

【附件一】(計畫第 13 點第 1 項第 1 款)

勞工就業通計畫 工作崗位訓練-申請表件檢核表

計畫序號：

項目	檢查情形
1、申請表件檢核表【附件一】	☐ 有 ☐ 無
2、申請表【附件二】	☐ 有 ☐ 無
3、職場導師資格證明文件	☐ 有 ☐ 無
4、用人單位合法登記證明文件影本	☐ 有 ☐ 無
5、本年度最近一期勞(就、職)保繳款單及投保明細表影本 (須檢附已繳款證明或戳章)	☐ 有 ☐ 無
6、立案證書及捐助章程或組織章程。 (屬民間團體者檢附)	☐ 有 ☐ 免附 ☐ 無
7、是否有足額進用身心障礙者或繳納差額補助費	☐ 有 ☐ 免查 ☐ 無
8、學員契約範本： ☐ 不定期契約 ☐ 定期契約	☐ 有 ☐ 無
負責人章	雇主用印

* 如以郵寄申請，郵寄之期限以郵戳為憑。

* 相關文件影本皆需蓋「與正本相符」章。

* 所填寫資料或檢附文件如有不實，本部勞動力發展署或分署得取消用人單位參與資格，並依法究責。

【附件二】(計畫第 13 點第 1 項第 2 款)

勞工就業通計畫 工作崗位訓練申請表

(本表自計畫網站填寫列印)

計畫序號：

一、雇主基本資料						
雇主名稱					統一編號	
負責人姓名					最近一期 勞(就、職)投保 人數	
單位地址						
聯絡 人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
申請補助 情形		是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助？ ☐ 否 ☐ 是(勾是請填下表)				
		編號	補助單位	補助項目	金額	

二、工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	申請補助經費	預定訓練起迄日

(如欄位不足可自行增列)

三、職場導師名冊						
編號	姓名	部門及職稱	現職年資	專長證照	資格類別	備註
					☐ 直屬主管 ☐ 具有專業證照 ☐ 相關工作經驗 3 年以上之人員	

1、若欄位不敷使用時得自行新增表格。

2、職場導師限同一雇主之員工，其學經歷係提供審核計畫時參考，於計畫通過後，本計畫網站提供職缺資訊時，其學經歷不會載明於計畫網站上。

四、工作崗位訓練計畫書

(每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)

訓練需求序號		職務說明			
雇主名稱					
實際訓練地址	(應為中華民國境內)				
一、參訓資格	學歷	☐ 不拘 ☐ 國中(含)以下 ☐ 高中(職) ☐ 專科 ☐ 大學 ☐ 碩士 ☐ 博士			
	科系	☐ 不拘 ☐ 優先科系：	專長及條件		
二、錄訓機制	☐ 面試 ☐ 筆試 ☐ 實作 ☐ 其他：				
三、勞動條件、訓練方式及福利	1. 訓練期間薪資：每月_____元 (勞工正常工作時間內之報酬，但不含加班費，且不得低於基本工資) 2. 契約範本： ☐ 不定期契約 ☐ 定期契約 3. 訓練方式 (1)每日受訓時間：_____ (如：週一 8 至 17 時、週二 14 至 22 時等) (2)休假制度：_____ (如：週休二日、每月排休八日等) (3)是否需輪(排)班： ☐ 否 ☐ 是，方式： <u>(如：按月輪班、三班制等)</u> (4)其他：_____ 4. 福利 (1)宿舍或交通： ☐ 無 ☐ 有：_____ (2)伙食： ☐ 無 ☐ 有：_____ (3)其他(依用人單位規定)：_____				
四、訓練內容 (欄位不足可自行增列)	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數
	01	勞動法令課程			_____小時
	02				_____小時
	03				_____小時
	課程總時數				共計 _____ 小時
五、考核機制	(例如：1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員學科、術科成績；3. 學員參訓態度；4. 其他等。)				
六、訓後預期效益	1. 結訓後職務：_____ 2. 結訓後每月薪資待遇約新臺幣：_____元 3. 其他說明：_____				

(計畫第 13 點第 3 項)

