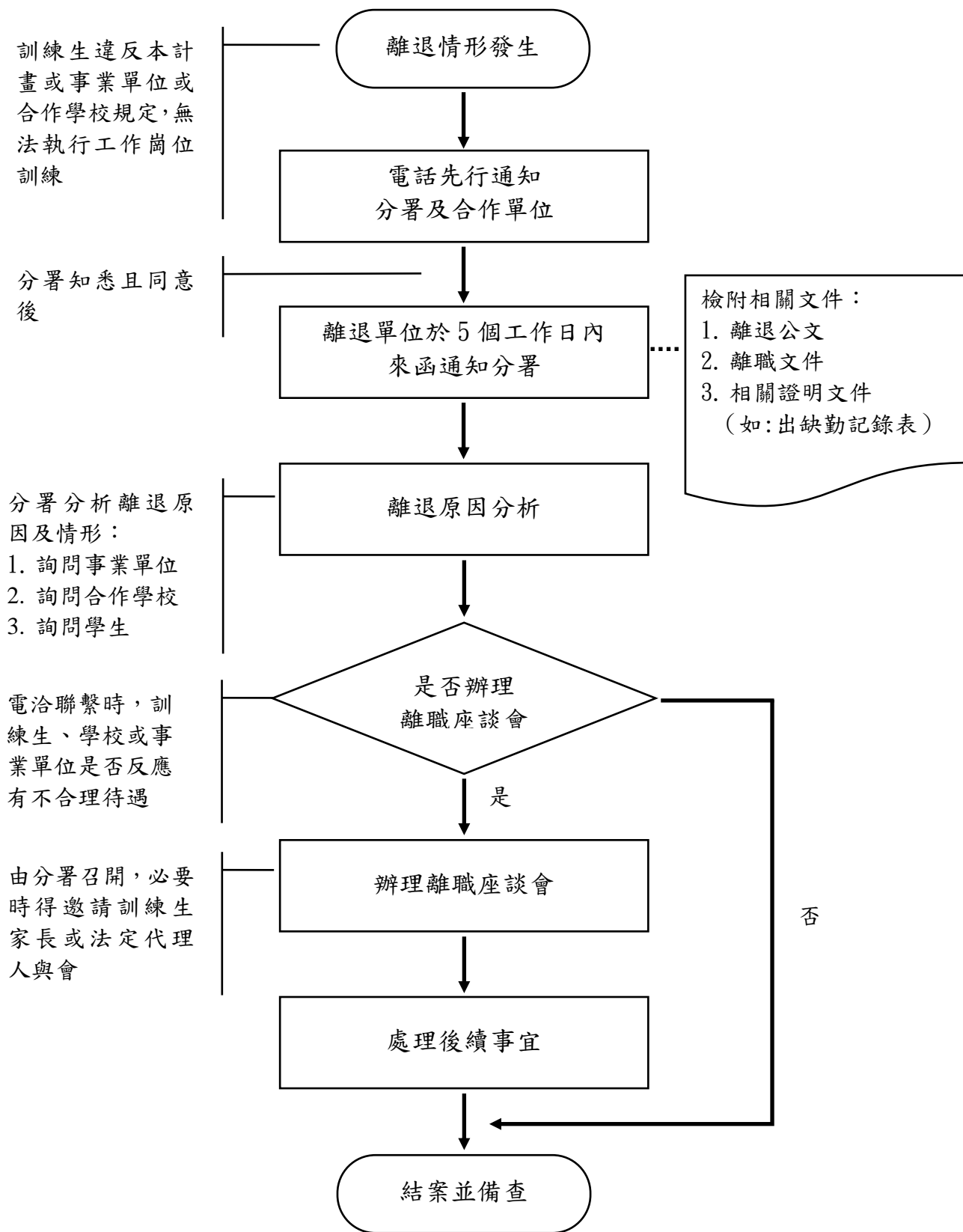
一、訓練生有下列情事之一辦理離退，應經分署核定：

- (一)事業單位因財務困難、遷廠、關廠、歇業、倒閉無法提供訓練生工作崗位訓練。
- (二)訓練生不符合事業單位工作倫理及營業規範。
- (三)訓練生無法落實工作崗位訓練計畫或輪調。
- (四)其他重大原因，經分署認定無法執行計畫相關內容。
- (五)高職學制訓練生如因故辦理休、轉學者，亦同時喪失訓練生資格及分署對該名訓練生各項相關性補助。
- (六)二專、二技及大專校院四年制學制之訓練生有違反校規或學業成績不及格達退學標準者，應按規定辦理退學手續，亦同時喪失訓練生資格及分署對該名訓練生各項相關性補助。
- (七)訓練生擅自停止接受工作崗位訓練。

二、訓練生離退之程序：

- (一)本計畫之訓練生不得辦理休、轉學，唯有特殊情況由分署個案認定之。學校應將退出本計畫之訓練生名冊於5個工作日內函知分署備查。
- (二)訓練生因故離退訓時，應依各事業單位之正常離職程序辦理，並於5個工作日內函報分署備查。
- (三)訓練生因故喪失學籍及退學時，應依各合作學校之離校程序辦理，即喪失訓練生資格。
- (四)訓練生擅自解約離開事業單位時，若造成事業單位重大損失，應依工作崗位訓練契約規定賠償事業單位損失，並同時喪失在校學籍。

