

國軍退除役官兵輔導委員會職訓機構委託辦理訓練實施計畫

壹、總則

一、目的

國軍退除役官兵輔導委員會(以下簡稱本會)為使國軍退除役官兵輔導委員會退除役官兵職業訓練中心(以下簡稱職訓中心)，配合產業發展政策、企業用人與退除役官兵就業需求，委託各訓練單位辦理職業技能訓練(以下簡稱委外訓練)，輔導參訓對象具備就業技能及證照，促進順利就業，特訂定本計畫。

二、權責分工

(一)本會：

1. 核定、修正及解釋本計畫。
2. 預算管制、考核。
3. 整體業務之協調、督導、績效評核及檢討。
4. 辦理專案訓練。
5. 其他相關事項。

(二)職訓中心：

1. 預算編列、執行。
2. 依企業用人及退除役官兵就業需求，規劃就業導向之委外訓練、辦理勞務採購招標作業、訓練單位資格審查、實地訪視及評選(審)。
2. 辦理招生、甄選、錄訓。
3. 審查參訓學員資格、結訓資料及訓練經費核銷。
4. 訓練查核、申訴案件處理、結訓學員就業追蹤及訓練成效統計。
5. 學員職業訓練生活津貼調查、審核、申請。
6. 職訓整合管理系統各項資料登載。
7. 其他相關事項。

(三)訓練單位：

1. 接受本會委託辦理訓練。
2. 協助學員申請職業訓練生活津貼學員之資料彙整、核校。
3. 訓練期間各項行政庶務作業、到班徵才、訓後就業輔導。
4. 委託機構規定辦理相關事項。

三、委託機構：職訓中心。

四、參訓對象

- (一)第一類退除役官兵。
- (二)第二類退除役官兵。

- (三)國軍屆退志願役官兵(以參加全日制班隊為限)。
- (四)戰訓或因公殞命，或服現役十年以上死亡軍人之遺族(以下簡稱遺族)。但服現役十年以上軍人，係因服用酒類、麻醉藥品或其他相類之物後駕駛動力交通工具、施用毒品、犯罪自殺或從事其他違法行為致死者，不包括之。
- (五)第一類退除役官兵之眷屬(配偶、子女及遺眷)。
- (六)第一類退除役官兵之新移民配偶領有長期居留證者。

五、錄訓優先順序

- (一)志願役作戰(因公)致身心障礙退役官兵。
- (二)支領撫卹金第一類退除役官兵之遺眷及遺族。
- (三)國軍屆退志願役官兵(以參加全日制班隊為限)。
- (四)支領一次退伍金第一類退除役官兵。
- (五)第二類退除役官兵。
- (六)支領退休俸之士官兵。
- (七)支領退休俸之軍官(以低階為優先)。
- (八)第一類退除役官兵之配偶、子女及遺眷。

六、訓練單位資格

- (一)依法設立之公私立大專校院及高中職學校。
- (二)經勞動部登記核准立案之職業訓練機構。
- (三)依法登記之財團法人或社團法人，其設立章程宗旨與人才培訓有關，且有辦理與人才培訓有關業務者。
- (四)依法立案之短期補習班。
- (五)依法登記立案之工(公)會，其章程之設立宗旨與人才培訓有關，且其辦訓職類應與工(公)會本身之屬性有關者。
- (六)依法設立之公司組織，其營業項目與人才培訓有關者。

七、職技訓練以就(創)業為優先，應依錄訓優先順序辦理錄審，不得將參訓年齡列為錄訓限制之條件。

八、招訓人數每班需達十五人以上方得開班，低於開班人數者，則應報會審查同意後辦理；另第一類退除役官兵之配偶、子女及遺眷參訓人員總和不得超過該班總人數二分之一(婦女、兒少工作等服務人員職類及配合長照政策所需職類班隊，不受此限)。

九、為照顧外、離島地區參訓對象職訓(就業)需求，得視需要保留一~二名額，提供設籍並實際居住於外、離島地區者參訓。

十、參加年度職訓(含職訓中心職訓及委外訓練)，以不超過二次為原則，各職類同

- 一班隊，參訓者及其眷屬（具退除役官兵身分亦同）以一人參訓為原則。
- 十一、為使政府有限職訓資源發揮最大功效，以免費參訓四次為限（以職訓中心職訓及委外訓練合併計算次數）。自第五次起，視班隊缺額情形，錄訓後酌收百分之二十訓練費用，收費標準以該班隊決標價除以計畫招訓人數計價。
- 十二、凡於公務機關、學校任職，具有第一類退除役官兵（眷屬）、第二類退除役官兵、遺族身分之公務員、教師，請依「公務人員訓練進修法」及「教師進修研究等專業發展辦法」規定辦理進修。
- 十三、報名對象有下列情形之一者，自最近一次結訓日起，一年內不得參訓：
（一）已達二次參訓，且訓後三個月內均無就業效果或求職紀錄。
（二）已通知錄取並經聯絡確定（繳交保證金）後，未辦理報到。
（三）結訓（業）成績不合格或訓後無故未參加檢定。
（四）退除役官兵經本計畫參、三、（六）規定錄訓，訓後未按承諾就業。
- 十四、報名對象歷次參訓期間因下列情形退訓者，自退訓日起一定期間內不得參訓：
（一）逾規定請假時數者：一年內不得參訓。
（二）逾規定曠課時數者：二年內不得參訓。
（三）行為不端而遭退訓者：五年內不得參訓。
- 十五、第十三點及第十四點管制報名之參訓歷史統計範圍，以參加職訓中心職訓、委外訓練課程為限。
- 十六、依國軍退除役官兵輔導條例施行細則第三條規定，輔導之退除役官兵，除就醫外，合於就業、就養、就學之規定者，在同一時期以申請輔導安置一項為限，爰凡接受本會就學或就養安置者，不得參加公費之職技訓練。惟訓額仍有餘裕時，得報名全額自費參訓。
- 十七、凡已擁有技能檢定證照或訓練合格證書者，不得再報名參加與證照（書）相同課程之班隊受訓，經查獲即予退訓並要求賠償訓練費用。
- 十八、屆退志願役官兵參加訓練課程，相關作業請依國軍屆退官兵就業輔導措施實施要點規定辦理。

貳、規劃階段

- 一、訓練期程及課程內容應切合就業市場供需狀況及職能需求，並以訓後立即就業所需技能為主；應不予辦理屬基礎教育、語文、活動、休憩益智、性情陶冶或課程與就業目標無直接關聯性之訓練班次。
- 二、辦理之訓練班隊，各目的事業主管機關已定有訓練課程、時數標準及需事前核備等規定者，應規範訓練單位依其規定辦理；另經費編列標準得優先參考其規

定編列。

三、各班隊就業成效除應達年度目標外，委託機構可依班隊性質自行訂定，另要求履約廠商於結訓前須邀請三家以上與訓練內容相關企業辦理到班徵才。訓練單位得於訓練計畫提報具體就業輔導計畫，敘明預定、可提供就業機會之各廠商、企業、團體、機構等單位連繫或辦理雇主座談會等具體做法。

四、訓練單位須具備辦理各該班隊所需之資格、師資、場地、設施、設備及行政專業等能力，並依下列原則辦理：

(一)授課師資(含術科助教)條件應符合最低基本資格要求(如附件一)，但委託機構得視需要提高師資標準。

(二)單一師資授課時數不得逾該班總訓練時數二分之一，但訓練單位得視訓練班別特性及專業需要，報經委託機構核定後調整。

(三)訓練場地之環境條件、設備數量等級、建築物及消防安全等設施，須符合安檢規定。

(四)訓練單位開班前十五日，應檢附建築物及消防安全之相關資格文件，如該訓練場地非屬自有場地者，須再檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。但訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有之機關、活動職訓中心或其他公共集會場所者，得免檢附建築物及消防安全之證明文件。

(五)委託機構得將訓練單位「無障礙設施建置」、「是否有職能導向課程品質(iCAP)認證課程管理機制」、「是否導入人才發展品質管理系統(TTQS)」等情形，納為評選(審)之加分項目。

(六)訓練單位應向學員說明訓練相關規定，內容應含訓練目標、課程安排實施方式、學員差勤管理、成績考評、離、退訓規定及申訴管道，並提供就業資訊與就業方式及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。

五、契約價金計算

應於招標文件內載明，並依招標方式擇一辦理：

(一)總包價法：

1. 以契約人數全部參訓列計，請款時如實際參訓人數未達契約人數，以實際參訓人數依變動成本核算，其計算公式： $\text{固定成本} + (\text{變動成本} / \text{契約招訓人數}) * \text{實際參訓人數} = \text{應付價款}$ 。

