

雙軌訓練旗艦計畫

Dual System of Vocational Training Project in Taiwan

作業手冊

勞動部勞動力發展署編印

<http://www.dual.nat.gov.tw/>

中華民國 103 年 03 月 05 日修正

「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊

目 錄

	頁次
第一章 計畫簡述.....	1
第二章 訓練職類、學制及實施方式.....	5
第三章 招商暨招生宣導.....	7
第四章 種子人員及訓練協調經理訓練.....	11
第五章 事業單位權利與義務.....	15
第六章 合作學校權利與義務.....	21
第七章 訓練生權利與義務.....	29
第八章 證書.....	32
第九章 訓練生轉、退場機制.....	33
第十章 訪視與評鑑作業.....	37
附件一、工作崗位訓練計畫書.....	40
附件二、工作崗位訓練輪調計畫表.....	41
附件三、訓練生工作崗位訓練週誌.....	42
附件四、事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表件.....	46
附件五、合作學校參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表件.....	55
附件六、「雙軌訓練旗艦計畫」審查表.....	65
附件七、補助事業單位技術訓練契約.....	77
附件八、事業單位與訓練生工作崗位訓練契約.....	89
附件九、訓練生就業追蹤同意書.....	93
附件十、訓練生名冊.....	94
附件十一、學校學科教育契約.....	96
附件十二、輔導經費補助申請文件.....	99
附件十三、報名及招生活動費用補助申請文件.....	113
附件十四、訓練生學（雜）費補助款請領清冊.....	120

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。經檢討施行成效，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各項業務，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與高職體系資源，訓練生每週分別在業界實習至少 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日間部正式學歷文憑與勞動部及事業單位共同核發之結訓證書。

依據過去幾年推行雙軌制職業訓練之經驗，「雙軌訓練旗艦計畫」對於有意繼續升學，又擬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。此計畫不但提供技職體系學生的就業機會，升學及就業兼顧，也同時為企業提供優質的募才、育才及用才途徑，塑造了一批基礎厚實的技術人才，達到企業與青少年雙贏的局面。

貳、「雙軌訓練旗艦計畫」之範疇

一、計畫目標

本計畫之主要目的在降低國內青少年初次尋職及因技術缺乏而產生的就業困難。藉由鼓勵事業單位積極參與職業訓練，結合國內大專校院，透過各職類雙軌制訓練，共同培育國內青少年成為事業單位核心專業人員，促使產業結構調整與升級時，能獲得穩定人力資源，奠定事業單位未來強化經營體質、增加產品附加價值、提高生產力及國際競爭力。

二、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「行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心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「行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心推動辦理職業訓練補助要點」所列「訓練津貼」之範圍。

三、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。

四、計畫期程

每年依據事業單位人力需求，及國內人力供應特性，辦理年度招生業務，施行期程依當年度招生簡章公告之修業年限實施。

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）公告辦理本計畫之分工目標、重點產業領域。
- （三）本計畫產業職缺與人力需求分析。
- （四）本計畫審查結果公告。
- （五）協調、督導計畫執行及相關整體評鑑作業、成效評估等檢討事宜。
- （六）研擬年度訓練生招生名額。
- （七）其他相關事宜。

二、各分署任務為：

- （一）辦理招商、招生宣導與申請服務。
- （二）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。
- （三）與事業單位、學校簽定契約培育訓練生。
- （四）督導合作學校及事業單位依契約辦理相關學科教學與工作崗位訓練。
- （五）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。

- (六) 辦理合作學校及事業單位訪視與稽核作業。
- (七) 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。
- (八) 本計畫之補助款相關資料審查與核撥。
- (九) 本計畫各項申訴案件之處理。
- (十) 本計畫年度預算編列、執行及控管事項。
- (十一) 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) 本計畫網站或資訊管理系統之規劃、建置及維運等事項。
- (二) 本計畫種子人員及訓練協調經理訓練課程之辦理。
- (三) 本計畫訓練生專業技能檢定之辦理。

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	http://www.dual.nat.gov.tw/		
<u>分署</u>	受理轄區	電話	地址
<u>北基宜花金馬分署</u>	臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣	(02)8995-6399	<u>新北市新莊區中平路 439 號南棟 3 樓</u>
<u>桃竹苗分署</u>	桃園縣、新竹縣市、苗栗縣	(03)485-5368	桃園縣楊梅市秀才路 851 號
<u>中彰投分署</u>	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
<u>雲嘉南分署</u>	雲林縣、嘉義縣、 <u>嘉義市</u> 、臺南市	(06)698-5945	臺南市官田區工業路 40 號
<u>高屏澎東分署</u>	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、職業學校法及高級中學法相關法規。
- 四、就業安定基金收支保管及運用辦法。
- 五、行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心推動辦理職業訓練補助要點(依最新版辦理)。

第二章 訓練職類、學制及實施方式

壹、訓練職類

本計畫參考德國工商總會提供之雙軌制訓練職類，並針對全國性工商團體、中小企業協會、其他產業公會及國內技職校院進行調查，共同篩選符合國內產業發展趨勢之職類，作為各合作單位共同推動辦理之職類，並公告於本計畫網站，本計畫招生職類大致分為工業類、管理類及服務類 3 大類群。

貳、訓練學制

本計畫開設有高職、二專、二技及大專校院四年制學制，分別說明如下：

- 一、高職學制：工作崗位訓練為期 3 年，每週規劃 3 日進行工作崗位訓練，3 日進行學科教育。
- 二、二專及二技學制：工作崗位訓練為期 2 年，每週規劃至少 3 日進行工作崗位訓練，2 日進行學科教育。
- 三、大專校院四年制學制：工作崗位訓練為期 4 年，每週規劃至少 3 日進行工作崗位訓練，2 日進行學科教育。
- 四、各學制之畢業學分依教育部規定辦理。
- 五、依產業特性另規劃訓練模式者，須另專案申請。

參、訓練實施方式

本計畫之訓練實施方式包括工作崗位訓練及學科教育二部分進行，茲簡述如下：

一、工作崗位訓練

- (一) 由事業單位實施，事業單位應在實施工作崗位訓練之單位或部門指派資深或主管人員為訓練生之師傅及種子人員，負責訓練、督導與考核工作。
- (二) 每位種子人員進行訓練生之督導與考核，受督導考核之訓練生至多 10 人。必要時，事業單位得自行或聯合設置專用場所，為新進之訓練生辦理短期之基礎訓練，或委由合作學校辦理。
- (三) 事業單位應依各分署成立之審查委員會審核通過之「工作崗位訓練計畫書」(請參閱附件一)分年分期執行訓練。
- (四) 事業單位依所定之工作崗位訓練計畫書，按各訓練生能力及情況制訂「工作崗位訓練輪調計畫表」(以下簡稱輪調計畫表)(請參閱附件二)。
- (五) 事業單位應安排訓練生於所屬之各部門或以技能之種類進行輪

調訓練。

- (六) 訓練生應依規定按時繳交「訓練生工作崗位訓練週誌」(以下簡稱訓練週誌)(詳細內容及說明請參閱附件三)。

二、學科教育課程

- (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。
- (二) 由本計畫合作學校實施，上課時數與地點依教育部之相關規定辦理。
- (三) 有效運用通訊與資訊科技，配合學科教育數位化促進偏遠地區事業單位及國內青少年參加本計畫意願，增進訓練生學習機動性，提升學習效果。
- (四) 除教育部規定相關專業課程外，且須參考工作崗位訓練需求，適度增列適合青少年之人際溝通課程、技能所需外語課程及基礎電腦課程等。
- (五) 學校應依所定之學科課程進行教學。
- (六) 訓練生應遵守學校規定接受評測。

第三章 招商暨招生宣導

壹、招商宣導

一、招商宣導活動：

於新年度開放事業單位及學校申請計畫之前，由各分署辦理招商宣導活動，藉由活動交流宣導本計畫之精神，並瞭解產業界需求及建議，以提供新年度開辦新職類或增設訓練崗位數之參考。

（一）目的：使事業單位及學校瞭解：

1. 本計畫精神與基本原則。
2. 本計畫實施方式。
3. 事業單位權利與義務。
4. 合作學校權利與義務。
5. 預計開辦職類及內容。
6. 事業單位及合作學校申請本計畫方式。
7. 媒合有意願辦理本計畫之合作單位。

（二）對象：

1. 事業單位。
2. 學校。
3. 公、協會等單位。

（三）辦理方式：以說明會或座談會等方式辦理。

二、招商公告

本計畫年度招生職類之工作崗位訓練計畫書（Ausbildungsrahmenplan，以下簡稱 ARP）、各學制之招生職類與學校科系組合表及辦理期程，均公告於本計畫網站。

貳、招生宣導

一、招生對象及報名資格：凡為我國公民，年滿 15 歲以上 29 歲以下，且具教育部規定各學制及同等學力規定之報名資格者，均得參加報名。

二、招生宣導

（一）宣導重點：

內容以強調「雙軌訓練旗艦計畫」之特色為主軸，向青少年及社會大眾說明。

1. 本計畫是由事業單位規劃工作崗位訓練（高職學制約占總訓練期間的六分之三；二專、二技及大專校院四年制學制約占總訓練期間的五分之三），由學校提供相關專業教育（高職學

制約占總訓練期間的六分之三；二專、二技及大專校院四年制學制約占總訓練期間的五分之二)。

2. 訓練生於訓練期滿後，可取得由勞動部與事業單位共同核發的結訓證書外；經修業期滿且成績及格者可取得學校日間部畢業證書(高職、二專、二技及大專校院四年制)。
3. 依身分別辦理訓練生學(雜)費補助：
 - (1)高職學制自 99 學年度下學期起，每人補助學費之百分之八十；其餘學制每人補助學費之百分之五十。
 - (2)符合行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心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。
4. 事業單位應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期以實際工作日數或時數按月支給，且須為所有訓練生投保勞、健保。

(二) 宣導方式：

1. 招生說明會等活動；
2. 電視、廣播及網路等媒體宣傳；
3. 其他。

(三) 辦理單位：由各分署辦理。

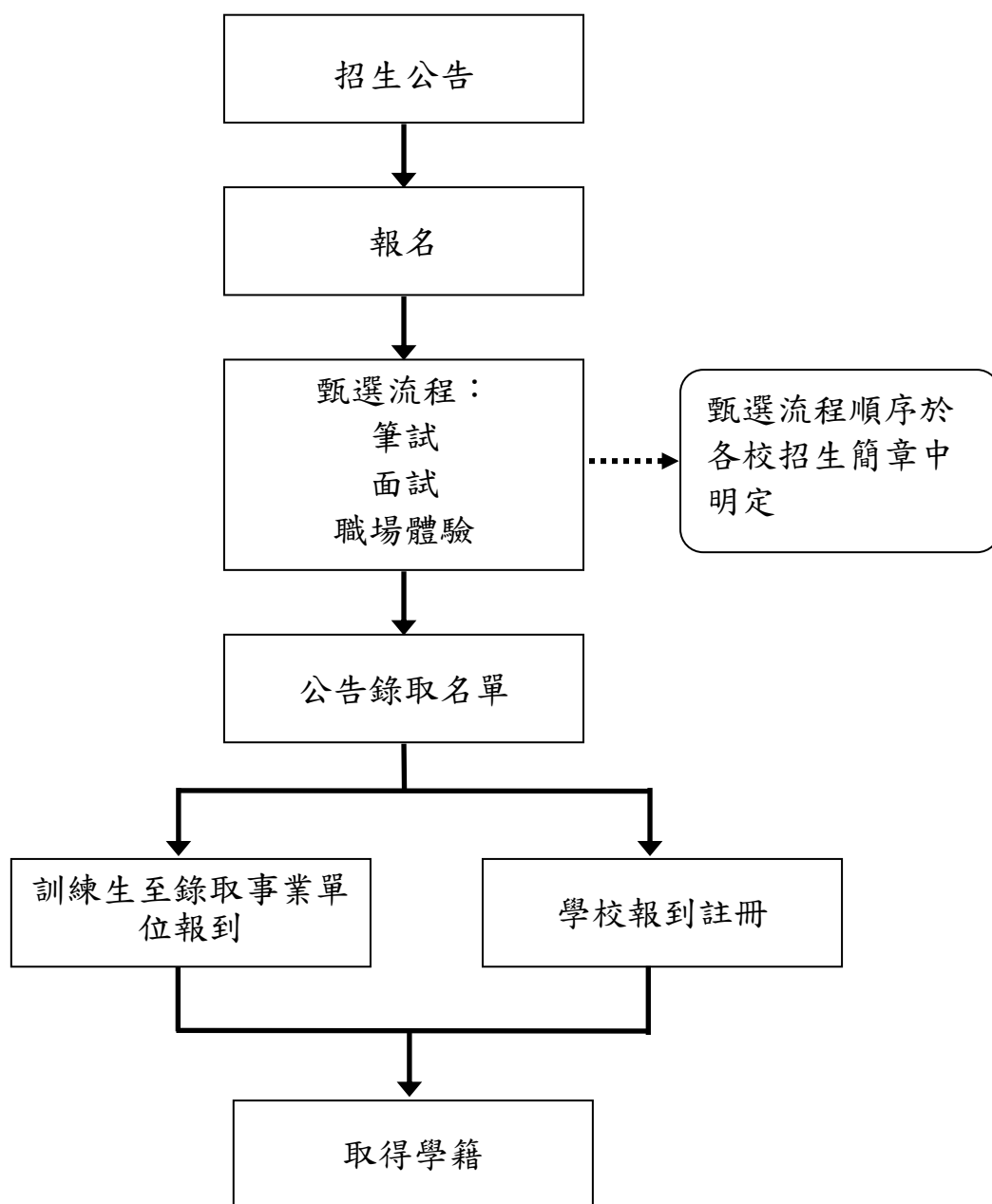
三、招生作業

本計畫之招生作業首要強調公正、公平、公開之基本原則，由各合作學校獨立招生，獨立招生之作業方式如下：

- (一) 由各招生學校獨立辦理招生，並籌組招生甄選委員會(以下簡稱招生委員會)，辦理招生作業：
 1. 由各校自行召開招生委員會籌組會議。
 2. 參與招生之學校依據「招生甄選委員會組織章程」成立招生委員會。
- (二) 各學制依據教育部相關規定，訂定招生規定、辦法與簡章，並報請教育部核定後實施。
- (三) 招生作業之規劃
 1. 報名：由各招生學校訂定。
 2. 選填志願：考生可依據各招生學校「雙軌訓練旗艦計畫」招生甄選簡章所載各職類之事業單位與學校組合之志願代碼，自行依志願順序選填。
 3. 筆試：由各招生學校訂定。

4. 面試：由各招生學校及其合作事業單位共同訂定。
5. 職場體驗：考生應依事業單位的規定接受為期至少 2 週之職場體驗。
6. 多次遞補：各校統一辦理一次招生(收取一次報名費用)，採取多次遞補面試。
7. 錄取公告：各招生學校及事業單位依考生筆、面試與職場體驗結果，予以評鑑、審定後依序錄取，未達其認定標準者，均不錄取，並公告錄取名單。
8. 於錄取公告後，事業單位或學校因任何因素致無法繼續辦訓，有協助訓練生轉換事業單位或學校之義務，若造成訓練生之權益損害，須負賠償責任。