三、訓練生離退流程图：



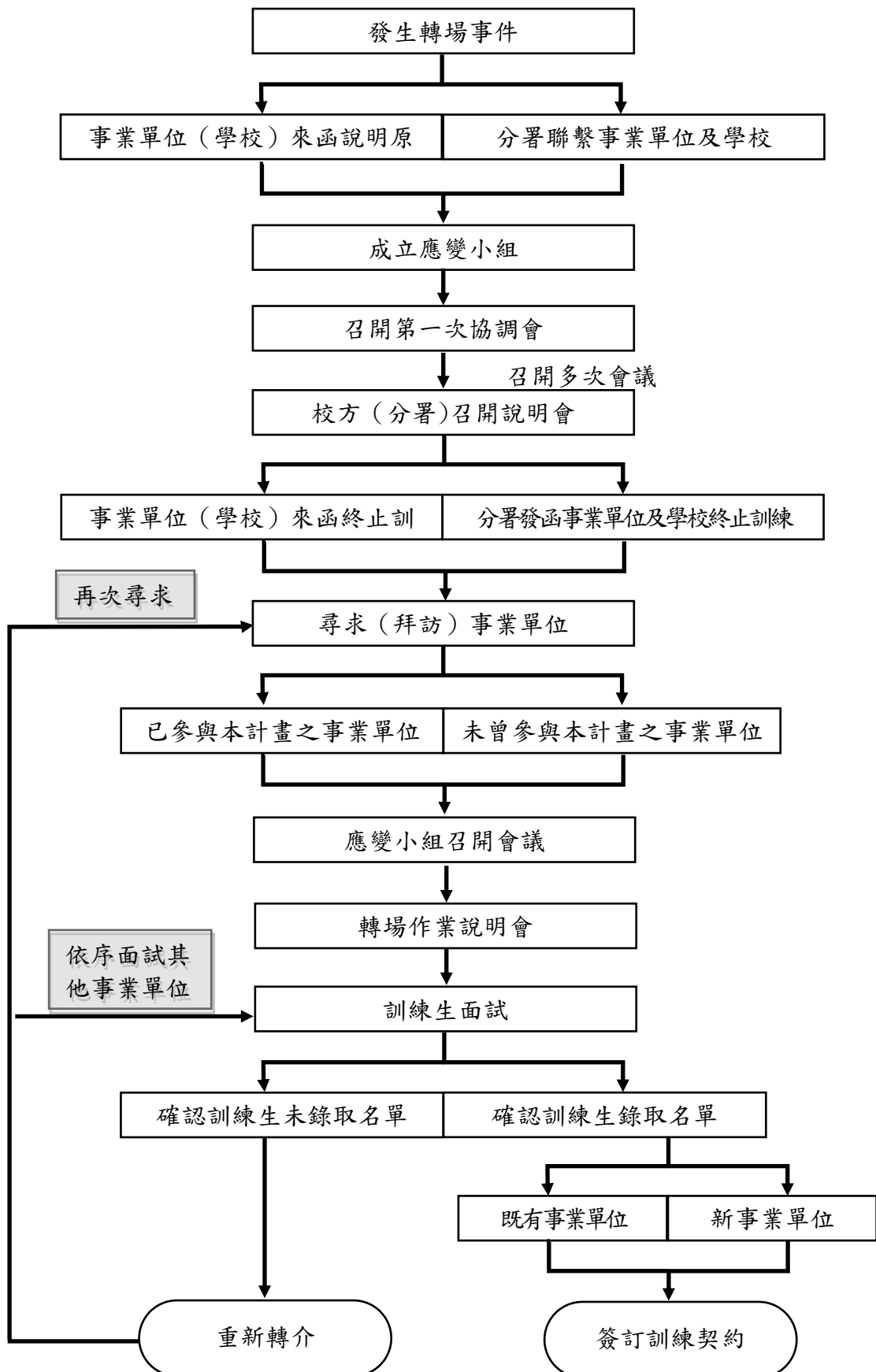
貳、訓練生轉換職場

一、訓練生遇事業單位有下列情形之一者，得轉換職場：

- (一)事業單位因財務困難、遷廠、關廠、歇業、倒閉無法提供工作崗位訓練。
- (二)事業單位所提供之工作崗位訓練，無法落實工作崗位訓練計畫書，且工作性質與所參與職類訓練課程內容不相符時。
- (三)事業單位妨礙、拒絕接受分署不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估，經分署函告限期辦理仍不配合者。
- (四)訓練生勞動權益受損，經分署協調、輔導仍無法改善者。
- (五)事業單位不履行契約或未依工作崗位訓練計畫落實訓練，致訓練生蒙受損失或轉場，經分署認定後，得要求事業單位配合協助轉場事宜並按契約訂定之訓練津貼依轉場完成前之作業天數補償訓練生之損失。
- (六)經分署評估有轉換職場需求或無法適應訓練者。
- (七)為訓練生辦理轉換訓練單位時，應以現有事業單位為優先轉換，合作學校得經分署同意並報本署備查後新增合作事業單位。

