

桃園「有頭鹿」職能訓練場

113 年度照顧服務員專班訓練計畫

112 年 11 月 27 日府勞就字第 1120313385 號公告

- 一、 為增加照顧服務產業之專業人力，並鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，與結合本府轄區長期照顧人力供需，辦理照顧服務員專班訓練，特訂定本計畫。
- 二、 辦理單位：
 - (一) 指導單位：桃園市政府勞動局。
 - (二) 主辦單位：桃園市政府就業職訓服務處(以下簡稱本處)。
 - (三) 協辦單位：桃園市政府社會局、桃園市政府衛生局。
- 三、 本計畫任務分工如下：
 - (一) 桃園市政府就業職訓服務處：
 1. 公告與受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格及訓練計畫審查等事宜。
 2. 辦理訓練單位之業務說明會及向轄區分署申請職前訓練資訊管理系統帳號。
 3. 辦理經費請款、結銷、追繳及強制執行等事宜。
 4. 督導訓練單位落實招生甄選錄訓，並確依訓練計畫執行等事宜。
 5. 審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
 6. 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等事宜。
 7. 其他相關事宜。
 - (二) 桃園市政府社會局：
 1. 每年 9 月 20 日前提供本市照顧服務員次年度職缺數與訓練需求數，以利開班規劃。
 2. 每季統整居家服務單位、老人機構、日間照顧等照顧服務產業之職缺，以利就業媒合服務。
 3. 協助宣導本計畫，推介符合資格之訓練單位參與辦訓，並於班級核定後公告開班資訊，協助招生。
 4. 提供審查委員建議名單並出席審查會議。
 5. 除法定課程外，協助評估本計畫需增加之訓練課程項目與時數。
 - (三) 桃園市政府衛生局：
 1. 每年 9 月 20 日前提供本市照顧服務員次年度職缺數與訓練需求數，以利開班規劃。
 2. 每季統整護理之家、醫療院所等照顧服務產業之職缺，以利就業媒合服務。
 3. 協助宣導本計畫，推介符合資格之訓練單位參與辦訓，並於班級核定後公告開班資訊，協助招生。
 4. 提供審查委員建議名單並出席審查會議。
 5. 除法定課程外，協助評估本計畫需增加的訓練課程項目與時數。
 - (四) 訓練單位：
 1. 向本處提報訓練計畫。
 2. 辦理學員受訓資格初審、訓練費用之申請及轉發等相關事宜。
 3. 各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後就業情形追蹤等相關配合事項。
 4. 申請辦訓所需之職前訓練資訊管理系統帳號，並配合職前訓練資訊管理系統辦理各項資料填報作業。
 5. 依本處規定辦理相關事宜。
- 四、 辦訓資格：

(一) 訓練單位應符合衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫第五點第二款規定，為下列單位之一：

1. 依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人。
2. 設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧、長期照顧相關科系所之大專院校。
3. 設有長期照顧相關科之高中職校。
4. 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之醫療機構、護理機構及評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構。
5. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。
6. 依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

(二) 實習訓練場所應符合衛生福利部所定照顧服務員資格訓練計畫第五點第四款規定，為下列單位之一：

1. 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之護理機構。
2. 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構。
3. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。
4. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。
5. 符合上述規定之單位，若要成為實習訓練場所，尚需符合以下之規範：

(1) 以單一之住宿式機構實習：包含護理之家、老人福利機構之長期照顧機構(長期照護型、養護型、失智照顧型)、身心障礙住宿機構、依長期照顧服務法設立之住宿式長照機構；若採多元單位實習者，須以住宿式機構為主實習單位(至少20小時)，另搭配其他的實習單位(如：社區式長照機構、居家式長照機構)，辦訓單位應於訓練計畫書敘明原因與作法，且明確規劃實作與實習於跨單位間之進行方式。

(2) 住宿式機構實習：49床(含)以下，同時段實習學員至多20人(含)；50床(含)以上，同時段實習學員至多40人(含)。

(3) 居家服務場域實習，辦訓單位應先取得案家同意，且實習學員不宜超過3人。

(4) 機構違反下列情事，經查證屬實，3年內不得選任為實習訓練場所：

因虐待住民(個案)。

超收住民(個案)。

使用非法照顧服務員。

人力比不足。

違反機構應配合之相關法令規定。

(三) 實作課程學習場域：應具有實作各課程單元之教學器材設備及場地或合作單位配合。

五、本計畫訓練之課程規劃，應依據衛生福利部照顧服務員資格訓練計畫及勞動力發展署補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫規定辦理，並符合下列規定：

(一) 課程內容包含學科課程及術科課程，其學科課程又分為核心課程及專業課程；課程辦理方式則分為全程實體訓練及學科之核心課程採線上訓練，學科之專業課程及術科課程採實體訓練2類。

(二) 全程實體訓練之班次(簡稱實體班)：訓練單位須辦理之訓練課程內容為學科及術科時數合計97小時(詳如附表一)。

1. 學科課程計56小時，課程時數如下：

(1) 核心課程50小時。

(2) 專業課程 6 小時。

2. 術科課程計 41 小時。

(三) 學科課程之核心課程採線上訓練，學科之專業課程及術科課程採實體訓練之班次（簡稱線上班），課程時數如下：

1. 核心課程內容以衛生福利部長期照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。

2. 訓練單位應另行配合辦理實體訓練課程內容計 44 小時。

(1) 學科課程之專業課程 3 小時。

(2) 術科課程計 41 小時。

(四) 中央機關或本府相關單位得依其業務須要增列照顧服務員訓練課程內容與時數，訓練班次得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德及職場工作倫理、人際溝通技巧、認識與預防傳染病等課程或活動。

(五) 訓練課程應依序完成授課：核心課程、實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程。

(六) 採實體班訓練之班次，術科課程得安排於整期課程第 4 日之後。

(七) 每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，且不得安排於午後 10 時至翌晨 7 時進行；並應給予學員充足之中午休息時間。

六、 訓練對象：為年滿 16 歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：

(一) 具中華民國國籍。

(二) 新住民，指下列人員：

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

2. 前目之外國人、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者。

(三) 符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 項規定取得居留身分之一：

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，並依就業服務法第 51 條第 1 項第 1 款規定取得工作許可。

