

勞動部令 中華民國112年6月15日（補登）
勞動發訓字第1120508658A號

訂定「專案缺工職業訓練試辦計畫」，並自中華民國一百十二年五月一日生效。

附「專案缺工職業訓練試辦計畫」

部 長 許銘春

專案缺工職業訓練試辦計畫

壹、總則

一、勞動部（以下簡稱本部）為協助缺工產業，及鼓勵失業者參加特定缺工工作相關職類之訓練，以參訓獎勵金及先僱後訓方式，培訓特定缺工產業所需人力，特訂定本計畫。

二、本計畫所稱失業者，指年滿十五歲以上未參加就業保險、勞工保險或勞工職業災害保險，且未具自營作業、公司或行（商）號負責人身分，並符合下列資格之一者：

（一）具中華民國國籍。

（二）新住民：

1、與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

2、前日之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。

（三）符合入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定取得居留身分之下列對象之一：

1、泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。

2、泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可。

（四）跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。

（五）因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工職業災害保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目，且未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫之外國人。

前項年齡之計算，依失業者參加訓練之開訓日為基準日。

三、本計畫所定缺工工作及特定地區，其適用範圍如專案缺工就業獎勵試辦實施要點第二點附表。

前項缺工工作，不包括商業及行政專業人員、商業及行政助理專業人員、事務支援人員工作。

貳、缺工工作參訓獎勵

四、針對參加本部勞動力發展署各分署（以下簡稱分署）自辦、委辦或補助辦理之缺工工作相關職類職前訓練專班之失業者，發給結訓學員參訓獎勵金。

前項所定職前訓練專班，應符合下列規定：

- （一）訓練職類應與缺工工作所需技能相關。
- （二）結訓日為本部勞動力發展署會商各中央目的事業主管機關之日起至中華民國一百十三年六月三十日止之班級。

五、參加前點所定職前訓練專班之結訓學員，分署依下列基準發給參訓獎勵金，以一次為限：

- （一）每人新臺幣五千元。
- （二）訓練地點屬特定地區者，每人加發新臺幣三千元。

六、辦理第四點職前訓練專班之訓練單位，應於結訓日之次日起三個工作日內，於職前訓練資訊管理系統（以下簡稱本系統）完成登錄結訓學員名冊。

七、訓練單位應於結訓日之次日起十個工作日內，彙收結訓學員個人金融帳戶文件影本後，函送分署，分署審查後直接撥入結訓學員個人金融帳戶，或通知結訓學員以指定方式領取。

八、分署為查核本計畫執行情形，得查對相關資料，訓練單位或學員不得規避、妨礙或拒絕。

結訓學員有下列情形之一者，分署應不予核發參訓獎勵金；已發給者，經撤銷或廢止原核定處分後，應以書面行政處分令其限期返還：

- （一）提供虛偽不實資料。
- （二）規避、妨礙或拒絕查核。
- （三）不符本計畫之各項規定，經分署撤銷資格認定。

因不實申領參訓獎勵金致撤銷原核定處分者，不得再依本計畫核發參訓獎勵金。

參、缺工工作先僱後訓

九、針對訓練期間與學員成立僱傭關係，自行辦理工作崗位訓練，並依工作所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需職務訓練之用人單位，補助用人單位工作崗位訓練費。

缺工工作之用人單位依本計畫辦理先僱後訓（以下簡稱本措施），應為就業保險投保單位之民營事業單位、民間團體或公私立高中（職）或大專校院。

前項所稱民間團體，指依人民團體法或其他法令設立者。但不包括政治團體及政黨。

十、用人單位申請本措施，應符合身心障礙者權益保障法及原住民工作權益保障法之進用規定。

用人單位所提訓練地點應以中華民國境內為限。

同一訓練向二個以上補助機關提出申請補助，用人單位應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。

用人單位僱用及工作崗位訓練職缺，應為全時工作。

十一、失業者應申請加入職前訓練網網站會員並報名參訓，或經各公立就業服務機構推介參訓，同一職類，以一次為限。但有下列情事之一者，不得報名：

- (一) 日間部在學學生。
- (二) 曾經參加本措施且中途自行離訓達二次。
- (三) 參訓前於同一用人單位離職未滿一年。
- (四) 同一期間已參加青年就業旗艦計畫。
- (五) 同一期間領有政府機關所定其他補助或津貼。
- (六) 參加本部自行辦理、委託辦理及補助之職前訓練，結訓後一百八十日內。