二、相關程序由分署主導，事業單位及合作學校協同辦理。

三、訓練生轉換職場作業流程圖



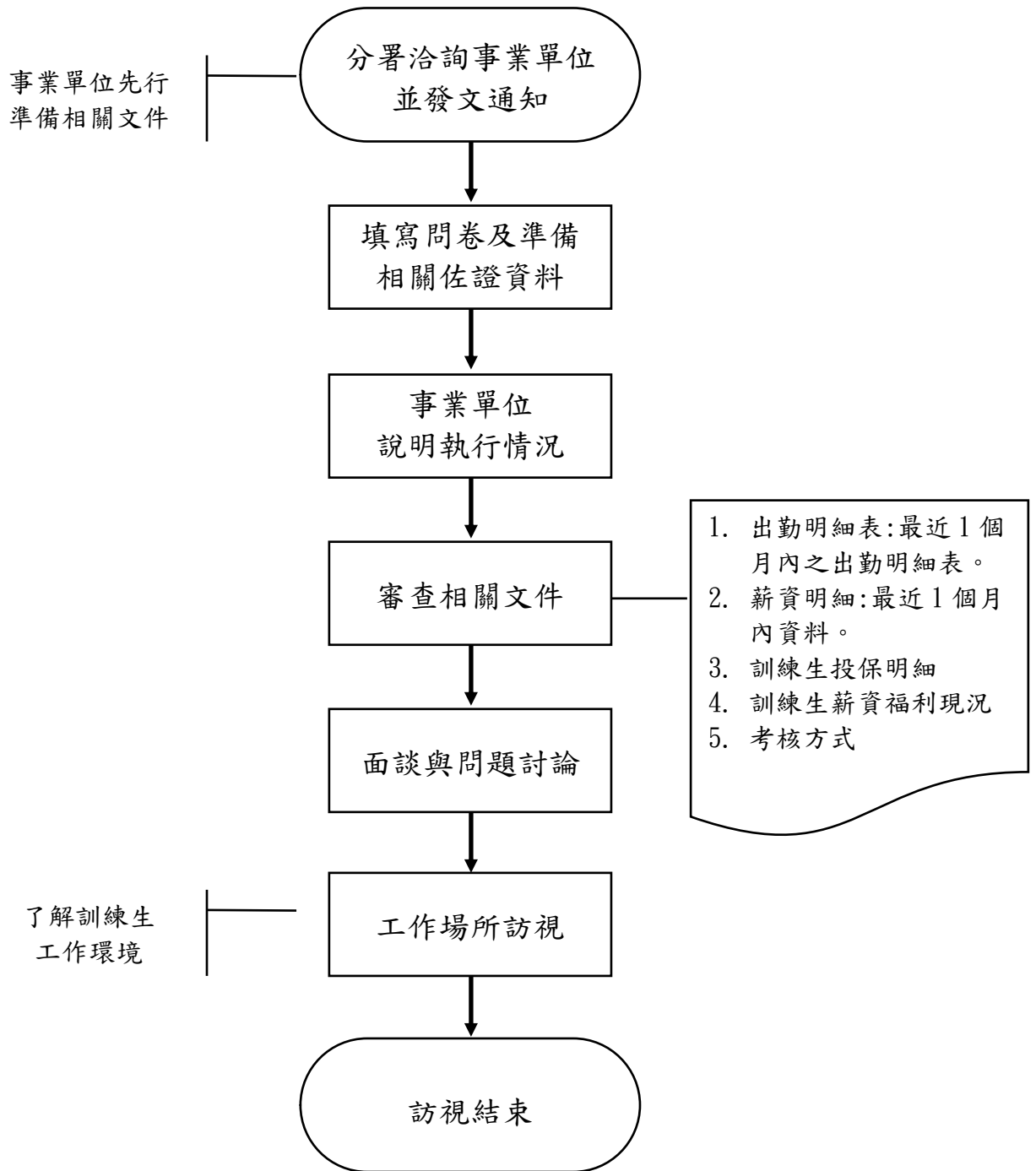
第六章 訪視與評鑑作業

壹、訪視目的

針對合作學校及事業單位辦理定期及不定期訪視作業，除檢閱相關文件是否具備齊全及是否具備足額的種子人員及訓練協調經理，並藉由訪視瞭解訓練生訓練狀況，目的如下：

- 一、檢視學校及事業單位是否有符合申請計畫時所提課程大綱(RLP)與工作崗位訓練計畫書(ARP)之內容辦理訓練，以確保合作單位訓練品質。
- 二、瞭解本計畫訓練生(含畢業生)對於訓練內容(事業單位訓練方式與合作學校之教育方式)、雙軌訓練旗艦計畫小組執行效益及行政作業之滿意程度，並提出改善(提升)計畫執行成效之建議或作法，達到計畫之永續發展。
- 三、追蹤訓練生就業能力及其畢業後在職場上的發展狀況(就業情形)進行調查，並分析就業/未就業之原因比較其與參訓前之「就業能力」是否有提升。
- 四、因應產業特性及發展，邀請相關專家學者擔任訪視顧問。

貳、訪視流程圖



參、評鑑作業

當年度有在訓生之合作學校及事業單位，應配合各分署辦理評鑑作業，如有妨礙、拒絕接受本署或分署評鑑，經分署限期改善仍不配合者，一年內不予受理申請本計畫，已核定但未招生之班別不予開訓。

藉由評鑑機制了解訓練單位之辦訓績效，並做為提供本計畫未來相關制度或政策修正的參考。相關評鑑指標(參考如下)、評鑑對象、實施方式及時程依公告實施。

一、合作學校評鑑指標

合作學校—開班計畫

題項	指標	評分標準	說明
1-1	課程設計符合工作崗位訓練需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容。 2. 具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3. 具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。 4. 具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容，並有完整執行具體明確佐證資料。 5. 具符合工作崗位訓練的課程設計機制與內容及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以課程設計機制與內容及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否符合工作崗位訓練等佐證，且計畫實施相關紀錄是否經系統化建檔。
1-2	教材內容配合工作崗位訓練調整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具配合工作崗位訓練之教材設計調整機制與內容。 2. 具配合工作崗位訓練之教材設計調整機制與內容，但未有執行記錄或書文資料之佐證。 3. 具有配合工作崗位訓練之教材內容調整流程或機制，配合實務發展方向調整教材內容，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。 4. 具有配合工作崗位訓練之教材內容調整機制，配合實務發展方向調整教材內容，並具有完整執行之明確佐證資料。 5. 具有配合工作崗位訓練實務發展調整教材內容設計機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續調整行為之佐證。 	以配合工作崗位訓練之教材內容設計調整機制及執行紀錄等為主要檢視依據

合作學校—學習與輔導

題項	指標	評分標準	說明
2-1	訓練生學習及輔導服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程。 2. 有提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程，但未有執行記錄或書文資料之佐證。 3. 提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程，並具有部分執行記錄或書文資料之佐證。 4. 提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程，並具有完整執行記錄或書文資料之佐證。 5. 提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程及完整執行記錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以對於訓練生的學習及輔導為主要檢視依據
2-2	訓練生異常處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具訓練生異常處理之流程或機制。 2. 具訓練生異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以訓練生異常處理相關作業為主要檢視依據
2-3	訓練生意見與申訴處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具訓練生意見與申訴處理之流程或機制。 2. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以訓練生意見與申訴處理相關作業為主要檢視依據

合作學校—整合力

題項	指標	評分標準	說明
3-1	學校與事業單位之整合機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具學校與事業單位之整合機制。 2. 具學校與事業單位之整合機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具有學校與事業單位之整合機制並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有學校與事業單位之整合機制，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有學校與事業單位之整合機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以學校與事業單位之整合機制是否具備學習成果交流及輔導溝通等機制為主要檢視依據
3-2	師資之鼓勵與支持辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具師資之鼓勵與支持辦法。 2. 具師資之鼓勵與支持辦法，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具師資之鼓勵與支持辦法，並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具師資之鼓勵與支持辦法，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具師資之鼓勵與支持辦法及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以是否具有師資之鼓勵與支持辦法為主要檢視依據
3-3	訓練生之鼓勵與支持辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具訓練生之鼓勵與支持辦法。 2. 具訓練生之鼓勵與支持辦法，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生之鼓勵與支持辦法，並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生之鼓勵與支持辦法，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生之鼓勵與支持辦法及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以是否具有訓練生之鼓勵與支持辦法為主要檢視依據
3-4	行政管理服務整合運作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有行政管理服務整合運作機制。 2. 有行政管理服務整合運作機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 有行政管理服務整合運作機制並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 系(院校)具整合性之行政管理服務整合運作機制，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 系(院校)具行政管理服務整合運作機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。 	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據