(四) 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

(五) 自營作業者、公司或行（商）號負責人（含有限公司及股份有限公司之董事），不得以失業者身分參訓。

七、 前點失（待）業者有下列情事之一者，不得報名：

(一) 報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後 180 日內。

(二) 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前 1 年內。

(三) 重複參加相同班名職前訓練課程，且其離、退訓（不含適應期內離訓）、完訓日或結訓日於報名班次之開訓前 3 年內。

(四) 報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄（不含適應期內離訓）。前述所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

(五) 其他經中央主管機關或本處專案認定者。

(六) 第三項及第四項所定適應期，為開訓日起至學科課程時數達百分之二十之期間。

(七) 前述不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加本處、勞動部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

(八) 已參加本處、勞動部勞動力發展署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在

職訓練計畫之學員，訓練期間不得同時以失業者身分參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。

(九) 已領有照顧服務員訓練結業證書或照顧服務員職類技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

八、 訓練單位應檢具下列相關文件，依本處公告之作業方式及時程，向本處申請辦理訓練：

(一) 受理申請及辦訓規劃：

1. 依本處公告之受理期程及截止日期辦理。
2. 為平衡本市全年度訓練量能及名額，訓練期程分為上下半年度：上半年度為3至6月份、下半年度為7至11月份，每一訓練單位申請訓練計畫，於每半年度內以2班次為上限，超過申請上限視同資格不符。
3. 各班次招生訓練人數應以30人至40人規劃辦理，最低開班人數須達原定招訓人數二分之一（含）以上，且不得低於15人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達10人（含）以上。但訓練班次有其特殊性，無法依上述原則辦理時，應事前向本處提出申請，本處得於通盤分析後，依其內部行政程序專案核定後實施。
4. 前款最低開班人數以開訓當日之參訓人數計算，未於開訓當日完成報到者，除已辦理請假事宜外，應視為放棄參訓資格。
5. 訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。
6. 訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。
7. 訓練單位應於當年度11月10日前完成所有訓練課程，11月結訓班級應於當年度11月20日前將班級核銷資料送交本處辦理核銷。
8. 訓練單位申請辦理實體班訓練之班次，除每班固定名額外，須額外提供訓練班級人數之10%為隨班附讀名額，另訓練單位應於申請計畫書中載明隨班附讀之名額及預算編列，其報名與甄試作業之規劃，亦經機關審查核定後方得辦理。
9. 參加線上班及隨班附讀之學員資格，應為取得衛生福利部辦理之照顧服務員資格訓練網路(線上)課程學習證明之學員，並需通過訓練單位考核，始得參加學科課程之專業課程及術科課程等課程。
10. 本處得依申請狀況對實習訓練場地辦理實地評估單位，申請訓練單位應配合辦理。

(二) 應備文件（依附件一辦訓單位用之申請資格審核表類別，提出表列之相關文件）：

1. 立案證明文件或法人登記證明文件影本。
2. 組織章程影本（無則免附）。
3. 訓練計畫書(如附件二)。屬辦理職前班者，應另提出訓後90日內之就業輔導計畫，內容應包括就業輔導機制及預期達成之就業率等。
4. 訓練場地及設備資料表(如附件三)。訓練場地屬租借者，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。
5. 訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）。
6. 師資相關資格證明影本。
7. 實習訓練機構切結書（如附件四）。
8. 其他經本處所認定之必要文件。

(三) 經費編列原則：

1. 訓練單位提案時，應依各訓練班次之訓練規劃與實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。本處認未盡合宜者，得依實際情況請訓練單位調整，訓練單位應配合調整。
2. 指定報價項目之編列標準如下：
 - (1) 鐘點費：師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1,000元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課者，得於1,000元至2,000元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查，其授課師資資格之應符合規定(如附表二)。
 - (2) 規劃之訓練班次，實作及臨床實習課程，應視實習指導老師名額配置情形，安排實習督導員協助教學，1名實習督導員最多可指導12名學員，1班次最多可聘請4名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數，其鐘點費標準以每位每小時500元編列。
 - (3) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二目鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。
 - (4) 勞工保險費：

受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。

學員參加職業訓練期間，因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保200萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含20萬元(含)以上之意外醫療保險。
3. 前款開放報價項目得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第6條第1款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項)。
4. 相關經費編列原則如下：
 - (1) 實習指導費：訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排帶領學員至實習訓練場所實習(作)者，1名實習指導老師實習期間最多可指導12名學員、實作期間最多可指導25名學員，1班次最少應安排1名實習指導老師，最多可聘請4名實習指導老師，依預定招生學員人數計算師資人數；綜合討論與課程評量課程需配置1名實習指導老師進行指導。實習指導老師每位按每小時1,000元編列，核實支付。
 - (2) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前目職場實習指導費得額外加二成編列地域加給，但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。
 - (3) 設備使用或維護費：針對訓練單位所提供之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數每小時最高3元為原則。
 - (4) 材料費：術科實習用消耗材料所需費用。
 - (5) 場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過2,500元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列5萬元，但學科課程之核心課程採網路(線上)課程訓練者之實習專班，每班次最高編列2萬2千元。

(6) 宣導費：按每班次最高 2 萬元編列。

(7) 行政管理費：以實際核銷之鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。

5. 個人訓練費用單價：

(1) 訓練單位應依本處核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前先向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用。

(2) 學科課程之核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成網路(線上)課程訓練課程參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價五分之三之訓練費用。

(3) 訓練單位未能如期開班，或因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格者，應全數退還學員已繳交之費用。

(4) 訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，訓練單位應依下列規定辦理退費：

開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。

已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。

已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

(四) 不予核定：訓練單位所辦班別有下列情形之一，本處應列為審查及不予核定班次之重要參考：

1. 上年度就業率低於百分之六十五或連續二年低於百分之五十。

2. 於偏遠地區所辦班別，上年度就業率低於百分之四十五或連續二年低於百分之三十五。

九、 審查：

(一) 審查程序：採二階段審查。

1. 第一階段：資格審查(資格審查表，詳附表三)。

2. 第二階段：計畫書審查。

(二) 審查方式：

1. 第一階段：由本處進行審查，合格者進入第二階段審查，不合格者退件。

2. 第二階段：採書面審查會議方式辦理，由本處、本府社會局及本府衛生局各派員 1 人擔任委員，另邀集專家學者 2 名共計 5 名委員組成審查小組進行審查，由本處委員擔任召集人。

(三) 審查內容：組織和財務健全性 5 分、師資及課程規劃 15 分、經費合理性 25 分、行政管理與執行能力 30 分、就業輔導 25 分，合計 100 分。

(四) 審查標準： 審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以 100 分為滿分，總平均 75 分(含)以上者為合格分數。出席委員審查評定總平均分數低於 75 分者或過半數(含)低於 75 分者為審查不合格，不得做為補助之對象。