2. 除鐘點費及場地費屬固定成本外，其餘項目屬變動成本，並應於招標及訂約時註明。

3. 另中途退訓參訓時間超過總時數二分之一以上者，參訓費以全額計價，未及者半額計價。

(二)單價計算法：

個人單價訓練費＝決標總價／契約訓練人數，請款時如實際參訓人數未達契約人數，以實際參訓人數計價。

另中途退訓參訓時間超過總時數二分之一以上者，參訓費以全額計價；參加訓練期間達總訓練時數四分之一以上，未滿二分之一者，半額計價；參加訓練期間未滿總訓練時數四分之一者，不予計價。

六、各項經費編列標準

(一)鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為原則；訓練單位於規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於一千元至最高二千元間，依實際需要編列，並應提出書面資料，具體說明該課程及所配置師資之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經委託機構審查核定後辦理。惟鐘點費仍不得逾行政院訂定之講座鐘點費支給表規定。
2. 術科助教鐘點費每小時以五百元編列，並以規劃招生人數達二十六人以上之班次，始得視協助教學需要編列一名為限。

(二)保險費：

1. 訓練單位應自參訓當日起為學員辦理訓字號勞工保險加保作業，於離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業。
2. 依據勞動部勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費(含勞工保險普通事故保險費及勞工保險職業災害保險費)標準，或如因相關規定未能投保前項保險者，則應投保二百萬元以上之意外險及二十萬元以上之傷害醫療保險金編列保險費用。
3. 應於契約書內訂定相關履約應辦理事項及罰則，並加強履約管理。

(三)場地費：

1. 每場編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上、下午各一場。
2. 訓練時數在三百小時以下之班隊，每班隊最高編列六萬元。
3. 訓練時數逾三百小時之班隊，前三百小時以六萬元計算，逾三百小時之其他時數，依比例以每小時二百元編列，每班隊最高編列十萬元。

(四)學雜費：

以每人每小時十二元標準編列，支用於教材講義、參考書籍、教具費、文具紙張、印刷裝訂費、證書費、郵電、日用什項費用等項。

(五)材料費：

支用於參訓學員課程所需之實習材料及實習課課程之消耗物品、補充教材、

墨水、碳粉匣等耗材，並參考各項費用編列標準表(如附件二-附錄一及附錄二)。

(六)工作人員費：

1. 以勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列。屬訓練時數未達三百小時之班隊，每班隊最高編列一百五十小時；屬訓練時數三百小時以上，未達四百五十小時之班隊，每班隊最高編列二百小時；屬訓練時數四百五十小時以上之班隊，每班隊最高編列三百小時。
2. 學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班隊工作人員費。

(七)設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元為原則。

(八)行政管理費：

訓練單位投標標價清單所列行政管理費金額，以該班隊結報總額百分之十為上限。

(九)技術士技能檢定費：

由參訓學員自行依勞動部勞動力發展署技能檢定職訓中心相關規定，繳交檢定考照所需費用。

(十)職場實習指導費：

1. 安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班隊，得按每位指導員每小時五百元編列，每位指導員以指導六名學員為原則，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數四分之一為原則。
2. 職場實習期間不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用及維護費，以及其他由委託機構認定無須編列之相關費用。

前項鐘點費及保險費為指定報價項目，場地費、學雜費及行政管理費為開放報價項目，均不得含營業稅。

訓練單位因應特定課程規劃，而於術科助教之編制運用及鐘點費、場地費、設備使用或維護費有特殊經費編列需求時，應提出書面資料具體說明該項經費編列之特殊性、合理性及必要性等，由委託機構初審同意，報送本會審查核定後辦理。

參、執行階段

一、課程設計

(一)配合「促進退除役官兵穩定就業方案」辦理就業獎勵措施，應優先規劃全

日制訓練課程。

- (二)課程內容應依就業市場趨勢分析，納入求職技巧、勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通、電腦等軟性課程或活動。
- (三)訓練期程及課程內容應切合就業市場狀況及職能需求，並以立即就業所需技能為主；應不予辦理與就業目標直接關聯性不顯著之訓練班隊。
- (四)不得列入對人體或動物有侵入性、交付或使用內服藥品等醫療管理行為或抵觸醫師法、醫療法、獸醫師法等相關規定之內容。
- (五)創業課程除技能訓練外，應於課程中納入所需之創業知能課程(通路行銷、財務控制、經營管理等)，授課時數應不低於四十小時。

二、招生及報名

- (一)公告招生時，應含招訓對象、報名方式、日期、班級名稱、訓練時數、訓練起迄日、甄試日期、錄訓標準與名單公告方式等內容。
- (二)辦理招生及受理報名原則如下：
 1. 製作「招生簡章(簡介、手冊)」內容應著重課程內容、訓後就業發展等介紹及說明，並運用 LINE@生活圈、網路、媒體宣導以廣為周知；另將職訓資訊即時上網公告(張貼於本會就業就學最新消息內)，俾利參訓對象瞭解及報名。
 2. 報名可採「臨櫃、網路、通信、電話」等方式併行，委託機構受理後即應協助完成職訓整合資訊管理系統(以下簡稱職訓整合系統)登載，俾利錄審會議查考。
 3. 參訓對象報名時，應繳交簽名之「參訓學員聲明書」(如附件三)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件四)。

三、錄訓審核

- (一)為提升訓練品質，委託機構得依各職訓班隊性質對報名參訓人員舉辦筆、口試等測驗，測驗合格後納入錄審項目辦理，相關作法應於招生簡章與網站公告周知。
- (二)開訓前(不得少於兩週)職訓中心由副主任以上人員主持錄審會議，錄審時應先檢討已參訓次數，其次為訓後未就業次數，如有辦理測驗成績需達該班招訓公告標準者，再按錄訓優先順序排序。凡曾接受委託機構訓練者，錄取序列排名在未曾接受任何訓練者之後；另受訓學員訓後未就業次數較多者，其錄取序列應在次數較少者之後，依此類推。
- (三)錄訓時不以參訓對象戶籍地或實際居住地(通訊地址)為參訓依據，非轄區內參訓者報訓，不得拒絕受理報名。

- (四)開訓後尚有缺額者，由備取名單遞補；備取人員錄審方式，同正取人員錄訓優先順序辦理，並通知於遞補期限前完成報到；委託機構律定遞補期限，除應簽奉單位首長核定外，實際參訓時數，應符合報名參加該班課程訓後技能檢定(或證照考試)最低授課時數規定及本計畫相關規定。
- (五)同一時間僅能選擇一個班隊參訓，報名超過二個以上班隊時，依各班隊開訓時間辦理錄訓審核，前一班隊未錄取者，得參加下一班隊錄訓審核。
- (六)退除役官兵於錄審會議召開前，自行或經委託機構協助完成面試，取得用人單位僱用承諾書(如附件五)，得優先參訓，不受錄訓順序限制。
- (七)屆退官兵因公無法參加退前職訓者，經國防部上校編階主官函文推薦者，於退後應主動掌握聯繫，協助完成報名並優先納訓，不受錄訓順序限制。
- (八)接獲委託機構通知全額自費參訓人員，需填寫自費參訓切結書(如附件六)並完成繳費，方可實施參訓。

四、開班作業

- (一)為結合地區產業發展及就業者職訓需求，避免開辦相同班隊，造成訓練資源浪費，職訓中心及各榮服處應於委外訓練課程及班次研討會，協調修正辦理。
- (二)各委託機構應機動評估公告辦理之訓練班隊報名情形，報名踴躍班隊應先期掌握未錄訓人員，如評估確有訓練需求，得報會辦理增班。對於報名情況不佳班隊，應適時調整課程或停班，由本會統籌調撥運用訓練資源。
- (三)委託機構承辦人應於天然災害(颱風、地震、水災、傳染性疾病)發布前、後，即時利用網路與媒體刊登停、復課訊息，或以電話(簡訊)通知學員，以維安全。
- (四)委託機構應有效運用資訊系統，適時將各班開辦「進度狀況」，登錄職訓整合系統；各班隊開班後五日內，完成學員「報到歸檔」，並隨時更新狀態，訓後詳實填註「訓練及就業(證照)紀錄」，以供查考。
- (五)訓練課程完訓後，應鼓勵學員考取相關證照，證照率以一人一張為計算基準；惟對委訓廠商於訓後證照率取得之輔導，由委託機構於契約書中規範之。
- (六)委託機構於每月統計已參訓輔導名冊，並追蹤管制訓後輔導就業(含就業行業別)，並將訓後無業人員提供服務區公立就業職訓中心納入個管開案協同就業輔導。

