

# 原住民族委員會 109 年度原住民族職業訓練運用計畫

## 壹、依據：

原住民族委員會（以下簡稱本會）辦理原住民族職業訓練實施要點。

## 貳、目的：

配合本會產業發展政策、就業市場需求及「107 原住民就業狀況調查」結果，針對原住民族想要（再）參加政府或民間機構所辦理之職訓項目，訂定本運用計畫，俾利訓後媒合就業機會，提升職業訓練成效。

## 參、用途主軸：

- 一、社會福利服務業之訓練—照顧服務、保母等訓練為優先。
- 二、觀光旅遊服務業之訓練—民宿管理、餐飲服務為優先。
- 三、文化產業技藝類（含文化創意）、農、園藝、造景之訓練。
- 四、美容（含美甲彩繪）、美髮之訓練。
- 五、商業行銷類-商業模式、數位經營、廣告傳播、品牌溝通之訓練。
- 六、職業駕駛-普通大貨車、大客車、聯結車駕照之訓練。
- 七、電腦資訊類-丙級電腦軟體設計技術士、乙級電腦軟體應用技術士及丙、乙級網路架設技術士。

## 肆、計畫類型：

- 一、訓用合一計畫—保證就業訓練計畫、輔導就業訓練計畫（全日制訓練）。
- 二、在職訓練計畫。
- 三、考照訓練計畫。

## 伍、計畫申請單位：

- 一、本會。
- 二、各級地方政府：指各直轄市、縣（市）政府及原住民族地區鄉（鎮、市）公所（以下簡稱地方政府）。
- 三、依法設立公私立大專院校或高中職學校（以下簡稱學校）。
- 四、與人才培育有關之民間團體（以下簡稱民間團體）：
  - （一）預定進用原住民族之民間事業單位。

(二) 經核准立案之職業訓練機構。

(三) 依法登記之法人團體，其設立章程宗旨與人才培育有關者。

#### 陸、 辦理期間：

一、 計畫執行期間：109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日

二、 計畫受理期間：

申請單位應於 108 年 8 月 15 日前，向本會提出申請。

三、 計畫審查期間：

1. 108 年 9 月底前完成計畫初審。

2. 108 年 10 月底前邀集專家學者及相關業務單位組成複審小組會議審查各項計畫核定結果，是日請申請單位派員簡報。

3. 核定之審查結果另函知地方政府核定之計畫及納入預算額度。

四、 計畫審查方式：

(一)審查方式：

1. 經申請單位研訂計畫提出申請，由本會原住民職業訓練主辦業務單位進行應備文件初審後，提交本會複審小組委員會議審查核定。

2. 本會複審委員會議成員至少 4 名，由本會處長為召集人，其中專家學者委員至少 2 名，以及具原住民籍專家學者至少 1 名。

(二)審查原則：

1. 申請計畫應符合 109 年度原住民職業訓練運用計畫及原住民族委員會辦理原住民職業訓練實施要點。

2. 申請計畫內容應具完整、合理及可行性，若申請計畫為訓用合一者，應輔導就業人數達百分之五十以上。

#### 柒、 申請單位應注意事項：

一、 申請單位應於期限內備妥計畫書(一式 10 份，格式如附件 1，另電子檔 email 至 [project9704@apc.gov.tw](mailto:project9704@apc.gov.tw))，向本會提出申請。

二、 倘地方政府預訂以委外方式辦理訓練計畫，則前項計畫書中之主要材料表、訓練地點及師資名冊，得於得標廠商提出後，再函送本會備查(另電子檔 email 至 [project9704@apc.gov.tw](mailto:project9704@apc.gov.tw))。