十、 核定與計畫變更：

(一) 訓練單位應依核定之計畫及經費預算確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理部分或全部訓練課程。

(二) 訓練計畫經核定後，訓練單位不得任意變更已核定內容，欲變更計畫內容者，應於變更事項起前 2 個工作日報請本處同意後始得辦理；因臨時變故等不可抗力因素而變更計畫或停課時，應於當天上課前提出變更，其事後須於 2 個工作日內函報本處備查；本處應將計畫變更之審核結果通知訓練單位，並副知勞動部勞動力發展署桃竹苗分署。

(三) 訓練單位受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十一、訓練單位應協助民眾報名並秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓，其招生與甄試原則如下：

(一) 辦理招生及受理報名：

1. 招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數及訓練起迄日、甄試日期與方式、錄訓標準及名單公告方式，與因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。其辦理招生時，不得違反就業服務法第 5 條相關規定或有限制招生之情形。
2. 訓練單位提供之實習訓練場所，得視需要請參訓學員提出健康檢查證明文件，應於招生時揭示參訓學員之健康檢查證明文件繳交時間，但不得規定於甄試結果公告前繳交。
3. 各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：
 - (1) 報名期間應至少 1 週，且最遲應於甄試日前 1 週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
 - (2) 甄試日期應安排於報名截止日起 2 個工作日後至 7 個工作日內。
 - (3) 訓練單位有延長招生期程之必要者，以 2 次為原則，每次不得超過 14 日。
 - (4) 訓練單位有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於本處函復同意延班或停班之發文日起 3 日內，至職前訓練資訊管理系統登錄異動資料；屬延班者，最遲不得逾延班事由之起始日。
 - (5) 如訓練單位開放完成學科之核心網路(線上)課程訓練之民眾隨班附讀者：
隨班附讀受理報名開始日期，最早得安排於甄試日後，其報名期間得縮短為 3 日；
隨班附讀甄試資訊得最遲於甄試前 3 日公告，甄試日期最快得安排於隨班附讀報名結束當日起 2 個工作日後；
隨班附讀報到日期，需晚於隨班附讀甄試日期，其報到日期需等於或晚於隨班報到日期。
 - (6) 訓練單位有特殊情況或市場需求等因素，未能依前 5 目規定辦理者，得於各期程規劃截止日前 3 個工作日提出專案申請，函送本處經同意後辦理。
4. 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」及「查詢個人相關資料同意書」簽名切結，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試日(含)前繳交。
5. 具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓，且應經公立就業服務機構推介參訓；訓練單位應依規定之作業流程受理報名及確認報名者身分。
6. 訓練單位應至職前訓練資訊管理系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符本計畫第六、七點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符本計畫第六、七點規定之民眾參訓，不符規定者之個人訓練費用，不予補助。
7. 訓練單位應於甄試日前 2 個工作日，完成報名資料登錄職前訓練資訊管理系統事宜。職前訓練資訊管理系統將於報名截止日次日起 3 日內或甄試日前 2 個工作日，以日期離報名截止日較近者，勾稽檢核報名者參訓資格，經職前訓練資訊管理系統勾稽未符參訓資格之報名者，訓練單位應與其再確認，並由報名者本人出具證明，由訓練單位依個案事實認定之。

(二) 甄試作業：

1. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達 60 分以上，始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第 24 條所

定特定對象、新住民或性侵害被害人、高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，屆期未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓。如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

2. 筆試前，訓練單位應於考場張貼應試者准考證號碼排序且去識別化之應試名單；應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
3. 筆試階段：應設置2名(含)以上監考人員，筆試測驗開始15分鐘後不得進入試場應試，並視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
4. 口試階段：
 - (1) 訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之2倍為原則。
 - (2) 應設置2名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 - (3) 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。
 - (4) 口試內容應與應試者參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。
5. 經甄試成績合格之特定對象每班優先5名原住民及3名新住民參訓。
6. 訓練單位應於甄試日次日起第1個工作日，以電子郵件或其他方式，將職前訓練資訊管理系統列印公告甄試成績表及參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序，送本處核定後將公告於本處官網。
7. 訓練單位於本處核定公告後應於2個(含)工作日以內，以郵寄或簡訊、其他方式通知報名者甄試結果，並公告由職前訓練資訊管理系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數。
8. 甄試疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：
 - (1) 應試者對於訓練單位辦理甄試作業若有疑義，應於甄試結束次日起3個工作日、以及對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起2個工作日內，檢具正確之個人資訊及申訴內容，以書面或電子郵件方式提出，倘資料不齊或逾期提出者，將不予受理。
 - (2) 應試不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之個人相關資料。
9. 對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及本處。
10. 正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。

十二、其他行政作業事項：

- (一) 訓練單位為招訓宣導之文宣內容，應由本處統一規範，且須符合預算法第62條之1規定，且招訓簡章之文宣併同訓練計畫送本處審核後，始得對外刊登，並應載明本處授

權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。

- (二) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並確實與參訓學員簽訂職業訓練契約書，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。
- (三) 學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險情事，依下列原則處理：
 1. 經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依職業訓練契約書規定辦理離、退訓，並以工作事實發生日為離、退訓日。
 2. 經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (四) 訓練單位受理民眾報名時，應至職前訓練資訊管理系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險投保資料。學員參訓當日，訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜，並應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業，如未依規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損害，由訓練單位賠償。
- (五) 訓練單位應於開訓日次日起 5 日內函送學員名冊及學員參訓證明文件至本處審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起 3 個工作日內補正。
- (六) 訓練單位於適應期內得遞補學員，且該學員仍應符合本計畫之訓練成績考核規定。
- (七) 學員因故於適應期或在訓期間申請離退訓，訓練單位得於學員提出申請次日起 3 個工作日函報本處。
- (八) 訓練單位應配合職前訓練資訊管理系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性；並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。
- (九) 訓練單位於各班次結訓後 90 日內，應落實就業輔導計畫，並配合當地就業輔導體系與資源，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業(詳附表四-就業輔導措施參考)。
- (十) 訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入職前訓練資訊管理系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：
 1. 學員訓後就業之工作內容運用訓練職類相關技能或知識。
 2. 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。
- (十一) 訓練單位應於該班次結訓後 120 日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於職前訓練資訊管理系統，並由職前訓練資訊管理系統逕匯入衛生福利部照顧服務員結訓人員管理資訊系統：
 1. 具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後 90 日內之就業情形、於照顧服務產業就業之單位類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列描述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項。
 2. 具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後 90 日內仍未就業原因。
 3. 在職學員之訓後動態調查。
- (十二) 前項參訓學員之訓後就業成效登錄填報情形，將列入本處爾後申請辦理照顧服務員訓練之行政作業執行能力審查項目。