二、合作事業單位評鑑指標
合作事業單位—訓練計畫

題項	指標	評分標準	說明
1-1	工作崗位訓練計畫(包含設計流程、工作崗位輪調等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制。 2. 具工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文化資料佐證。 3. 具有工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以訓練生工作崗位訓練計畫之完備性及工作崗位輪調、流程設計等為主要檢視依據
1-2	訓練生學習成績與評量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具成績評量之流程或機制 2. 有成績評量之流程或機制，但未有成績紀錄。 3. 有成績評量之流程或機制及部份成績紀錄。 4. 有成績評量之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 有成績評量之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以訓練生學習成績紀錄、回饋、反應處理等相關作業為主要檢視依據

合作事業單位—師資與輔導

題項	指標	評分標準	說明
2-1	訓練參與人員培訓及建檔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有。 2. 培訓訓練參與人員，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 培訓訓練參與人員並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 培訓訓練參與人員並建立資料庫，且有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 培訓訓練參與人員與建立資料庫，及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以訓練生參與工作崗位訓練時，實務傳授、指導、帶領之師資(傳)為主要檢視依據
2-2	師徒制輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具師徒制輔導機制。 2. 具師徒制輔導機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具師徒制輔導機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具師徒制輔導機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具師徒制輔導機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以師徒制輔導相關作業為主要檢視依據

題項	指標	評分標準	說明
2-3	訓練生異常處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具訓練生異常處理之流程或機制。 2. 具訓練生異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以訓練生異常處理相關作業為主要檢視依據
2-4	訓練生意見與申訴處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具訓練生意見與申訴處理之流程或機制。 2. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以訓練生意見與申訴處理相關作業為主要檢視依據

合作事業單位—整合力

題項	指標	評分標準	說明
3-1	訓練生津貼與福利制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未訂定訓練生津貼與福利制度。 2. 訂定訓練生津貼與福利制度，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 訂定訓練生津貼與福利制度，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 訂定訓練生津貼與福利制度，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 訂定訓練生津貼與福利制度及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以訓練生津貼與福利制度之完備性為主要檢視依據
3-2	環境安全與衛生教育訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未提供環境安全與衛生教育訓練 2. 有提供環境安全與衛生教育訓練，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 有提供環境安全與衛生教育訓練，並具有部分執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 有提供環境安全與衛生教育訓練，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 有提供環境安全與衛生教育訓練及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	以訓練生環境安全與衛生教育訓練之完備性為主要檢視依據

題項	指標	評分標準	說明
3-3	內部協調整合	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具內部協調整合之流程或機制 2. 具有內部協調整合之流程或機制，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具有內部協調整合之流程或機制，並具有部分執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有內部協調整合之流程或機制，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有內部協調整合之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	<p>以內部協調整合之流程或機制為主要檢視依據</p>
3-4	與學校協調整合	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未具符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制 2. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制，並具有部分執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。 	<p>以與學校協調整合之流程或機制為主要檢視依據</p>

附件一、工作崗位訓練計畫書(ARP)

『雙軌訓練旗艦計畫』參與事業單位工作崗位訓練計畫書

訓練職類：								
事業單位：					訓練生：			
訓練部門	學習科目	內容	傳授的技能與知識	在職訓練週數				訓練時程
				第一年 訓練週數	第二年 訓練週數	第三年 訓練週數	第四年 訓練週數	
總計週數								
備註：各事業單位依實際辦理訓練之學制填寫訓練週數欄位(高職學制填寫3年、二專與二技學制填寫2年、四年制學制填寫4年)								

訓練生簽名：_____

管理單位簽名：_____

附件二、工作崗位訓練輪調計畫表

『雙軌訓練旗艦計畫』工作崗位訓練輪調計畫表

事業單位：_____ 學制：_____ 職類：_____
 _____年 ~ _____年 版本：_____ 修訂日期 _____年 _____月 _____日

日期／月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
訓練生												

備註：
 一、訓練生輪調的期間與部門可視學習狀況彈性調整，但須確保工作崗位訓練計畫書中的訓練內容皆有達成
 二、訓練生工作雙週誌、工作崗位訓練計畫書中記載事項，應與輪調計畫表一致。
 三、填表之起始月份為訓練第一年之開學月份(9月)。

訓練生簽名：_____

管理單位簽名：_____

附件三、訓練生工作崗位訓練雙週誌

一、目的

訓練生在培訓過程中，透過填寫訓練生工作崗位訓練雙週誌(以下簡稱訓練雙週誌)，瞭解自己的學習狀況並且也讓培訓單位的師傅與學校老師瞭解訓練生的學習情形，進而對訓練生的學習與培訓依實際情形作調整，進而達到培訓專才的真正目的。

二、種子師傅的任務

教導訓練生填寫訓練雙週誌並核准訓練雙週誌是種子師傅的責任。對於訓練雙週誌的內容，須給予訓練生鼓勵與回饋；對於內容中有錯誤或是不完整的地方，種子師傅亦須給予適當的協助。

三、訓練雙週誌規範事項

- (一)訓練雙週誌必須每2週填寫，依實際的培訓狀況進行填寫。若遇未出席或逢例假日，仍須填寫訓練雙週誌並載明事由。其目的在於審查時對於培訓時間連貫性的瞭解。
- (二)訓練雙週誌須詳細載明培訓部門，以利瞭解訓練生的定位與培訓項目。
- (三)培訓時間，如年度、月份和第幾週須確實填寫清楚，以利與工作崗位訓練計畫書核對時，能確認是否符合培訓計畫或需進行調整。
- (四)訓練生應於每2週最後一個工作日，將寫好的訓練雙週誌親自簽名後呈交事業單位師傅簽核；再由師傅轉呈事業單位種子人員或訓練協調經理簽核，並於每月最後一週由訓練協調經理轉交學校專班導師會簽。
- (五)訓練生須依實際訓練親自撰寫內容並負其責。若訓練生未達法定年齡，則由公司訓練協調經理負連帶責任。
- (六)事業單位不可誘導訓練生填寫與事實不符的訓練內容，若因此影響訓練生的訓練品質，事業單位甚至必須為本身提供不完善的訓練提出賠償。
- (七)訓練雙週誌是否按時填寫及繳交得為在校成績計算標準之一，若未依

規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，情節重大者，事業單位得函報分署核定後離退之，或於結訓時，得不核發結訓證書。