三、 地方政府應於「地方政府辦理職業訓練預定明細表」備註欄填寫所提訓練班別

符合之用途主軸及訓練目的。

- 四、學校及民間團體應於申請表敘明所提訓練班別符合之用途主軸(民間團體應附核准立案證明及組織章程)。
- 五、受訓學員應具原住民身分，每班開班人數原則應達十五人以上；若招生有困難者，應立即將原因及因應措施報請本會核備，並應於年度終了時辦竣；另補助經費應如期結報，未如期結報者，列入次年度補助經費考量。
- 六、訓練類型為在職訓練計畫，受訓學員應檢附在職(投保)證明。
- 七、各訓練班次內容應納入至少 3 小時之性別平等課程與 4 小時之職業安全衛生、就業市場趨勢分析、求職技巧、勞動法令或職場工作倫理等課程。
- 八、授課師資(含術科助教)條件應符合最低基本資格要求(附件 2)。
- 九、訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(附件 3)，手冊應包含該班次之訓練目標、課程安排實施方式、學員退訓、職業訓練生活津貼申領規定、教學生活管理、就業服務資訊等有關參訓者權利義務之規定，使學員充分瞭解參訓之權利義務、訓練學習及就業之目標，並獲得各項輔導服務之資訊。
- 十、訓用合一計畫執行成果，輔導就業人數未達結訓人數百分之五十以上，除不可歸責於承辦單位之因素外，補助經費扣減百分之二十，並列為執行績效欠佳單位。
- 十一、訓練經費應按實際參訓人數核實支給。學員上課時數未達總訓練時數二分之一而中途退(離)訓者，扣除個人訓練費用單價之二分之一；達總訓練時數二分之一以上而中途退(離)訓者，則不予扣除；另，實際參訓人數未達 25 人，助教費用應全數減列，訓練單位無需提供助教協助教學。
- 十二、為利計畫審查及執行，請申請單位依所定期程提報申請計畫，逾期不受理。
- 十三、通過審查之計畫，應接受本會及所屬直轄市及縣(市)政府之不定期訪查，如未依計畫執行且未依限期改善者，本會有權撤銷計畫並追回經費。
- 十四、補助計畫撥付及核銷事項處理依照政府主計相關法規辦理；各年度經費應於當年度執行完竣，計畫結束後一個月內，應辦理全案結報事宜，並應附成果報告，倘有賸餘款應予繳回。
- 十五、經費編列原則及其他未盡事宜依本會「辦理原住民族職業訓練實施要點」辦理(附件 4)。



另報告書請 email 電子檔  
project9704@apc.gvo.tw

\_\_\_\_\_年度原住民族委員會  
補助辦理\_\_\_\_\_計畫

訓 練 計 畫 書

提案單位：

中華民國      年      月      日

# 原住民族委員會補助辦理原住民族職業訓練申請表

1. 訓練依據(所提訓練班別符合之用途主軸)：

2. 訓練單位：

3. 訓練年度：

4. 訓練名稱：

5. 訓練類型：

訓用合一計畫—保證就業訓練計畫 輔導就業訓練計畫(全日制訓練)。

在職訓練計畫。

考照訓練計畫。

6. 訓練時數：

7. 訓練人數：

8. 訓練時程： 年 月 日至 年 月 日。

星期：

時間：

9. 預算金額：

10. 聯絡人姓名：

電話：

E-mail：

訓練人數：	人	時數：	小時	起迄日期：	年	月	日至	年	月	日
緣由	包含「轄區人力資源現況及職業訓練供需分析」、「發展現況與環境分析」、「所欲培訓人力與地方產業適配性與必要性」									
目標	一、課程目標： 二、就業展望：									
受訓資格	一、受訓學員具原住民身分。 二、學歷： 三、年齡： 四、性別： 五、體格： 六、操行：									
訓練方式	一、學科： 二、術科：									
結訓標準										
課程編配	一、學科： 小時（占 %） 1. 一般學科： 小時（占 %） 2. 專業學科： 小時（占 %） 二、術科： 小時（占 %） 三、其他： 小時（占 %） 總計： 小時									
費用	一、學雜費： 元									
	二、材料費： 元									
	三、鐘點費： 元									
	四、講師交通費： 元									
	五、保險費： 元									
	六、行政管理費： 元									
	七、其他： 元									
	總計： 元									
經費來源										
預期效益										
備註										

# 學 科 、 術 科 課 程 進 度 表

區分	月 份																			
	週 次																			
	起迄日期																			
	科目與時數																			
學 科	一 般 學 科																			
		小 計																		
	專 業 學 科																			
		小 計																		
合 計																				
術 科	專 業 術 科																			
	應 用 實 習																			
	小 計																			
	合 計																			
其 他																				
總 計																				
備註																				

實 習 課 程 進 度 表

區分	月 份																		
	週 次																		
	起迄日期																		
	科目與時數																		
專業 術科																			
		小 計																	
應用 實習																			
	綜合實習																		
	小 計																		
總 計																			
備註																			

<p>結訓學員就業輔導 計畫、方式</p>	
<p>可協助輔導就業之 人員</p>	
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去承辦相關職訓 班之就業率 (%)</p>	
<p>本訓練班預期達成 之就業率 (%)</p>	

主 要 材 料 表 ( 一 人 份 )

材料名稱	規格	單位	數量	參考單價	備註
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; padding: 10px;"> <span data-bbox="86 1883 858 1935">預估訓練一人份材料費單價：新臺幣</span> <span data-bbox="1198 1883 1294 1935">元整</span> </div>					

倘地方政府預訂以委外方式辦理訓練計畫，於表格處填寫”得於得標廠商提出後函知”