五、保證金繳納及發還

為使參訓學員踴躍到課及參加技能檢定與證照到考率，對參訓學員，應酌收保

證金，並於簡章公告周知。(職業訓練保證金繳納、發還作業須知，如附件七，開立收據如附件七-附錄一，同意書如附件七-附錄二)。

六、職業訓練生活津貼發給

委託機構應於招標文件中明訂，參訓學員若符合職業訓練生活津貼或其他法令規定之補助對象時，訓練單位於開訓十五日內，完成相關申辦資料之蒐整並檢送委託機構，委託機構於收到資料三個工作天內完成初審，向所在地勞動部勞動力發展署各分署提出申請，以維護學員權益。

七、離(退)訓標準

(一)為避免職訓期間學員恣意缺課，受訓期間缺(曠)課情形逾下列情形，應予退訓；但請假時數符合退訓規定係因不可抗力事由，應檢具證明文件，由訓練單位函送委託機構核可繼續參訓者，不在此限：

1. 一百六十小時以上課程：

(1)扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達全期訓練總時數百分之八、或曠課時數達全期訓練時數百分之四者。

(2)參訓期間未達總訓練時數四分之三者。

2. 一百五十九小時以下課程：

(1)曠課時數達全期訓練時數百分之四者。

(2)參訓期間未達總訓練時數四分之三者。

(二)學員於參訓期間有下列情事之一，須經委託機構同意後，辦理離訓：

1. 於遞補期限內或因家庭發生不可抗拒之災變等重大事故，無法繼續參訓者。

2. 患重大疾病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經委託機構專案核定者不在此限。

3. 參訓期間達總訓練時數二分之一以上，因提前就業，並檢具「就業切結書」者(如附件八)。

4. 自願、接受徵集入營者。

5. 其他經委託機構專案核定者。

(三)學員於參訓期間有下列情事之一，得由委託機構主動逕予辦理退訓：

1. 請假或曠課時數達本計畫規定者。

2. 參訓期間行為不檢情節重大者。

3. 參訓期間未達總訓練時數二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

4. 其他離訓事由而未能繼續參訓者。

(四)自費參訓未達全期訓練時數二分之一離(退)訓，沒入自費金額二分之一，參訓達全期時數二分之一以上離(退)訓，自費金額全數沒入；沒入金額依會計程序解交本會安置基金。

八、訓練經費未達上限額度者，委託機構應視實際各班隊及招標需求，得自行於每班經費總額度內編列支用辦訓所需費用，編列總額採價格標辦理者最高上限編列四千元、採準用最有利標者最高上限編列八千元，除僅限支用下列用途外，行政作業費、委員出席費支出額度，每項不得超高過六千元：

(一)行政作業費：

係依國內出差旅費報支要點辦理之督課費(非例假日以出差費及交通費支應)；郵資、文宣等費用(不含紅布條、相片沖洗費用)。

(二)委員出席費：

係指委託機構辦理採購評選，邀請外聘評選委員所支用出席費、審查費、交通費。

(三)職訓中心督課作業費由旅運費項下支應，餘其他辦訓需求作業費用，以每班上限四千元計列。

九、辦理勞務採購

(一)委託機構應綜合考量地區產業發展、就業市場趨勢及退除役官兵就業需求，規劃訓練班隊，並以準用最有利標決標為原則(未達公告金額者，則參考最有利標精神)，規劃委外職業訓練之採購標的。

(二)除應依政府採購法相關規定辦理外，並以訓練單位執行能力及實績、課程規劃、經費合理性、開發優質就業職缺、訓後就業輔導能力、前一年度辦訓就業率高低、就業輔導機制及品質管控等列評選項目，進行評選，遴選優質訓練單位，提高辦訓品質。

(三)辦理採購招標應依最新行政院公共工程委員會或本會招標文件範本辦理，並注意內容核稿及完整性，如決標單價明細表、履約期限、履約保證金金額、扣款及相關罰則(如廠商漏保學員保險罰則)等規定，避免衍生履約爭議事項，以確保辦訓品質及學員個人權益。

十、結報作業

(一)各訓練單位(得標承商)應於班隊結訓日起十五天內，完成經費申領作業，委託機構則應於結訓日起三十天內，完成結報撥款。

(二)督課人員請領督課費應檢附事前核准之申請表單並造具薪俸試算明細表及簽章領訖。

(三)各項訓練經費由本會相關經費支應。

- (四)各委託機構經費結報資料，務須符合政府採購法規範及經費核銷要項，以充分達到經費使用效益；另有關超過訓練次數酌收百分之二十訓練費用及全額自費訓練費用以「班」為單位，應檢附學員明細及自費參訓繳費收據繳交本會安置基金帳戶。
- (五)廠商開立之憑證，除開立發票及各級政府機關、學校開立之收據、兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票外，須納印花稅(結算金額之千分之四)。
- (六)委託機構得依各訓練班隊時數，分次撥付訓練單位訓練費用：
1. 一百五十九小時以下課程，限結訓後一次撥付訓練費用。
 2. 一百六十小時以上課程，得採一或二次撥付訓練費用；惟採二次方式撥付者，第一次請款最高額度以總訓練費用百分之三十為限，且須於開訓後十五日，始得請款。
 3. 有關訓練費用給付期程及請領需檢具文件等作業規定，委託機構應於需求書內明確載明，並與契約書內容一致。
 4. 訓練單位請款資料送達後，經委託機構審核後核撥經費。

肆、考核階段

一、本會：

訂頒督課預劃表，彙整督課紀錄，以落實委外訓練課程實施。

二、委託機構：

(一)除各班隊開、結訓必到外，另一百六十小時以上課程班隊於訓期中至少督課乙次。(督課紀錄表，格式如附件九)。

(二)督課人員除開、結訓二人外，餘每次督課以一人為原則。

三、榮民服務處(以就業站為主)：協助本會委外訓練督課(實際督課以本會委外訓練督課預劃表為主)。

四、督課訪查重點：

(一)師資、教材、場地是否符合委託機構規定。

(二)講師教學情形、講授課程內容是否按課表實施。

(三)學員到(缺)勤情形、學習狀況、訪談意見。

(四)訓練單位相關行政措施。

(五)其他重點查核事項。

五、督課採不預告方式辦理，各榮民服務處協助本會督課，於訓期中至少實施督課乙次，確保訓練品質；另職訓中心應視情況辦理座談，瞭解學員受訓心得，作為

後續開班參考依據。

- 六、督課人員於督課完成乙週內，電傳本會就學就業處承辦人彙整陳核。
- 七、督課結果如有發現缺失，由本會立即請委託機構要求承訓單位檢討改善。
- 八、督課人員如遇例假日或下班時段，依假日督課補休一日，平日夜間以實際督課時間核實補休方式辦理。
- 九、委託機構應落實督訓勿流於形式，學員訪談意見應確實記錄，不可空白或無意見，並於結訓前請參訓學員填寫滿意度問卷(問卷調查表格式如附件十)，俾為爾後辦班參考。
- 十、年度完訓班隊(含非證照班)，委託機構應追蹤查考結訓學員技能檢定合格證取得與就業狀況，即時登載於職訓整合系統內，另訓練就業成效應於各班結訓後三個月內、證照獲得成效應於勞動部技能檢定術科成績或國家考試成績公布後一個月內列冊報會審核。
- 十一、凡參加本會職訓之無職學員，應於在訓期間至各榮服處、公立就業站登記求職或參加各公、民營機構(委託機構、公司、企業)舉辦之就業媒合(現場徵才)活動，委託機構以勞、健保方式勾稽驗證，若訓後三個月仍無就業紀錄且無求職紀錄佐證者，依本計畫規定管制參訓，執行情形列入年度職訓成效實施考核。
- 十二、參訓學員成績計算方式，委託機構應要求訓練單位，以結訓(業)測驗或模擬考試之成績計算，凡成績合格者由委託機構發給結業證書。
- 十三、為提升職訓學員學習紀律及參訓到課率，委託機構應加強「督課與履約管理」等管考事宜；嚴格要求訓練單位限期完成缺失改善，併列入紀錄登載；學員遲到超過當日上課時數二分之一者，即不准補簽，列為曠課。
- 十四、參訓學員於受訓期間或結訓後，仍須配合委託機構或訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。參訓學員如有以偽造文書、不實資料參訓或申領職業訓練生活津貼等情事，委託機構應予以退訓或撤銷參訓資格；已核撥者，將撤銷其核定資格及追繳已領取之職業訓練生活津貼。