四、招生作業流程



第四章 種子人員及訓練協調經理訓練

為使合作單位瞭解本計畫，並落實工作崗位訓練計畫書之執行，本計畫辦理種子人員及訓練協調經理訓練，分述內涵如下：

壹、種子人員訓練 (Train the Trainer)

一、目的：

為使事業單位建立訓練生督導與考核機制，同時增進事業單位師傅對本計畫訓練之培育職能，因此事業單位須指派人員參加北基宜花金馬分署舉辦之種子人員訓練 (Train The Trainer)，並於測驗合格後，始具種子人員資格。

二、對象：須具備以下條件之一：

- (一) 資深或主管人員。
- (二) 年齡 27 歲(含)以上。
- (三) 合併專業年資 3 年(含)以上。
- (四) 若年齡不滿 27 歲，請出具下列文件供主辦單位審查：專業證照、專業資格證明、相關職類證照。

三、辦理單位：

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。

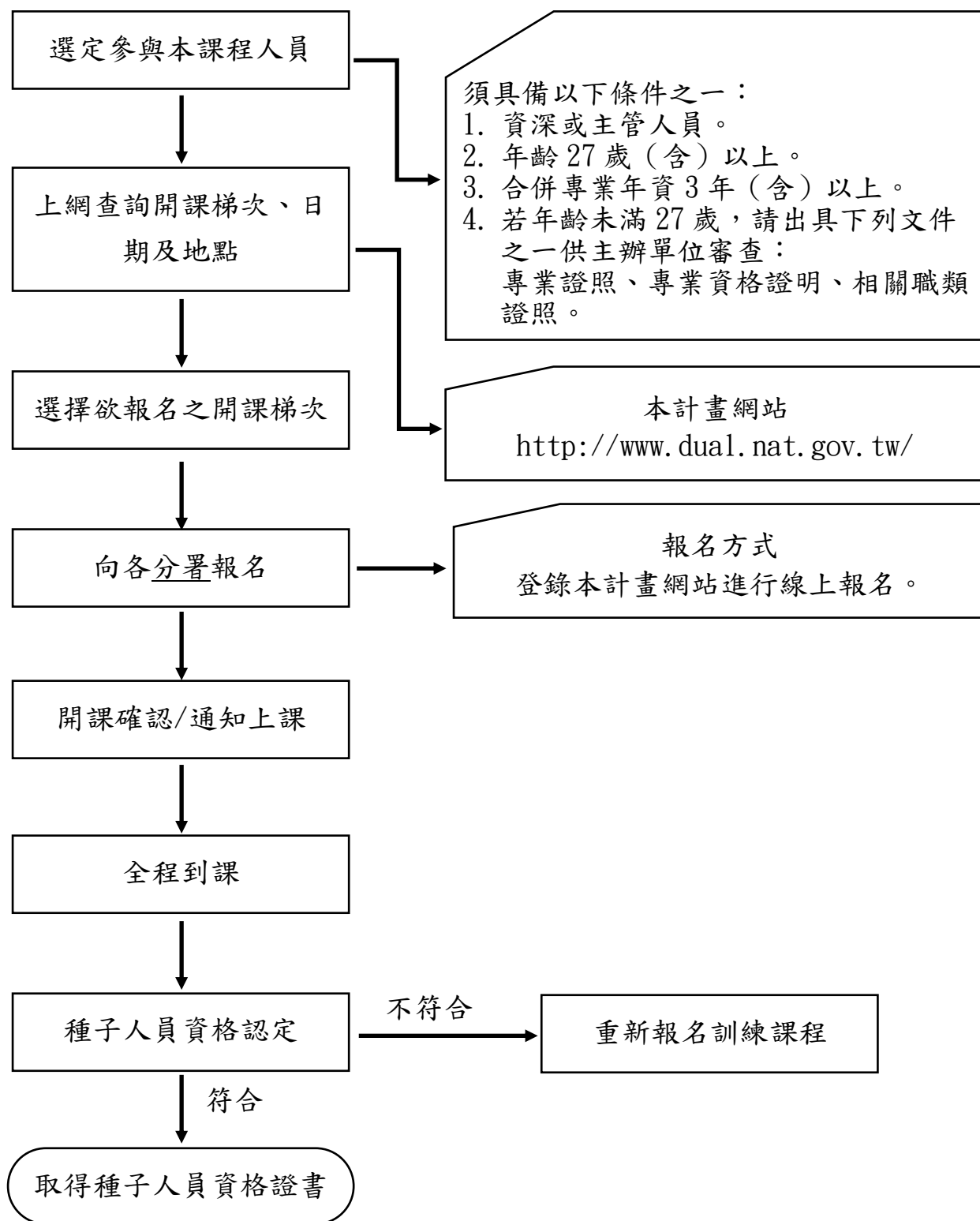
四、辦理時程：

以每月辦理 1 梯次為原則，若報名人數不足以開班，則併入次一梯次執行，該項訓練報名、上課時間(2 日，共 16 小時)及地點隨時公告於本計畫網站上。

五、參訓規定：

- (一) 事業單位內，每 10 名訓練生，至少應配置 1 名種子人員；不足 10 名，以 10 名計。
- (二) 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。

六、種子人員訓練作業流程：



貳、訓練協調經理訓練 (Key User Training)

一、目的：

擔任本計畫合作單位對外聯絡窗口，協助解決訓練生訓練期間面臨的問題，且使參訓者對本計畫的精神、目的、執行方法、各配合單位之權利義務、相關規則有清楚的瞭解，以及協助事業單位及學校單位規劃撰擬工作崗位訓練計畫書 (ARP) 與學科課程大綱 (Rahmenlehrplan，以下簡稱 RLP)，並協助事業單位瞭解如何運用訓練週誌作為工作崗位訓練之控管工具。

二、參訓資格與所需準備之資料：

(一) 資格：參訓人員需具備下列資格之一：

1. 學科教師或本計畫相關人員。
2. 事業單位內負責人力資源開發 (Human Resource Development) 或訓練規劃 (Training Planning) 者。
3. 通過種子人員訓練 (Train the Trainer) 者。

(二) 參訓前準備資料：

1. 學校承辦科系之課程大綱。
2. 事業單位組織架構圖。
3. 事業單位各部門工作執掌說明。
4. 事業單位各部門工作流程表。
5. 事業單位預擬的工作崗位訓練計畫書 (ARP)。

三、辦理單位：

北基宜花金馬分署。

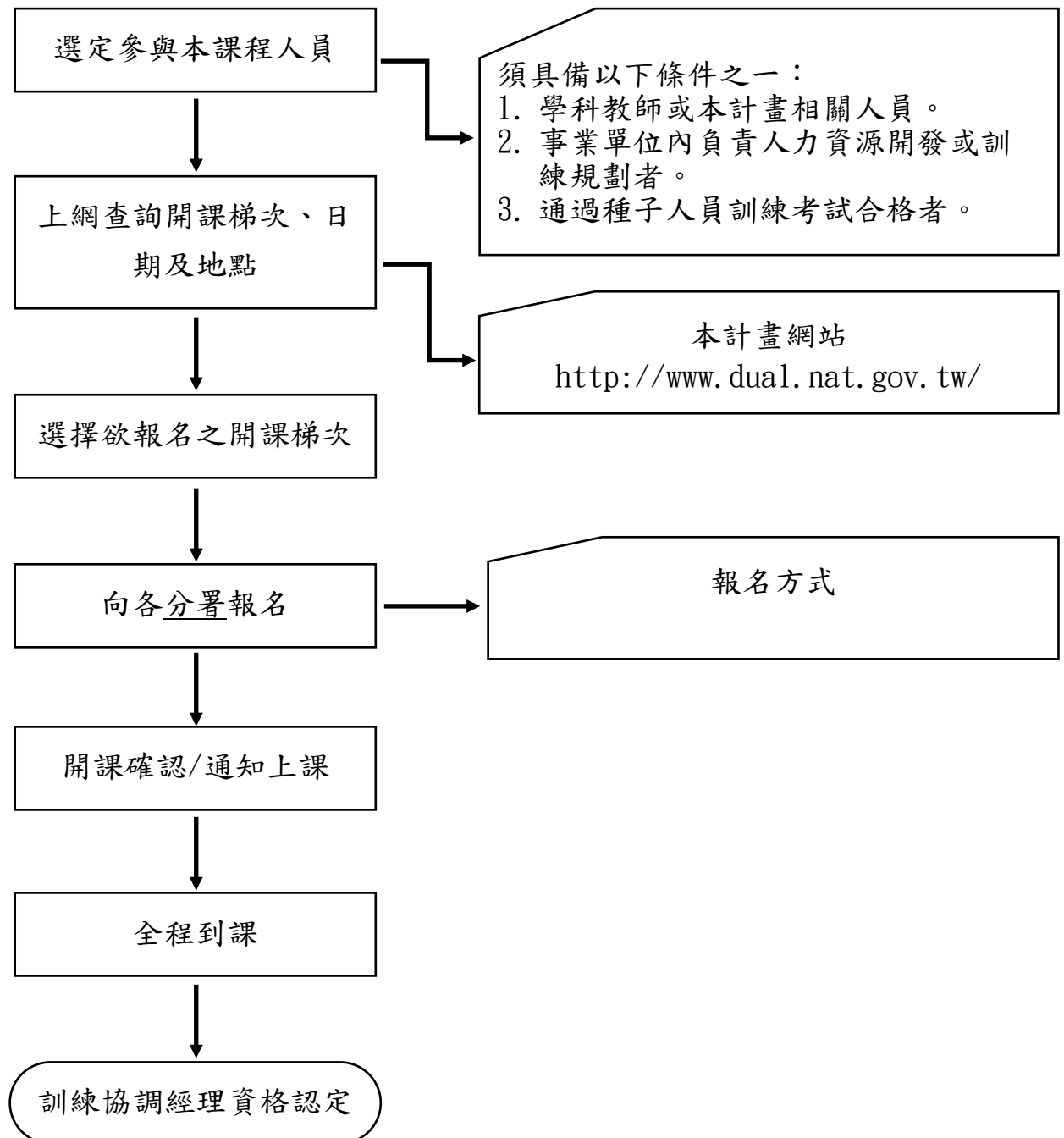
四、辦理時程：

以每月辦理 1 梯次為原則，若報名人數不足以開班，則併入次一梯次執行，該項訓練報名、上課時間(1 日，共 8 小時)及地點適時公告於本計畫網站上。

五、參訓規定：

- (一) 學校—每所合作學校至少應配置 1 名訓練協調經理。
- (二) 事業單位—每家事業單位至少應配置 1 名訓練協調經理。

六、參與訓練協調經理訓練作業流程：



第五章 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

一、應檢附資料

- (一) 填寫申請表及合作意向書(請參閱附件 4-1、4-2)。
- (二) 招生簡章公告之事業單位簡介(請參閱附件 4-3)。
- (三) Logo(限 jpg 檔案)及 Slogan(限文字檔)之電子檔，以供招生宣導使用。
- (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) 當年度最新月份勞工保險繳款單影本(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(請參閱附件 4-4)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、合作事業單位權利

- 一、事業單位不須對訓練生提繳勞工退休金及就業保險費。
- 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週誌，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、合作事業單位義務

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) 與各分署簽訂「補助事業單位技術訓練契約」(請參閱附件七)。
- (五) 與訓練生簽訂「事業單位與訓練生工作崗位訓練契約」(請參閱附件八)。
- (六) 與勞動部共同核發完成本計畫訓練之訓練生結訓證書。
- (七) 協助辦理招生事宜，包含訓練生面試及職場體驗。
- (八) 配合各分署安排之定期及不定期訪視。
- (九) 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。
- (十) 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。
- (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(不須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(不須投保就業保險)，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。

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，每月定期以實際工作日數或時間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，應事先告知分署，並於分署核定後始得通知合作學校終止學科教育，辦理離校手續及終止工作崗位訓練。
- (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，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(不須投保就業保險)、健保，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 10-1)。

(四) 工作週誌檢核表。

(五) 訓練週誌(正本乙份)。

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

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

例如：97 年秋第 2 期補助款結算期間為 98 年 1 月 1 日至 6 月 30 日，訓練生於 3 月 9 日退訓，當期應繳交週誌為 26 週(份)，實檢附 10 週(份)，則補助款計算方式如下：

$$7,500 \text{ 元} \times 10 / 26 = 2,885 \text{ 元} (\text{四捨五入到個位數})$$

(三) 請檢視訓練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」檢附該週週誌，並於週誌內標註說明，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週誌首頁。

(七) 若事業單位逾期請領補助款，其產生之補助款損失由事業單位自行負擔。

第六章 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(請參閱附件 5-1、5-2)。
- (二) 招生簡章公告之學校簡介(請參閱附件 5-3)。
- (三) 與辦理職類相關科系二至四年之開班計畫書(請參閱附件 5-4)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) 空白學歷畢業證書影本(非進修部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通過後公告。

參、合作學校辦理學科教育相關事項

- 一、依教育部政策，本計畫招生額度原則為各校總量管制以外之名額。
- 二、學(雜)費補助：本計畫補助學(雜)費，一般生補助學費之二分之一，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。
- 三、學生上課時段限日間，並配合事業單位工作崗位訓練。
- 四、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。
- 五、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) 與各分署簽訂「學校學科教育契約」(請參閱附件十一)。
- (六) 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日間部畢業證書(非進修部或推廣教育中心核發)。
- (七) 配合各分署安排之定期或不定期訪視。
- (八) 其他協辦事務。

六、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。

七、請領訓練津貼補助款：

各校請領之款項需專款專用，其項目包含：

(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。

八、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。

(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。

九、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退學申請時，應即時告知各分署，並於核定後 5 個工作日內檢具名冊及事由函報各分署備查，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，並函報各分署備查。

(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，向事業單位及各分署核備後，應協助訓練生並配合各分署處理相關事宜。

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，鼓勵各合作學校建立輔導機制，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各分署申請部分補助。

三、補助標準及原則

(一) 補助標準詳如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/年 (新台幣/元)	說明
1	1~50 人	100,000 元	扣款機制： 一、訓練生離退率介於 11%~20% (含 20%)者，扣該年度補助款 20%。 二、訓練生離退率超過 20%者，扣該年度補助款 50%。
2	51~100 人	200,000 元	
3	101~150 人	300,000 元	
4	151~200 人	400,000 元	
5	201 人~以上	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 12 月 1 日止。			

(二) 經費編列原則請依據「行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」(附件 12-1) 及行政院勞工委員會職業訓練局 102 年 2 月 26 日職訓字第 1022500095 號令訂定「行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心推動辦理職業訓練補助要點」(附件 12-2) 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