訓練地點：\_\_\_\_\_

類別	班別
教室位置	科目
教學環境說明 (教室坪數、照明度、整體環境等)	
相關教學及實習設備說明(規格數量等)	

※每一教室須填寫一份

照片 (4x6 教室整體環境照片)



倘地方政府預訂以委外方式辦理訓練計畫，於表格處填寫”得於得標廠商提出後函知”



申請原住民族委員會補助辦理 年度  
職業訓練計畫經費明細表

訓練人數		應達 15 人以上		
訓練時數				
訓練經費 部 分	學雜費	單價(每人期)		學雜費：依訓練時數，每人每小時新臺幣十二元標準編列
		小計		
	材料費	單價(每人期)		合理性需求，開放自由報價
		小計		
	鐘點費	學科	單價	1. 以每小時新臺幣八百元為原則，惟規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課，依實際需要，每小時最高得以新臺幣一千六百元編列，且以不超過課程總時數四分之一為原則。 2. 訓練人數超過二十五人，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時新臺幣四百元編列。
			時數	
			小計	
		術科	單價	
			時數	
			小計	
		助教費	單價	
			時數	
	小計			
	講師交通費	單價(每人)		外聘講師視實際需要核實支給往返交通費。
		小計		
行政管理費		以前四款費用總額百分之十五編列		
保險費	勞工保險	單價(每人)	依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列，除在職訓練計畫外，受訓學員一律參加勞工保險，僅得支用於受訓學員投保勞工保險費用。	
		小計		
	意外保險	單價(每人)		
		小計		
住宿津貼或住宿監護費		住宿津貼：每人每日以新臺幣七百元計算。 住宿監護費：每班受訓學員二十人以下者，每日補助新臺幣一千元，二十人(含)以上者，每日補助新臺幣一千二百元，		
合計				
單位自籌經費(%)				
	小計			

原住民族委員會補助辦理原住民職業訓練  
用人承諾書

本公司承諾進用\_\_\_\_(訓練單位)\_\_\_\_辦理\_\_\_\_(訓練班別名稱)  
結訓學員\_\_\_\_人，如無特殊原因而未如數進用，願負法律責任。

此致

原住民族委員會

用人單位：(用印)

用人單位負責人：(簽名或蓋章)

訓練單位：

訓練單位負責人：(簽名或蓋章)

中華民國 年 月 日

## 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 1 年或兼任教師 2 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 2 年或兼任教師 4 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 3 年或兼任教師 5 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 2 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 4 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 5 年以上者。
2. 大專學歷以上畢業，任職事業單位 2 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，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 2 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 1 年以上者。
- (三)高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 3 年以上者。
- (四)具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達 3 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。

## 職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：○○年度○○○○班

乙方法定代理人：○○○（乙方如為未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益及維持訓練秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙雙方同意在訓練期間約定如下：

第一條 乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

甲方於訓練期間應對乙方之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條 乙方於受訓期間之請假，分為公假、病假、事假及喪假，其要件如下：

一、公假：學員有下列各款情事之一並檢具證明者，給予公假：

（一）參與國家考試或接受法院傳喚者。

（二）參加政府依法主辦之各項選舉投票。

（三）訓練期間因不可抗力之天然災害，參訓學員之居住地區或正常上課必經地區，經當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮停止上課者。

（四）後備軍人召集之公假，除特殊原因經檢附相關證明文件專案奉核者外，乙方應配合甲方協助申請免除召集，否則一律不准予公假。

（五）經委託甲方辦理訓練之機關專案核准者。

二、病假：因受傷、生病經檢具醫院、診所證明者，得請病假。

三、事假：因事必須親自處理，得請事假。

四、喪假：因下列親屬死亡，檢具證明得請喪假：

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，核給喪假八日。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，核給喪假六日。

（三）曾祖父母喪亡者，核給喪假三日。

（四）兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。

除公假、病假、喪假外，其餘請假事由一律以事假認定。

訓練期間因不可抗力之天然災害，訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，甲方應擇期補課，補課期間視同正常上課，乙方因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

乙方未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲甲方同意時，均以曠課論。

第三條 乙方有下列情形之一，應辦理離訓：

一、重大傷病、中央衛生主管機關指定之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。

二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。

三、奉召服兵役者。

四、參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。

五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定者。

乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

一、於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數(統稱缺課時數)累積達該班級總訓練時數十分之一者、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

二、以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

第四條 乙方於參訓期間，經查獲有不符參訓資格、雇主或所屬機構為投保單位為其申報參加勞工保險等情事，依下列原則處理：

一、自始不符參訓資格，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。

二、如確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。

三、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明，且由甲方就乙方加保情形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

第五條 乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

第六條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第七條 乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓(業)證書，並協助輔導就業。