十三、 配合訪查與評鑑事項：

- (一) 訓練單位應配合本處不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

- (二) 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞工保險及勞工職業災害保險加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供本處不定期查閱。
- (三) 本處經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善，並應加強訪視，將其結果列入紀錄，作為下次審查之參考。
- (四) 訓練單位應依本處以及勞動部勞動力發展署之委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受考核訓練成效，並配合提供相關佐證資料，其評鑑結果將列為來年申請辦訓班次審查之重要參考資料。

十四、 成績考核及補助規定與發給結業證書：

- (一) 參訓學員參加學科課程之出席率應達百分之八十以上，並完成所有實作課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。如學員因不可抗力之因素而缺席本計畫所規定之出席率或必修課程，訓練單位得視實際情形而協助學員完成應受訓之訓練相關規定。
- (二) 成績考核內容依衛生福利部之照顧服務員資格訓練計畫規定辦理，及格成績為 80 分。
- (三) 參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給依衛生福利部之照顧服務員資格訓練計畫規定之結業證明書，且應載明本處同意備查之日期、文號、及參訓期間之結業證明書。
- (四) 訓練單位應於各訓練班次結訓後 3 個工作日內，將結訓學員名冊、出席情形及考核成績等相關資料函送本處備查。
- (五) 本處依其成績考核結果，補助下列個人訓練費用：
 - 1. 經成績考核及格，取得結業證明書，且符合全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應附證明文件者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
 - 2. 經成績考核及格，取得結業證明書，未具前款所列對象身分者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
 - 3. 經成績考核結果不及格，未取得結業證明書者，依前二款規定之補助標準，補助其二分之一。
 - 4. 完成網路(線上)課程訓練之民眾，參加學科之核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三款規定之補助標準，補助其五分之三。
 - 5. 在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算，如額度用盡，即不予補助。
- (六) 前項第 1 款所定符合全額補助訓練費用之參訓者資格條件及應檢附證明文件，由勞動部勞動力發展署公告之。

十五、 經費請領及核銷：

- (一) 訓練單位應依本處核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至本處，辦理學員補助費用請領作業：
 - 1. 經費支出明細表。
 - 2. 結訓學員名冊。
 - 3. 受補助學員印領清冊正本。
 - 4. 訓練單位開立之學員繳費收據、訓練單位領據正本及各項支用單據。
 - 5. 鐘點費印領清冊正本。
 - 6. 學員領料確認單正本及單據正本。
 - 7. 宣導費相關佐證資料影本及單據正本。
 - 8. 保險費：勞工保險費與勞工職業災害保險費繳費證明(含被保險人投保明細表)，尚未取得保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交保險費，以劃撥單收據辦理核銷。若繳

費單據含非本計畫學員加保費用，應檢附經費分擔表，據以核銷。

9. 訓練成果報告書1份。

- (二) 請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額，查有隱匿或提供不實資料情事，本處應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (三) 訓練單位應本誠信原則，對所提出憑證資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。
- (四) 訓練單位經本處通知經費審核結果後，應提出請款單據，本處於接到請款單據後30日內審核撥付。
- (五) 本處審查訓練單位所送資料，經審查通過者，撥付補助款至訓練單位。倘訓練單位提供支出單據與所核定訓練課程計畫經費有差額，訓練單位仍應轉發原計畫核定之補助款予學員。
- (六) 訓練單位應於前項補助款收訖次日起10個工作日內，轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知本處。
- (七) 受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；因受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦同。
- (八) 訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少10年，本處、勞動部勞動力發展署及所屬分署必要時得派員抽查。

十六、 參訓學員應注意事宜：

- (一) 參訓學員應本誠信原則對所提出個人資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。
- (二) 經審查不符補助資格條件者，不予補助。
- (三) 參訓學員於參訓期間或結訓後，仍須配合本處、勞動部勞動力發展署及所屬分署或訓練單位辦理訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

十七、 參訓學員有下列情事之一者，本處不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，且自處分日或司法機關判決確定日起1年內，不得參訓：

- (一) 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
- (二) 參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。
- (三) 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (四) 其他未符本計畫規定情事，並經地方政府認定情節重大。
- (五) 參訓學員有前四項情事之發生，本處應以書面通知限期繳回已撥付之補助費用；屆期未繳回者，依法移送行政執行。

十八、 訓練單位有下列情事之一者，本處得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起1年內，不予受理申請本計畫：

- (一) 招生廣告內容不實，經限期改善，屆期未改善。
- (二) 未於學員參訓當日為學員辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險，經限期改善，屆期未改善。
- (三) 未依本計畫或消防及建築安檢相關法令規定辦理訓練班次之行政作業、訓練計畫變更或會計核銷等作業，經限期改善，屆期未改善。
- (四) 未善盡學員資格查核或督導作業，致有前點之情事。
- (五) 以其他名義向學員收取本處未核定或撤銷核定之訓練費用，經限期退還學員，屆期仍未配合辦理。
- (六) 妨礙、拒絕接受本計畫定期或不定期訓練稽核，經限期改善，屆期仍不配合。
- (七) 違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令，經限期改善，屆期仍未配合辦理。

(八) 訓練單位因前七項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

十九、訓練單位有下列情事之一者，本處得停止其辦理經核定且尚未開訓之班次，並自處分日或司法機關判決確定日起2年內，不予受理申請本計畫：

(一) 違反第10點第1項規定。

(二) 違反第8點第3項第5款第1目規定，經限期改善，屆期未改善。

(三) 以不實人頭虛列名額或浮報訓練經費，申辦本計畫。

(四) 以同一訓練計畫重複向本處、勞動部勞動力發展署及所屬分署或其他單位申請經費補助。

(五) 提供不實資料或偽造文書，並經查證屬實；或要求學員配合辦理不實資料之情事。

(六) 訓練經費支用不當，經限期改善，屆期未改善。

(七) 因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病情事，情節重大。

(八) 訓練單位因前七項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應全數退還學員已繳交之費用。

二十、本計畫另編製行政作業手冊，其效力等同本計畫，其他未盡事宜依勞動部勞動力發展署「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」、「委託辦理職前訓練作業原則」及「產業人才投資方案」有關規定辦理，上開規定如有修正，即依修正規定辦理。