(八)訓練雙週誌內容主要共分 2 個部分，分述如下：

1. 每 2 週實際的工作崗位訓練內容

訓練生就工作崗位訓練計畫書每 2 週實際培訓的工作內容，作條列式的描述，請務必詳列。

舉例：以工商管理為例

訓練生工作崗位訓練雙週誌內容	師傅評語
<p>1. 本 2 週實際的工作訓練內容</p> <p>(1) 熟悉公司各同仁分機號碼(共 200 個)</p> <p>(2) 學習電話禮儀</p> <p>(3) 處理電話留言</p> <p>注意事項：</p> <p>(1) 推銷電話要過濾。</p> <p>(2) 總經理的電話要先轉給秘書，不可把電話直接轉進去。</p> <p>(3) 如遇外國客戶電話，不要緊張，仔細聆聽；若真的聽不懂，轉給秘書請求協助。</p>	<p>1. 在應對技巧上，態度須更婉轉。</p> <p>2. 與同事間的互動良好，也很主動幫忙。</p> <p>3. 但若更能細心留意一些小細節，表現會更出色。</p> <p>4. 在 2 週內要瞭解整個電話系統實屬不易，有此表現堪稱難得。</p>

2. 本 2 週心得感想與建議

這部分不是寫本 2 週的工作內容，而是寫下該週的工作上或其他部分如學校學習或一般生活上的感想。另外，也請將對公司、師傅、對學校、老師的建議，或甚至對自己學習上、生活上的反省及建議都可以記錄下來。

舉例：以連鎖店管理為例

訓練生工作崗位訓練雙週誌內容	師傅評語
<p>2. 本 2 週工作心得感想與建議...</p> <p>這週 2 學習情形都在能掌握的情形之中，在職場生活倒是有些感想，和我同服務站的同學最近終於改善了一直以來較不好的習慣，也讓服務流程運作更順暢了，也更理解團隊合作的重要性了。還有，學校老師的上課進度最近變的比較慢，希望能多上一些與工作有關的專業課程。</p>	<p>只要有心，任何習慣都是可以改變的，希望你們都能一起加油。</p> <p>很高興你們對於各自的工作越來越上手了，上課進度部分我會再向學校的老師了解實際的情形。</p> <p>有需要的時候，都可以與我商量。</p>

「雙軌訓練旗艦計畫」____年度訓練生工作崗位訓練雙週誌

事業單位：_____ 編號：_____ 訓練生姓名：_____

學 制：_____ 訓練職類：_____

計畫培訓部門(單位)：_____

實際培訓部門(單位)：_____

第_____週 起迄：____年____月____日至____年____月____日

訓練生工作崗位訓練雙週誌內容	
1. 本週實際的工作訓練內容...	2. 本週工作心得感想與建議...
評語	
師傅評語	師傅評量
	請針對訓練生的表現勾選評量： 1. 訓練生的職場表現 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 2. 訓練生的出缺勤情況 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 3. 訓練生的學習態度 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣
事業單位種子人員評語(非必填)	師傅簽章
合作學校導師評語(非必填)	

訓練生簽章	事業單位種子人員簽章	合作學校導師簽章
日期：	日期：	日期：

※註：1. 請各校導師電子簽章前須確認師傅與種子人員已完成簽章。

2. 合作事業單位請依本計畫規定一位種子人員只能簽核十位訓練生雙週誌。

「雙軌訓練旗艦計畫」_____年度第_____期訓練生
工作雙週誌檢核表

事業單位：_____ 訓練生：_____ 學制：_____ 職類：_____

週數	日期	訓練內容	心得感想	訓練生簽章	師傅簽章	種子人員簽章	學校簽章	師傅評語	師傅評量
合計〈週〉									

- 備註：
- 請檢視訓練雙週誌之所有週數是否齊全。
 - 請依此表確實檢核所有欄位，所有欄位均須填寫並完成簽章，切勿空白。
 - 如遇該週休假或請假，「仍須」檢附該2週雙週誌，並於雙週誌內標註說明，另須完成簽章流程；分署依核定週數撥付款項。
 - 請將此表張貼於各訓練生雙週誌首頁。

○○分署承辦人員簽章_____

附件四、事業單位與訓練生工作崗位訓練契約

「雙軌訓練旗艦計畫」事業單位與訓練生
工作崗位訓練契約

訓練生_____（以下稱甲方），性別__民國____年__月__日出生，參加「_____事業單位」（以下稱乙方）與_____校（院）共同合辦「雙軌訓練旗艦計畫」_____職類工作崗位訓練，為明確甲乙雙方權利義務關係，特訂定本契約，經雙方同意訂定條款如後：

第一條 工作崗位訓練期間自_____年_____月起至_____年_____月（應屆畢業日期）甲方結訓為止。

第二條 乙方提供甲方工作崗位訓練地點於_____施行；乙方基於工作崗位訓練需要，得經甲方同意後協調調動工作崗位訓練地點，並須提供必要之協助。

第三條 乙方同意依照勞動部勞動力發展署_____分署核定之「訓練生工作崗位訓練計畫書」培育甲方，並每3至6個月依「工作崗位輪調計畫表」安排甲方進行部門、工作崗位或技能之輪調訓練。

第四條 乙方責任

一、在本契約工作崗位訓練期間之津貼給付按以下方式辦理：

生活津貼：每月新台幣_____元整
(計算基準為_____)

每時新台幣_____元整
(計算基準為_____)

膳食津貼，以每月/ 每日/ 每餐計，新台幣_____元整

住宿津貼，以每月/ 每日計，新台幣_____元整

交通津貼，以每月/ 每日計，新台幣_____元整

其它獎金或津貼(計算基準為_____)

上述津貼應依該年度招生簡章公告之數額，每月定期按月發給訓練生津貼，並得視訓練生表現績效調高。

- 二、 乙方提供甲方每週正常工作崗位訓練時間，除遇紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日外，不得低於 3 日(每日以 8 小時計)，若有延長工作崗位訓練時間需要，得於甲方同意後為之，但不得強迫同意，並比照勞動基準法第二十四條之規定，給予延長工作崗位訓練時間之對應津貼。
- 三、 工作崗位訓練應在日間實施，不得安排於午後 10 時至翌晨 7 時，其休息時間應依勞動基準法相關規定辦理；惟若甲方係未滿 16 歲之童工，則其工作崗位訓練不得於午後 8 時至翌晨 7 時及例假日安排。
- 四、 乙方於工作崗位訓練期間應為甲方辦理勞工保險(得不投保就業保險及提繳勞工退休金)及全民健康保險，並依規定負擔保費，所採投保薪資計算之標準，每月不得低於基本工資，津貼超過基本工資額度者依所適用之等級申報，如延誤辦理保險，甲方所生損害，概由乙方負責。
- 五、 工作崗位訓練所需經費由乙方負擔。
- 六、 乙方須安排師傅帶領甲方實施工作崗位訓練，並對甲方做督促、相關考評(含訓練生工作崗位訓練雙週誌)紀錄及生活輔導。
- 七、 安排技能訓練，以不使甲方擔任危險性工作為原則。
- 八、 甲方於乙方訓練期間，適用勞動基準法第八章技術生之規定，並準用第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章災害補償及其他勞工保險等有關規定。