第八條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，其牴觸部分以本契約為主。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

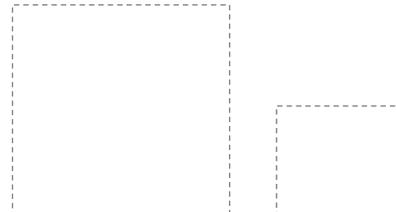
甲方：

代表人：

地址：

乙方：

(簽章)



(訓練單位用印及負責人章)

身分證號碼：

出生年月日：

戶籍所在地：

乙方法定代理人：

(簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證號碼：

戶籍所在地：

中 華 民 國      年      月      日

## 原住民族委員會辦理原住民職業訓練實施要點

行政院原住民族委員會 93 年 11 月 02 日原民衛字第 09300296771 號令發布  
行政院原住民族委員會 99 年 03 月 09 日原民衛字第 0990013235 號令修正  
行政院原住民族委員會 101 年 7 月 16 日原民衛字第 1010035437 號令修正  
原住民族委員會 103 年 04 月 18 日原民社字第 10300201852 號令修正

### 一、目的：

原住民族委員會（以下簡稱本會）為協助原住民增進就業所需之工作技能與知識，有效運用社會資源，結合就業市場需求，促進原住民就業，特訂定本要點。

### 二、辦理單位：

（一）主辦單位：本會。

（二）承辦單位：

1. 各級地方政府：指各直轄市、縣（市）政府及原住民族地區鄉（鎮、市）公所（以下簡稱地方政府）。
2. 依法設立公私立大專院校或高中職學校（以下簡稱學校）。
3. 與人才培育有關之民間團體（以下簡稱民間團體）：
  - （1）預定進用原住民之民間事業。
  - （2）經核准立案之職業訓練機構。
  - （3）依法登記之法人團體，其設立章程宗旨與人才培育有關者。

（三）訓練單位：指地方政府委託辦理訓練之單位，且該單位須符合前款第二目及第三目之規定。

### 三、職業訓練計畫類型：

- （一）訓用合一計畫：依地方產業及就業市場需求，針對失業者辦理獲得就業機會所需之工作技能與知識之訓練課程，並具輔導就業及推介就業機制之訓練計畫。
- （二）在職訓練計畫：依就業市場需求，針對在職者辦理工作技能再精進或培養第二專長之訓練計畫。
- （三）考照訓練計畫：評估地方產業需求，辦理技術士專案技能檢定訓練，或依相關法規辦理各類證照或執照檢定之訓練計畫。

前項各款計畫內容需符合本會前一年度公告之運用計畫用途主軸。

### 四、補助原則：

- （一）受訓學員應具原住民身分，每班開班人數應達十五人以上。
- （二）承辦單位辦理各項訓練與輔導考照，應依相關法令規定為之。
- （三）所辦訓練應為就業保險法施行細則第十六條所稱之全日制訓練，但在職訓練計畫不在此限。
- （四）經審查核定之訓練計畫，除有特殊理由經本會核准外，未依預定期程開訓，撤銷其承辦資格，並繳回已核撥之經費。
- （五）承辦單位如具以下情形者，不予補助：

1. 所送計畫或項下子計畫已接受其他政府機關經費補助者。
2. 三年內曾接受政府相關單位補助，經核定執行績效欠佳、財務不健全或有不良事實紀錄者。
3. 所送計畫屬基礎教育、語文、涉及醫療行為、違反善良風俗習慣、有爭議或與促進就業無關之學習活動。
4. 訓用合一計畫之促進就業效益分析，其保證就業率未達百分之五十以上。