二十一、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

桃園「有頭鹿」職能訓練場-○○○年度照顧服務員專班訓練計畫

訓練單位申請資格審核表

*粗線內資料由申請單位自行填寫

單位名稱		負責人		統一編號	
單位地址		電話		傳真	
班別名稱		訓練人數		訓練期間	
申請資格	<input type="checkbox"/> 第1類：依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人。 <input type="checkbox"/> 第2類：設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧或長期照顧相關科系所之大專院校。 <input type="checkbox"/> 第3類：設有長期照顧相關科之高中職校。 <input type="checkbox"/> 第4-1類：經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之醫療機構、護理機構。 <input type="checkbox"/> 第4-2類：經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構。 <input type="checkbox"/> 第5類：依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。 <input type="checkbox"/> 第6類：依工會法設立且與照顧服務相關之工會	申請單位 用印 (印章名稱與單位名稱應相同)		申請單位 負責人用 印	

申請單位應具備之證明文件

項 目	第1類	第2類	第3類	第4-1類	第4-2類	第5類	第6類	是否具備
(1)主管機關核准設立或立案證明文件影本	▲	▲	▲				▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(2)法人登記證書影本	▲							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(3)組織章程影本	▲						▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(4)主管機關核准之開業證明文件影本				▲	▲	▲		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(5)最近一次接受主管機關評鑑合格之證明文件影本				▲	▲	▲		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(6)訓練場地資格審查表	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(7)實習訓練機構切結書正本	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

資格審核 結果	<input type="checkbox"/> 1. 資格符合且資料齊備(含訓練計畫書6本)。 <input type="checkbox"/> 2. 資格符合，但資料不完整。 限期（ 年 月 日 時前）補正。 <input type="checkbox"/> 3. 資格不符合。	審核人員簽章

備註：1. 申請單位請依應具備證明文件謹慎核對，並依序排列裝訂於左上角。
2. 若資格證明文件不齊者，本處得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符。

桃園「有頭鹿」職能訓練場-○○○年度照顧服務員專班訓練計畫

單位名稱		申請班別名稱	
負責人		聯絡人	
聯絡電話		傳真	
學科場地	□□□-□□	容納人數	
術科場地 及類型	□□□-□□	容納人數	
	<input type="checkbox"/> 護理之家 <input type="checkbox"/> 老人福利機構之長期照顧機構（長期照 護型、養護型、失智照顧型） <input type="checkbox"/> 身心障礙住宿機構 <input type="checkbox"/> 住宿式 長照機構 <input type="checkbox"/> 多元單位實習		總床位數

		審核項目	是否檢附	
學(術) 科場地		一、建築物公共安全檢查申報： 由地方政府建管或工務單位所核發在訓練效期之內之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本。（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）	學科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
			術科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
		二、消防安全檢查申報： 由地方政府消防單位所核發在訓練開班期間內有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」影本或其他消防安全檢查合格文件。（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）	學科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
			術科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
術科場地		實習訓練場所應檢附文件：（檢附督導考核證明文件影本，下列單位擇一即可） <input type="checkbox"/> 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之護理機構。 <input type="checkbox"/> 經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑等第甲等(含)以上老人福利、身心障礙福利機構。 <input type="checkbox"/> 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。 <input type="checkbox"/> 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務機構之證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 實習訓練機構切結書	<input type="checkbox"/> 是；總床數： <input type="checkbox"/> 49床(含)以下 <input type="checkbox"/> 50床(含)以上 <input type="checkbox"/> 多元單位實習 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 只檢附前期證明，本期證明待補	
學(術) 科場地		場地借用證明文件： 學、術科訓練場地所非屬自有者，須提出至訓練期間有效之借用或租賃證明文件，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。（立案地點與訓練場地非同一地點時須檢附）	學科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
			術科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
學(術) 科場地		公共責任意外險影本： 訓練場地於訓練期間內之公共責任意外險影本（最遲得於開訓日30天前檢附）。	學科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 待補(月 日前)
			術科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 待補(月 日前)
檢送資料 審核結果		<input type="checkbox"/> 1. 資料齊備。 <input type="checkbox"/> 2. 資料不完整。 限期（ 年 月 日 時前）補正。 <input type="checkbox"/> 3. 審核結果不符。	審核人員簽章	

備註：1. 未能於審查期間提出合格證明(含主管機關網站公告證明)者，得先檢附前期合格場地證明文件，並於收到本

- 計畫核定公文後10日內提出相關證明文件，倘有難行之處，可事先與本處提出申請，否則不得開班。
2. 申請單位請依應具備證明文件謹慎核對，並依序排列裝訂於左上角。
3. 若資格證明文件不齊者，本處得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符。

學（術）科訓練場地審查表

*粗線內資料由申請單位自行填寫

附件二

桃園「有頭鹿」職能訓練場

○○○年度照顧服務員專班訓練計畫書

班別名稱：

班別屬性：(一) 在職班 職前班 (擇一勾選)

(二) 假日班 | 平日班 (擇一勾選)

訓練單位基本資料：

單位名稱		統一編號	
負責人姓名		勞工保險證號(訓) (※備註)	09
單位地址			
訓練地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 同單位地址		
聯絡人		聯絡電話	
E-mail			

※備註：若未曾接受本處或勞動部勞動力發展署及所屬分署委託或補助辦理訓練、或未向勞工保險局申請訓字號勞工保險證號者，可免填，惟俟審查合格核定後，應於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞動部勞工保險局申請。

中華民國 年 月 日

目錄

(可自行規劃增減)

壹、訓練單位基本資料表	頁碼
貳、開班計畫表	頁碼
參、訓練計畫簡介	頁碼
肆、經費明細表	頁碼
伍、預定材料明細表	頁碼
陸、課程時間配當暨預定進度表	頁碼
柒、就業輔導計畫表	頁碼
捌、師資名冊	頁碼
玖、師資佐證資料表格格式	頁碼
壹拾、特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表	頁碼
壹拾壹、計畫主持人學經歷表	頁碼
壹拾貳、相關資料	頁碼
(一) 學科訓練場地及設備資料表	頁碼
(二) 學科教學環境資料表	頁碼
(三) 術科實習訓練場地及設備資料表	頁碼
(四) 術科教學環境資料表	頁碼
(五) 術科實習課程合作單位資料表	頁碼