伍、辦班期程：

- 一、委託機構應於每年九月三十日前陳報次年度委外訓練課程規劃報會審查(格式如附件十一、十二、十三)。
- 二、委託機構應於年度一月十日前將年度課程流程管制表(格式如附件十四)，報會備查。
- 三、年度規劃於三月底前開班課程，應於前一年度十二月底完成開標及保留決標；

所餘課程原則於開班前二個月完成招標程序，全年度課程應於四月底完成招標採購。

四、年度各項訓練，請管制於年度十一月前結訓，並於十二月前完成結報作業。

五、委託機構應於每年四、七、十月五日及十二月二十八日前將訓練成效統計表(逐季累計)函報本會管制(季報表，格式如附件十五)。

陸、一般規定

一、委託機構職技訓練作業，應秉服務照顧精神，提高行政服務效能，貫徹「依法行政」原則，以公平、公正、公開之程序辦理，保障參訓者權益，避免陳情、訴願事件發生。

二、符合全日制課程，於結訓證書內容應加註「全日制」字樣；另於訓練期間提早就業而未能取得結訓證明，且參訓達總時數二分之一以上者，應給予「職業訓練提早就業證明」(格式如附件十六)，以利後續審查作業。

三、委託機構對退除役官兵職訓需求，請依就學就業職訓需求個管服務實施計畫辦理。

四、為滿足退除役官兵職訓需求，除參加本會辦理職訓課程外，亦可鼓勵善用國軍退除役官兵參加職業訓練補助辦法，報名參訓會外職訓課程，並協助申請訓練費用補助。

五、為配合政府節能減碳措施，各項作業(結報)文件資料請雙面列印(結報案卷無需委外裝訂成冊)，並多利用綠色採購，宣導學員自備文具、飲水，且重複使用開、結訓用布幅…等。

六、各班次訓練期間應辦理到班徵才及參加就業媒合活動，期能為用而訓，順利就業。

七、訓練執行成效並納入機構年度績效考評。

授課師資及助教最低資格標準表

一、授課師資條件：

(一)符合相關教師資格：

1. 具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書影本或勞動部勞動力發展署或各分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。
2. 具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。
3. 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達一年或兼任教師二年以上者。
4. 大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達二年或兼任教師四年以上者。
5. 專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達三年或兼任教師五年以上者。

(二)符合相關技術專業技能：

1. 具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。
2. 大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。
3. 專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作满二年，並取得相關之乙級技術士證者。
4. 高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作满四年，並取得與授課課目相關之乙級技術士證者。

(三)產業界專業人士：

1. 在技術上有特殊造詣(師傅)，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達五年以上者。
2. 大專學歷以上畢業，任職事業單位二年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。
3. 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可者。

二、助教條件：

- (一)大專學歷以上畢業，持有與該班隊職類群相關之證照、或擔任相關技術

工作累計達二年以上者。

- (二)大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業一年以上者。
- (三)高中職畢業，持有與該班隊職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達三年以上者。
- (四)具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達三年以上。
- (五)未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經評選核可者。

辦理委外訓練編列材料費參考表

行業別	代碼	訓練職類群	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
工業類	1313	製造業生產及作業經理人員			
	2131	電腦系統設計及分析			
	2132	電腦程式設計	280-380	15	
	2139	其他資訊專業人員	360-500	15	
	2141	建築及都市交通計畫	360	15	
	2142	土木工程	400	20	
	2143	電機工程			
	2144	電子及電子通訊工程			
	2145	機械工程	120-360	16	
	2153	製圖及測量	300-420	18	
	2159	其他建築、工程相關			
	2212	病理學、藥理學研究人員及有關專業人員			
	3111	化學及物理技術員			
	3112	營建工程技術			
	3113	電機工程技術	240-300	24	
	3114	電子及電子通訊工程技術	200-400	20	
	3315	機械工程技術			
	3117	冶金技術			
	3121	製圖	300-540	18	
	3122	工業工程技術			
	3123	放射性設備使用技術			
	3124	農業工程技術			
	3125	環境工程技術			
	3126	營建工程監工			
	3129	其他工程科學技術	96	16	
	3131	資訊助理	300-360	15	
	3132	資訊設備管制	240	15	
	3133	工業機器人控制			
	3141	影像及電子設備管制	300	18	
	3161	防火及建築檢驗			
	3162	安全、衛生及品質檢驗	48-72	19	
	7113	裁石工及石雕工			
	7121	砌磚、砌石			
	7122	混凝土工			
	7123	營建木工	340-800	30	
	7129	其他營建構造相關			
	7132	地面鋪設及瓷磚鋪貼			
	7133	泥水			
	7136	管道裝設工			
	7137	建築物電力系統維修	400	20	
	7141	油漆工			
	7142	油漆			
	7143	建築物清潔			
	7212	焊接			
	7213	板金、冷作			
	7214	金屬建材架構工			
	7221	鍛造			
	7222	工具製造			
	7223	工具機安裝及試車			
	7231	機動車輛裝修	200-450	14	
	7232	飛機裝修			

行業別	代碼	訓練職類群	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
	7233	農業及工業用機器裝修			
	7234	其他機械裝修	48-80	19	
	7239	其他機械裝修			
	7241	電機裝修	360	20	
	7242	電子設備裝修	120-300	18	
	7244	電信及電力線路架設	550	30	
	7311	精密儀器製造及修理			
	7313	珠寶及貴金屬製作	180-330	30	
	7331	織品、皮革及有關材質手工藝品工			
	7341	排版			
	7342	鑄版及電版			
	7343	鐫版及蝕刻			
	7344	照相	364	20	
	7345	裝訂			
	7346	絹版、木板及織物印刷			
	7919	其他食品製作處理工	240	20	
	7922	家具木工	240	17	
	8122	鑄造			
	8123	金屬熱處理			
	8163	焚化爐、水處理及其他設備操作工	200	22	
	8171	自動化組裝線操作			
	8172	工業用機器人操作			
	8211	工具機操作	360	10	
	8223	金屬加工、電鍍			
	8251	印刷機操作工			
	8264	漂染及整理機械操作工			
	8311	機械組裝			
	8312	電機設備組裝			
	8313	電子設備組裝			
	8314	金屬、塑膠及塑膠製品組裝			
	8315	木製及有關製品組裝			
	8422	大客車駕駛員	120	6	
	8423	大貨車駕駛員	120	6	
	8441	推土機操作			
	8442	吊車、起重機操作	300	21	
	8443	升降車操作			
商業類	1322	婚禮顧問師	300-490	22	
	2131	電腦系統設計師及分析師	300-360	15	
	2132	電腦程式設計	280-400	15	
	2420	商業專業人員	180-420	23	
	2607	人力發展及就業服務專業	240	14	
	3131	資訊助理人員	200-500	15	
	3141	影像及電子設備管制	300-396	15	
	3411	證券及財物經紀	180-420	11	
	3412	保險業仲介	388	12	
	3413	不動產經紀	240-459	12	
	3414	旅遊顧問	300	18	
	3415	工商業銷售代表	360	15	
	3601	行政秘書	300-400	15	
	3609	其他行政助理專業	240-360	25	
	3921	室內及商業設計人員	300-430	25	
	4111	速記員及打字員			
	4112	文字處理及有關機器操作員	240-430	14	
	4114	事務秘書	350-420	12	
	4132	生產規劃佐理員			

行業別	代碼	訓練職類群	參考訓練時數(小時)	材料費(元)人/小時	備註
	4222	觀光及旅館從業人員	160-400	15	
	4223	總機(客服)人員			
	5113	嚮導人員	120-240	20	
	5121	家事及有關服務管理員	360	10	
	5149	其他個人服務工作人員	240-430	28	
	5320	商店售貨員	300-420	25	
	9120	洗車美容			
農業類	3122	生物科學技術員	120-310	25	
	6011	農藝作物栽培	240-490	25	
	6012	園藝作物栽培	200-440	30	
	6014	作物混作栽培			
	6030	農牧綜合經營	180-360	25	
醫事護理及家事類	5113	嚮導			
	5121	家事服務管理	240-420	16	
	5122	廚師	120-400	30	
	5123	酒及飲料調製	114-400	25	
	5124	餐飲服務	200-400	25	
	5131	褓姆	90-360	25	
	5132	陪病人員(特別看護、居家護理)	116-240	20	
	5141	理燙髮、美容	240-500	35	
	5142	殮葬、遺體防腐化妝	240-300	25	
	5149	其他個人服務(按摩師...)	120-400	21	
	5205	保全人員	40	15	
	7912	穀類食品及糖果製造(食品烘焙)	200-400	28	
	7919	其他食品製作處理	200-300	25	
	7933	裁縫及製帽	270-360	22	
	7935	織品、皮革及有關打樣工及剪裁工	180-300	18	
	7936	縫紉、刺繡	300-440	22	
	7941	鞣革工及毛皮飾製工			
	7942	製鞋工	160	20	
	8263	縫製機操作工	240	20	
	9131	家庭傭工及清潔工	90-300	25	
藝術類	3921	室內及商業設計	250-488	22	
	3922	廣播、電視及其他播報員	240-410	30	
	3923	街頭、夜總會及有關音樂、歌唱及舞蹈人員	240-360	22	
	7113	石雕藝術			
	7313	珠寶及貴金屬製作	180-440	29	
	7321	砂輪成型及陶瓷製坯	156	22	
	7322	玻璃及玻璃製品製造			
	7323	玻璃鑲刻及蝕刻			
	7324	玻璃、陶瓷及有關製品美飾描繪	180-320	22	
	7331	織品、皮革及有關材質手工藝品製作	192-460	22	
	7332	木材及其他材質手工藝品製作	150-440	25	
其他	0001	其他	48	10	