申請補助單位應向各分署提出輔導經費計畫申請，並由各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 (每期依輔導經費標準表金額的 2 分之 1)。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 10-2)。
 - (3)申請表 (附件 12-3)。
 - (4)申請補助計畫書(格式如附件 12-4):內容須含計畫目標、主(協)辦單位、辦理時間(或期程)、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, 1 4 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(格式如附件 12-5)
 - (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),輔導經費計畫經各分署審核通過後,請依計畫執行(並於每年 11 月 30 日前辦理結報經費,經各分署審核完竣後,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 10-2)。
 - (2)申請表(如附件 12-3)。
 - (3)申請補助計畫書(格式如附件 12-4):內容須含計畫目標、主(協)辦單位、辦理時間(或期程)、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, 1 4 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(格式如附件 12-5)。
 - (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. 各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,送各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 日統一做結報，原始憑證留存執行單位保管者，應繳回以下文件：

1. 學校正式之收款收據（第 2 期款應扣除應繳回各分署之結餘款）。
2. 收支結算總表（附件 12-6）
3. 第 1 期與第 2 期成果報告表各乙份（附件 12-7）

(三) 有關經費之支用及憑證保存管理，受領補助款之支出原始憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷，惟本計畫如報經審計部同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報分署轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報分署轉請審計部同意。

(四) 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 12 月 1 日止訓練生離退率介於 11%~20%（含 20%）者，扣該年度補助款 20%；訓練生離退率超過 20%者，扣該年度補助款 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。

(五) 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：符合行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心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. 各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) 招生費(附件 13-1)與報名費(附件 13-2)領據，均應「加蓋學校關防」。

(二) 封面(附件 13-3)。

(三) 經費類送審憑證明細表(附件 13-4)。

(四) 原始支出憑證/單據請依序造冊。

(五) 支出總表(附件 13-5)須經相關人員核章。

(六) 支出機關分攤表(附件 13-6)須經相關人員核章。

(七) 如要申請低收入戶或特殊身分別報名費用(每位考生新台幣 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(附件 13-7)。

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：高職學制自 99 學年度下學期起，每人補助學費之百分之八十；其餘學制每人補助學費之百分之五十。
 2. 特殊身分生：符合行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心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，由各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(請參閱附件十四)。
 4. 繳費一覽表。
 5. 師資名冊。
 6. 訓練生名冊(請參閱附件 10-2)。
 7. 前一學期訓練生成績單(冊)，以班為單位。(若為新生則不需檢附)。
 8. 該學期行事曆。
 9. 該學期課程表。
 10. 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，函送各分署審核：
 - (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：身心障礙手冊影本。

(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「行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心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各分署。

第七章 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) 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日間部畢業證書。
- (三) 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。
- (四) 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，每月定期以實際工作日數或時數按月支給工作津貼。
- (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，經各分署認定後，得要求事業單位配合協助轉場事宜並賠償訓練生之損失。
- (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. 配合各分署訪談或詢問培訓相關問題。
- 4. 結訓後須配合各分署就業情形調查。

5. 離退訓前須配合各分署各項協辦事項。

(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，各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週誌，情節重大者，事業單位得函報各分署核定後離退之，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，如有違反規定或學業成績不及格達退學標準者，應按規定辦理退學手續。
- (四) 每位訓練生訓練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) 若訓練生因故辦理退(休)學，將同時喪失本計畫在事業單位訓練資格；惟有特殊情況由各分署個案認定之。

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

可取得本計畫專業認證證書。

肆、訓練生問題反應

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 (www.dual.nat.gov.tw)或電洽當地分署連絡窗口。

(四)在專屬網站使用(線上週誌填寫)方面：向北基宜花金馬分署詢問。

二、訓練生之問題或建議，應先向學校或事業單位反應，如學校或事業單位未處理，再逕向督導及執行單位方面反應。

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。

第八章 證書

訓練生依工作崗位訓練計畫書順利完成培育計畫，可獲取教育部所核定之日間部畢業證書以及勞動部與事業單位共同核發之結訓證書，另通過本計畫期中及期末考試可獲得專業認證證書。

壹、畢業證書

訓練生經在校修業期滿，學科成績合格並修畢教育部規定之畢業學分數，各校依法授予相當之日間部畢業證書。

貳、勞動部與事業單位共同核發結訓證書

凡完成本計畫之訓練生，且按規定繳齊訓練週誌，由勞動部與事業單位共同核發結訓證書，事業單位應配合提供相關資料，以供結訓證書製作之用。

參、專業職能認證證書

一、訓練生符合下列條件，可獲得核發之專業職能認證：

（一）訓練生在訓練期間參加認證考試合格。

（二）考試範圍包括訓練期間傳授給訓練生的技能與知識，涵蓋訓練生在此職業訓練應具備的專業核心能力及知識。

二、認證所需費用由就業安定基金項下支付。

第九章 訓練生轉、退場機制

壹、訓練生離退

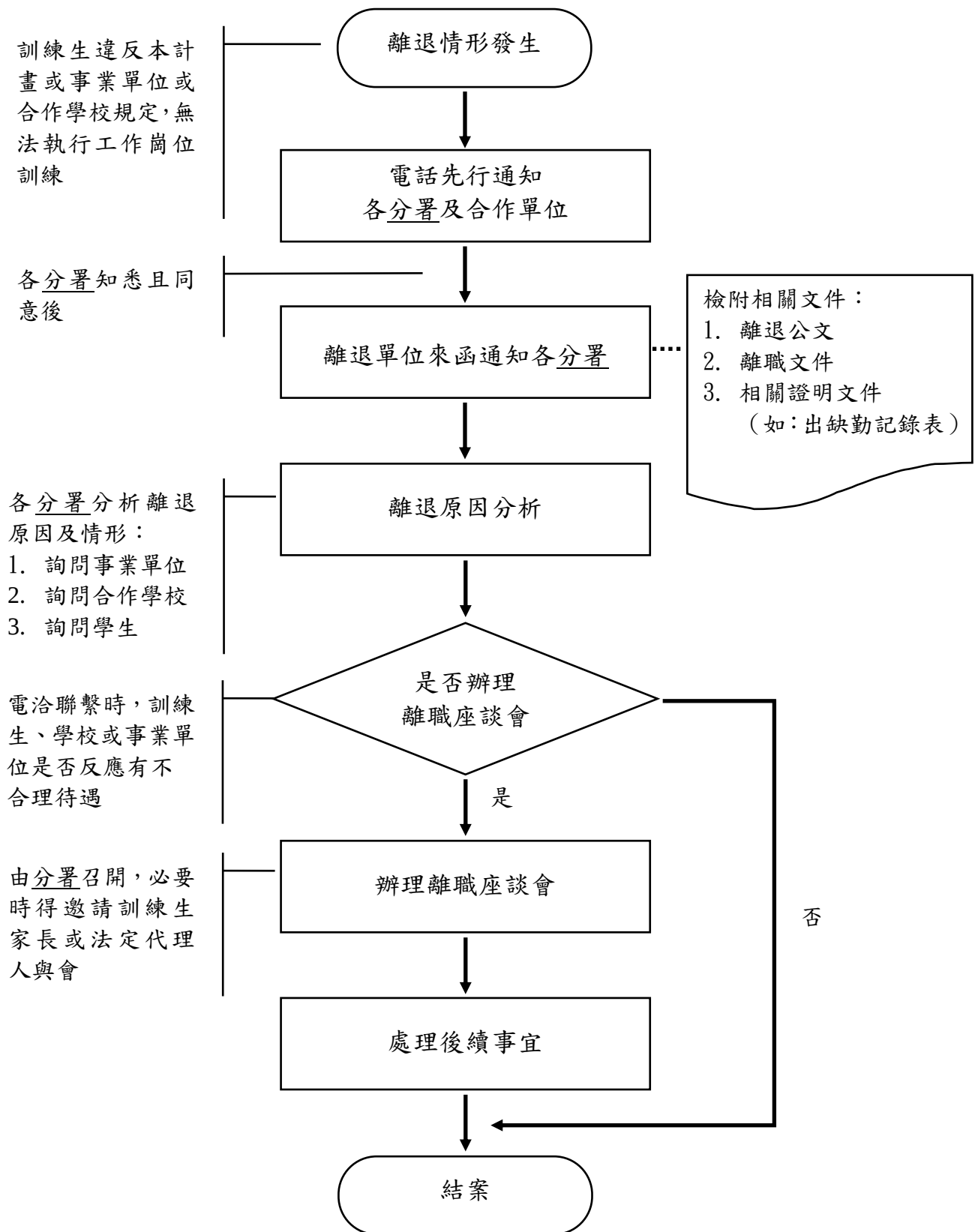
一、訓練生有下列情事之一辦理離退，應經各分署核定：

- (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，經各分署認定無法執行計畫相關內容。
- (五) 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各分署對該名訓練生各項相關性補助。
- (六) 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學，唯有特殊情況由各分署個案認定之。學校應將辦理退學之訓練生名冊於5個工作日內函知各分署備查。
- (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。
- (三) 訓練生因故退學時，應依各合作學校之離校程序辦理。
- (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。
- (五) 訓練生因故退學，即喪失訓練生資格。

三、訓練生離退流程圖：



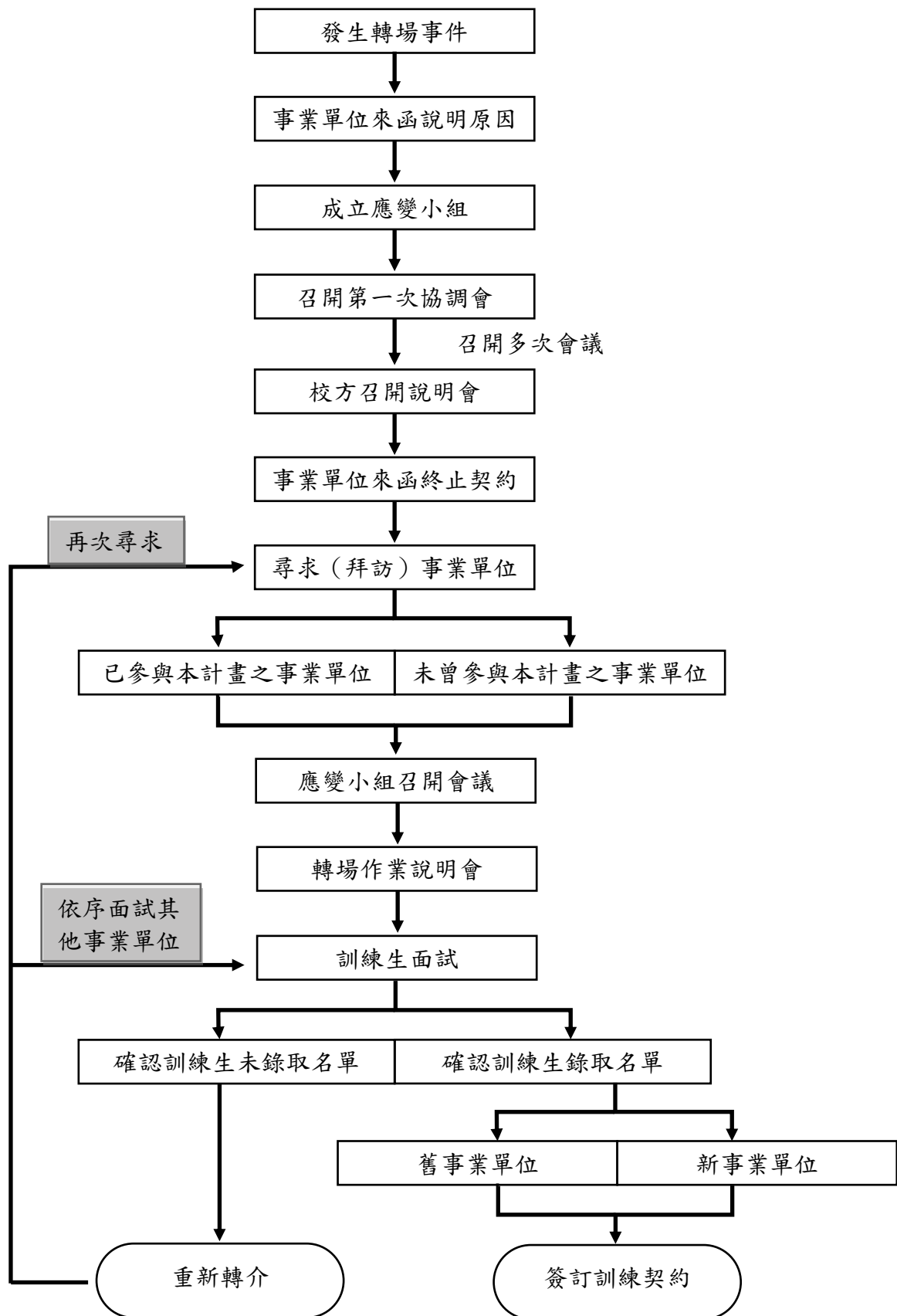
貳、訓練生轉換職場

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、拒絕接受各分署不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估，經各分署函告限期辦理仍不配合者。

二、相關程序由各分署主導，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



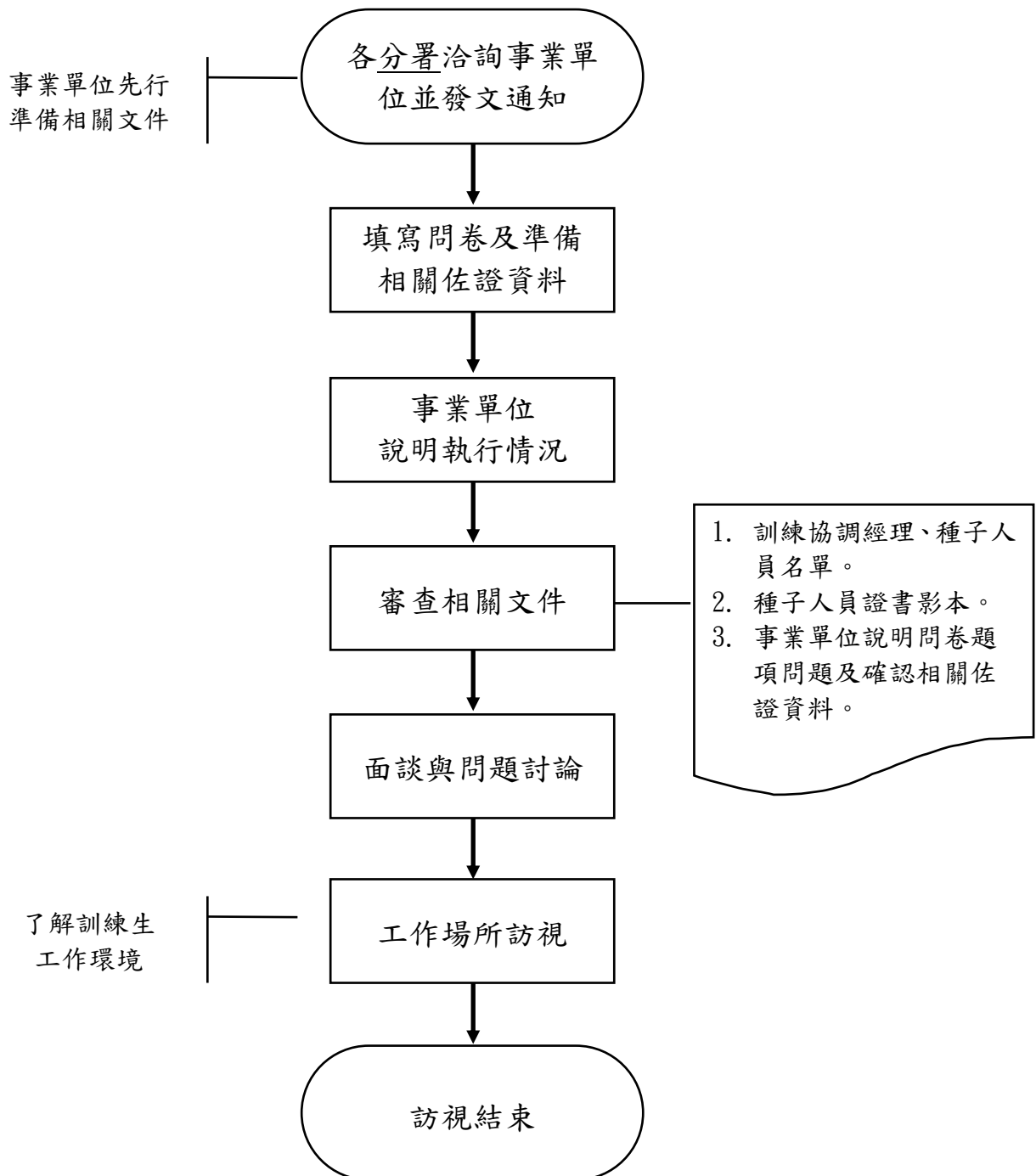
第十章 訪視與評鑑作業

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

合作學校及事業單位於訓練期間或結訓後，應配合各分署辦理評鑑作業，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。相關評鑑對象、實施方式及時程依公告實施。