壹、 訓練單位基本資料表

訓練單位			負責人		
訓練單位聯絡方式	電話：	傳真：		e-mail：	
訓練單位地址					
訓練班級資料	班別名稱				
	訓練人數	人			
	訓練時數	小時			
	訓練期間	年 月 日至 年 月 日			
	訓練地點	<input type="checkbox"/> 地址同上(訓練單位地址) <input type="checkbox"/> 其他：(學術科地點不同，請填寫下列資料，採多元實習單位，亦請列出) 學科地址： 術科地址： ※術科訓練場地，類型為： <input type="checkbox"/> 護理之家 <input type="checkbox"/> 老人福利機構之長期照顧機構(長期照護型、養護型、失智照顧型) <input type="checkbox"/> 身心障礙住宿機構 <input type="checkbox"/> 住宿式長照機構 <input type="checkbox"/> 多元單位實習《倘勾選此項，請續詳填「術科實習課程合作(分批)單位資料表」》 ※總床位數： <input type="checkbox"/> 49床(含)以下 <input type="checkbox"/> 50床(含)以上			
	訓練總經費	新台幣： 元			
承辦人員	電話			e-mail	

單位
印信

負責人印章

貳、 開班計畫表

班 別 名 稱	訓 起 迄 日 期	上 課 時 數	預 訓 人 數 (含 隨 班 附 讀 人 數)	報 起 迄 日 期	甄 試 日 期	個人訓練費 (元)		班次類別 (請註明學科課程之 核心課程係採實體訓 練班、整合班或線上 訓練班)
						學員 負擔 (元)	政府 負擔 (元)	

◎欄位如有不足，請自行增列

◎個人訓練費用應為整除數

參、 訓練計畫簡介

班 別 名 稱							訓練人數： 人
起 迄 日 期	年 月 日 至 年 月 日						訓練時數： 小時
緣 由	一、課程目標：（應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力 技巧、知識、態度…認知） 二、就業展望：（應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域）						
訓 練 對 象	（說明參加本項訓練應具有之參訓資格、身分及相關條件）						
錄 訓 方 式	（說明本項訓練之甄試與甄試方式）						
課 程 大 綱							
課 程 編 配	學科課程			術科課程			其他課程
	核心課程	專業學科	實作課程	臨床實習課程	綜合討論與課程評量	(視需求填入)	
	小時	小時	小時	小時	小時	小時	
	合計			小時			
費 用	鐘點費：	元	保險費：	元	材料費：	元	
	學雜費：	元	宣導費：	元	場地費：	元	
	設備使用或維護費：	元	行政管理費：	元	其他費用：	元	
	總訓練費用合計：	元			個人訓練費用單價：	元	
				隨班附讀個人單價：	元		
經 費 來 源	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/> 是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/> 否。						
預 期 效 益	1.目標人數達成率： % 2.訓後輔導學員就業率： %						

	3. 輔導學員參加/通過單一級照顧服務員技能檢定率：% / % 4. 其他：
備註	核心課程採實體訓練之班次，請說明招生不足額人數是否開放完成網路(線上)訓練課程之民眾隨班附讀。

肆、 經費明細表

班別名稱：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

訓練人數： 人，隨班附讀人數： 人

訓練時數： 小時

項目	科目		時數	單價	小計
	A 鐘 點 費	A1 學科老師			
A2 術科(實習 指導)老師		其他術科 (含實作課程及綜合討 論與課程評量)			
		臨床實習			
A3 實習督導員		實作課程			
		臨床實習			
鐘點費及實習指導費合計			$A=A1+A2+A3$		
項目		數量	單價	小計	
B	學雜費	人			
C	材料費	人			
D	保險費 (請依第8點第3項第2款第4目規定編 列)	人			
E	設備使用或維護費	人			
F	場地費	場			
G	宣導費				
H	行政管理費(以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限)				
訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$					
個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$					
隨班附讀個人訓練費用單價 $I=U*0.6$					
本班次總訓練費用 $=T+(I*\text{隨班附讀人數})$					

※本表編列各項費用原則以班級預訓人數(不含隨班附讀人員)計算。

※各訓練班次之經費編列，不得含營業稅。

※個人訓練費用單價須為整數，不得有小數點產生。

伍、 預定材料明細表

班別名稱：							
一、個人材料明細							
項次	材料名稱	規格	單位	個人數量	參考單價	總價	備註(用途)
A 個人材料小計=							元
二、共同材料明細							
項次	材料名稱	規格	單位	共同數量	參考單價	總價	備註(用途)
B 共同材料小計=							元
預估訓練 1 人份材料費單價=A+ (B/預訓人數)：							元

(欄位如有不足，請自行增列)

陸、 課程時間配當暨預定進度表

班別名稱：													
區分	週次												
	月次												
	課目	時數											
學 科 課 程	核 心 課 程												
			A1. 小計										
	專 業 課 程												
			A2. 小計										
		A3. 其他課程											
		A. 合計 (=A1+A2+A3)											
術 科 課 實 習		B1. 口腔內及人工氣導管內分泌物之清潔抽吸與移除											
		B2. 綜合討論與課程評量											
	應 用 實 習		實作課程										
			臨床實習課程										
			其他課程										
		B3. 小計											
		B. 合計 (=B1+B2+B3)											
		C. 總計 (=A+B)											

備 註	(如有規劃其他課程，請述明課程名稱)
--------	--------------------

柒、 就業輔導計畫表

計畫名稱：

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

訓練人數： 人

訓練時數： 小時

結訓學員就業輔導計畫、方式 (如：就業輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業等)	
可協助輔導就業之人員	○○人
擬結合之就業機會	
過去三年承辦相關職訓班之就業率(%) (請檢附相關就業成效證明)	
本訓練班預期達成之就業率(%) 訓後就業率之計算標準： 【(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數) / (結訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數-提前就業人數-在職者)】 *100%	

捌、 師資名冊

班別名稱：				
姓名	學經歷	現職	擔任課程（時數）	備註
超過師資鐘 點費標準 (1,000 元/ 時)者，請 具體補充說 明	師資之 特殊性			
	編列之 正當性			

(欄位如有不足，請自行增列)

玖、 師資佐證資料表格格式：

編號		姓名	
符合資格項目 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/>	與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、物理治療、職能治療、營養學、法律、社會工作、老人照顧、公共衛生或長期照顧相關科系所講師以上資格者。	
	<input type="checkbox"/>	與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。	
	<input type="checkbox"/>	其他專業課程，如：「勞工法令」、「意外災害的緊急處理」等相關課程師資請檢具最高學歷證件等其他足以擔任授課師資之相關證明文件。	
各項證明文件	《請簡述所附資料》		
(證明文件縮圖，請提供清晰可辨識為主)			