辦理訓練職類群材料費標準表

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數 (小時)	材料費 元/人時	備註
工業技術類 (金屬及塑膠加工製造、模具有具、電機、電錶、化工、自動控制、工業配線、氣油壓類)	自動化控制實務養成班、自動化基礎實務培訓班	120~250	12	
	儀表電子技術培訓班、電子電路班、數位電路班	120~132	25	
	電工實務訓練班	120	20	
	CNC工具機設計製造實務班、精密機械加工班、精密機械實務培訓班	120~250	16	
	冷凍空調實務班	120	18	
	Pro/engineer與快速成型訓練班	120	20	
	可程式控制器實務應用班	120	20	
	自動化元件設計與應用實務培訓班	150	15	
	乙炔熔接作業人員訓練班	120	25	
	電腦輔助繪圖與製造(CAD/CAM)班	120	18	
	VB及51圖控韌體設計入門	121	20	
	銲接工	600	32	
	工業配線班	160	20	
	水電、配管、室內配線、木工程製造、工程測量、營造、建築類	建築工訓練班	300	14
室內設計實務班		120	25	
室內配線及水電實務班		258	25	
室內設計基礎與實務		160	16	
水電匠實務班		500	11	
營造業技能班		126	30	
鋼筋工程實務班		240	11	
模板工程實務班		240	11	
水電配管實務		180	14	
電腦輔助建築工程實務與製圖班		220	8	
營建工程實務班		160	18	
水電配管		100	15	
測量基礎訓練班		168	14	
營建管理人員培訓班		120	16	
水電、配管、室內配線、木工程製造、工程測量、營造、建築類	系統傢俱設計班	200	20	
	裝潢木工班	400	9	
	自來水配管班	80	18	
	室內配線班	160	18	
特殊駕駛技藝及機具操作類	堆高機操作人員訓練	150	20	
	吊掛裝卸操作、裝載機操作、起重機操作等訓練	150	30	
	挖掘機操作、移動式起重機操作等訓練	150	35	
	聯結車駕駛訓練、大客貨車駕駛訓練	120	30	
	小客車直升大客貨車	105	6	採個別方式教學
	大貨車駕駛訓練	64	8	採個別方式教學
*除上表所列課程外如採一對一個別教學，其課程時數以不超過八十小時為原則，材料費均以每人每小時八元編列。				
電腦、資訊、文書處理、設計、繪圖、網路、多媒體類	電腦軟體應用證照班	160	16	
	電腦輔助繪圖班	280	16	
	寬頻網路班	160	12	
	話務人員培訓班	148	12	
	多媒體設計班	300	15	
	網路實務班	196	15	
	電腦工程估價與應用班	200	16	
	電腦軟實務應用班	160	15	
	電腦軟體應用乙級培訓班	172	20	
	電腦輔助機械製圖丙級檢定輔導班	150	16	
	無線行動通訓實務培訓班	315	12	
	網路軟硬體工程實務培訓班	360	8	
	文書處理與網際網路班	180	15	
	電腦輔助機械繪圖班	250~320	10	
原住民電腦基礎與應用班	150	20		
網際網路技術應用班	240	8		

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數 (小時)	材料費 元/人時	備註
	原住民文書編輯及網頁設計	600	15	
	中高齡電腦操作	120	15	
	文書管理實務班	240	15	
	電腦基礎班	84	35	
	室內設計電腦繪圖班	120	22	
餐飲製作、烘焙食品、農產、食品加工技術類	中餐烹調	80	25	
		120~300	20	
		300~600	18	
	素食	120~200	25	
	地方小吃相關職類群	80	25	
		120~200	18	
		120~250	25	
	食品、西點烘焙	300	16	
		500	11	
	點心食品	150	20	
		300	15	
	飲料調製	120	20	
		160	25	
		250~300	18	
	西式餐飲	150~280	25	
	冷熱飲料調配班及生機飲料調配班	102	25	
	農產品低糖低脂烘焙訓練班	120	7	
生機餐飲班	120	25		
餐飲-食品加工製造班	120	20		
茶與梅產品多元化應用班	30	38		
梅醃製品訓練班	36	25		
服飾、縫紉、印刷、手工藝、美工、廣告設計、影像或其他藝術類	CorelDraw美術設計人員培訓班、Photoshop影像處理訓練班	160	20	
	花藝設計創業班	120	25	
	陶瓷製作班	140	14	
	壓花製作訓練班	172	13	
	飾品設計訓練班	120	25	
	禮品包裝設計訓練班	120	20	
	家飾品-拼布製作訓練班	136	20	
	家飾品-拼布製作訓練進階班	136	20	
	泰雅爾族傳統織布編織班	170	15	
	泰雅爾族傳統籐編班	160	18	
服飾、縫紉、印刷、手工藝、美工、廣告設計、影像或其他藝術類	原住民傳統布料縫紉班	160	15	
	泰雅爾族傳統竹編班	160	18	
	花藝設計	150	16	
	原住民傳統工藝刺繡班	300	12	
	廣告設計班、美工設計實務班	300	14	
	植物染技藝訓練進階班	180	20	
	拼布製作班	80	13	
	押花設計技能班	120	13	
	人造花設計班	32	20	
	手工藝-軟陶訓練班	120	20	
	版刻藝術班	120	22	
	雕塑-石雕研習班	100	22	
	原住民傳統編織手工藝精品培訓班	320	22	
	原住民傳統編織手工藝精品訓練計畫	360	10	
	手工紙藝品製做技能班	108	20	
	手工針織手提袋製作	80	20	
	水鑽手提袋製作	72	20	
	工筆畫外銷班	144	20	
	原住民傳統藝品編織班	144	22	
	押花製作班	100	13	
	手工藝竹藝訓練班	120	20	
	服裝設計與製作訓練班、縫紉剪裁班	120~500	9~12	
	美容、美髮、整體造型類	女子美容美體證照班	240	18
造形設計訓練班		136	35	
美容養成班		250~500	15	
美容美髮班		360	16	

訓練類群	課程名稱	參考訓練時數 (小時)	材料費 元/人時	備註	
	養生美容班	500	16		
	美髮養成班、理髮班	120~420	12		
會計、商業管 業及相關服務 業類	稅務會計基礎班、電腦化會計實務班、工商稅 務會計班	120~250	13		
	咖啡館經營管理實務基礎人員培訓班	120	10		
	餐飲服務人員訓練班、餐旅服務人員訓練班、 餐飲管理實務班	120~220	20		
	商業電腦認證班	300	15		
	證券投資電腦化管理培訓班、電子商務實務 訓練班、理財軟體研發培訓班、理財軟體研發 培訓班、電腦理財規劃培訓班	200~300	12		
	國貿實務、證券營業員基礎、現代商業秘書、 行銷人員訓練班、金融業務人員訓練班、生產 管理人員訓練班、國際貿易進出口實務班、企 業事務管理訓練班、證券金融人才培訓班、財 務管理實務培訓班、流通業實務培訓班、進出 口貿易實務班、辦公室綜合實務、行銷人員培 訓班、就業投資理財班、進出口貿易實務班、 商業現代實務班、財務金融實務班、商務管理 實務班、企業行銷實務班、業務行銷人才培訓 班	120~300	12		
	廣播人才培訓班	250	10		
	商業空間展示班	250	15		
	居家照顧服務 相關職類群	保母、居家服務員、病患服務員、家事管理員、 課後照顧、作月子等相關職類群	120	2000	每人 /每期
	造園，農藝、畜農 牧、植栽等農 業相關職類群	園藝花藝班、造園景觀研習班、庭園設計與園 藝植栽訓練班、觀光設施景觀設計班	72-120	20	
有機蔬菜班		320	25		
草花苗圃培養班		100	18		
鄉土動物養殖培訓班		100	40		
竹材處理利用(防腐、防蟲、保青、竹炭)		200	22		
觀光、旅遊事 業類	海洋觀光班(原)	300	10		
	農業旅遊解說	50	6		
	觀光餐旅業服務人員就業班	100	8		
	地方文化導覽解說員研習班	100	8		
大樓管理、環 境清潔及環 保	公寓大樓居家清潔服務人員訓練班、清潔服 務人員培訓班	150	12		
	高科技製造產業污染防治及安全衛生實務培訓班	150	15		
	半導體業污染防治及安全衛生實務培訓班	200	15		
維修、維護類 及其他類	空壓機及馬達修護實務班	120	18		
	家庭電器修護班	160	11		
	通訊設備維修實務培訓班	200	20		
	電腦硬體裝修區域網路架設實務培訓班	200	18		
	電腦維修養成班、電腦硬體裝修與軟體應用 證照培訓班	160-320	16		
	電視音響修護班	220	12		
	影印機修護班	150	16		
	重機械修護班(一般對象班)	250	10		
	汽車修護班	240-600	10		