附件一、工作崗位訓練計畫書

『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 訓練生	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

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週誌(以下簡稱訓練週誌)，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週誌並核准訓練週誌是種子師傅的責任。對於訓練週誌的內容，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、訓練週誌規範事項

- (一) 訓練週誌必須每週填寫，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) 訓練生應於每週最後一個工作日，將寫好的訓練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管理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週誌，情節重大者，事業單位得函報各分署核定後離退之，或於結訓時，得不核發結訓證書。
- (八) 訓練週誌內容主要共分3個部分，分述如下：

1. 每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週誌內容	師傅評語
1. 本週實際的工作訓練內容... a. 熟悉公司各同仁分機號碼(共 200 個) b. 學習電話禮儀 c. 處理電話留言 注意事項： a. 推銷電話要過濾。 b. 總經理的電話要先轉給秘書，不可把電話直接轉進去。 c. 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。	1.在應對技巧上，態度須更婉轉。 2.與同事間的互動良好，也很主動幫忙。 3.但若更能細心留意一些小細節，表現會更出色。 4.在一週內要瞭解整個電話系統實屬不易，有此表現堪稱難得。

2.本週心得感想與建議...

這部分不是寫本週的工作內容，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週誌內容	師傅評語
2.本週工作心得感想與建議... 這週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。	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。 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。 有需要的時候，都可以與我商量。

「雙軌訓練旗艦計畫」____年度訓練生工作崗位訓練週誌

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 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 可 ☐ 差 ☐ 劣 2.訓練生的出缺勤情況 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 可 ☐ 差 ☐ 劣 3.訓練生的學習態度 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 可 ☐ 差 ☐ 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週誌。

工作週誌檢核表

事業單位：

訓練生：

學制：

職類：

合計〈週〉

一、請檢視訓練週誌之所有週數是否齊全。

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

○○分署承辦人員簽章_____

附件四、事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表件

年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請資料檢核表

事業單位：_____ 受理分署：_____ 分署

(跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署)

順序	送件單位 檢核	分署 檢核	文 件	備 註
資格條件證明				
1			參與計畫申請表(含職類申請表及人員清單)	須同時檢附紙本與電子檔
2			合作意向書	須加蓋單位大小章
3			招生簡章公告之事業單位簡介	須同時檢附紙本與電子檔
4			跨區申請人數統計表	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，並須同時檢附紙本與電子檔
5			Logo 之電子檔	限 jpg 檔案
6			Slogan 之電子檔	限文字檔
7			工作崗位訓練計畫書(ARP)	須同時檢附紙本與電子檔
8			工作崗位輪調計畫表	須同時檢附紙本與電子檔
9			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	
10			申請參與年度之最新月份勞工保險繳款單影本	投保總人數之頁面
11			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	

●申請單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求改正，未改正者得不予受理。

事業單位承辦人員：_____

分署檢核欄

檢送資料是否完整	☐ 是，符合申請資格 ☐ 否，不符申請資格 （原因：_____） ☐ 否，限期（ 年 月 日 時前）補正上列本分署未勾選項目
分署承辦人員：_____	

年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表

申請日期： 年 月 日

受 理 申 請		分 署 (跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署)			
事 業 單 位 資 料	公 司 名 稱		統 一 編 號		
	資 本 額		最 近 一 期 投 保 日 期	年 月	員 工 投 保 人 數
	負 責 人		公 司 傳 真		
	訓 練 協 調 經 理		聯 絡 電 話		分 機
	聯 絡 人		聯 絡 電 話		分 機
	聯 絡 人 電 子 信 箱		聯 絡 人 手 機		
	公 司 地 址				
參 與 學 制、職 類、合作學校單 位(已完成聯繫並確 定合作)	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (____名)，合作學校單位家數：____家				
	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (____名)，合作學校單位家數：____家				
	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (____名)，合作學校單位家數：____家				
	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (____名)，合作學校單位家數：____家				
	合計：_____項職類和_____名額* ² 。 *1：請依各職類於「職類申請表附件」分別填寫。 *2 名額為合作學校申請各職類之訓練生總數；惟跨區申請者需分區統計總數。				
參 與 申 請	檢附資料（以下資料各需檢具乙份，請依序擺放）			資 料 檢 核	
申 請 文 件	1. 工作崗位訓練計畫書			☐ 齊備 ☐ 缺	
	2. 事業單位簡介(招生簡章公告所需，請詳細填寫)			☐ 齊備 ☐ 缺	
備註： 請於本頁蓋公司及負責人印章(大小章)。					
單 位 用 印					
請蓋公司及負責人印章（大小章）					

※依勞基法規定，事業單位申請與培訓之技術生總人數不得超過該單位投保總人數1/4比例

_____年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」職類申請表(附件)

表格一：

公司名稱		申請日期	年 月 日
參與學制	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職		
參與職類	_____職類 共_____名。 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。		
合作學校及 申請人數	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		

※跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署

※請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格

表格二：

公司名稱		申請日期	年 月 日
參與學制	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職		
參與職類	_____職類 共_____名。 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。		
合作學校及 申請人數	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		

※跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署

※請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格

年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」人員清單(附件)

訓練協調經理、種子人員名單						
序號	姓名	部門	連絡電話	分機	E-mail	身分別
		職稱				
1						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
2						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
3						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
4						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
5						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
6						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
7						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
8						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
9						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
10						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
11						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
12						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員

※跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署

※若欄位不敷使用時得自行新增表格

參與「雙軌訓練旗艦計畫」合作意向書

本公司申請參與「雙軌訓練旗艦計畫」，將積極配合合作學校辦理招生及後續培訓工作，特簽立此書承諾不任意停止招生及辦訓，以確保報考訓練生權益，若違反此書承諾，今後不得參與勞動部勞動力發展署分署所有計畫。

此致

勞動部勞動力發展署

分署

填具公司：

代表人：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」事業單位簡介

一、公司基本資料							
公司名稱		訓練協調經理		電話		分機	
				傳真			
公司地址				e-mail			
二、公司簡介(須另提供 Logo 及 Slogan 電子檔)							
三、招募職類、訓練條件							
註 1：以下定事項須列於訓練生與事業單位雙方簽定契約中，未定事項依契約為準 註 2：訓練生職場體驗期間，生活津貼之給付，依每月生活津貼金額按比例訂定之。 註 3：每日訓練時間不得於晚間 10 時至翌日 7 時進行生產實習、工作崗位訓練或其他訓練。							
職類：_____ (1) 招募人數：_____人 (2) 合作學校：_____ (3) 科 系：_____ (4) 訓練地點：_____ (5) 初期每月生活津貼以下列方式採計： ☐ 每月新台幣_____元整 計算基準：_____ ☐ 每時新台幣_____元整 計算基準：_____ (6) 每週訓練天數：_____天 (7) 每日訓練時數：_____小時 (8) 每日訓練時間：自 _____ 時 _____ 分 至 _____ 時 _____ 分 (9) 輪班方式：_____ (10) 備註說明(如空班或待班時間)：_____ (11) 公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)： 預定留用人數：_____人 業務範圍：_____ 薪資約：_____元(月薪)							

職類：_____

(1)招募人數：_____人

(2)合作學校：_____

(3)科 系：_____

(4)訓練地點：_____

(5)初期每月生活津貼以下列方式採計：

☐每月新台幣_____元整

計算基準：_____

☐每時新台幣_____元整

計算基準：_____

(6)每週訓練天數：_____天

(7)每日訓練時數：_____小時

(8)每日訓練時間：自_____時_____分至_____時_____分

(9)輪班方式：_____

(10)備註說明(如空班或待班時間)：_____

(11)公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)：

預定留用人數：_____人

業務範圍：_____

薪資約：_____元(月薪)

職類：_____

(1)招募人數：_____人

(2)合作學校：_____

(3)科 系：_____

(4)訓練地點：_____

(5)初期每月生活津貼以下列方式採計：

☐每月新台幣_____元整

計算基準：_____

☐每時新台幣_____元整

計算基準：_____

(6)每週訓練天數：_____天

(7)每日訓練時數：_____小時

(8)每日訓練時間：自_____時_____分至_____時_____分

(9)輪班方式：_____

(10)備註說明(如空班或待班時間)：_____

(11)公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)：

預定留用人數：_____人

業務範圍：_____

薪資約：_____元(月薪)

四、福利

註1：以下定事項須列於訓練生與事業單位雙方簽定契約中，未定事項依契約為準

註2：訓練期間實習地點、津貼依工作崗位訓練計畫書及事業單位規定調動、調整。

A. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元

備註：(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)

B. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

備註：(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)

C. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

備註：(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)

D. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它_____

備註：(此處需填入是否含入生活津貼內)

E. 其它費用補助\福利(此處需填入費用是否含入生活津貼內)：_____

五、其它

訓練職位之特殊規定(請加註原因)：(例如：手部過敏不適合從事洗髮相關訓練)

※ 此文件為招生簡章公告所需，請事業單位詳細填寫。

※ 跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署。

※ 訓練時間如有空班或是待班等問題，請確實說明。

※ 本表如不敷使用可逕自延伸。

年度參與「雙軌訓練旗艦計畫」跨區申請人數統計表

(跨區申請專用，非跨區申請之事業單位免填)

公司名稱：

員工投保總人數：_____人

申請日期：_____年____月____日

受理申請 【○○分署】	參與學制	訓練職類 【請參閱本計畫網站並填寫完整名稱， 如：機械與驅動科技電子(高級技術員)】	合作學校 【已完成聯繫並確定合作】	申請人數

備註 1：事業單位如有跨區申請，且各區皆以總公司或同一分公司提出申請者，本表必填，並各別送件至各分署。

備註 2：「受理申請」欄請填入受理申請之分署，如：北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署、高屏澎東分署。

備註 3：各區申請之訓練生總人數不得超過各區勞工總人數四分之一比例，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。

備註 4：本表如不敷使用可逕自延伸。

附件五、合作學校參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表件

____年度合作學校參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請資料檢核表

學校名稱：_____受理分署：_____分署

順序	送件單位 檢核	分署 檢核	文 件	備 註
資格條件證明				
1			參與計畫申請表(含職類申請表、人員清單及對合作事業單位評估表)	須同時檢附紙本與電子檔
2			合作意向書	須加蓋大小章
3			招生簡章公告之學校簡介	須同時檢附紙本與電子檔
4			Logo 之電子檔	限 jpg 檔案
5			Slogan 之電子檔	限文字檔
6			與辦理職類相關科系二至四年之開班計畫書	須同時檢附紙本與電子檔
7			與辦理職類相關科系二至四年之開班課程表	須同時檢附紙本與電子檔
8			學校立案證書影本	非首次申請加入本計畫之合作學校，得免檢具
9			日間部空白學歷畢業證書影本	非進修部或推廣教育中心核發，另非首次申請加入本計畫之合作學校，得免檢具

●提案單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求改正，未改正者得不予受理。

合作學校承辦人員：_____

分署檢核欄	
檢送資料是否完整	☐ 是，符合申請資格 ☐ 否，不符申請資格 （原因：_____） ☐ 否，限期（ 年 月 日 時前）補正上列本分署未勾選項目
分署承辦人員：_____	

年度學校單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表

申請日期： 年 月 日

受 理 申 請		分 署				
學 校 資 料	學 校 名 稱			統 一 編 號		
	校 長			學 校 傳 真		
	訓練協調經理			聯 絡 電 話	分機	
	聯 絡 人			聯 絡 電 話	分機	
	聯 絡 人 電 子 信 箱			聯絡人手機		
	校 址					
參與學制、職類、 合作事業單位(已完 成聯繫並確定合作)		☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (_____名), 合作事業單位家數: _____家				
		☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (_____名), 合作事業單位家數: _____家				
		☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (_____名), 合作事業單位家數: _____家				
		☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (_____名), 合作事業單位家數: _____家				
		☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (_____名), 合作事業單位家數: _____家				
		☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職 學制 _____職類* ¹ (_____名), 合作事業單位家數: _____家				
		合計: _____職類和_____名額* ² 。 ☐ 符合 ☐ 不符合 申辦之學制員額符合本校生師比、資源設備比。 *1: 請依各職類於「職類申請表附件」分別填寫。*2 名額為合作學校申請各職類之訓練生總數。				
參 與 申 請		檢附資料 (以下資料依序夾檔上傳, 共需準備乙份)			資料檢核	
申 請 文 件		1.與辦理職類相關科系 2~4 年課程表 (依學制)			☐ 齊備 ☐ 缺	
		2.學校簡介(招生簡章公告所需, 請詳細填寫)			☐ 齊備 ☐ 缺	
		備註: 1.首度申請加入本計畫之學校請於通過申請審核後, 須檢附學校立案證書影本以及空白學歷畢業證書影本等紙本文件送本分署備查, 並檢送電子檔, 俾利本計畫網站資料建立。 2.請於本頁蓋學校關防印章。				
用 印		(請蓋學校關防印章)				

_____年度學校單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」職類申請表(附件)

表格一：

學 校 名 稱		申請日期			
參與學制	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職				
參與職類	_____職類，共_____名				
	本校_____科(系)可提供最低開班名額：_____名 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。				
合作事業單位及申請人數	公司名稱_____，訓練生 _____名				
	公司名稱_____，訓練生 _____名				
	公司名稱_____，訓練生 _____名				
	公司名稱_____，訓練生 _____名				
專班導師名單					
姓名	科系	職稱	連絡電話	分機	e-mail