勞工就業通計畫 工作崗位訓練-申請計畫審核表

審查分署				審查日期	年 月 日
雇主名稱					
項目					審查情形
雇主資格	1. 民營事業單位。 2. 民間團體。 3. 私立學校。				☐ 符合 ☐ 不符合
	前述各款雇主已依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法比例進用規定，足額進用身心障礙者及原住民或繳納差額補助費、代金。				☐ 符合 ☐ 不符合
	最近一年內不得有違反相關勞動法令情節重大之情事。				☐ 符合 ☐ 不符合
	申請計畫期間未有與所僱勞工協商實施暫時縮減工作時間及減少工資（減班休息）之情事。				☐ 符合 ☐ 不符合
員額	雇主申請工作崗位訓練課程人數不得逾雇主所僱用員工人數百分之二十五。				☐ 符合 ☐ 不符合
期間	訓練期間自實際開訓日起算，最長三個月。				☐ 符合 ☐ 不符合
訓練計畫	訓練計畫書之完整度 (訓練地點、課程規劃、訓練目標、訓練內容等)				☐ 符合 ☐ 不符合
勞動條件	職缺為全時工作，且勞動條件不低於基本工資				☐ 符合 ☐ 不符合
必備文件	1. 工作崗位訓練申請表。				☐ 有 ☐ 無
	2. 職場導師資格證明文件。				☐ 有 ☐ 無
	3. 雇主合法登記證明文件影本。				☐ 有 ☐ 無
	4. 本年度最近一期勞(就、職)保繳款單及投保明細表影本。				☐ 有 ☐ 無
	5. 立案證書及捐助章程或組織章程(屬民間團體者檢附)。				☐ 有 ☐ 無 ☐ 免附
其他	1. 學員契約範本： ☐ 不定期契約 ☐ 定期契約 2. _____				☐ 有 ☐ 無
訓練計畫					
計畫序號	職類代碼	訓練職類	申請員額	審查結果	
(可自行增列)				☐ 通過 ☐ 未通過	
				☐ 通過 ☐ 未通過	
審查人員			主管		

* 本表審查項目於資格、期間任一勾選不符合，則審查結果為不符合，不得另行補件。

(計畫第 14 點)

勞工就業通計畫 工作崗位訓練

訓練計畫變更申請書

計畫序號：		申請日期：	
雇主名稱：			
訓練職類：		訓練期間：	
變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
☐ 訓練時程	開訓時間： 年 月 日 結訓時間： 年 月 日	開訓時間： 年 月 日 結訓時間： 年 月 日	
☐ 訓練地點 ☐ 變更 ☐ 新增			
☐ 職場導師 (限同一用人單位員工) * 欄位不足可自行增列 ☐ 變更 ☐ 新增	姓名： 	姓名： 姓名： 	
☐ 訓練內容			
☐ 訓練方式	(1)每日受訓時間：____ (2)休假制度：____ (3)是否需輪(排)班： ☐ 否 ☐ 是____ (4)其他：____	(1)每日受訓時間：____ (2)休假制度：____ (3)是否需輪(排)班： ☐ 否 ☐ 是____ (4)其他：____	
☐ 其他_____			
備註：			
填表人：		負責人：	
聯絡電話：			

*上開表格如不敷使用，請自行增列。

*變更訓練時程、訓練地點或師資時，應於辦理訓練二個工作日前，提出變更。

*變更訓練內容或訓練方式時，應於辦理訓練七個工作日前，提出變更。

(計畫第 13 點第 3 項、第 29 點)

計畫執行表單

勞工就業通計畫 工作崗位訓練
實地訪視紀錄表

計畫序號：

雇主名稱		訓練地點		
訓練職類		開訓訓練期間	自 年 月 日 至 年 月 日	
訓練職稱		訪查時間	年 月 日	
受訪學員出勤	核定_____人;已開訓_____人;離(退)訓_____人;結訓_____人; 受訪_____人;請假_____人 ※點名未到之學員,另以電話抽訪,請提供學員姓名:_____聯絡電話:_____			
訪視書面資料		符合	不符合	查證備註說明
1. 學員契約書				☐ 無簽定契約,故免提供 ☐ 攜回異常影本(如附件____) ☐ 其他(請說明):
2. 學員出勤紀錄				☐ 攜回異常影本(如附件____) (開訓日起至訪視當日或前一日) ☐ 其他(請說明):
3. 學員請假紀錄				☐ 學員尚無請假情形,故免提供 ☐ 攜回異常影本(如附件____) ☐ 其他(請說明):
訪查項目	訪查現況		處理情形	
訓練實施狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他		
	2. 訓練課程為何?職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符?	課程名稱: ☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他		
	3. 是否按「訓練計畫書」之「訓練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間或輪班方式施訓?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他		
	4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他		
教務管理狀況	1. 是否按月給付訓練計畫書所訂之訓練薪資?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他		
	2. 薪資給付是否依據勞動基準法令辦理?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他		