#### 五、經費補助項目與基準：

- (一) 學雜費：依訓練時數，每人每小時新臺幣十二元標準編列，支用於教育費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、招訓宣導費、學員就業輔導費等。
- (二) 材料費：開放自由報價，並應檢附受訓學員每人份預定材料表或共同材料分攤表及估價單，以供審查。
- (三) 鐘點費：
  1. 以每小時新臺幣八百元為原則，惟規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課，依實際需要，每小時最高得以新臺幣一千六百元編列，且以不超過課程總時數四分之一為原則，但應由申請單位提出書面資料，具體說明其合理必要性，據以審查。課程總時數在一百二十小時（含）以內之訓練班次，不受上述四分之一時數限制。但每班次師資個人支給超過新臺幣八百元者，於該班次排課鐘點不得超過八小時。
  2. 訓練人數超過二十五人，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時新臺幣四百元編列。訓練人數以開訓日報到人數計算。
- (四) 講師交通費：外聘講師視實際需要核實支給往返交通費。但已使用承辦單位或訓練單位車輛接送者，不得再支給。
- (五) 行政管理費：以前四款費用總額百分之十五編列，支用於事務費、分攤水電費、行政人員加班費等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等。
- (六) 勞工保險費：依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列(需檢附勞保局收據及勞保費明細表核銷)，除在職訓練計畫外，受訓學員一律參加勞工保險，僅得支用於受訓學員投保勞工保險費用，學員中途離(退)訓，應依其參訓期程比例退還保險費。
- (七) 意外保險費：在職訓練計畫受訓學員，一律投保意外險(需檢附意外險收據核銷)，其他訓練計畫依實際需求核實編列。
- (八) 交通津貼：承辦單位或訓練單位如未提供住宿，受訓學員實際居住地位於訓練地點三十公里以外者得申請本項津貼，每人每日以新臺幣一百元計算。
- (九) 住宿津貼：承辦單位或訓練單位如未提供住宿，得安排實際居住地位於訓練地點三十公里以外之受訓學員就近住宿，每人每日以新臺幣七百元計算，且交通津貼與住宿津貼僅得擇一支領。
- (十) 住宿監護費：承辦單位或訓練單位於訓練期間統一供宿，每班受訓學員二十人以下者，每日補助新臺幣一千元，二十人（含）以上者，每日補助新臺幣一千二百元，綜理住宿學員生活管理事宜。
- (十一) 營業稅：應稅訓練單位應按規定百分之五依訓練契約總價金額報列營業稅，計入投標總價。本款經費僅限地方政府依本要點規畫訓練時編列。

(十二) 各補助項目經費支用得於核定金額百分之十內調整勻支。

#### 六、申請文件：

(一) 承辦單位為地方政府，應依時程提報下列文件，供本會審查：

1. 依運用計畫規定期程提送下年度地方政府辦理職業訓練預定明細表（如地方政府附件一），供本會分配經費並納入下年度預算。
2. 於當年度一月底前，依本會核定經費百分之五十，掣送領據、納入預算證明及依核定經費調整之辦理職業訓練預定明細表，俾憑撥付第一期款。
3. 於當年度四月、七月、十月十五日前提報地方政府辦理職業訓練進度明細表（如地方政府附件二），供本會控管執行進度。

(二) 承辦單位為學校及民間團體，應檢附下列文件向本會申請：

1. 計畫書以 A4 格式製作並裝訂，一式十份。計畫書應包含訓練項目、對象、參訓條件、人數、就業輔導措施、學科、術科及實習課程之進度表、師資名冊、材料明細表、訓練經費結構表、教學環境及教學設備說明表（如學校及民間團體附件一至附件十）。
2. 依訓用合一計畫規定申請者，應檢具民間用人事業單位之用人承諾書（如學校及民間團體附件十一），及法人登記證書、立案證明相關文件或職業訓練機構證書及載明設立章程宗旨或營業項目之證明文件。
3. 因審查需要，本會得要求承辦單位提送其他相關文件資料。

#### 七、審查與考核作業：

(一) 對地方政府之考核：

1. 地方政府應依本要點規劃職業訓練計畫，並依政府採購法相關規定辦理評選。
2. 對訓練單位應辦理不定期訪視，並依下列規定查核學員上課及教師授課情形，並填具訪查紀錄表（如地方政府附件三）：
  - (1) 訓練期程在一百八十小時以下之班別，至少訪查一次。
  - (2) 訓練期程在一百八十一小時至三百六十小時之班別，至少訪查二次。
  - (3) 訓練期程在三百六十一小時至五百四十小時之班別，至少訪查三次。
  - (4) 訓練期程在五百四十一以上之班別，至少訪查四次。
3. 地方政府訪查訓練單位時，遇有教學日誌、學員簽到（退）及請假等事項未依規定之輕微缺失者，應以書面方式通知訓練單位限期改善，請要求其研提缺失改善報告，並擇期再次進行訪查，始予結案。
4. 經查獲訓練單位以人頭充數、偽造簽到（退）等重大缺失者，應追繳已領之款項，並停止委託該單位辦理訓練。
5. 本會得視需要不定期訪查地方政府委託辦理之訓練。
6. 地方政府辦理考照訓練，每班考取率達百分之八十以上者，得對經辦人員敘獎嘉勉。

(二) 對學校及民間團體之審查與考核：

1. 為利計畫審查及執行，請承辦單位依運用計畫所定期程提報申請計畫，逾期不受理。
2. 本會應邀集（請）專家及學者，依據本要點所訂補助原則、是否符合當前人力資源政策需要及當年度預算經費等相關因素審核補助，並得要求承辦單位派員簡報。
3. 承辦單位應落實訓練，以避免資源浪費。本會得請審查委員於訓練期間或結訓後訪查