(請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格)

表格二：

學 校 名 稱		申請日期			
參與學制	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職				
參與職類	_____職類，共_____名				
	本校_____科(系)可提供最低開班名額：_____名 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。				
合作事業單位及申請人數	公司名稱_____，訓練生 _____名				
	公司名稱_____，訓練生 _____名				
	公司名稱_____，訓練生 _____名				
	公司名稱_____，訓練生 _____名				
專班導師名單					
姓名	科系	職稱	連絡電話	分機	e-mail

(請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格)

____年度學校單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」人員清單(附件)

訓練協調經理、種子人員名單						
序號	姓名	科系	連絡電話	分機	E-mail	身分別
		職稱				
1						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
2						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
3						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
4						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
5						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
6						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
7						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
8						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
9						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
10						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
11						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
12						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員

(若欄位不敷使用時得自行延伸)

「雙軌訓練旗艦計畫」學校對合作事業單位評估表

學校名稱：_____

一、合作事業單位基本資料				
合作事業單位名稱				
辦理學制及訓練職類		☐ 高職學制：_____		
		☐ 二專學制：_____		
		☐ 二技學制：_____		
		☐ 四年制學制：_____		
過去合作辦理產學訓練之經驗及概況(請敘明合作年度及班級名稱，具佐證資料者可檢附，首次合作辦理者亦請說明)				
二、合作事業單位評估事項				
評估項目	評估參考內容	事業單位佐證資料	評估結果	備註
一、訓練場所	1. 有辦理消防安全訓練 2. 現場陳設暨工作動線有安全標誌 3. 採光照明及維護 4. 噪音在標準分貝之內 5. 空氣流通 6. 廢棄物之整治及排水狀況	具安全衛生相關檢核文件	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	

二、安全設施	1. 有安全衛生防護(防噪音、毒性、噴漆、灰塵、照明與通風設備)設施 2. 有消防設施佈置、維護及紀錄資料 3. 有安全逃生之設置(逃生梯、安全門)	具安全衛生相關檢核文件	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	
三、安全維護與管理	1. 有醫護設置(如急救箱)，並由專人負責管理 2. 有辦理消防安全訓練	具消防安全宣導紀錄	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	
四、其他	有提供膳宿與交通設施，並符合相關勞安法令規範	具宿舍管理要點	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	
	1. 企業負責人之建教合作理念 2. 企業廠商之熱忱度(如：提供訓練生進修或各項福利)	工作規則	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	

學校評估人員簽章(含職稱)：_____

※每張評估表限填 1 家合作事業單位，表格不敷使用得逕自延伸。

※佐證資料係指各校評估事業單位各項目時可檢視之資料。

參與「雙軌訓練旗艦計畫」合作意向書

本校申請參與「雙軌訓練旗艦計畫」，將積極辦理招生及培訓工作，特簽立此書承諾不任意停止招生及辦訓，以確保報考學生(訓練生)權益，若違反此書承諾，今後不得參與勞動部勞動力發展署分署所有計畫。

此致

勞動部勞動力發展署

分署

填具學校：

代表人：

請蓋學校關
防章

請蓋代
表人章

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」學校簡介

一、學校基本資料					
學校名稱					
校 長					
訓練協調經理		學校電話		分機	
		傳 真			
		e-mail			
網 址					
校 址					
二、學校簡介(須另提供 Logo 及 Slogan 電子檔)					
註 1：學校現有學程內容請至下列各參與職類之配合科系網址查詢。 註 2：學校正式學程內容請配合「工作崗位訓練輪調計畫」規劃，並依據教育部最新規定辦理。 註 3：每學期學費為一固定值。					

三、參與職類

辦理學程	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 二技 ☐ 四年制 ☐ 二專 ☐ 高職
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

(若不敷使用時得自行新增表格)

「雙軌旗艦訓練計畫」開班計畫書格式撰寫說明

技專職校所提開班計畫書應至少包含下列內容：

一、目錄

二、緒論：包含參與本計畫之目的、預期目標及規劃。

三、計畫內容：

- (一)含專班基本資料、學校辦理系所基本資料及合作事業單位基本資料。
- (二)申辦相關職類與合作學校之現況。
- (三)申辦相關職類與學校辦理科系之關聯性。
- (四)申辦本計畫之發展重點項目。
- (五)針對本計畫之「招生機制」、「課程規劃」、「職場實習」、「學生輔導」、「解約或停止契約機制」及「就業追蹤」等，敘述實施之策略與內涵。

四、辦理本計畫之人力組織或團隊分工、配置及規模。

附件六、「雙軌訓練旗艦計畫」審查表

勞動部勞動力發展署 _____ 年度

事業單位：_____

雙軌訓練旗艦計畫事業單位初審審查表

分署

項次	項目	規定	內容	應檢附文件	審核評分	分署審查說明 【註明初審情形：各分署於審查本表各項目之相關意見，或其它與申辦本計畫之相關說明欲提供複審委員參考者，可於此欄填寫】
1	訓練單位資格	1. 計畫第四點、第一項、(一) 2. 計畫第九點、第二項、(五)及(七) 3. 作業手冊第五章、貳	具主管機關合法登記，且一年無欠稅紀錄	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	☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，1 分	
				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	☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，未符合雙軌訓練旗艦計畫作業手冊之納稅證明或免稅證明文件規定 ☐ 有檢附，並符合雙軌訓練旗艦計畫作業手冊之納稅證明或免稅證明文件規定， <u>1</u> 分	
2	應備文件	1. 計畫第九點、第二項、(一) 2. 作業手冊附件 4-1、4-2、	申請表		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附， <u>但格式填列、公司大小章有缺漏，1 分</u> ☐ 有檢附，依格式填列完全且完成用印， <u>2</u> 分	

3	應備文件	1. 計畫第九點、第二項、(一)	職類申請表		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，依格式未填列完全，1分 ☐ 有檢附，依格式填列完全，2分	
4		2. 作業手冊附件4-1、4-2、	合作意向書		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附， <u>但格式填列、用印有缺漏，1分</u> ☐ 有檢附，依附件格式填列完全且完成用印， <u>2分</u>	
5		1. 計畫第六點、第一項、(一)至(三)及(七)	一、每週規劃訓練天數：高職學制3日，二專及、二技及四年制學制至少3日。	當年度最新月份勞工保險繳款單影本（投保總人數之頁面）	☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，但非當年度最新月份勞工保險繳款單影本，不進入複審 ☐ 有檢附， <u>1分</u>	
6		2. 計畫第七點 3. 計畫第九點、第二項、(二) 4. 作業手冊第五章、肆、一、(一)及(二) 5. 作業手冊第五章、肆、五至七及九至十一 6. 作業手冊附件4-3 7. 作業手冊附件七、八	二、每週訓練時數至少24小時(每日8小時)，且每日訓練不得安排於晚間10時至翌日7時進行。 三、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(需扣除在訓生，應屆畢業生免扣)。 四、跨區申請者，其各區申請人數總合仍需符合上述比例。 五、訓練生津貼等相關勞動條件應依勞基法相關規定辦理。	招生簡介公告之事業單位簡介	☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，但申請人數或訓練條件(每月生活津貼、訓練天數、訓練時數、訓練時間安排等)不符合計畫及勞基法規定，不進入複審 ☐ 有檢附，申請人數、訓練條件符合計畫規定及勞基法但未填列完全(漏填)， <u>1分</u> ☐ 有檢附，申請人數、訓練條件符合計畫規定及勞基法、填列完全， <u>2分</u> ☐ 有檢附，申請人數、訓練條件符合計畫規定及勞基法、填列完全且訓練地點填寫詳實， <u>3分</u> ☐ 有檢附，除申請人數、訓練條件符合計畫規定及勞基法、填列完全且訓練地點填寫詳實外，有提出其他福利， <u>4分</u>	事業單位簡介如有說明以下事項，可於本欄敘明，提供複審委員參考：配有宿舍、專車、三節獎學金或其他福利等等。

7	應備文件	1. 計畫第六點、第二項 2. 計畫第九點、第二項、(三) 3. 作業手冊附件一、二 4. 作業手冊第五章、肆、三、(一)及五、(五) 5. 本署 ____ 年度受理申請期間及辦理職類公告 6. 作業手冊附件七、八	一、訓練生於所屬事業單位應每 3-6 個月於各部門間進行輪調訓練，或可以技能之種類進行輪調。 二、安排工作技能訓練，以不安排訓練生擔任危險工作為原則。 三、相關訓練內容及職能要求可參考本署公告之辦理職類工作及課程參考表。	工作崗位訓練計畫書	☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，依格式填寫，但未填列完全(漏填)或訓練週期週數有誤，1 分 ☐ 有檢附，依格式填寫且填列完全且內容無誤，2 分	
8				輪調計畫表	☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 有檢附，但未依計畫規定安排 3-6 個月輪調，不得進入複審 ☐ 有檢附，且依計畫規定安排 3-6 個月輪調，1 分	
9		1. 作業手冊第五章、貳、二 2. 作業手冊附件 4-4	跨區申請人數統計表		☐ 非跨區申請者，免檢附，1 分 ☐ 跨區申請者者，無檢附，不得進入複審 ☐ 跨區申請者，有檢附，1 分	各區申請人數：北區____人、桃園____人、中區____人、臺南____人、南區____人
10		1. 計畫第九點、第二項、(四) 2. 作業手冊第五章、貳、一、(三)	一、LOGO(限 JPG 檔) 二、SLOGAN(限文字檔)		☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 有檢附，但未依格式附檔，1 分 ☐ 有檢附，且依格式附檔，2 分	
11	訓練協調經理	1. 計畫第十點 2. 作業手冊第四章、壹、五及貳、五、(二) 3. 作業手冊附件 4-1	事業單位至少應配置一名訓練協調經理，且每 10 名訓練生至少應配置 1 名種子人員，不足 10 名者，仍應配置 1 名種子人員。	訓練協調經理、種子人員名單	☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 有檢附，訓練協調經理或種子人員配置人數不足，不得進入複審 ☐ 有檢附，配置人數足，1 分	配置人員數： 1. 訓練協調經理：____人 2. 種子人員：____人

總計得分(滿分為 20 分，累計分數未達 15 分不得進入複審)	☐ 應備資料無檢附或不合規定，不得進入複審 ☐ 初審計分____，不得進入複審 ☐ 初審計分____，排入複審作業	
----------------------------------	--	--

勞動部勞動力發展署 _____ 年度
雙軌訓練旗艦計畫合作學校初審審查表

合作學校：_____

分署

項次	項目	規定	內容	應檢附文件	審核評分	分署審查說明 【註明初審情形：各分署於審查本表各項目之相關意見，或其它與申辦本計畫之相關說明欲提供複審委員參考者，可於此欄填寫】
1	訓練單位資格	1. 計畫第四點、第一項、(二) 2. 計畫第九點、第三項、(五)	經教育部立案之國內各公私立高中(職)或大專校院	學校立案證書影本	☐ 非首度申請者，免檢附， <u>2</u> 分 ☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附， <u>2</u> 分	
2	應備文件	1. 計畫第九點、第三項、(一) 2. 作業手冊附件 5-1、5-2	申請表(含對合作事業單位評估表)		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附， <u>但附件格式填列、用印有缺漏，1分</u> ☐ 有檢附，依格式填列完全且完成用印， <u>2分</u>	
3			職類申請表		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，依格式未填列完全，1分 ☐ 有檢附，依格式填列完全， <u>2分</u>	
4			合作意向書		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附， <u>但附件格式填列、用印有缺漏，1分</u> ☐ 有檢附，依附件格式填列完全且完成用印， <u>2分</u>	

5	應備文件	1. 計畫第九點、第三項、(二) 2. 作業手冊附件 5-3	招生簡介公告之學校簡介		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，但學雜費不符合教育部公告收費標準，不進入複審 ☐ 有檢附，依作業手冊格式但未填列完全(漏填)，1 分 ☐ 有檢附，依附件格式且填列完全， <u>2</u> 分	學校簡介如有說明以下事項，可於本欄敘明，提供複審委員參考：配有學生宿舍、校車、提供獎學金等。
6		1. 計畫第六點、第三項 2. 計畫第九點、第三項、(三) 3. 作業手冊附件 5-4 4. 作業手冊第二章、貳及參、二	開班計畫書		☐ 無檢附，不進入複審 ☐ 有檢附，依作業手冊格式但計畫書項目內容未填列完全(漏填)，1 分 ☐ 有檢附，依作業手冊格式且計畫書項目內容填列完全， <u>2</u> 分	
7		5. 作業手冊第六章、參、三及五、(一)及八、(一)至(四) 6. 本署 _____ 年度受理申請期間及辦理職類公告	一、每週課程規劃天數：高職學制 3 日，二專學制、二技學制、四年制學制 2 日(各學制之畢業學分依教育部規定辦理)。 二、學科課程規劃納入辦理職類參考課程之三分之一以上	課程表	☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 有檢附，但未依計畫規定規劃或未依公告納入辦理職類參考課程之三分之一以上，不得進入複審 ☐ 有檢附，且符合計畫規劃並依公告納入辦理職類參考課程之三分之一以上，3 分	納入辦理職類課參考課程： 1. 00 門(佔辦理職類課參考課程數之比例：00%) 2. 總計學分數：00 分
8		1. 計畫第九點、第三項、(四)及(五) 3. 計畫第九點、第四項	一、LOGO(限 JPG 檔) 二、SLOGAN(限文字檔)		☐ 非首度申請且經核定辦理本計畫者，免檢附， <u>2</u> 分 ☐ 首度申請者，無檢附，不得進入複審 ☐ 首度申請者，有檢附但未依格式附檔， <u>1</u> 分 ☐ 首度申請，有檢附且依格式附檔， <u>2</u> 分	
9		2. 作業手冊第六章、貳、一、(四)及(六)	空白學歷畢業證書影本		☐ 非首度申請且經核定辦理本計畫者，免檢附， <u>2</u> 分 ☐ 首度申請者，無檢附或所附為非「日間部」畢業證書影本，不得進入複審 ☐ 首度申請者，有檢附， <u>2</u> 分	

10	訓練 協調 經理	1. 計畫第十點 2. 作業手冊第四章、貳、 五、(一) 3. 作業手冊附件 5-1	合作學校至少應配置一 名訓練協調經理	訓練協 調經理 、種子 人員名 單	☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 有檢附， <u>1</u> 分	配置人員： 1. 訓練協調經理：_____人 2. 種子人員：_____人
總計得分(滿分為 <u>20</u> 分，累計分數未達 <u>15</u> 分不得進入複審)					☐ 應備資料無檢附或不合規定，不得進入複審 ☐ 初審計分_____, 不得進入複審 ☐ 初審計分_____, 排入複審作業	