十二、本措施職場導師應為用人單位所屬員工，且符合下列資格之一：

- (一) 學員直屬主管。
- (二) 具有各目的事業主管機關核發之專業證照。
- (三) 相關工作經驗三年以上。

職場導師以指導一名學員為原則，最多以十名為限。

訓練課程依本部勞動力發展署與各中央目的事業主管機關會商確認之訓練課程辦理為原則（附件一）。

用人單位應提供學員至少八小時之勞動法令課程。

工作崗位訓練期間，自實際開訓日起算，以本部勞動力發展署與各中央目的事業主管機關會商確認之訓練時數為限（附件一），最長三個月。

工作崗位訓練之實際開訓日，應於第二十六點實施期間內。

十三、用人單位應於核定之開訓日起九十日內完成學員錄訓作業，逾期未完成錄訓作業者，得申請延長一次，並以九十日為限。

用人單位應於學員投保勞工保險之日起十五日內，於本系統登錄錄訓情形，逾期者，未登入之核定名額視同放棄。

用人單位應於學員離（退）訓日起十五日內，於本系統登錄離（退）訓情形。

用人單位申請工作崗位訓練課程人數不得逾其所僱用員工人數百分之二十五。

前項所稱僱用員工人數之計算，依該工作崗位用人單位申請訓練計畫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；僱用員工人數四人以下，以四人計。

十四、用人單位應向主要辦訓所在地之分署提出各項訓練計畫之申請，核定後，依本系統登錄順序補助，當年度本措施補助經費用罄即不再受理申請。

用人單位提出申請之應備文件如下：

- (一) 申請表件檢核表（附件二）。
- (二) 申請表（附件三）。
- (三) 合法登記證明文件影本。
- (四) 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或其他足資證明加保之文件。
- (五) 職場導師資格證明文件。

用人單位申請文件不全者，應於接獲分署通知後五個工作日內補正，逾期未補正者，視同未申請。

各項訓練由各分署組成審查小組依用人單位所提之申請資料進行書面審查（附件四），認有必要時，得要求用人單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，用人單位不得拒絕。

分署審查同意補助用人單位所提計畫後，將核定之工作崗位訓練職缺公布於本部勞動力發展署網站。

十五、用人單位於辦理工作崗位訓練期間，由分署補助用人單位工作崗位訓練費。

前項工作崗位訓練費，按參加訓練學員人數計算，補助額度及計算方式如下：

- (一) 補助用人單位每人每月發給以新臺幣一萬二千元為上限。
- (二) 訓練地點屬特定地區，補助用人單位每人每月發給以新臺幣一萬五千元為上限。
- (三) 每月以三十日計算；未滿三十日者，依學員實際受僱日數占每月三十日之比率計算。
- (四) 學員未到訓日數每月超過四日者，依學員實際未出勤日數逾四日占每月三十日之比率計算，扣減工作崗位訓練費。

本措施之補助額度，每一用人單位於同一年度內，申請額度以新臺幣一百萬元為限。

十六、訓練計畫經核定後，得於不增加補助經費之原則下，於本系統填報及列印，並經分署同意後，始得變更；其計畫變更申請書，如附件五。

用人單位因故需變更訓練時程、訓練地點或師資時，應於辦理訓練二個工作日前，將變更後之內容，以傳真、電子郵件等書面方式通知分署核定。

用人單位因故需變更訓練內容或訓練方式時，應於辦理訓練七個工作日前，將變更後之內容，以傳真、電子郵件等書面方式通知分署核定。

分署應不定期不預告實地訪視每一用人單位（附件六），對於成效不佳或需改善者，應以書面要求限期改善，並進行再查訪。

十七、用人單位應依核定之計畫辦理招募、訓練相關事宜，並運用本部勞動力發展署網站及本系統，辦理訓練職缺甄選、錄訓、結訓、離（退）訓及核銷等相關資料登錄及回報作業。

用人單位於執行工作崗位訓練期間，應派單位職場導師，於工作場所內親自指導參訓學員，檢核學習或訓練成效，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度。

用人單位應依法為參訓學員投保勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險、提撥勞工退休金及支付核定訓練計畫書所定月薪。

前項投保薪資應與核定訓練計畫之月薪資總額相符。

十八、用人單位有下列情形之一，分署得核減工作崗位訓練費為實際核銷經費之百分之五：

（一）未經分署同意逕行變更計畫內容。

（二）未依據核定之計畫及課程進度實施訓練，經查證屬實。

用人單位延遲為學員投保勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險，或投保級距與計畫書所定月薪不符者，經查證屬實，自學員錄訓日至依規定投保生效前一日之補助款不予補助。