訓練及經費支用情形。

#### 八、經費核撥及核銷：

##### (一) 對地方政府之補助依下列規定辦理：

1. 於經費核定後，於一月份檢送核定經費百分之五十之領據、納入預算證明及職業訓練預定明細表請領第一期款。於第一期經費支用百分之八十後，檢送核定經費百分之五十之領據、納入預算證明及經費支出明細表請領第二期款。
2. 於計畫結束後一個月內提送該年度各班次職業訓練辦理情形，包含年度辦理訓練班次一覽表（如地方政府附件四）、經費核銷總表（如地方政府附件五）、各班次訪查紀錄表、各班次執行情形報告（含學員名冊、學員簽到表、課程表、參訓人員特性分析表、學員考核紀錄、輔導考照及格名單、訓練成果及照片、檢討與建議事項等）等資料一式三份辦理結報，賸餘款應繳回本會。
3. 在職訓練計畫核銷資料，免提上述輔導考照及格名單。
4. 考照訓練計畫尚未及於結報前輔導參加考試，應於次年六月底前補送考試及格名單備查。
5. 訓練經費應按實際參訓人數核實支給。學員上課時數未達總訓練時數二分之一而中途退（離）訓者，扣除個人訓練費用單價之二分之一；達總訓練時數二分之一以上而中途退（離）訓者，則不予扣除。
6. 已發生契約關係之訓練計畫，因故未能於年度內執行完畢者，於報本會備查後得繼續執行。

##### (二) 對學校及民間團體之補助依下列規定辦理：

1. 訓練期間在一百二十（含）小時以內者，於結訓後一個月內檢附經費支出明細表、學員名冊、參訓人員特性分析表、簽到表、課程表、學員簽名之材料領料確認單、受訓學員投勞保證明（在職訓練除外）、考核成績表、成果報告（一式三份）、領據（如學校及民間團體附件十二）、以承辦單位為戶名之存摺影本及原始支出憑證辦理核銷，並一次撥付訓練經費。
2. 訓練期間在一百二十小時以上者，於開訓二週內，檢附領據、以承辦單位為戶名之存摺影本、學員名冊、參訓人員特性分析表、簽到表、課程表等資料後，撥付訓練經費百分之五十。於結訓後一個月內，檢送前目各項資料核銷完成後，再核實撥付核定經費百分之五十為上限之尾款。
3. 材料費應檢附受訓學員每人份各項材料費單價及材料總價憑核，施訓後每人份材料總價低於原核定總價，應依規定辦理差額扣款，結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單辦理核銷。
4. 成果報告以中文撰寫，以 A4 大小之紙張直式橫書，由左至右繕打並裝訂。報告內容應包括培訓內容、訓練成果、就業輔導與檢討及建議。
5. 訓用合一計畫執行結果，輔導就業人數未達結訓人數百分之五十以上，除不可歸責於承辦單位之因素外，補助經費扣減百分之二十，並列為執行績效欠佳單位。
6. 前目所稱之「不可歸責於承辦單位之因素」係指如天災、事變或其他等不可抗力，或由受訓學員敘明原因並切結不願接受推介就業等。

7. 訓練經費之請領應於計畫核定同意補助後，依會計程序支用，訓練經費按實際參訓人數核實支給。學員中途退(離)訓者，扣除個人訓練費用標準依前款第五目規定辦理。
8. 訓練經費如未實際支用或原始憑證經審核不符規定剔除時，所領經費應如數歸還。

九、承辦單位應配合措施：

- (一) 辦理本要點各項訓練，有關招生、宣導、報名與開班事項，應負責妥為規劃辦理，為訓練所製作之招生簡章、平面、電子媒體或網路刊播之廣告以及其他廣告物，須送本會核可，始得公開播送、傳輸及刊登。
- (二) 應確實按照課程進度實施訓練教學，妥善維護環境及安全，並對受訓學員給予妥適輔導及管理，並貫徹上課點名制度，以充分掌握學員參訓情形，作為學員成績考核依據。
- (三) 應於開訓後二週內，將受訓學員名冊函送本會備查。
- (四) 核定後之訓練師資因故需調整時，應於上課前二週內檢具師資學經歷資料及相關證明文件，以正式公文函知本會，並經本會公文同意始得更換。
- (五) 本要點補助辦理之訓練計畫參訓學員，全額免費。
- (六) 辦理訓練應於開(結)訓前二週以正式公文通知本會。
- (七) 政府所補助之各項津貼應告知全體學員，如需代為申請者，亦應於開訓後二週內辦理。
- (八) 開訓三日後不得遞補學員。
- (九) 受訓學員缺課時數達總訓練時數十分之一者，應予退訓。
- (十) 本會得請專家或學者於訓練期間或結訓後訪查訓練及經費支用情形，承辦單位應予配合。
- (十一) 補助地方政府辦理之訓練，不受第一款及第四款之限制。