勞動部勞動力發展署 _____ 年度
雙軌訓練旗艦計畫事業單位複審審查表
分署

事業單位				初審分數		首度合作	☐ 是 ☐ 否	辦理學制	
辦理職類					申請員額				
項 目		審 查 標 準					比 重	評 分	審 查 意 見
壹	工作崗位計畫書規劃情形及其完整性	技能設計	所提學習科目、技能安排與辦理職類是否相符				25%		
			學習科目所含之技能設計與學習目標是否相符 (可參照本署於申請年度公告之辦理職類工作及課程參考表)						
			學習內容與學習科目之需求是否相符						
		訓練時間	所提學習技術縱深與其安排學制(學習年限)是否相符						
			各學習科目訓練時間安排之妥適性						
		其他內容	其他可使訓練更加完善之規劃如設備說明、訓練方式細項等						
貳	工作崗位訓練輪調計畫表規劃情形及其完整性	輪調設計	輪調項目設計與工作崗位訓練計畫書訓練目標是否相符				20%		
			輪調方式與部門輪調或技能輪調是否相符						
			各項學習項目輪調時間與工作崗位計畫書規劃是否相符						
			各項學習項目輪調時間安排是否妥適						
		其他內容	其他可使輪調訓練更加完善之規劃						
		參	訓練計畫預期目標	所提計畫與雙軌訓練旗艦計畫之目的目的是否相符					
訓練完成後，對於訓練生是否有提供願景									
肆	與學校課程配合情形	學校課程規劃與所提訓練計畫是否可搭配(欄位不足可自行延伸) 註：與不同學校或同校不同科系課表配合情形，應分校、分科系給分，分數越高者，搭配程度越佳					比 重	分 數	審 查 意 見
		項次	學 校	科 系	申請辦理人數		10%		
		1					10%		
		2					10%		
		3					10%		
審查小計(A) (各欄滿分為60分，欄位不足可自行延伸)		A-1：壹+貳+參+肆-1							
		A-2：壹+貳+參+肆-2							
		A-3：壹+貳+參+肆-3							

綜合意見				
委員簽名：		中華民國 年 月 日		
【以下由分署人員填列並計分】				
伍	辦訓績效	訓練單位以往辦理本訓練經驗績效是否優良(上年度評鑑成績)	<u>10%</u>	
陸	行政配合度	訓練單位之行政配合度是否優良	<u>10%</u>	
【總分計算】 (A)+伍+陸 (滿分 80 分， 欄位不足可自 行延伸)		如係為首度合作者，其總分計算為 $A \times 80 / 60$ ；非首度合作者，即計算壹至陸之分數總計		
		B1：A-1+伍+陸		
		B2：A-2+伍+陸		
		B3：A-2+伍+陸		
初審+複審成績計算 (各欄滿分 100 分)		B1+初審		
		B2+初審		
		B3+初審		

承辦人：

單位長官：

勞動部勞動力發展署 _____ 年度
「雙軌訓練旗艦計畫」合作學校複審審查表
分署

學校		初審分數		首度合作	☐ 是 ☐ 否	辦理學制	
【辦理學制、科系、職類、員額數】							
項次	學制	科系		辦理職類		申請人數	
1							
2							
3							
合計							
項 目		審 查 標 準				比 重	評 分
壹	開班計畫書	現況與背景分析	辦理本計畫之目的		檢視是否有辦理本計畫之必要性	20%	
			辦理之基本資料				
			辦理職類與合作學校之現況				
			辦理職類與學校辦理科系之關連性				
			辦理本計畫之發展重點				
		具體措施	招生機制		檢視所提具體措施之完整程度	20%	
			課程規劃				
			職場實習				
			學生輔導				
			解約與停止契約機制				
			就業追蹤				
		預期目標	所提目標是否明確(如有效培育人才等)及符合本計畫精神				10%
人力組織或分工	所提配置及規模是否具體可行及可執行本計畫				10%		
審查小計(A) (滿分為 60 分)		本欄分數由委員計算填列					
審查意見：							
委員簽名： 中華民國 年 月 日							

【以下由分署人員填列並計分】				
貳	辦訓績效	訓練單位以往辦理本訓練經驗績效是否優良(上年度評鑑成績)	<u>10%</u>	
參	行政配合度	訓練單位之行政配合度是否優良	<u>10%</u>	
【總分計算】 貳+參+A (滿分 <u>80</u> 分)		如係為首度合作者，其總分計算為壹× <u>80</u> /60；非首度合作者，即計算壹至參之分數總計		
		分數計算：		
初審+複審成績(滿分 100 分)				

承辦人：

單位長官：

勞動部勞動力發展署 _____ 年度
「雙軌訓練旗艦計畫」複審總成績計算表
_____ 分署

事業單位		辦理學制		
辦理職類				
項次	配合學校	配合科系	申請員額	總成績計算
				事業單位總成績+學校總成績

(不足可自行延伸)

承辦人：

單位長官：

審查委員聲明書

本人同意擔任勞動部勞動力發展署「_____年度雙軌訓練旗艦計畫」之計畫申請審查委員，齊心戮力推動上述計畫，並同意本於專業及良知，公正執行職務並遵守利益迴避之原則，依據該計畫相關作業規定執行審查工作，俾協助共同完成本案。

此致 勞動部勞動力發展署 分署

委員：

簽印

中 華 民 國 年 月 日

附件七、補助事業單位技術訓練契約

「雙軌訓練旗艦計畫」補助事業單位技術訓練契約

契約編號：(分署統一編定)

勞動部勞動力發展署分署 (以下簡稱甲方) 補助

「事業單位名稱」(以下簡稱乙方) 辦理「雙軌訓練旗艦計畫」(以下簡稱「本計畫」) 之技術訓練，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 甲方補助乙方與國內技職校院(以下簡稱「合作學校」) 依據「雙軌訓練旗艦計畫」規定共同培育下列各職類訓練生：

與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人、

與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人，共計_____人。

第二條 執行期間：

自訓練生職場體驗期滿(自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日)，並在合作學校完成註冊日起至民國_____年_____月結訓為止(應屆畢業日期)。

第三條 付款方式與結報事項

- 一、本契約生效後，乙方於該學年度第一學期開學後一個月內出具工作崗位訓練契約(以下簡稱「訓練契約」)影本乙份、訓練生名冊、工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表，函送甲方核備後，依乙方實際培育訓練生人數核撥補助款。
- 二、甲方補助乙方培育每位訓練生總金額以新台幣3萬元為上限，第1年補助新台幣2萬元、第2年補助新台幣1萬元、第3年不予補助(第1、2期補助新台幣1萬元，第3、4期補助新台幣5,000元，共4期)；該補助款項，應專款專用。
- 三、乙方出具請款憑證、訓練生名冊、該期訓練生工作崗位訓練週誌(正本乙份)、週誌檢核表、匯款帳戶向甲方請領該期訓練補助費用。
- 四、訓練生如有請假或中途離、退訓之情事，乙方補助款依訓練生受訓時間，按比例申請之。
- 五、乙方基於工作崗位訓練需要，工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表如有修訂之必要，應於實施前，先行將修訂之工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表送甲方核定後施行。

第四條 乙方責任

- 一、須與訓練生訂定「訓練契約」，並依甲方審查會議審核通過之工作崗位訓練計畫書，實施工作崗位訓練，同時輔導訓練生通過合作學校之學科學分採認及本計畫之專業職能認證考試。
- 二、須與合作學校共同掌握訓練生出缺勤及訓練狀況。
- 三、在本契約訓練期間應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期以實際工作日數或時數按月發給訓練生津貼，並得視訓練生表現績效調高。
- 四、應為訓練生辦理勞工保險(不須投保就業保險)、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，訓練生所生損害，概由乙方負責。
- 五、對訓練生做督促及相關之考評(含訓練生工作崗位訓練週誌)紀錄。
- 六、應每3至6個月安排訓練生進行部門、工作崗位或技能之工作輪調，並須安排師傅帶領訓練生實施工作崗位訓練及生活輔導。
- 七、訓練生之工作崗位訓練時段，應在日間實施為宜，並應依勞動基準法相關規定辦理。
- 八、訓練期間不得向訓練生收取任何訓練費用或保證金。
- 九、工作崗位訓練地點變更，應函送甲方備查。
- 十、安排技能訓練，以不安排訓練生擔任危險性工作，及不強迫延長工作崗位訓練時間為原則。
- 十一、訓練生之勞動條件依勞動基準法相關規定辦理，並應明訂於與合作學校共同訂定之年度招生簡章。
- 十二、非因停業、歇業或訓練生違反「訓練契約」，不得任意停止實施訓練計畫，否則應負擔對甲方及訓練生損害賠償責任。

第五條 甲方於本契約執行期間得視業務需要，派員定期或不定期實地訪視乙方訓練執行情形，乙方應予配合。

乙方應配合甲方基於本計畫業務所需之各執行項目。

第六條 訓練生經工作崗位訓練完成，由勞動部及乙方共同核發具雙方簽證之結訓證書。

第七條 訓練生有違背「訓練契約」義務情事者，乙方應向勞動部勞動力發展署分署及合作學校請求協處。

第八條 訓練生離退

- 一、訓練生因違反乙方工作規章達退訓標準者，乙方應預先告知甲方，且須經甲方核定後，始得辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。
- 二、訓練生違反「訓練契約」，乙方檢具事實函報甲方核定後，得停止、終止

或解除契約，並辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。

三、經合作學校告知訓練生已停止學科教育並完成離校手續後，乙方應於 5 個工作日內，辦理訓練生離退手續，並函報甲方備查。

第九條 訂約之一方有違背契約義務情事者，另一方得向勞動部勞動力發展署及相關主管機關請求協處。

第十條 合約生效

一、本契約以中華民國法律為準據法。

二、本計畫最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及乙方與合作學校共同訂定之年度招生簡章，視為契約之一部分，最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及與合作學校共同訂定之年度招生簡章與本契約條款相牴觸時，以本契約條款為準。

三、本契約未盡事宜，得經甲乙雙方同意以書面予以變更或補充，經雙方簽名蓋章後，視為本契約之一部分。

四、本契約自甲、乙雙方簽署後溯自本契約執行期間之起始日生效。

五、本契約正本一式 3 份，甲方執 2 份，乙方執 1 份為憑。

立契約書人

甲 方：勞動部勞動力發展署 分署

代 表 人：分署長

地 址：

電 話：

乙 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」補助事業單位技術訓練契約

契約編號：(分署統一編定)

勞動部勞動力發展署

分署 (以下簡稱甲方) 補助

「事業單位名稱」(以下簡稱乙方) 辦理「雙軌訓練旗艦計畫」(以下簡稱「本計畫」) 之技術訓練，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 甲方補助乙方與國內技職校院(以下簡稱「合作學校」) 依據「雙軌訓練旗艦計畫」規定共同培育下列各職類訓練生：

與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人、
與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人，
共計_____人。

第二條 執行期間：

自訓練生職場體驗期滿(自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日)，並在合作學校完成註冊日起至民國_____年_____月_____結訓為止(應屆畢業日期)。

第三條 付款方式與結報事項

- 一、本契約生效後，乙方於該學年度第一學期開學後一個月內出具工作崗位訓練契約(以下簡稱「訓練契約」)影本乙份、訓練生名冊、工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表，函送甲方核備後，依乙方實際培育訓練生人數核撥補助款。
- 二、甲方補助乙方培育每位訓練生總金額以新台幣 1 萬 5,000 元為上限，第一年補助新台幣 1 萬 5,000 元、第二年不予補助(每期補助新台幣 7,500 元，共 2 期)；該補助款項，應專款專用。
- 三、乙方出具請款憑證、訓練生名冊、該期訓練生工作崗位訓練週誌(正本乙份)、週誌檢核表、匯款帳戶向甲方請領該期訓練補助費用。
- 四、訓練生如有請假或中途離、退訓之情事，乙方補助款依訓練生受訓時間，按比例申請之。
- 五、乙方基於工作崗位訓練需要，工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表如有修訂之必要，應於實施前，先行將修訂之工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表送甲方核定後施行。

第四條 乙方責任

- 一、須與訓練生訂定「訓練契約」，並依甲方審查會議審核通過之工作崗位訓練計畫書，實施工作崗位訓練，同時輔導訓練生通過合作學校之學科

學分採認及本計畫之專業職能認證考試。

- 二、須與合作學校共同掌握訓練生出缺勤及訓練狀況。
- 三、在本契約訓練期間應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期以實際工作日數或時數按月發給訓練生津貼，並得視訓練生表現績效調高。
- 四、應為訓練生辦理勞工保險(不須投保就業保險)、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，訓練生所生損害，概由乙方負責。
- 五、對訓練生做督促及相關之考評(含訓練生工作崗位訓練週誌)紀錄。
- 六、應每 3 至 6 個月安排訓練生進行部門、工作崗位或技能之工作輪調，並須安排師傅帶領訓練生實工作崗位訓練及生活輔導。
- 七、訓練生之工作崗位訓練時段，應在日間實施為宜，並應依勞動基準法相關規定辦理。
- 八、訓練期間不得向訓練生收取任何訓練費用或保證金。
- 九、工作崗位訓練地點變更，應函送甲方備查。
- 十、安排技能訓練，以不安排訓練生擔任危險性工作，及不強迫延長工作崗位訓練時間為原則。
- 十一、訓練生之勞動條件依勞動基準法相關規定辦理，並應明訂於與合作學校共同訂定之年度招生簡章。
- 十二、非因停業、歇業或訓練生違反「訓練契約」，不得任意停止實施訓練計畫，否則應負擔對甲方及訓練生損害賠償責任。

第五條 甲方於本契約執行期間得視業務需要，派員定期或不定期實地訪視乙方訓練執行情形，乙方應予配合。

乙方應配合甲方基於本計畫業務所需之各執行項目。

第六條 訓練生經工作崗位訓練完成，由勞動部及乙方共同核發具雙方簽證之結訓證書。

第七條 訓練生有違背「訓練契約」義務情事者，乙方應向勞動部勞動力發展署分署及合作學校請求協處。

第八條 訓練生離退

- 一、訓練生因違反乙方工作規章達退訓標準者，乙方應預先告知甲方，且須經甲方核定後，始得辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。
- 二、訓練生違反「訓練契約」，乙方檢具事實函報甲方核定後，得停止、終止或解除契約，並辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。
- 三、經合作學校告知訓練生已停止學科教育並完成離校手續後，乙方應於 5

個工作日內，辦理訓練生離退手續，並函報甲方備查。

第九條 訂約之一方有違背契約義務情事者，另一方得向勞動部勞動力發展署及相關主管機關請求協處。

第十條 合約生效

一、本契約以中華民國法律為準據法。

二、本計畫最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及乙方與合作學校共同訂定之年度招生簡章，視為契約之一部分，最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及與合作學校共同訂定之年度招生簡章與本契約條款相牴觸時，以本契約條款為準。

三、本契約未盡事宜，得經甲乙雙方同意以書面予以變更或補充，經雙方簽名蓋章後，視為本契約之一部分。

四、本契約自甲、乙雙方簽署後溯自本契約執行期間之起始日生效。

五、本契約正本一式3份，甲方執2份，乙方執1份為憑。

立契約書人

甲 方：勞動部勞動力發展署 分署

代 表 人：分署長

地 址：

電 話：

乙 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」補助事業單位技術訓練契約

契約編號：(分署統一編定)