第五條 甲方責任

- 一、 應遵守乙方工作規章，忠勤服務，努力學習。
- 二、 於本契約訓練期間應按規定填寫工作崗位訓練雙週誌後，送交事業單位師傅、種子人員及學校導師批核簽章，以紀錄學習情況，若未依規定按時填寫及繳交，經乙方催繳後仍不繳交者，乙方得函報勞動部勞動力發展署_____分署核定後，終止實施訓練計畫，或於結訓時，得不核發結訓證書。
- 三、 接受工作崗位訓練時間，除遇紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日外，每週不得低於 3 日。
- 四、 主動離退，應提前告知乙方，並配合乙方辦理相關離退程序。

第六條 寒、暑假期間甲方及乙方仍依工作崗位訓練計畫書進行訓練。但在徵求甲方同意及學科教育可配合(甲方不需重、補修學分)原則下，乙方得協調甲方於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付甲方津貼。

第七條 轉換職場或職類

- 一、 乙方因財務困難、關廠歇業、倒閉或其他經勞動部勞動力發展署分署認可之事由，致無法提供工作崗位訓練，或所提供之工作崗位訓練無法落實工作崗位訓練計畫書時，方得辦理轉換職場或職類。
- 二、 甲方及乙方轉換職場或職類之權利義務及處理程序，依最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊相關章節辦理。

第八條 中止、終止或解除契約

- 一、 於本契約訓練期間甲方如有不遵守本契約或乙方工作規章，情節重大者，乙方得檢具事實函報勞動部勞動力發展署_____分署核定後，中止、終止或解除契約。
- 二、 若甲方違反本契約而解約，乙方得要求甲方賠償為其訓練所付個人部分之費用。
- 三、 若乙方違反本契約而致使甲方損害者，甲方得要求乙方賠償損失。
- 四、 甲方因故退出工作崗位訓練時，將同時喪失本計畫在校學籍資格。
- 五、 訂約之一方有違背契約義務情事或產生履約爭議者，另一方應告知勞動部勞動力發展署_____分署並共同協處，經分署協處無效時，得進行司法救濟，並以甲方居住地之地方法院為管轄機關。

第九條 結訓證書

甲方完成工作崗位訓練後，由勞動部與乙方共同核發具雙方簽證之結訓證書。

第十條 附則

- 一、 本契約乙式3份，甲乙雙方各執乙份為憑，送當地勞工行政主管機關備案，並由乙方送交影本至勞動部勞動力發展署_____分署備查，變更時亦同。
- 二、 本計畫最新版「雙軌訓練旗艦計畫」及其作業手冊、乙方與合作學校共同訂定之年度招生簡章、「雙軌訓練旗艦計畫」參與事業單位工作崗位訓練計畫書及其工作崗位訓練輪調計畫表，皆視為契約之一部分。
- 三、 本契約未定事項，依勞動基準法及相關勞動法令辦理。

(以下空白)

立契約書人：

甲 方：

身分證字號：

戶籍地址：

電 話：

法定代理人：

法定代理人身分證字號：

法定代理人戶籍地址：

法定代理人電話：

乙 方：

代 表 人：

統 一 編 號：

地 址：

電 話：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日

附件五、訓練生名冊

事業單位

5-1 事業單位訓練生名冊

「雙軌訓練旗艦計畫」_____年度訓練生名冊

事業單位名稱：_____

學制：高職 二專 二技 四年制 / 日間 進修

序號	職類名稱	崗位訓練單位	訓練生姓名	性別	師傅			學校名稱	狀態
					姓名	所屬單位	職稱		
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日
									<input type="checkbox"/> 仍在訓 <input type="checkbox"/> 已離退，離退日：__年__月__日

5-2 合作學校訓練生名冊

合作學校

「雙軌訓練旗艦計畫」____年度第____期訓練生名冊

學校名稱／科〈系〉別：_____ 學制：高職 二專 二技 四年制／日間 進修

序號	合作單位	職類名稱	訓練生姓名	生日	身分證字號	住址	家長姓名	畢業學校
			英文姓名	性別		聯絡電話	聯絡電話	

附件六、參考資料

雙軌訓練旗艦計畫

中華民國九十八年四月十六日職訓字第 0980110503 號令訂定發布
中華民國一百年一月二十七日職訓字第 1000110079 號令修正發布
中華民國一百年六月二日職訓字第 1000110729 號令修正發布
中華民國一百零一年一月三十一日職訓字第 1010110038 號令修正發布
中華民國一百零一年十二月十八日職訓字第 1010110983 號令修正發布
中華民國一百零三年四月十七日發法字第 1036500433 號令修訂
中華民國一百零四年三月十三日發訓字第 1042500184 號令修訂
中華民國一百零六年一月六日發訓字第 1052501200 號令修正發布
中華民國一百零七年三月三十一日發訓字第 10725000661 號令修正發布
中華民國一百一十年一月二十八日發訓字第 1102500248 號令修正發布

- 一、為提升青少年之就業能力，結合產、學、訓之資源，提供青少年務實致用之就業訓練，並協助企業培育符合所需之專業技術人才，特訂定雙軌訓練旗艦計畫(以下簡稱本計畫)。
- 二、本計畫之主辦單位為勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)，其任務如下：
 - (一)本計畫、作業手冊及其他規定之擬訂、修正及解釋事項。
 - (二)協調、督導計畫執行及相關整體評鑑作業、成效評估檢討等事宜。
 - (三)本計畫產業職缺與人力需求調查分析與掌握。
 - (四)公告辦理本計畫之重點產業領域及審查結果。
 - (五)本計畫網站或資訊管理系統之規劃、建置及維運等事項。
 - (六)辦理出國研習活動。
 - (七)其他相關事宜。
- 三、本計畫之執行單位為本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署，其任務如下：
 - (一)本計畫之執行及輔導等事項。
 - (二)本計畫之宣導、申請服務、補助核定及相關資料審查。
 - (三)辦理訓練單位申請參與所提之工作崗位訓練計畫及學校課程表初審及複審。
 - (四)本計畫各項申訴案件之處理。
 - (五)本計畫執行管控、訪視、評鑑及成效評估檢討。
 - (六)本計畫與青年人才深耕培訓方案下各項計畫之任務連結、資訊及