參訓學員聲明書

聲明事項：

- 一、本人在簽署本文件前，已詳細閱讀國軍退除役官兵輔導委員會退除役官兵職業訓練中心公告之職技訓練招生簡章，並願意遵照簡章內所有規定完成訓練。
- 二、本人聲明報名本次訓練，係以結訓後積極就業為目標。本人願意配合廠商以及其他參與單位之就業輔導，以早日就業。
- 三、本人同意訓練單位審核參訓學員資格所需要查詢個人勞工保險相關資料，並同意將個人基本資料、津貼申領狀況及就業狀況等資料登錄於國軍退除役官兵輔導委員會為本案所建置之管控網站上。
- 四、本人同意訓練單位為調查本計畫執行成果與輔導就業之目的，得運用本人之個人姓名地址寄發資料予本人，或將本人之個人資料送交依法設立之就業輔導機構，或求職人才仲介機構刊載，以利輔導就業。
- 五、本人同意資料將供國軍退除役官兵輔導委員會暨所屬機構運用，以從事後續職業技能訓練及就業服務。
- 六、本人同意於結訓就業後，立即通知訓練單位就職相關資訊，以利統計訓練績效。

立聲明書人資料		簽立日期	年 月 日
姓 名		身 分 證 統 一 編 號	
出 生 日 期	年 月 日	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
聯絡電話(手機)		E-mail	
通 訊 地 址			
訓 練 單 位			
參訓班別名稱			
訓 練 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日		

*訓練單位應於學員註冊時，要求學員簽署此一文件，未簽署者不得參訓。

**此一文件應於學員簽署後，併同開訓相關資料檢送委託機構備查，訓練單位逕留影本備查。

查詢個人相關資料同意書

本人_____報名參加_____(訓練單位名稱) 辦理_____(班別名稱) 訓練課程，並已瞭解下列內容，同意由國軍退除役官兵輔導委員會及所屬各機構單位查詢本人職業技能訓練、就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止：

- 一、適用對象：年滿十八歲以上報名參加職業技能訓練課程者。
- 二、內 容：同意國軍退除役官兵輔導委員會及所屬各機構單位查詢其職技訓練、就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料後，方可受理報名職訓課程之申請；若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。
- 三、保密：本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。

此致

委託機構：(職訓中心)

立同意書人： (簽章)

身分證統一編號：

法定代理人： (簽章)(未成年且未結婚者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

僱用承諾書

僱用單位				負責人	
統一編號				<div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div> <p>(僱用單位印信及負責人章)</p>	
地址					
電話	()				
僱用日期					
受僱人資料					
姓名		出生年月日		年	月 日
身分證 統一編號		聯絡電話(手機)			
通訊地址					
職稱		僱用薪資			
見證單位	(職訓中心)	見證人及 聯絡電話		(職訓中心承辦人)	

填表日期： 年 月 日

全額自費參訓切結書

本人 _____ 為全額自費參加國軍退除役官兵輔導委員會退
除役官兵職業訓練中心所辦 _____ 年度委外訓練「 _____ 」課
程。茲切結及聲明以下事項：

- 一、本人已詳閱並了解國軍退除役官兵輔導委員會職訓機構委託辦理
訓練實施計畫（以下稱本計畫）及招訓簡章之內容，且願意遵守
相關規定。
- 二、本人訓練期間如主動申請離（退）訓或被動遭委託機構、訓練單
位依規定予以退訓，已繳納之訓練費用依本計畫規定辦理：
 - （一）參訓期間未達全期訓練時數二分之一者，沒入自費金額二分之
一。
 - （二）參訓期間達全期訓練時數二分之一以上者，全數沒入。
 - （三）沒入金額依會計程序解交本會安置基金。

立書人： _____ （簽名或蓋章）

身分證統一編號：

出生日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

戶籍地址：

法定代理人： _____ （簽名或蓋章）

（未成年且未結婚者須經法定代理人（父母或監護人）同意）

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

職業訓練保證金繳納、發還作業須知

壹、目的：

為激勵參訓人員踴躍到課，以珍惜有限訓練資源，委託機構對進修訓練及委外訓練參訓人員，得酌收到課保證金(以下簡稱保證金)，凡請假、缺曠課超過規定時數或證照班應考照而未參與考照者，保證金予以沒入，並依會計程序繳交本會安置基金，餘無息發還。

貳、保證金金額：

每人每班隊訂為新臺幣一千五百元至五千元，由委託機構視訓練經費狀況及成本考量，在額度內自訂之。

參、具體作法：

一、保證金繳納：

(一)繳納時間：

委託機構於寄發錄訓通知單起至開訓典禮三日前，請各正取人員填寫同意書後並完成保證金繳納，未繳納者視同放棄，由候選名單中依序遞補參訓。

(二)繳納方式：

以臨櫃現金繳納或電匯入帳方式收繳，委託機構收取保證金後，應開立收據(如附件七-附錄一)交付學員，以為憑證，發還時交回。

(三)委託機構應於學員繳交保證金時，向學員說明訓練相關規定，並要求學員簽署同意書(如附件七-附錄二)，另職業訓練職訓中心進修訓練(夜間在職班)請於契約書規範。

二、保證金發還：

(一)委託機構繕造保證金發還領取名冊，於各班隊結訓當日(考照班於結訓並繳交報名准考證影本後)，由繳納人簽署領取，以現金無息發還。

(二)結訓學員因故無法於結訓當日領回保證金者，得於結訓日後七日內，親至委託機構領回。但考照班須繳交報名准考證到考影本後，始發還保證金。

(三)訓中提前就業者，檢附相關佐證資料，經委託機構簽奉首長核可後，發還保證金，惟訓練時數需達總訓練時數二分之一以上者。

三、保證金沒入：(凡參訓學員有下列情形，保證金沒入並依會計程序繳交本會安置基金；惟其有不可抗力或正當事由情形，經委託機構權責長官

核可者，不受此限。)

- (一)一百六十小時以上課程受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達全期訓練總時數百分之八或曠課時數達全期訓練時數百分之四或參訓期間未達總訓練時數四分之三者。
- (二)一百五十九小時以下課程受訓期間，曠課時數達全期訓練時數百分之四或參訓期間未達總訓練時數四分之三者。
- (三)證照班隊未參加證照檢定考試者。

四、保證金保管：

委託機構收繳保證金後，不得移作他用，應填寫「自行收納款項統一收據」，存入金融機構專戶代管，俟完訓時提領無息發還。

【附件七－附錄一】

國軍退除役官兵輔導委員會職訓中心

普通收款收據

總號

號

中華民國

年

月

日

字第

號

繳款人	收款事項	金額(小寫)	事由
	保證金		
	款項記載事項		
	學員參訓保證金收繳係依 本會榮民(眷)職業(進修) 訓練保證金繳納、發還作 業須知辦理		
			案號
			年 字 號
金額(大寫)			
備註			