勞動部勞動力發展署

分署 (以下簡稱甲方) 補助

「事業單位名稱」(以下簡稱乙方) 辦理「雙軌訓練旗艦計畫」(以下簡稱「本計畫」) 之技術訓練，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 甲方補助乙方與國內技職校院(以下簡稱「合作學校」) 依據「雙軌訓練旗艦計畫」規定共同培育下列各職類訓練生：

與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人、
與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人，
共計_____人。

第二條 執行期間：

自訓練生職場體驗期滿(自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日)，並在合作學校完成註冊日起至民國_____年_____月_____日結訓為止(應屆畢業日期)。

第三條 付款方式與結報事項

- 一、本契約生效後，乙方於該學年度第一學期開學後一個月內出具工作崗位訓練契約(以下簡稱「訓練契約」)影本乙份、訓練生名冊、工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表，函送甲方核備後，依乙方實際培育訓練生人數核撥補助款。
- 二、甲方補助乙方培育每位訓練生總金額以新台幣 1 萬 5,000 元為上限，第一年補助新台幣 1 萬 5,000 元、後三年不予補助(每期補助新台幣 7,500 元，共 2 期)；該補助款項，應專款專用。
- 三、乙方出具請款憑證、訓練生名冊、該期訓練生工作崗位訓練週誌(正本乙份)、週誌檢核表、匯款帳戶向甲方請領該期訓練補助費用。
- 四、訓練生如有請假或中途離、退訓之情事，乙方補助款依訓練生受訓時間，按比例申請之。
- 五、乙方基於工作崗位訓練需要，工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表如有修訂之必要，應於實施前，先行將修訂之工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表送甲方核定後施行。

第四條 乙方責任

- 一、須與訓練生訂定「訓練契約」，並依甲方審查會議審核通過之工作崗位訓練計畫書，實施工作崗位訓練，同時輔導訓練生通過合作學校之學科

學分採認及本計畫之專業職能認證考試。

- 二、須與合作學校共同掌握訓練生出缺勤及訓練狀況。
- 三、在本契約訓練期間應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期以實際工作日數或時數按月發給訓練生津貼，並得視訓練生表現績效調高。
- 四、應為訓練生辦理勞工保險(不須投保就業保險)、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，訓練生所生損害，概由乙方負責。
- 五、對訓練生做督促及相關之考評(含訓練生工作崗位訓練週誌)紀錄。
- 六、應每 3 至 6 個月安排訓練生進行部門、工作崗位或技能之工作輪調，並須安排師傅帶領訓練生實工作崗位訓練及生活輔導。
- 七、訓練生之工作崗位訓練時段，應在日間實施為宜，並應依勞動基準法相關規定辦理。
- 八、訓練期間不得向訓練生收取任何訓練費用或保證金。
- 九、工作崗位訓練地點變更，應函送甲方備查。
- 十、安排技能訓練，以不安排訓練生擔任危險性工作，及不強迫延長工作崗位訓練時間為原則。
- 十一、訓練生之勞動條件依勞動基準法相關規定辦理，並應明訂於與合作學校共同訂定之年度招生簡章。
- 十二、非因停業、歇業或訓練生違反「訓練契約」，不得任意停止實施訓練計畫，否則應負擔對甲方及訓練生損害賠償責任。

第五條 甲方於本契約執行期間得視業務需要，派員定期或不定期實地訪視乙方訓練執行情形，乙方應予配合。

乙方應配合甲方基於本計畫業務所需之各執行項目。

第六條 訓練生經工作崗位訓練完成，由勞動部及乙方共同核發具雙方簽證之結訓證書。

第七條 訓練生有違背「訓練契約」義務情事者，乙方應向勞動部勞動力發展署分署及合作學校請求協處。

第八條 訓練生離退

- 一、訓練生因違反乙方工作規章達退訓標準者，乙方應預先告知甲方，且須經甲方核定後，始得辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。
- 二、訓練生違反「訓練契約」，乙方檢具事實函報甲方核定後，得停止、終止或解除契約，並辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。
- 三、經合作學校告知訓練生已停止學科教育並完成離校手續後，乙方應於 5

個工作日內，辦理訓練生離退手續，並函報甲方備查。

第九條 訂約之一方有違背契約義務情事者，另一方得向勞動部勞動力發展署及相關主管機關請求協處。

第十條 合約生效

一、本契約以中華民國法律為準據法。

二、本計畫最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及乙方與合作學校共同訂定之年度招生簡章，視為契約之一部分，最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及與合作學校共同訂定之年度招生簡章與本契約條款相牴觸時，以本契約條款為準。

三、本契約未盡事宜，得經甲乙雙方同意以書面予以變更或補充，經雙方簽名蓋章後，視為本契約之一部分。

四、本契約自甲、乙雙方簽署後溯自本契約執行期間之起始日生效。

五、本契約正本一式3份，甲方執2份，乙方執1份為憑。

立契約書人

甲 方：勞動部勞動力發展署 分署

代 表 人：分署長

地 址：

電 話：

乙 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」補助事業單位技術訓練契約

契約編號：(分署統一編定)

勞動部勞動力發展署

分署 (以下簡稱甲方) 補助

「事業單位名稱」(以下簡稱乙方) 辦理「雙軌訓練旗艦計畫」(以下簡稱「本計畫」) 之技術訓練，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 甲方補助乙方與國內技職校院(以下簡稱「合作學校」) 依據「雙軌訓練旗艦計畫」規定共同培育下列各職類訓練生：

與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人、
與_____校(院)共同培育「_____職類」_____人，
共計_____人。

第二條 執行期間：自訓練生職場體驗期滿(自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日)，並在合作學校完成註冊日起至民國_____年_____月結訓為止(應屆畢業日期)。

第三條 訓練方式與事項

- 一、本契約生效後，乙方於該學年度第一學期開學後一個月內出具工作崗位訓練契約(以下簡稱「訓練契約」)影本乙份、訓練生名冊、工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表，函送甲方核備。
- 二、乙方應於每學期結束後一個月內，出具訓練生名冊、該學期「訓練生工作崗位訓練週誌」(正本乙份)，函送甲方核備。
- 三、乙方基於工作崗位訓練需要，工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表如有修訂之必要，應於實施前，先行將修訂之工作崗位訓練計畫書及工作崗位輪調計畫表送甲方核定後施行。

第四條 乙方責任

- 一、須與訓練生訂定「訓練契約」，並依甲方審查會議審核通過之工作崗位訓練計畫書，實施工作崗位訓練，同時輔導訓練生通過合作學校之學科學分採認及本計畫之專業職能認證考試。
- 二、須與合作學校共同掌握訓練生出缺勤及訓練狀況。
- 三、在本契約訓練期間應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期以實際工作日數或時數按月發給訓練津貼，並得視訓練生表現績效調高。
- 四、應為訓練生辦理勞工保險(不須投保就業保險)、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，訓練生所生損害，概由乙方負責。

五、對訓練生做督促及相關之考評(含訓練生工作崗位訓練週誌)紀錄。

六、應每3至6個月安排訓練生進行部門、工作崗位或技能之工作輪調，並須安排師傅帶領訓練生實工作崗位訓練及生活輔導。

七、訓練生之工作崗位訓練時段，應在日間實施為宜，並應依勞動基準法相關規定辦理。

八、訓練期間不得向訓練生收取任何訓練費用或保證金。

九、工作崗位訓練地點變更，應函送甲方備查。

十、安排技能訓練，以不安排訓練生擔任危險性工作，及不強迫延長工作崗位訓練時間為原則。

十一、訓練生之勞動條件依勞動基準法相關規定辦理，並應明訂於與合作學校共同訂定之年度招生簡章。

十二、非因停業、歇業或訓練生違反「訓練契約」，不得任意停止實施訓練計畫，否則應負擔對甲方及訓練生損害賠償責任。

第五條 甲方於本契約執行期間得視業務需要，派員定期或不定期實地訪視乙方訓練執行情形，乙方應予配合。

乙方應配合甲方基於本計畫業務所需之各執行項目。

第六條 訓練生經工作崗位訓練完成，由勞動部及乙方共同核發具雙方簽證之結訓證書。

第七條 訓練生有違背「訓練契約」義務情事者，乙方應向勞動部勞動力發展署分署及合作學校請求協處。

第八條 訓練生離退

一、訓練生因違反乙方工作規章達退訓標準者，乙方應預先告知甲方，且須經甲方核定後，始得辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。

二、訓練生違反「訓練契約」，乙方檢具事實函報甲方核定後，得停止、終止或解除契約，並辦理離退手續及通知合作學校終止學科教育。

三、經合作學校告知訓練生已停止學科教育並完成離校手續後，乙方應於5個工作日內，辦理訓練生離退手續，並函報甲方備查。

第九條 訂約之一方有違背契約義務情事者，另一方得向勞動部勞動力發展署及相關主管機關請求協處。

第十條 合約生效

一、本契約以中華民國法律為準據法。

二、本計畫最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及乙方與合作學校共同訂定之年度招生簡章，視為契約之一部分，最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及與合作學校共同訂定之年度招生簡章與本契約條款相牴觸時，以本契約條款為準。

三、本契約未盡事宜，得經甲乙雙方同意以書面予以變更或補充，經雙方簽名蓋章後，視為本契約之一部分。

四、本契約自甲、乙雙方簽署後溯自本契約執行期間之起始日生效。

五、本契約正本一式3份，甲方執2份，乙方執1份為憑。

立契約書人

甲 方：勞動部勞動力發展署

分署

代 表 人：分署長

地 址：

電 話：

乙 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國

年

月

日

附件八、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，每月定期以實際工作日數或時數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(不須投保就業保險)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

附件九、訓練生就業追蹤同意書

就業追蹤同意書

_____參加勞動部勞動力發展署_____分
署雙軌訓練旗艦計畫，同意於結訓後一年半內接受
分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部
勞動力發展署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與
就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署_____分署

姓 名：_____（簽名或蓋章）

身分證字號：

法定代理人姓名：_____（簽名或蓋章）

身分證字號：

附件十、訓練生名冊

10-1 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 ☐四年制 ☐二技

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		
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日

10-2 合作學校訓練生名冊

「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 ☐四年制 ☐二技[illegible]

附件十一、學校學科教育契約

「雙軌訓練旗艦計畫」學校學科教育契約

勞動部勞動力發展署 _____ 分署（以下稱甲方）同意
 「_____校（院）」（以下稱乙方）與「_____事業單位」
 （以下簡稱「事業單位」）共同合作辦理「雙軌訓練旗艦計畫」（以下簡稱
 本計畫）_____年度訓練生學科教育。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 合作事項：「_____」職類_____科系，計_____
 班_____人，「_____」職類_____科系，計_____
 班_____人；共計_____班_____人。

第二條 執行期間：本契約自_____年_____月_____日（第一學年度第一學
 期註冊日）起至_____年_____月結訓（應屆畢業日期）為止。

第三條 甲方之責任

- 一、協助處理本計畫相關補助事宜。
- 二、當乙方與「事業單位」或訓練生間發生糾紛時，擔任協調與仲裁工作。
- 三、當乙方圓滿完成學科教育任務時，給予適當表揚。
- 四、提供乙方參與種子訓練或訓練協調經理訓練相關之協助。
- 五、對乙方提供教學、課程及其他與本計畫訓練相關必要之協助或疑難排解。

第四條 乙方之責任

- 一、依照最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊之規定辦理訓練生學科教育。
- 二、依照「訓練生工作崗位訓練週誌」之作業流程，按時簽章確認。
- 三、安排本計畫專案師資，及派員參加種子人員訓練、訓練協調經理訓練。
- 四、辦理訓練生之學生團體保險相關事宜。
- 五、配合本計畫工作崗位訓練計畫書內容、訓練方法及教材施教。
- 六、與事業單位共同掌握訓練生出缺勤及學習狀況。
- 七、依據訓練生輔導機制，維持訓練品質及訓練情況，並提供訓練生生活輔導。

- 八、對修業期滿且成績及格之訓練生發給學歷畢業證書(非進修部或推廣教育中心核發)。
- 九、甲方於學科教育期間得視業務需要，定期或不定期訪視乙方，乙方應予以配合。
- 十、擔任學科教育課程教師，須符合教育部師資資格，如需遴聘專業及技術教師者，應依相關規定辦理。
- 十一、依規定辦理訓練生學費補助款申請及退費作業。
- 十二、訓練生因違反乙方校規達退學標準或提出退學申請時，應即時告知甲方，並於乙方核定後5個工作日內檢具名冊及事由函報甲方備查，同時通知事業單位終止工作崗位訓練，辦理離退手續。
- 十三、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，並函報甲方備查。
- 十四、訓練生經甲方核定須轉場時，應協助辦理。
- 十五、本計畫其他有關配合事項。

第五條 訂約之一方有違背契約義務情事者，另一方得向勞動部勞動力發展署及相關主管機關請求協處。

第六條 合約生效

- 一、本契約以中華民國法律為準據法。
- 二、本計畫最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及乙方招生甄選委員會招生簡章，視為契約之一部分，最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊及招生簡章與本契約條款相牴觸時，以本契約條款為準。
- 三、本契約未盡事宜，得經甲乙雙方同意以書面予以變更或補充，經雙方簽名蓋章後，視為本契約之一部分。
- 四、本契約自甲、乙雙方簽署後溯自本契約執行期間之起始日生效。
- 五、本契約正本一式3份，甲方執2份，乙方執1份為憑。

(以下空白)

立契約書人

甲 方：勞動部勞動力發展署

分署

代 表 人：分署長

地 址：

電 話：

乙 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

請蓋學校關
防章

請蓋代
表人章

中 華 民 國

年

月

日

附件十二、輔導經費補助申請文件

12-1

行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會 98 年 8 月 28 日勞會 2 字第 09801052371 號函
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正

壹、經費編列

一、各項標準

- (一) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (二) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (三) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (四) 稿費：
 - 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 - 2. 特別譯稿每千字(包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文)外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。
 - 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 - 4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。
 - 5. 會議記錄整理每千字 350 元。
 - 6. 速記費每小時 1,400 元。
- (五) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

(六) 場地費：

1. 50 人以下每日 6,000 元。
2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。
3. 101 人以上每日 10,000 元。

但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。

(七) 場地佈置費：每場 4,000 元。

(八) 食宿費（餐費及住宿費）：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費（餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上）標準如下：

2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

1 天活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。

(九) 茶點費：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。
2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：

(1) 時間為半天者，不得編列茶點費。

(2) 時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：

甲、以天為單位，1 天以供應 1 次為限，並以每人次 30 元為編列上限。

乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。

丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過第一項編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本撙節原則支用。