成果交流事項。

(七)本計畫年度預算編列、執行及控管事項。

(八)其他與本計畫相關之應辦事項。

本計畫涉及共通性之執行任務由北基宜花金馬分署辦理，包含計畫種子人員及訓練協調經理訓練課程、訓練生專業職能認證考試之辦理。

四、符合下列資格之一者，得申請為本計畫之訓練單位：

(一)事業單位：具主管機關合法登記，最近一期無欠稅紀錄且最近一年無違反勞動法令之重大情事。

(二)合作學校：經教育部立案之國內各公私立高中(職)或大專校院。

五、本計畫訓練對象為具中華民國國籍，年滿十五歲以上二十九歲以下者。

六、本計畫訓練之實施方式包括工作崗位訓練及學科教育。

前項工作崗位訓練每日時數以不超過八小時為原則，並依下列規定辦理：

(一)高職學制之工作崗位訓練為期三年，每週規劃三日進行訓練。

(二)二專及二技學制之工作崗位訓練為期二年，每週規劃至少三日進行訓練。

(三)大專校院四年制學制之工作崗位訓練為期四年，每週規劃至少三日進行訓練。

(四)每日訓練時數如須延長，需經訓練生同意始得安排，且不得安排訓練生擔任危險性工作。

(五)第一款至第三款規定之每週訓練模式得依產業特性及必要性，訓練單位應檢附相關文件並敘明理由，函送合作學校所屬轄區之分署審查同意後，始得彈性規劃。

(六)事業單位應每3至6個月進行事業單位部門間或技能種類之輪調訓練，訓練期間工作崗位訓練輪調或訓練地點如有變更，應函送分署備查。

(七)每日訓練以安排在日間實施為宜，不得安排於晚間十時至翌日七時進行。

(八)應輔導訓練生通過專業職能認證考試。

第一項學科教育課程依下列規定，並以專班規劃辦理為原則：

- (一)學科教育課程依據教育部各學制教育課程及學分學科規定辦理。
學科課程規劃應包含本署公告職類之三分之二課程綱要，並達學校畢業總學分之四分之一以上。
- (二)高職學制規定三年學科教育課程，二專學制規定二年學科教育課程，二技學制規定二年學科教育課程，大專校院四年制學制規定四年學科教育課程。
- (三)高職學制每週規劃三日進行學科教育課程；二專、二技及大專校院四年制學制每週規劃二日進行學科教育課程。

七、事業單位辦理訓練人數不得超過該單位投保總人數四分之一。

前項所稱投保總人數之計算，依該事業單位申請參與本計畫提供之最新月份勞工保險繳款單影本(含投保總人數之頁面)所列人數為準。

八、訓練單位應於各年度公告受理訓練計畫申請期間，向合作學校所屬轄區之分署提出訓練計畫申請，逾申請期間者，不予受理。

九、訓練單位申請訓練計畫時，應依本計畫規定研擬，並依作業手冊規定格式辦理。

事業單位應檢具之文件如下：

- (一)申請表及合作意向書。
- (二)招生簡章公告之事業單位簡介。
- (三)工作崗位訓練計畫書及輪調計畫表。
- (四)事業單位 Logo 及 Slogan。
- (五)主管機關發給之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。
- (六)最近一期勞工保險繳款單影本(含投保總人數之頁面)。
- (七)最近一期納稅證明(如營業稅或所得稅)或免稅證明文件影本。

合作學校應檢具之文件如下：

- (一)申請表及合作意向書。
- (二)招生簡章公告之學校簡介。
- (三)與辦理職類相關科系二至四年之開班計畫書及課程表(依學制)。
- (四)學校 Logo 及 Slogan。
- (五)學校立案證書影本。
- (六)空白學位證書影本。

非首次申請加入本計畫之合作學校，免檢具前項第五款及第六款規定之文件。

十、訓練單位須派員一人以上參與協調經理訓練。

事業單位依申請訓練生人數，每十名訓練生須派員一名以上參與種子人員訓練，訓練生不足十名者，仍須派員一名。

跨區辦理本計畫之事業單位，其種子人員應分別以各區申請之訓練生人數計算，不得以跨區總人數計算。

十一、分署依訓練單位所提之訓練計畫及申請資料進行書面審查。

初審由分署依申請單位資格、最近一年有無違反勞動法令之情事、應備文件及是否依第六點規定規劃等事項進行審查，未通過初審審查者，不得進入複審。

複審由分署邀集專家學者組成審查小組，分別依申請單位辦訓經驗或績效及其行政配合度、訓練計畫內容、各類訓練課程關聯性及訓練計畫預期效益等項目進行審查。必要時，得要求申請單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，訓練單位不得拒絕。

十二、事業單位辦理本計畫訓練，補助訓練津貼之標準如下：

(一)參與高職學制之事業單位，每位訓練生第一年補助新臺幣(以下同)二萬元、第二年補助一萬元，合計補助三萬元。

(二)參與二專及大專校院四年制學制之事業單位，每位訓練生第一年補助一萬五千元。

參與二技學制之事業單位，本計畫不予補助。

本計畫補助經費應專款專用。

依第一項規定未予補助年度及依第二項規定不予補助之事業單位，有遇經濟不景氣造成經營環境衝擊之情形，得申經本署核定後辦理專案補助。

十三、合作學校於辦理本計畫訓練，本計畫補助額度以訓練計畫所需總經費之百分八十為上限，補助項目及標準如下：

(一)訓練津貼：

1. 輔導業務：在訓生人數介於一至五十人，補助上限為十萬元；在訓生人數介於五十一至一百人，補助上限為二十萬元；在訓生人數介於一百零一至一百五十人，補助上限為三十萬元；在訓生人數介於一百五十一至二百人，補助上限為四十萬元；在訓生人數達二百零一人以上，補助上限為五十萬元。
2. 訓練生訓練業務：依實際註冊訓練生人數補助訓練津貼，每人補助學費之百分之五十，高職學制並補助全額雜費。符合本署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定訓練費用全額補助之身分者，補助其全額學雜費。
3. 報名費：符合本署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定訓練費用全額補助身分之考生，採覈實報銷，補助其全額報名費。
4. 享有政府其他就學補助或學雜費減免優待者，合作學校應為訓練生擇優申請補助，且不得重複申請。