	3. 是否依法為學員投保勞保、就保或職災保、提繳勞工退休金?請提供佐證文件(如每月勞保、就保、勞退/退費繳費收據)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他	
	4. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他	
	5. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他	
雇 主 資 格	1. 訓練期間應維持僱用規模 90%以上。 (僱用規模以事業單位申請本計畫獎補助最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數計算。)	☐ 是 ☐ 否	
	2. 預先查詢勞動部或地方主管機關訪查當月份「實施勞雇雙方減少工時事業單位明細表」,其訓練期間是否有減班休息情事。	☐ 是 ☐ 否	
	3. 預先至勞動部「違反勞動法令事業單位(雇主)查詢系統」查詢其訓練期間是否有違反相關勞動法令情節重大情事。	☐ 是 ☐ 否	
費 用 收 核 狀 況	雇主是否巧立名目強制收取費用?	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他	
受訪單位 意見 及問題		受訪學員意見及問題 (請抽問至少 1-2 名)	
綜 合 建 議		缺失處理 (可複選)	☐ 無缺失 ☐ 限期改善 ☐ 受訪查單位提改善方式 ☐ 擇期進行訪查 ☐ 其他(請說明):
受訪單位人員簽名		訪視人員簽名	分署主管

(計畫第 18 點第 1 項第 2 款)

勞工就業通計畫 工作崗位訓練 雇主核銷表件檢核表

計畫序號：

審查日期： 年 月 日

受理分署：

雇主名稱：

核銷資料項目	雇主檢查情形
1、申請核銷公文	☐ 有 ☐ 無
2、核銷表件檢核表	☐ 有 ☐ 無
3、請款領據及匯款帳戶資料 ※匯款帳戶：戶名與雇主名稱需一致	☐ 有 ☐ 無
4、支出明細表	☐ 有 ☐ 無
5、學員最近一期之勞保、就保或職災保險加退保明細或其他證明文件(含雇主所有僱用勞工最近一期勞保投保明細表)	☐ 有 ☐ 無
6、提繳勞工退休金之證明文件。	☐ 有 ☐ 無
7、查詢雇主最近一期之定額進用及繳納差額補助費情形	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 免查
8、學員出勤紀錄	☐ 有 ☐ 無
9、訓練成果報告一份 (※末次核銷提供)	☐ 有 ☐ 免附
審查結果	☐ 符合 ☐ 不符合
審查人員	

備註：

1. 雇主應於當年度工作崗位訓練計畫結訓日起三十日內函送核銷表件，如未於期限內函送分署者，分署得取消當次補助。
2. 雇主應確認工作崗位訓練期間未有發生下述事項，若有違反者分數不予核發工作崗位訓練補助費用：
 - (1) 有實施減班休息或僱用規模未維持百分之九十以上。
 - (2) 以其他名義向學員收取訓練費用。
 - (3) 未依補助用途支用、不實資料或浮報經費申領補助。
 - (4) 訓練班次轉包予其他單位辦理。
 - (5) 以同一計畫重複向分署及其他政府機關申請經費補助，且未向分署說明。
 - (6) 規避、妨礙或拒絕接受本署或分署訓練訪查輔導或訓練績效評估。

- (7) 違反本計畫訓練規定，無法改善或經限期改善屆期未改善。
- (8) 違反相關勞動法令，情節重大。

(計畫第 18 點第 1 項第 3 款)

勞工就業通計畫 工作崗位訓練費

計畫序號：

請款領據

茲收到勞動部勞動力發展署○○分署補助○○○○○○○○○○(雇主名稱)，辦理○○年○○月~○○年○○月「勞工就業通計畫」工作崗位訓練費。
計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此致

勞動部勞動力發展署○○分署

匯款行庫：

分行名稱：

匯款帳號：

戶 名：

用人單位(全銜)：

統一編號：

負責人：

(請蓋公司大小章)

中 華 民 國 年 月 日

-----雇主帳戶存摺封面影本請黏貼於此處(首次核銷時提供)-----

請檢查：1. 存摺影本分行別是否清楚

2. 帳號是否清楚

3. 戶名是否與雇主名稱全銜相符

(計畫第 18 點第 1 項第 4 款)

勞工就業通計畫 工作崗位訓練

支出明細表(____年____月~____年____月)

雇主名稱：

計畫序號：

編號	學員 姓名	身分證 後 4 碼	訓練狀態	訓練 期間	已補助 金額	本次核銷 訓練期間	本次核銷 訓練日數	原核銷 金額	延遲投保/級距 不足扣減金額	未出勤日數 扣減金額	實際核銷 金額	其他機關補助款	
												名稱	金額
			☐ 在訓 ☐ 結訓 ☐ 離、退訓										
			☐ 在訓 ☐ 結訓 ☐ 離、退訓										

*本表由系統自動列印。

業務承辦人	會計單位	用人單位負責人

勞工就業通計畫 工作崗位訓練

訓練成果報告

雇主名稱			
計畫序號		訓練職類	
訓練計畫年度		訓練起迄日	年 月 日~ 年 月 日
訓練績效	開訓_____人、結訓_____人、 離訓_____人、退訓_____人、留用_____人		
訓練計畫 達成情形及 訓後效益			
訓練照片二張			
附件			