3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為 5 天（含）以上者，不得編列茶點

費。

- (十) 書籍資料印製費：每人 300 元。
- (十一) 工作人員費：每日 3,000 元，每人以 1,000 元為限。但本局及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。
- (十二) 國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。(依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。)
- (十三) 聯誼活動費：每人 100 元(2 天以上活動才可編列)。
- (十四) 參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時(不含參訪時間)。
- (十五) 租車費：每日每輛 9,000 元(含司機、服務人員服務費)，但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (十六) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和 5%。雜費應視情形調降。
- (十七) 管理費：以各項費用總和 10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。
- (十八) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

(一) 各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準(膳費【膳雜費二分之一】+住宿費+交通費)。
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。

4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制，本局應本經費撙節原則逐案嚴加審核。
5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

（二） 郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

（三） 旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下及技工標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
3. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。

（四） 補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 補助團體或私人經費，其領受之補助款應如期編具會計報告或收支清單連同原始憑證送審；如有特殊情形報經審計機關同意者，得免附送有關憑證，由審計機關派員就地抽查之。
3. 對民間團體及個人之補(捐)助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定辦理。

- （五） 與業務有關之文件或資料，經核定交本局人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。

- (六) 為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。
- (七) 本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- (八) 接受本局委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本局有無補助或分擔費用，視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。
- (九) 邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
- (十) 本局人員於本局委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時(節)。
- (十一) 奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起 6 個月內擇期補休假，並以時為計算單位。
- (十二) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (一) 暫付款如屬委(合)辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束 2 週內，檢附原始憑證結報。
- (二) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人(受款單位或個人)存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
- (三) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。

- (六) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (二) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (三) 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報為原則。
- (四) 委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- (五) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (六) 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (七) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (八) 憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (九) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

- (一) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心

推動辦理職業訓練補助要點

中華民國 97 年 11 月 25 日職訓字第 0971501458 號令
中華民國 98 年 5 月 8 日職訓字第 0980110604 號令修正發布
中華民國 100 年 2 月 18 日職訓字第 1000110353 號令修正發布
中華民國 102 年 2 月 26 日職訓字第 1022500095 號令修正發布

一、行政院勞工委員會職業訓練局（以下簡稱本局）及所屬職業訓練中心（以下簡稱職訓中心）為提升國民、取得合法工作權之大陸地區配偶或獲准居留之外籍配偶就業或工作所需之知識、技能與態度，結合民間資源辦理職業能力提升措施及相關活動，特訂定本要點。

二、受補助單位應為依法立案之職業訓練機構、勞工團體、工業團體、商業團體、行（職）業專業團體、研究機構、財（社）團法人、公司法人或勞工保險、就業保險之投保單位。

本局或職訓中心補助之範圍，除依本要點規定外，並應依本局或職訓中心所定計畫辦理。

三、本要點之補助範圍如下：

- （一）職業訓練。
- （二）職業訓練相關之研習會。
- （三）職業訓練觀摩會。
- （四）國內（外）職業訓練之交流活動。
- （五）其他有助於提升國民、取得合法工作權之大陸地區配偶或獲准居留之外籍配偶之職業知識、技能、態度與勞動價值之研發、推廣等相關活動。

四、本要點之補助標準如下：

（一）補助辦理職業訓練：

1. 補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之八十。
2. 補助項目包含講座、教師及助教之交通費及鐘點費、稿費、教材費、材料費、學雜費、文具用品費、書籍資料印製費、勞工保險費、訓練津貼、訓後就業服務費、場地費、租車費、宣導費、人事費及行政管理費。
3. 參訓學員中途退訓時，核發受補助單位之費用標準如下：
 - （1）實際參訓時數未達應參訓總時數四分之一者，不予核發。
 - （2）實際參訓時數達應參訓總時數四分之一以上，未達二分之一者，核發半數。
 - （3）實際參訓時數達應參訓總時數二分之一以上者，全額核發。

（二）補助辦理研習會、觀摩會及相關活動：

1. 補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之七十。
2. 補助項目包含講座鐘點費、出席費、口譯費、翻譯費、稿費、審查費、會議紀錄整理費、聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之報酬（含生活費）、機票、保險費及國內交通費、場地費、場地佈置費、場地設備使用費、活動網頁建置(限後續效益二年內者)及資料維護費、攝影費、錄音費、食宿費、茶點費、書籍資料印製費、邀請函及信封印製費、成果專輯印製費、光碟製作費、工作人員費、國內平安保險費、聯誼活動費、參觀訪視之門票費、租車費、郵電費、旅運費及雜費等。設備費用不予補助。

(三) 針對下列對象辦理之職業訓練，全額補助其訓練費用：

1. 依就業服務法第二十四條規定之特定對象。
2. 取得合法工作權之大陸地區配偶。
3. 獲准居留之外籍配偶。
4. 因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。
5. 因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。
6. 因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。
7. 就業保險被保險人之失業者。
8. 參加營造業泥水工、鋼筋工、模板工及混凝土工等訓練職類之參訓者。
9. 其他經中央主管機關認為有必要者。

前項補助項目為行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、中央政府各機關單位預算執行作業手冊及中央政府附屬單位預算執行作業手冊規定之範圍者，受補助單位應依規定編列經費。

五、受補助單位應檢具下列文件，向本局或職訓中心提出申請：

- (一) 立案證明文件或法人登記證明文件影本。
- (二) 組織章程影本（無則免附）。
- (三) 計畫書(含預期績效)。
- (四) 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。有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (五) 其他必要文件。

六、本局或職訓中心得成立審查小組，召開審查會議，依下列原則審查：

- (一) 辦理職業訓練之資格、相關活動之執行能力、專案處理能力等之品質績效衡量指標。
- (二) 職業訓練或相關活動計畫有助於提升國民、取得合法工作權之大陸地區配偶或獲准居留之外籍配偶之職業知識、技能與態度。

七、受補助單位應依核定計畫及經費預算確實執行，不得規避、妨礙或拒絕。

本局或職訓中心所定計畫應包括管考規定，必要時得派員實地訪查受補助單位執行情形、受補助案件之重複申請情形及超出所需經費情事，並加以稽核。

八、受補助單位有下列情事之一，本局或職訓中心除不予補助或追繳已撥付之補助費外，並得視其情節，自作出不予補助處分日或司法機關判決確定日起三年內，不予受理其申請本局或職訓中心相關職業訓練計畫：

（一）以其他名義向學員收取本局或職訓中心未核定之費用者。

（二）收取訓練費後，未開班且未退還學員訓練費者。

（三）發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事申領補助費者。

（四）訓練班次轉包予其他單位辦理者。

（五）以同一計畫重複向本局或職訓中心及其他機關申請經費補助，未向本局或職訓中心說明者。

（六）妨礙、拒絕接受本局或職訓中心不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估，經本局或職訓中心函告期限辦理仍不配合者。

（七）其他違反法令或辦理不善之情形，經本局或職訓中心限期改善，屆期末改善者。

九、受補助單位應依工作進度及期程，將發票或收據及計畫規定應繳交之相關資料送本局或職訓中心審查後，予以撥款。

十、受補助經費中涉及採購事項，其受補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。

十一、受補助單位應於計畫結束後，將辦理成果、經費支出明細表、原始憑證正本及相關資料送本局或職訓中心審查後，予以核銷。

前項經費結報時，應詳列支出用途、全部實支經費總額、各機關實際補助金額及向學員收取之經費明細，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，由二個以上機關補助者，應以支出分攤表列明各機關實際補助金額。

前項原始憑證正本經審計機關同意留存受補助團體，留存之原始憑證正本應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。

遇有提前銷毀或毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十二、補助經費上限及來源，依本局或職訓中心所定計畫辦理。

勞動部勞動力發展署分署「雙軌訓練旗艦計畫」補助輔導經費申請表

學 校 名 稱				
訓 練 生 人 數		人	申請期別	第 期
事業單位		辦理 理職 類		
	，共 家		，共 類	
輔導機制設立說明	(請 貴校就現行輔導機制加以說明)			
預期達成目標				
檢附文件	訓練生名冊			
請領金額：新台幣 拾 萬 仟 佰 元整				

製表：

覆核：

請蓋學校關

防章

「雙軌訓練旗艦計畫」補助各校輔導經費執行計畫（撰寫格式）

- 一、計畫名稱：名稱應具體、明確且與計畫主題相關。
- 二、計畫目標：請具體說明計畫所欲達成之可行目標，並可能以量化方式呈現。
- 三、主（協）辦單位：若計畫有其他相關機關（單位）或法人團體之參與及協助，則請依該參與計畫之情形，列明主（協）辦單位。
- 四、辦理期程（時間）、活動地點、課程表：計畫之執行期間或辦理期程；若為活動性質，則為活動舉辦之時間與地點；有辦理相關課程者，請附課程表資料。
- 五、服務對象、人數：請依計畫設定服務對象及預定服務（或參與活動）人數。
- 六、計畫內容及執行方式：執行方式，請依所訂計畫內容，分項說明具體作法或辦理方式。
- 七、經費預算及經費來源：應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目、金額、比例。
- 八、預期效益：應以量化方式呈現本計畫預期產生之效益成果。

(學校)申領「雙軌訓練旗艦計畫」輔導經費概算表

項目	單位	數量	單價	預算數	申請補助	自籌款項	說明(備註)
合計							☐ 補助總金費 80%(含)以下 ☐ 補助總經費 70%(含)以下

(依規定補助項目不同其補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費 80%或 70%)

勞動部勞動力發展署

分署

____年度「雙軌訓練旗艦計畫」補助各合作學校輔導經費收支結算總表

單位名稱：

核定函日期文號：

計畫主持人：

第1期訓練生人數： 計畫期程： 年 月至 年 月

第2期訓練生人數： 計畫期程： 年 月至 年 月

離退生總人數：

單位：新台幣元

離退率：

本年度離退扣款總金額：

百分比：取至小數點二位

期數 (I)	全案所需 金額 (A)	分署核定 補助金額 (B)	分署 撥付金額 (C)	分署 補助比例 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	離退率 扣款金額 (G)	應繳回分署結餘款(H) $H=C-E*I+G$ ($C \geq E*I$) $H=G$ ($C < E*I$)	憑證號碼	備 註
1 ☐ 70% ☐ 80%										
2 ☐ 70% ☐ 80%			(需扣除繳回分署結餘款)							
總計							(本年度離退扣款總金額)	(於第2期撥款時扣除)		

經辦人：

業務主管：

主計（會計）：

單位負責人：

勞動部勞動力發展署分署「雙軌訓練旗艦計畫」補助各合作學校輔導經費執行成果報告表

單位名稱：

計畫名稱：

計畫執行期間：

填報人員：

計畫內容			
核定補助總額		實際支出總額	
執行情形	(請分項填列)		
執行成果- (請就申請計畫 所之提預期效 益及實際執行 效益進行比較 分析,並以量化 數據呈現。)			

備註：請隨成果報告表檢附相關佐證資料，如學員簽到簿、名冊、課程表、照片等。

經辦人：

單位主管：

負責人

附件十三、報名及招生活動費用補助申請文件

13-1 招生活動費用領據

領 據

茲收到勞動部勞動力發展署 分署撥給本校「雙軌
訓練旗艦計畫_____年度招生活動」經費補助，共計新台幣
拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此 致

勞動部勞動力發展署 分署

學校帳戶戶名：

銀 行 名 稱：

帳 號：

請蓋學校
關防章

出 納：

會 計：

校 長：

中 華 民 國 年 月 日

領 據

茲收到勞動部勞動力發展署 分署撥給本校「雙軌訓練旗艦計畫_____年度報名費」補助經費，共計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此 致

勞動部勞動力發展署 分署

學校帳戶戶名：

銀 行 名 稱：

帳 號：

請蓋學校
關防章

出 納：

會 計：

校 長：

中 華 民 國 年 月 日

《格式》

經費支出憑證

勞動部勞動力發展署

分署招生活動費用

第壹冊 (共壹冊)

1.計畫依據： 字第 號

2.提報單位：

3.招生活動期程年度/月份： 年 月~ 年 月

4.計畫名稱：雙軌訓練旗艦計畫

5.全案所需金額：

6.申請金額： 元

7.憑證總額： 元

8.核定金額： 元

9.實際支出憑證號數：第 號～第 號

10.聯絡人姓名/電話：

11.附件名稱及件數： (沒有附件請填「無」)

文件說明／件數：

13-4 送審憑證明細表

《格式》

經費類送審憑證明細表
中華民國 年 月份

計畫名稱：

編 號	科 目	金 額	編 號	科 目	金 額
01			26		
02			27		
03			28		
04			29		
05			30		
06			31		
07			32		
08			33		
09			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		
本 欄 小 計			本 欄 小 計		
總 計					

13-5 支出總表

勞動部勞動力發展署 分署

 年度「雙軌訓練旗艦計畫」補助各合作學校招生活動費支出總表

學校名稱：

招生活動期程： 年 月至 年 月

	全案 所需金額	<u>分署</u> 核定補助金額	<u>分署</u> 撥付金額	<u>分署</u> 補助比例(80%以下)	備 註
金額 (單位:新台幣元)					

經辦人：

業務主管：

主計（會計）：

單位負責人：

13-6 支出機關分攤表

(機關名稱)

支出機關分攤表

年 月 日

(格式四：本表使用A4紙張印製)

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證 張，黏附於 月份 計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。
合 計			

填表人	覆核	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人
-----	----	--------	------------

13-7 報名費申請名冊

(機關名稱) _____ 年度雙軌訓練旗艦計畫報名費申請名冊

序號	姓名	身分證字號	身份別	戶籍地址	報名費
合計					

應附文件：戶口名簿影本、相關身份別證明文件每人各乙份

附件十四、訓練生學(雜)費補助款請領清冊

14-1 補助款請領清冊（總表）

「雙軌訓練旗艦計畫」合作學校申領

訓練生學（雜）費補助款請領清冊（總表）

● 合作學校名稱：

年度	期數	學制	職類	在訓生 (人)	實際補 助人數 (人)	一般生 (人)	特殊身 分學生 (人)	實際補 助金額 (元)
總計								

承辦單位：

出納：

會計：

校長：

14-2 補助款請領清冊（明細表）

「雙軌訓練旗艦計畫」_____年第_____期 訓練生學(雜)費補助款請領清冊（明細表）									
學校名稱						訓練協調經理		聯絡電話	
								電子郵件	
培訓人數		參訓生_____人＝在訓生_____人＋離退_____人				本期在訓生補助「總金額」新台幣：_____元			
編號	職 類	班 別	姓 名	學 號	身分證字號	補助金額	身分別	身分別代碼說明	
1								身分別： 1. 一般生 2. 原住民學生 6. 低收入戶學生 10. 因接受政府其他法定教育補助費，無須補助 11. 因接受政府其他法定教育補助費，尚需補助部分 12. 身心障礙學生 13. 除代碼第 2、6、12 外，符合行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心推動辦理職業訓練補助要點規定之全額補助學生	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
備註 1. 勞動部補助高職學制一般生學費百分之八十，二專、二技及四年制學制一般生學費二分之一，補助經費以招生簡章刊登之學費為準，若有變動以實際作調整。 備註 2. 身分別代碼說明之訓練生依據行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職業訓練中心推動辦理職業訓練補助要點規定補助，若有變動以實際作調整。									