用人單位有以下情形之一，經查證屬實者，不予補助所涉及之參訓學員全部訓練費用：

（一）參訓學員於參訓日前一年內，曾任職於用人單位之分公司、分支機構。

（二）參訓學員為用人單位負責人之配偶、直系血親或三親等內之旁系血親。

十九、參訓學員於訓練期間，應辦理事項如下：

（一）應接受用人單位指導，並遵守相關作業及管理規範。

（二）於結訓前因故離職而離、退訓，應依用人單位規定辦理相關離退訓事宜。

（三）配合預告或不預告之訪視評核活動。

（四）配合就業追蹤調查事項。

參訓學員於訓練期間，經用人單位同意，得參加本部勞動力發展署補助之在職進修訓練課程。

參訓學員中途離訓、退訓，用人單位不得遞補新進學員。

二十、用人單位應於計畫結訓日起三十日內，將下列資料函送分署審查，經審查通過者，由分署將款項撥付予用人單位：

- (一) 申請核銷公文。
- (二) 核銷表件檢核表(附件七)。
- (三) 請款領據及匯款帳戶資料(附件八)。
- (四) 支出明細表(附件九)
- (五) 學員最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險，其他足資證明投保等文件。
- (六) 學員出勤紀錄。
- (七) 訓練成果報告一份(附件十)。

用人單位於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

二十一、分署於辦理課程審查及結案核銷時，應由「身心障礙者定額進用資訊管理系統」查詢各該申請或委託辦訓之用人單位最近一期之定額進用及繳納差額補助費情形。各該用人單位於辦訓期間如有未足額進用或未足額繳納差額補助費者，應於辦理結案核銷前補繳差額補助費，未補繳者，該班次訓練費用不予補助。

用人單位應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

二十二、用人單位有下列情形之一者，分署得不予核發補助經費；已核發者，經撤銷或廢止原核定之全部或一部後，應以書面行政處分令其限期返還，涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦：

- (一) 以其他名義向學員收取訓練費用。
- (二) 未依補助用途支用、不實資料或浮報經費申領補助。
- (三) 訓練班次轉包予其他單位辦理。
- (四) 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。
- (五) 規避、妨礙或拒絕接受本部勞動力發展署或分署不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估。
- (六) 違反本計畫規定，無法改善或經限期改善屆期未改善。

自前項處分日或司法機關判決確定日起二年內，分署得不予受理其申請本措施。

二十三、用人單位辦理經費結報時，其受領補助款之請款領據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。

肆、附則

二十四、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

二十五、本計畫未盡事宜，依勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

二十六、本計畫試辦期間，自中華民國一百十二年五月一日起至一百十三年六月三十日止。

【附件一】

缺工工作教學課程、時數及師資建議表

序號	訓練職類	課程內容與時數					師資條件
		課程單元(一)	課程單元(二)	課程單元(三)	課程單元(四)	課程單元(五)	
1	房務人員	職安與性平教育 (4小時)	旅宿基本知識 (3小時)	房務工作介紹 (5小時)	客房服務介紹 (3小時)	實作演練 (65小時)	總時數
		課程大綱	課程大綱	課程大綱	課程大綱	課程大綱	
		1. 勞工工作安全訓練 2. 性別平等教育訓練 3. 消防及逃生器材操作知識	1. 公司/集團組織介紹 2. 旅宿產業概況 3. 旅宿業各部門運作說明	1. 房務部組織架構介紹 2. 房務工作內容與環境介紹 3. 房務作業流程說明 4. 客房設備操作相關知識 5. 清潔與保養相關知識	1. 客房服務範圍與理念介紹 2. 客人習性觀察與記錄 3. 客人遺留物通報與處理 4. 客人緊急或特殊狀況通報與處理	1. 客房及客房樓層清潔、整理與保養實作 2. 客房服務實作演練	
		1. 具人資或管理相關工作經驗者 2. 具房務或清潔相關工作經驗者					
2	清潔人員	職安與性平教育 (4小時)	旅宿基本知識 (3小時)	清潔工作介紹 (5小時)	顧客服務介紹 (3小時)	實作演練 (65小時)	總時數
		課程大綱	課程大綱	課程大綱	課程大綱	課程大綱	
		1. 勞工工作安全訓練 2. 性別平等教育訓練 3. 消防及逃生器材操作知識	1. 公司/集團組織介紹 2. 旅宿產業概況 3. 旅宿業各部門運作說明	1. 旅宿各區域環境介紹 2. 清潔工作內容介紹 3. 清潔作業流程說明 4. 清潔用具與設備操作知識 5. 清潔與保養相關知識	1. 顧客服務範圍與理念介紹 2. 客人習性觀察與記錄 3. 客人遺留物通報與處理 4. 客人緊急或特殊狀況通報與處理	1. 公共清潔、整理與保養實作 2. 公共清潔服務實作演練	
		1. 具人資或管理相關工作經驗者 2. 具房務或清潔相關工作經驗者					