原住民族文化安全導論之師資佐證資料表格格式：

編號		姓名	
符合資格項目 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/>	與授課主題相關之大專院校，包含法律、社工、原住民研究所、人類學、歷史系和原住民相關科系等，且具相關實務工作經驗三年以上者。	
	<input type="checkbox"/>	通過原住民族文化安全導論師資培訓計畫且領有證書。	
	<input type="checkbox"/>	從事照顧服務產業相關領域，且具實務工作經驗三年以上之具有原住民身份資格者。	
	<input type="checkbox"/>	與授課主題相關之實務經驗五年以上者。	
各項證明文件	《請簡述所附資料》		
(證明文件縮圖，請提供清晰可辨識為主)			

實習指導老師佐證資料表格格式：

編號	姓名
符合資格項目 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 具護理人員資格，並符合下列條件之一者： <input type="checkbox"/> 於教學醫院工作經驗至少5年，兼具有長照機構工作經驗；或具長照機構全職工作經驗至少5年。 <input type="checkbox"/> 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少2年，兼具長照機構工作經驗至少3年。 <input type="checkbox"/> 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少3年。
	<input type="checkbox"/> 具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者： <input type="checkbox"/> 具大專以上長照相關科、系、所畢業且具實際照顧服務全職工作經驗至少5年。 <input type="checkbox"/> 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少2年，兼具長照機構工作經驗至少3年。
各項證明文件	《請簡述所附資料》
(證明文件縮圖，請提供清晰可辨識為主)	

編號	姓名
符合資格項目 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 具護理人員資格，並符合下列條件之一者： <input type="checkbox"/> 於地區或區域醫院工作經驗至少2年且兼具有長照機構工作經驗。 <input type="checkbox"/> 具醫學中心之工作經驗至少1年且兼具有長照機構工作經驗。 <input type="checkbox"/> 具備居家護理所之居家護理師工作經驗至少2年
	<input type="checkbox"/> 具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者： <input type="checkbox"/> 具實際照顧服務工作經驗至少3年。 <input type="checkbox"/> 具實際照顧服務工作經驗至少2年，且擔任照顧服務組織管理工作至少1年。
各項證明文件	《請簡述所附資料》
(證明文件縮圖，請提供清晰可辨識為主)	

實習督導員佐證資料表格格式

壹拾、 特殊外聘師資鐘點費經費編列說明表

課程 編號	授課 講師	授課科目	特殊性及編列合理性及必要性之具體說明	鐘點費/小 時
			<p>1. 具體說明</p> <p>(a) 特殊性</p> <p>(b) 編列合理性及必要性</p> <p>2. 請就該授課講師所具備之學經歷，於提送計畫時檢附下列可提供的資料以供審查，不得於事後補充：</p> <p>(a) 學歷證明文件</p> <p>(b) 經教育部審定與授課課程相關之合格教授證書</p> <p>(c) 與應聘職類相關之教學經驗證明文件(需含授課年資)</p> <p>(d) 與應聘職類相關之技術士證件</p> <p>(e) 曾從事與應聘職類相關之工作證明文件(需含工作年資)</p> <p>(f) 與授課課程相關之合格訓練師證書</p> <p>(g) 與應聘職類相關之創作發明、技術性著作或學術性著作之證明文件</p> <p>(h) 曾受職業訓練師資訓練之證明文件(應含</p>	元

壹拾壹、計畫主持人學經歷表

班別名稱：				
姓名	中文		電話	(公)
	英文			(手機)
計畫主持人之學經歷				
計畫主持人近3年參與之訓練計畫(可列出與照顧服務職類相關即可)				
計畫名稱(班名)	擔任工作	起迄年月	主辦機關	辦理績效
提案單位之組織運作情形(並請檢附相關資料)				
本計畫配置之專案人力情形				

桃園「有頭鹿」職能訓練場
○○○年度照顧服務員專班訓練計畫
學科訓練場地及設備資料表

申請單位：	填表日期： 年 月 日
聯絡人姓名：	聯絡電話：

壹、 訓練場地及設備資料表

一	班別名稱									
二	訓練單位名稱			(全銜)		所在地	(請填詳細地址)			
三	訓練場所	名稱		(全銜)		負責人姓名				
		所在地		(請填詳細地址)		負責人住所				
四	擬申辦訓練職類(班次)									
	容量(人數)		訓練實施方式		訓練期間		相關建物安全情形(請註明)			
五	土地面積		(平方公尺)			土地使用權取得情形				
六	建築物之設計									
	建築物總面積		(平方公尺)			建築物取得使用情形				
	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註		建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註	
七	可提供之訓練設備									
	設備名稱	規格	數量	備註		設備名稱	規格	數量	備註	
備註：										
1 本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。										
2 訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定(附相關證明文件影本)且足以容納該班預訓總人數之容量。										
3 訓練場地若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書										
4 提出預定辦理場地計畫(須說明場地適用性與租借可能性)。										

壹、

貳、 學科教學環境資料表

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、照明 度、整體環境等)			
照片正面照、側面照、整體環境照 (含無障礙設施, 至少 5 張)			

※每一教室需填寫一份，不同教室，請分別填寫。

參、 術科實習訓練場地及設備資料表

一	班別名稱								
二	訓練單位名稱		(全銜)			所在地	(請填詳細地址)		
三	訓練場所	名稱	(全銜)			負責人姓名			
		所在地	(請填詳細地址)			負責人住所			
四	擬申辦訓練職類(班次)								
	容量(人數)	總床位數	訓練實施方式	訓練期間	相關建物安全情形(請註明)				
五	土地面積	(平方公尺)				土地使用權取得情形			
六	建築物之設計								
	建築物總面積	(平方公尺)			建築物取得使用情形				
	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註	建築物名稱	間數	面積(平方公尺)	備註	
七	可提供之訓練設備(請務必詳列，以利審查)								
	設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量	備註	
備註：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。									

肆、 術科教學環境資料表

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、照明 度、整體環境等)			
照片正面照、側面照、整體環境照 (含無障礙設施, 至少 5 張)			