經手人

主辦出納

主辦會計

機關首長

同 意 書

本人 _____ 參加職訓中心所辦 _____ 年度委外訓練「 _____ 」課程，為免受訓資源浪費，並達「訓用合一」的目的，同意下列規定事項：

1. 無職參訓人員應於在訓期間至各榮服處、公立就業站登記求職或參加各公、民營機構（委託機構、就業站、公司、企業）舉辦之就業媒合（現場徵才）活動，訓後三個月仍無就業紀錄且未能出具求職紀錄佐證者，一年內不得報名參訓。
2. 繳交保證金 _____ 元，如下列情形者，保證金沒入，並依會計程序解交本會安置基金。
 - (1) 一百六十小時以上課程受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達全期訓練總時數百分之八、或曠課時數達全期訓練時數百分之四者或參訓期間未達總訓練時數四分之三者。
 - (2) 一百五十九小時以下課程受訓期間，曠課時數達全期訓練時數百分之四者或參訓期間未達總訓練時數四分之三者。
 - (3) 證照課程未參加完訓後最近一次證照檢定考試，影響訓練機構辦理保證金退費及相關訓練結算作業者。
3. 須報名參加 _____（單位名稱）主辦之 _____ 年度 _____ 技檢定或認證（報名日期 __/__/__），檢附准考證影本始可退保證金，如未報名參加者，保證金將沒入解繳本會安置基金；另參加檢定或認證所需各項費用由學員自行負擔。
4. 已擁有「 _____ 證照」者，不得再報名參加「 _____ 班」之班隊受訓，經查獲即予退訓並要求賠償訓練費用。
5. 參加國軍退除役官兵輔導委員會辦理之職訓課程，已逾輔導參訓次數規定者，如再報名參訓，願自行負擔繳交該訓練課程百分之二十之訓練費。
6. 本國人報名參加考照須繳交 _____ 以上畢業證書影本，榮民之新移民配偶必須持有長期居留證或依親居留證文件影本，請儘早備妥以利報名。

立同意書人：

中 華 民 國 年 月 日

就業切結書

茲切結本人於參加（委託機構名稱）委託（訓練單位名稱）辦理（訓練班別名稱）後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人： （簽名或蓋章）

身分證統一編號： 出生日期： 年 月 日

戶籍地址：

法定代理人： （簽名或蓋章）（未成年且未結婚者須經法定代理人（父母或監護人）同意）

就 業 相 關 資 料	
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如政府提供之多元就業開發方案或計畫等)
到職日期 (不得逾訓後九十日)	
就業單位名稱	
就業單位地址	□□□
就業單位聯絡方式	電話：() 傳真：()
工作職稱(樣態)	
訓後工作內容與參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。 <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。
工作薪資/報酬 (新臺幣/每月)	<input type="checkbox"/> 一萬五千元以下 <input type="checkbox"/> 一萬五千零一至二萬元 <input type="checkbox"/> 二萬零一至二萬五千元 <input type="checkbox"/> 二萬五千零一至三萬元 <input type="checkbox"/> 三萬零一至三萬五千元 <input type="checkbox"/> 三萬五千零一至四萬元 <input type="checkbox"/> 四萬零一至四萬五千元 <input type="checkbox"/> 四萬五千零一至五萬元 <input type="checkbox"/> 五萬零一元以上
切結本人通訊地址	□□□
切結本人聯絡電話	日：() 夜：() 行動電話：
就業期間勞工保險投保狀態	<input type="checkbox"/> 有加入勞保(不含訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)，加保日： 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 未加入勞保。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：
其他補充說明事項	

中 華 民 國 年 月 日

※ 說明：1. 委託機構將派員辦理電話或實地訪查，敬請配合相關訪查作業。
 2. 依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。

【附件九】

國軍退除役官兵輔導委員會委外訓練督課紀錄表

督課時間： 年 月 日 時 分		督課人員：	
班名：		<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 假日制 <input type="checkbox"/> 日間制(<input type="checkbox"/> 日間 <input type="checkbox"/> 夜間) 上課地點：	
本日課程名稱：		授課講師：	
委託機構：		承訓機構：	
區分	項目	督課內容	所見情形
1	講 教 情 師 學 形	是否依照表定講師及進度授課	
		講師教學是否準備充分、認真	
		術科助教是否在場協助指導	
		單一師資授課時數是否逾總時數二分之一	
2	學 學 狀 員 習 況	學員到課出席情形	
		學員學習態度	
		學員是否與講師互動	
		學員是否積極參與討論	
3	上 環 課 境	學習空間是否寬敞、整潔	
		教室照明設備是否充足	
		教學設備是否完善	
		術科訓練場地是否做好安全宣導	
		訓練場地是否有設置消防安全設施，設施是否堪用	
4	行 措 政 施	是否自參訓當日起為學員辦理保險	
		全日制課程是否彙整申請職業訓練生活津貼學員資料	
		是否製作教學日誌	
5	就 輔 業 導	是否宣導本會重要政策 (促進穩定就業方案、會外職訓補助等)	
		是否辦理到班徵才、企業參訪、提供職缺媒合就業等輔導作為	
6	學 訪 員 談	姓名	意見
7	督 意 課 見		
承辦單位		批	示

國軍退除役官兵輔導委員會○○○年度委外訓練督課現況照片

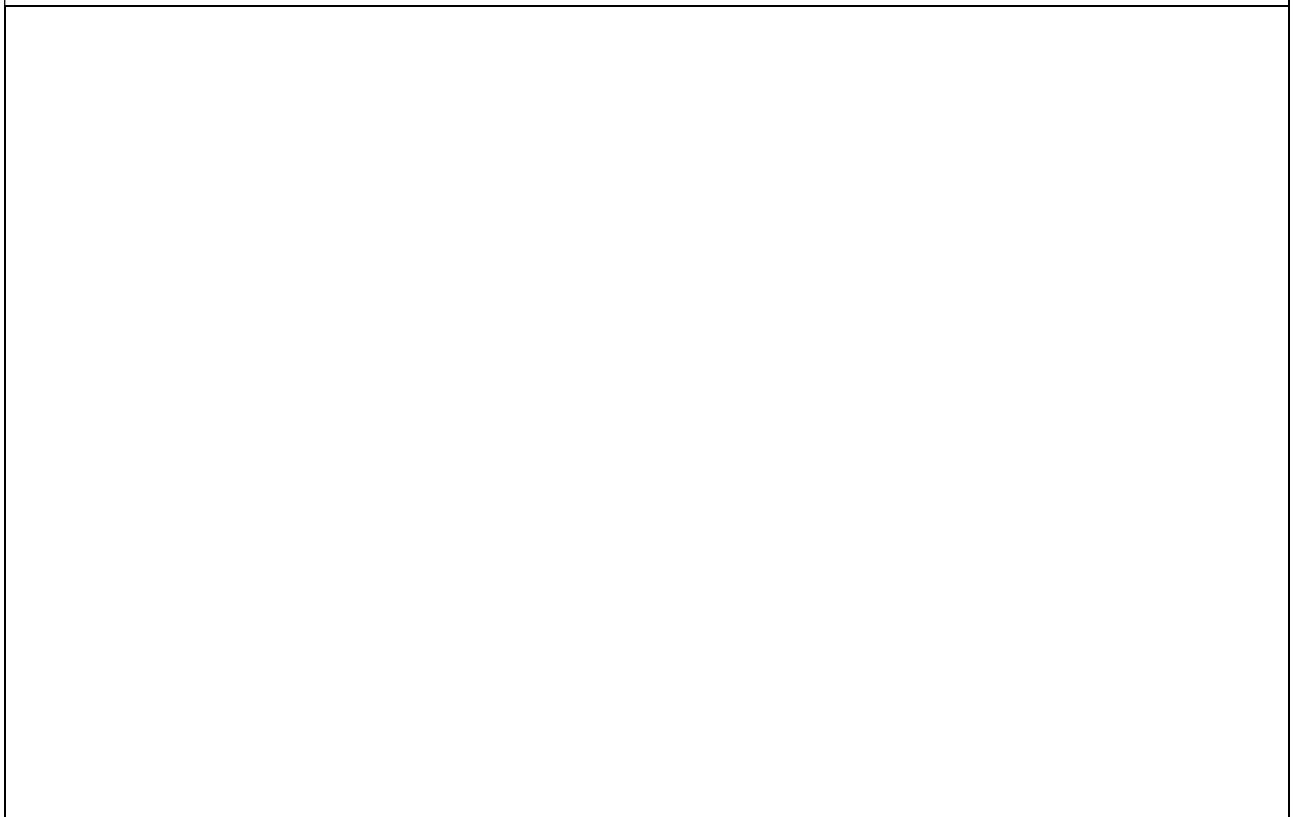
委託單位：

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間： 年 月 日至 月 日

督課時間： 年 月 日



職訓中心○○○年度職業訓練滿意度調查表

班別 名稱			問卷 日期	年 月 日		
說明	<p>一、為瞭解本班訓練課程，是否能協助您習得職類專業知識與技能，並有助於考取證照，俾能有效提昇職場競爭力，順利就業；請您填寫本份問卷，表達您對本課程的滿意情形，以作為爾後課程開設與改善的參考依據。</p> <p>二、請您於答覆意見欄內，以打V的方式勾出您的意見，我們將會認真處理；謝謝您的寶貴意見。</p>					
項次	問卷內容	答覆意見				
		非常 不滿	常 意	滿 意	尚 可	不 滿 意
1	講師授課進度控制					
2	講師授課表達能力					
3	講師對授課內容熟練度					
4	講師教學態度					
5	講師授課方法是否合宜					
6	助教人員服務態度					
7	訓練課程教材的適用性					
8	授課地點的硬體設施					
9	授課地點的環境整潔					
10	對本次教育訓練整體服務					
訓後需求	<input type="checkbox"/> 就學 <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 職訓					
希望繼續 職訓之課程						
其他 建議事項						