(二)招生宣導業務：視當年經費額度，由分署公告補助各合作學校年度招生期間之宣導費用，採覈實報銷，上限為五萬元。

十四、訓練單位應按核定之訓練計畫執行，必要時得於不增加補助經費之原則下，檢附相關文件並敘明理由，函送分署審查核定後，始得變更及實施，並納入後續申請審查之參考。

十五、訓練單位應配合分署辦理下列訓練查核、評鑑及成效評估：

- (一)電話訪問、郵寄問卷、實地訪視及就業調查等相關訪查事宜。
- (二)預告或不預告之訪視評核活動，並於實地訪視評核時，派員參與簡報說明及評核過程。

(三)於訓練期間或結訓後，應配合分署辦理訓練績效評鑑或參與成果發表、經驗分享等活動。

十六、訓練單位應依核定之計畫辦理招生、甄選、錄訓及訓練相關事宜，並運用本計畫網站及資訊管理系統，辦理相關資料登錄及回報作業。

事業單位應於訓練生入學第一學期之開學後一個月內，出具工作崗位訓練契約影本 1 份、訓練生名冊、工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表，函送分署備查。

辦理訓練課程之訓練單位應落實訓練生輔導，並指派專人指導訓練生，事業單位並須與參訓訓練生簽訂本署訂立之訓練契約，並送交當地之勞工行政主管機關備案。

參與事業單位應於辦理訓練期間發給訓練生津貼，以實際工作日數或時數按月支給，且不得低於基本工資標準，並為其投保勞工保險及全民健康保險，其所採投保薪資計算之標準，並得視訓練生表現績效調高，每月不得低於基本工資數額，津貼超過基本工資數額者，依所適用之等級申報。

參與事業單位得不為訓練生提繳勞工退休金及投保就業保險。

訓練生適用勞動基準法第八章技術生之規定，並準用第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章職業災害補償及其他勞工保險有關規定。

十七、訓練生應接受訓練單位指導，遵守相關作業及管理規範，填寫訓練週誌。

訓練生因故離、退訓，應依訓練單位規定，辦理相關離退訓及退學事宜。

訓練生結訓後應配合辦理就業追蹤調查事項。

十八、訓練單位有下列情形之一經查證屬實者，分署不予補助；已補助者，追繳已撥付之補助費，並自處分日起二年內不予受理該單位申請本署相關職業訓練計畫：

(一)以其他名義向訓練生收取訓練費用者。

(二)合作學校收取學費後，未開班且未退還訓練生訓練費者。

- (三)以不實資料或浮報經費申領補助者。
- (四)辦理活動或訓練班次轉包予其他單位辦理者。
- (五)以同一計畫重複向本署及其所屬分署及其他機關申請經費補助，而未向分署說明者。
- (六)妨礙、拒絕接受本署或分署訪視，經分署函告限期辦理仍不配合者。
- (七)未經分署同意逕行停止招生、辦訓及辦理活動，經分署限期改善，屆期未改善者。
- (八)未依據核定之計畫實施訓練及辦理活動，經分署限期改善，屆期未改善者。
- (九)其他違反法令或辦理不善之情形，經分署限期改善，屆期未改善者。

十九、訓練單位如有妨礙、拒絕接受本署或分署評鑑，經分署限期改善仍不配合者，一年內不予受理該單位申請本計畫，已核定但未招生之班別，不予開訓。

二十、訓練單位有下列情形之一，分署得為訓練生轉換訓練單位，原訓練單位須協助辦理：

- (一)因財務困難、遷廠、關廠、歇業、倒閉等無法提供訓練生工作崗位訓練者。
- (二)未依據分署核定之訓練計畫及課程進度實施訓練，經分署派員查證屬實，輔導後仍未改善者。
- (三)妨礙、拒絕接受分署訪視、評鑑、成效評估及其它違反法令規定或本計畫規定，影響訓練生權益，經分署函告限期辦理仍不配合者。
- (四)經分署評估有轉換職場需求或無法適應訓練者。

合作學校經分署同意並報本署備查後，得新增合作事業單位。

轉場作業完成前，事業單位仍應按「事業單位與訓練生工作崗位訓練契約」安排工作崗位訓練並給付訓練津貼。

二十一、訓練單位應依規定期限，檢附下列資料函送分署審查，經審查通過者，由分署將款項撥付予訓練單位，如逾期未申請，經分署通知仍未申請者，分署得不予補助。

(一)事業單位：

1. 申請公文。
2. 請款憑證及指定匯款帳戶資料。
3. 訓練生名冊。
4. 工作雙週誌檢核表。
5. 訓練雙週誌(正本乙份，採線上檢核者無須檢附)。
6. 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。
7. 其他必要文件。

(二)合作學校：

1. 申請公文。
2. 領款收據：各校之正式收據。
3. 訓練生總名冊。
4. 訓練生補助款請領清冊及相關文件。
5. 學期課程表。
6. 申請補助計畫書：內容須含計畫目標、主(協)辦單位、辦理時間(或期程)、服務對象、人數、計畫內容及執行方式、預期效益。
7. 經費概算表。
8. 其他必要文件。

前項文件格式，應依作業手冊規定辦理。

二十二、訓練生於合作學校訓練期間終止本計畫訓練時，合作學校應依其受訓期間按比率退還未受訓期間補助之學費或學雜費之訓練津貼，其退費方式應由學校直接退還分署。

訓練生因違反合作學校校規達退學標準或提出退學申請，或經事業單位告知已停止工作崗位訓練，合作學校及事業單位應即

時告知分署，於5個工作日內檢具名冊及事由函報分署備查。

訓練生於事業單位訓練期間終止本計畫訓練時，其補助訓練津貼依其受訓期間按比率核撥。

二十三、本計畫得視實際需要成立專案推動小組，由本署邀請專家、學者、合作單位代表、各級長官等人員共同組成。

二十四、本計畫未盡事宜，依本計畫作業手冊及相關勞動法令辦理。

電子書下載



MEMO



勞動部勞動力發展署

北基宜花金馬分署

地址：新北市新莊區中平路439號南棟3樓

電話：(02)8995-6399

桃竹苗分署

地址：桃園市楊梅區秀才路851號

電話：(03)485-5368

中彰投分署

地址：臺中市西屯區工業區一路100號

電話：(04)2359-2181

雲嘉南分署

地址：臺南市官田區官田工業區工業路40號

電話：(06)698-5945

高屏澎東分署

地址：高雄市前鎮區凱旋四路105號

電話：(07)821-0171