【附件二】

缺工工作先僱後訓試辦計畫-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【附件二】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2、申請表【附件三】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3、職場導師資格證明文件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4、用人單位合法登記證明文件影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6、立案證書及捐助章程或組織章程。 (屬民間團體者檢附)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 免附 <input type="checkbox"/> 無
7、是否有足額進用身心障礙者或繳納差額補助費	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 免查 <input type="checkbox"/> 無
8、學員契約範本： <input type="checkbox"/> 不定期契約 <input type="checkbox"/> 定期契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
負責人章	用人單位用印

* 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。

【附件三】

缺工工作先僱後訓試辦計畫-用人單位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、用人單位基本資料						
單位名稱					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		
	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? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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
					<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 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、職場導師限同一用人單位之員工，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。

缺工工作先僱後訓試辦計畫-申請計畫審核表

審查分署		審查日期	年 月 日	
用人單位				
項目			審查情形	
用人單位資格	1. 民營事業單位。 2. 民間團體。 3. 公私立高中(職)或大專校院。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	前述各款用人單位已依身心障礙者權益保障法規定足額進用身心障礙者或足額繳納差額補助費。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
員額	用人單位申請工作崗位訓練課程人數不得逾工作崗位用人單位所僱用員工人數百分之二十五。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
期間	訓練期間應符合計畫第十二點規定，並自實際開訓日算起。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
必備文件	1. 用人單位申請表。		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 職場導師資格證明文件。		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 用人單位合法登記證明文件影本。		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	4. 本年度最近一期勞(就、職)保繳款單及投保明細表影本。		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	5. 立案證書及捐助章程或組織章程(屬民間團體者檢附)。		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免附	
其他	1. 學員契約範本： <input type="checkbox"/> 不定期契約 <input type="checkbox"/> 定期契約		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. _____			
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)				<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
				<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
				<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
				<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
審查人員			主管	

* 初審未通過者，不進入複審。

* 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。

【附件五】

缺工工作先僱後訓試辦計畫
計畫變更申請書

計畫序號：		申請日期：	
用人單位：			
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
<input type="checkbox"/> 開訓日期	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 訓練地點 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 新增			
	\		
<input type="checkbox"/> 職場導師 (限同一用人單位員工) *欄位不足可自行增列 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 新增	姓名：	姓名：	
	\	姓名：	
<input type="checkbox"/> 訓練內容			
<input type="checkbox"/> 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。

【附件六】

缺工工作先僱後訓試辦計畫 實地訪視紀錄表

計畫序號：

用人單位名稱		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			<input type="checkbox"/> 無簽定契約,故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
2. 學員出勤紀錄			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) (開訓日起至訪視當日或前一日) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
3. 學員請假紀錄			<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形,故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務管理	1. 是否按月給付訓練計畫書所訂之訓練薪資?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	

狀況	2. 薪資給付是否依據勞動基準法令辦理?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否依法為學員投保勞保、就保或職災保、提撥勞工退休金?請提供佐證文件(如每月勞保/退費繳費收據)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	5. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用收核狀況	用人單位是否巧立名目強制收取費用?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪查單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): <hr/>
受訪單位人員簽名		訪視人員簽名	分署主管

【附件七】

缺工工作先僱後訓試辦計畫

用人單位核銷表件檢核表

計畫序號：

審查日期： 年 月 日

受理分署：

用人單位：

核銷資料項目	用人單位檢查情形
1、申請核銷公文	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2、核銷表件檢核表【附件七】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3、請款領據及匯款帳戶資料【附件八】 ※匯款帳戶：戶名與用人單位需一致	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4、支出明細表【附件九】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6、查詢各該用人單位最近一期之定額進用及繳納差額補助費情形	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 免查
7、學員出勤紀錄	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8、訓練成果報告一份 ※末次核銷提供	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 免附
審查結果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
審查人員	

*用人單位應於當年度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。

【附件八】

缺工工作先僱後訓試辦計畫

計畫序號：

請款領據

茲收到勞動部勞動力發展署○○分署補助○○○○○○○○○○(用人單位名稱)，辦理○○年○○月~○○年○○月「缺工工作先僱後訓試辦計畫」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

-----公司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. 戶名是否與用人單位全銜相符

【附件九】

缺工工作先僱後訓試辦計畫

支出明細表(____年__月~____年__月)

用人單位名稱：

計畫序號：

編號	學員姓名	身分證後4碼	訓練狀態 <input type="checkbox"/> 在訓 <input type="checkbox"/> 結訓 <input type="checkbox"/> 離、退訓	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
			<input type="checkbox"/> 在訓 <input type="checkbox"/> 結訓 <input type="checkbox"/> 離、退訓										
			<input type="checkbox"/> 在訓 <input type="checkbox"/> 結訓 <input type="checkbox"/> 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

【附件十】

缺工工作先僱後訓試辦計畫
訓練成果報告

用人單位			
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			