另報告書請 email 電子檔  
project9704@apc.gvo.tw

\_\_\_\_\_年度原住民族委員會  
補助辦理\_\_\_\_\_計畫

訓 練 計 畫 書

提案單位：

中華民國      年      月      日

## 原住民族委員會補助辦理原住民族職業訓練申請表

1. 訓練依據(所提訓練班別符合之用途主軸)：
2. 訓練單位：
3. 訓練年度：
4. 訓練名稱：
5. 訓練類型：  
訓用合一計畫—保證就業訓練計畫 輔導就業訓練計畫(全日制訓練)。  
在職訓練計畫。  
考照訓練計畫。
6. 訓練時數：
7. 訓練人數：
8. 訓練時程： 年 月 日至 年 月 日。  
星期： 時間：
9. 預算金額：
10. 聯絡人姓名：  
電話：  
E-mail：
11. 附件名稱及件數：

原住民族委員會補助辦理

年度

班訓練計畫

訓練人數：	人	時數：	小時	起迄日期：	年	月	日至	年	月	日
緣由	包含「轄區人力資源現況及職業訓練供需分析」、「發展現況與環境分析」、「所欲培訓人力與地方產業適配性與必要性」									
目標	一、課程目標： 二、就業展望：									
受訓資格	一、受訓學員具原住民身分。 二、學歷： 三、年齡： 四、性別： 五、體格： 六、操行：									
訓練方式	一、學科： 二、術科：									
結訓標準										
課程編配	一、學科：          小時（占      %） 1. 一般學科：          小時（占      %） 2. 專業學科：          小時（占      %） 二、術科：          小時（占      %） 三、其他：          小時（占      %） 總計：          小時									
費用	一、學雜費：          元									
	二、材料費：          元									
	三、鐘點費：          元									
	四、講師交通費：      元									
	五、保險費：          元									
	六、行政管理費：      元									
	七、其他：          元									
	總計：          元									
經費來源										
預期效益										
備註										

學 科 、 術 科 課 程 進 度 表

區 分	月 份		起迄日期																			
	週 次																					
	科目與時數																					
學 科	一 般 學 科																					
		小 計																				
	專 業 學 科																					
		小 計																				
	合 計																					
術 科	專 業 術 科																					
	應 用 實 習																					
	小 計																					
	合 計																					
	其 他																					
	總 計																					
備 註																						



原住民族委員會補助辦理

年度

班就業輔導計畫表

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式</p>	
<p>可協助輔導就業之人員</p>	
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去承辦相關職訓班之就業率(%)</p>	
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

主要材料表 (一人份)

材料名稱	規格	單位	數量	參考單價	備註

預估訓練一人份材料費單價：新臺幣

元整

訓練地點：\_\_\_\_\_

類別	班別
教室位置	科目
教學環境說明 (教室坪數、照明度、整體環境等)	
相關教學及實習設備說明(規格數量等)	

※每一教室須填寫一份

照片 (4x6 教室整體環境照片)



申請原住民族委員會補助辦理 年度  
職業訓練計畫經費明細表

訓練人數		應達 15 人以上		
訓練時數				
訓練經費 部 分	學雜費	單價(每人期)		學雜費：依訓練時數，每人每小時新臺幣十二元標準編列
		小計		
	材料費	單價(每人期)		合理性需求，開放自由報價
		小計		
	鐘點費	學科	單價	1. 以每小時新臺幣八百元為原則，惟規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課，依實際需要，每小時最高得以新臺幣一千六百元編列，且以不超過課程總時數四分之一為原則。 2. 訓練人數超過二十五人，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時新臺幣四百元編列。
			時數	
			小計	
		術科	單價	
			時數	
			小計	
	助教費	單價		
		時數		
		小計		
	講師交通費	單價(每人)		外聘講師視實際需要核實支給往返交通費。
		小計		
行政管理費			以前四款費用總額百分之十五編列	
保險費	勞工保險	單價(每人)	依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列，除在職訓練計畫外，受訓學員一律參加勞工保險，僅得支用於受訓學員投保勞工保險費用。	
		小計		
	意外保險	單價(每人)		
		小計		
住宿津貼或住宿監護費			住宿津貼：每人每日以新臺幣七百元計算。 住宿監護費：每班受訓學員二十人以下者，每日補助新臺幣一千元，二十人(含)以上者，每日補助新臺幣一千二百元，	
合 計				
單位自籌經費(%)				
	小 計			