【附件十一】

國軍退除役官兵輔導委員會職訓中心○○○年度委外職業訓練班隊規劃調查表

班隊編號	班隊名稱	規劃訓額	訓練時數	需求概算	預定開班期程	是否符合促穩案	是否採準(取)用最有利標採購	是否為證照班	備註欄
						是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 於備註欄說明理由	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
						是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 於備註欄說明理由	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
						是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 於備註欄說明理由	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
						是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 於備註欄說明理由	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
						是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 於備註欄說明理由	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
合計									

承辦人：

主管：

核定班隊數	班	核定訓額	人	核定概算數	元
規劃班隊數	班	規劃訓額	人	規劃概算數	元

職訓中心○○○年度委外職業訓練班隊課程規劃表

班隊編號		班隊名稱	
訓練時數	小時	預定開班期程	
開班類別	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 證照班		<input type="checkbox"/> 日間班 <input type="checkbox"/> 夜間班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 其他_____
開班需求	1. 產業需要： 人。 2. 參訓需求： 人。		
課程編配	1. 專業術科： 2. 綜合課程： 3. 實務訓練： 4. 其他		
訓練目標	1. 提供技能： 2. 考取證照：		
就業展望 輔導措施	1. 就業展望： 2. 輔導措施： 3. 薪資行情：約 至 元。		
備 註	1. 是否符合促穩案：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否採準(取)用最有利標採購：是 <input type="checkbox"/> 否 <input 177="" 809="" 827"="" 91="" data-label="Text" type="checkbox/>(請說明理由)
 3. 其他 </td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="/> 承辦人：		

主管：

審查意見 (業務處填寫)	
-----------------	--

職訓中心○○○年委外訓練經費編列概算表

班隊編號：

班隊名稱：

訓練人數： 人

訓練時數： 小時

項目區分		人數	時數	單價	小計	說明
教師鐘點費	A1. 學科					師資鐘點費以 1000-2000 元/H 編列
	A2. 術科					
助教鐘點費	A3. 助教					26 人以上班隊之術科課程方能編列助教費用。助教鐘點費以 500 元/H 編列
B. 人身保險費						1. 學員保險(意外身故或殘廢 200 萬元及傷害醫療保險金 20 萬元)。
						2. 失業者需投保職業訓練保險。 3. 採實支實付。
開放報價項目	C. 學雜費					每人每小時以 12 元計列。
	D. 材料費					參考勞動部相關訓練編列基準。
	E. 場地費					1. 每場編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上、下午各一場。 2. 訓練時數在三百小時以下之班隊，每班隊最高編列六萬元。 3. 訓練時數逾三百小時之班隊，前三百小時以六萬元計算，逾三百小時之其他時數，依比例以每小時二百元編列，每班隊最高編列十萬元。
	F. 工作人員費					勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編制。
	G. 職場實習指導費					依實際訓練需求編列，需提廠外實習計畫。
	H. 設備使用費					
	I. 行政管理費					本項費用不得超出 A~H 各項費用總額 10% 計列。
營業稅捐						本項以前列各項費用 5% 計列，採實支實付，未稅機構則不予支付。
總計						

說明：

1. 人身保險費實支實付。(小計 = 單價 × 訓練人數覈實編列)。須含蓋整體訓期
2. 學雜費與材料費 小計 = 單價 × 訓練時數 × 訓練人數。(學雜費以每人每小時編列新臺幣 12 元為限)
3. 場地費：
 - (1)每場編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上、下午各一場。
 - (2)訓練時數在三百小時以下之班隊，每班隊最高編列六萬元。
 - (3)訓練時數逾三百小時之班隊，前三百小時以六萬元計算，逾三百小時之其他時數，依比例以每小時二百元編列，每班隊最高編列十萬元。
4. 設備使用費：視需要編列，按每人術科時數每小時最高 3 元編列為原則。訓練單位於規劃特定課程需運用較高之設備成本時，得依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該設備之價格，編列之合理性及必要性等，以供審查，獲同意後得不受上述原則之限制。
5. 工作人員費：
 - (1)以勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列。屬訓練時數未達三百小時之班隊，每班隊最高編列一百五十小時；屬訓練時數三百小時以上，未達四百五十小時之班隊，每班隊最高編列二百小時；屬訓練時數四百五十小時以上之班隊，每班隊最高編列三百小時。
 - (2)學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班隊工作人員費。
6. 職場實習指導費：
 - (1)訓練單位可依職類班次特性，視需要安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班隊，得按每位指導員每小時五百元編列，每位指導員以指導六名學員為原則，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數四分之一為原則。
 - (2)訓練單位於安排學員至事業單位實習期間不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用及維護費，以及其他由委託機構認定無須編列之相關費用。
7. 行政管理費上限 = $(A1+A2+A3+B+C+D+E+F+G+H) \times 10\%$ 。
8. 實際開訓人數(開訓當日或依遞補期限截止日止之實際在訓人數)在未達 26 人者，不予核撥助教鐘點費。

【附件十四】

職訓中心○○○年度委外訓練課程流程管制表

課程名稱	需求規範 核定時間	招標 時間	報名 時間 (起 訖)	錄訓 時間	開訓 時間	結訓 時間	技能檢 定時間	全案結 報時間
附 註	各項時程請確實檢討，避免與實際執行期程落差過大。							

【附件十五】

職訓中心○○○年度委外訓練-第_____季執行成效

區分	委訓 班別	訓練 時間	招訓 人數	參訓 人數	結訓 人數 (a)	報考 人數 (b)	取得 證書 (c)	取得 證照 (d)	考照 (書) 率(e)	提前就 業人數 (f)	結訓就 業人數 (g)	就業 率 (h)	採購 方式	班隊 預算 (i)	決標 金額 (j)	標餘 款	預算執 行率 (k)
原核定 班 隊																	
新 增 班 隊																	
總 計																	
準用最有利標總件數			無法就業總人數			總預算(l)			已執行總預算(m)			總標餘款			總預算執行率(n)		

職訓中心○○○年度委外訓練-未執行班隊分析統計表

未執行班隊	預定執行期間	訓練時數	招訓人數	未開班原因

備註：

- 一、本統計表為季報表，委託機構每年4、7、10月(5日)及12月28日前將成效統計表(逐季累計)函報本會。
- 二、計算方式：
 - (一)考照(書)率(e)=取得證照(書)人數(C或d)/報考人數(b)*100%。
 - (二)就業率(h)=(結訓就業人數+提前就業人數)(g+f)/(結訓人數+提前就業人數)(a+f)*100%。
 - (三)總預算執行率(n)=已執行總預算/總預算(m/l)*100%。
- 三、欄位名稱說明：
 - (一)取得證照(書)人數：實際取得主管機關核發證照或主辦單位核發證書人數。
 - (二)無法就業人數：完訓並領取結業證書後，因故無法就業(生病、就學或家庭等因素)人數。
 - (三)結訓人數=領取結訓證書人數。
 - (四)報考人數：實際參加主管機關(學術科)或主辦單位甄試人員。
 - (五)預算：1.班隊預算：核定各班隊預算。2.總預算：本會核定委託機構年度辦理委外訓練總預算。
 - (六)本表欄位以(%)表示：考照(書)率、就業率、預算執行率、總考照(書)率、總考照(書)率、總就業率、總預算執行率。
 - (七)金額：以(千元)為單位

職業訓練提早就業證明書

○○○ 君 民國 年 月 日生，國民身分證統一編號○○○○○○○○○○○○○○，參加○○○○（委託機構）辦理全日制「○○○○班」，訓期自○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日（合計○○○小時），參訓時數達○○小時，已超過總訓練時數二分之一，因提前就業而未能全程參訓，特此證明。

委託機構：（職訓中心）

（單位用印）

訓練單位：（訓練機構）

（單位用印）

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日