## 原住民族委員會補助辦理原住民職業訓練 用人承諾書

本公司承諾進用\_\_\_\_(訓練單位)\_\_\_\_辦理\_\_\_\_(訓練  
班別名稱)\_\_\_\_

結訓學員\_\_\_\_人，如無特殊原因而未如數進用，願負  
法律責任。

此致

原住民族委員會

用人單位： (用印)

用人單位負責人： (簽名或蓋章)

訓練單位：

訓練單位負責人： (簽名或蓋章)

中華民國 年 月 日

## 領 據

茲收到 原住民族委員會 年度 補助款共計新臺幣  
佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

如因故無法履行補助條件，將依 貴會規定，退回部份或全部補助款。

此致

原住民族委員會

經手人(出納): (簽章) 身分證字號:

會計: (簽章) 身分證字號:

負責人: (簽章) 身分證字號:

具領單位名稱: (簽章) 主管機關登記字號:

(蓋社團圖記或公司章)

統一編號:

住 址:

中 華 民 國 年 月 日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補助公文函號:

計畫名稱:

聯絡人姓名:

聯絡人電話:

傳真:

聯絡人地址:

【撥款帳戶資料】 <為免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融名稱:

戶名:

帳號:

地方政府辦理原住民職業訓練預定明細表

填報日期： 年 月 日

單位名稱：

承辦人：

職稱：

聯絡電話：

預定辦理職業訓練班別一覽表：

編號	訓練班別名稱及類型	訓練人數	預定訓練起迄日期	訓練時數	預定訓練費用	備註

註：1.本表請詳實填寫後，於指定時間送本會審定，據以分配下年度預算。

2.請依辦理優先次序填寫訓練班別。

3.訓練班別類型為「在職訓練計畫」、「考照訓練計畫」及「訓用合一計畫」三類，請以括弧註記。

填表人員

業務主管

會計人員

機關首長

地方政府辦理原住民職業訓練進度明細表

填報日期： 年 月 日

單位名稱：

承辦人：

職稱：

聯絡電話：

截至上月底開辦職業訓練班別進度表：

編號	訓練班別名稱 及類型	訓練人數	訓練起迄日期	訓練時數	訓練費用 決標金額	承辦訓練單位	承辦訓練單位地址	備註

註：1.本表請詳實填寫後，於指定時間送本會備查。

2.請依辦理優先次序填寫訓練班別，每季填寫內容應累計填列。

3.訓練班別類型為「在職訓練計畫」、「考照訓練計畫」及「訓用合一計畫」三類，請以括弧註記。

填表人員

業務主管

會計人員

機關首長

地方政府辦理原住民職業訓練訪查紀錄表		訪查日期： 年 月 日
單位名稱：	訪查人員：	職稱：
		聯絡電話：
受訪單位：	訓練班別名稱：	訪查次數：第____次
應到人數： 人	實到人數： 人	
訪查情形：		受訪單位人員簽章：
訪查項目	說明	
一、學員出勤管理	確實簽到(退)，並辦理請假。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：_____
二、教學進度管理	確實依課程安排授課，並備教學日誌。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：_____
三、學員權益保障	確實替學員投勞保或意外險，並備相關證明文件。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：_____
四、經費支用情形	確實支給講師鐘點及交通費、學員住宿或交通津貼等，並附印領清冊供查驗。另備妥學員簽領材料確認單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：_____
五、綜合意見 (含上述未盡事宜)		

填表人員

業務主管

會計人員

機關首長

地方政府辦理\_\_\_\_\_年度原住民職業訓練一覽表

填報日期： 年 月 日

單位名稱：

承辦人：

職稱：

聯絡電話：

本年度開辦職業訓練班別總表：

編號	訓練班別名稱及 類型	招訓 人數	結訓 人數	訓練起迄日期	訓練 時數	訓練費用 決標金額	實際支用 金額	承辦訓 練單位	承辦訓練單位地址	備註

註：1.本表請詳實填寫後，於指定時間送本會備查。

2.請依辦理優先次序填寫訓練班別，截至年底未結訓班別於備註欄加註。

3.訓練班別類型為「在職訓練計畫」、「考照訓練計畫」及「訓用合一計畫」三類，請以括弧註記。

填表人員

業務主管

會計人員

機關首長

(單位名稱) 辦理\_\_\_\_年度原住民職業訓練經費核銷總表

預算科目		核銷總金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
本會年度核定總金額：										賸餘金額：
編號	承訓單位	訓練班別	核定訓練 人數	未達 1/2 退 訓人數	超過 1/2 退 訓人數	結訓人數	計畫決標金額	實際核銷金額		
合計			人	人	人	人	\$	\$		

填表人員

業務主管

會計人員

機關首長