※每一教室需填寫一份，不同教室，請分別填寫。

伍、 術科實習課程合作（分批）單位資料表

申請訓練單位		
訓練班次		
合作 單位	名稱	
	地址	
合作單位評鑑 合格資料情形 (亦請檢附相關證 明)		
臨床實習 預計辦理方式 (請說明課程進行方 式，如分梯次、授課 時間)		

◎本表為術科實習訓練場所採多元單位實習者適用之，請訓練單位務必詳填相關資料。

實習訓練機構切結書

本單位 () 為辦理 桃園市政府就業職訓服務處《桃園「有頭鹿」職能訓練場一〇〇〇年度照顧服務員訓練計畫》，已確認實習機構 () 確實符合下列資格規定，如有不實，願繳回已領取之相關訓練費用、負法律責任及放棄先訴抗辯權並知悉違反該情事3年內不得為實習訓練場所，特此切結為憑：

資格一：實習機構確實於訓練期間前3年內未違反下列情事

1. 因虐待住民(個案)
2. 超收住民(個案)
3. 使用非法照顧服務員
4. 人力比不足
5. 違反機構應配合之相關法令規定

資格二：實習機構符合類別項目

一、單一住宿式機構(床位數：床)

- 護理之家、老人福利機構之長期照顧機構(長期照護、養護、失智照顧型)
- 身心障礙住宿機構
- 長期照顧服務法設立之住宿式長照機構

二、其他實習機構

- 社區式長照機構
- 居家式長照機構

立切結人

申請訓練單位： (印信)

統一編號：

負責人： (蓋章)

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

實習訓練機構： (印信)

統一編號：

負責人： (蓋章)

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

附表一

桃園「有頭鹿」職能訓練場-照顧服務員專班訓練課程表

一、學科課程(共 56 小時)：

1、學科課程之核心課程—50 小時

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
長期照顧服務願景與相關法律基本認識	2	一、照顧相關政策發展趨勢。 二、與服務對象相關之照顧服務法規。 三、涉及照顧服務員工作職責之相關法規。	一、了解長期照顧相關政策與未來願景。 二、認識長期照顧服務法、老人福利法、身心障礙者權益保障法、護理人員法等。 三、瞭解照顧服務相關民法、刑法、消費者保護法等概要。 四、家庭暴力、老人保護及身心障礙者保護工作概述(含相關政策與法律)。
照顧服務員功能角色與服務內涵	2	一、照顧服務員的角色及功能。 二、照顧服務員的工作對象及服務內容。 三、服務理念及工作倫理守則。 四、照顧服務員職涯發展。	一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。 二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。 三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 四、瞭解照顧服務員職涯發展。
照顧服務資源與團隊協同合作	2	一、照顧服務領域相關資源的內容。 二、長期照顧服務對象。 三、介紹跨專業團隊的各領域內涵及實務。 四、簡述跨專業協同合作的概念與策略。 五、簡述跨專業溝通的重要性及技術。 六、以案例解說實務運用情形。	一、認識社政、衛政(含精神照護資源)、勞政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。 二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。 三、瞭解各專業領域服務內涵及實務。 四、瞭解跨專業協同合作模式概念。 五、瞭解在工作中扮演的角色與團隊間之溝通技巧。 六、透過實例說明瞭解實務運作。
認識身心障礙者之需求與服務技巧	4	一、介紹各類障礙者之特質與服務需求。 二、正向與支持的服務態度。 三、正向行為支持。 四、與各類障礙者日常溝通互動之重要性與內涵。 五、建立良好關係的溝通互動技巧。 六、運用輔助溝通系統促進有效溝通。 七、行為危機處理原則與基本流程。 八、案例分享。	一、認識各類障礙者(包括視覺障礙、智能障礙、聽覺障礙及肢體障礙等)之特質與服務需求。 二、學習正向行為觀察與紀錄、瞭解行為策略。 三、瞭解與各類障礙者溝通互動之重要性及如何與之溝通。 四、瞭解行為危機處理原則與基本流程。
認識失智症與溝通技巧	2	一、認識失智症(定義、病因、症狀、病程、診斷與治療)。 二、失智症者日常生活照顧目標、原則與應有之態度。 三、失智症者日常生活照顧內容及技巧。 四、與失智症者之互動與溝通技巧。 五、促進失智症者參與生活與活動安排之原則。 六、案例分享。	一、理解失智症的醫學層面、心理及行為。 二、瞭解失智症者的日常生活照顧原則。 三、瞭解與失智症者的溝通技巧。 四、瞭解如何促進失智症者參與生活與活動安排之原則。
認識家庭照顧者與服務技巧	2	一、照顧者的角色與定位。 二、家庭照顧者的壓力與負荷(包括使用居家、社區及機構服務之照顧者)。 三、照顧者的調適方式。 四、與家屬溝通的技巧與態度。 五、建立與家屬共同照顧模式。 六、案例分享。	一、瞭解照顧者的角色與定位。 二、瞭解家庭照顧者的壓力來源與負荷。 三、說明服務對象及其家庭照顧者的調適方法。 四、瞭解與家屬溝通的技巧與態度。 五、瞭解如何與家屬共同照顧。
原住民族文化安全導論	3	一、介紹當代原住民所面臨之社會及健康不均等現象。 二、介紹文化敏感度之定義及於照顧情境中之重要	一、瞭解文化敏感度之定義與重要性。 二、瞭解原住民照顧過程文化安全的重要性。 三、瞭解文化適切性照顧模式與運用。 四、設計文化合適性之照顧方案。

2、學科課程之專業課程(6小時)

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
性別平等課程	3	認識性別的定義、分類、與多元觀點，進而認識性別平等教育，並促進男女在社會上的機會均等，而在性別平等互助的原則下，共同建立和諧的多元社會。透過持續不斷的反省實踐，認知自己和他人在文化脈絡的存有，並且能夠培養自尊自信。	一、瞭解性別角色發展的多樣化與差異性。 二、瞭解自己的成長與生涯規劃，可以突破不同性別的社會期待與限制。 三、表現積極自我觀念，追求個人的興趣與長處。 四、消除性別歧視與偏見，尊重社會多元化現象。 五、主動尋求社會資源及支援系統，建構性別平等之社會。 六、建構不同性別和諧、尊重、平等的互動模式。
求職技巧及就業市場趨勢分析	2	教導瞭解職涯規劃的重要性，並介紹就業市場的趨勢與就業力的分析,提供求職的工具與方法,俾於設定職涯目標並採取行動計劃。	一、就業市場趨勢分析-協助求職者瞭解就業市場趨勢、增進求職技巧。 二、認識產業現況與就業市場分析、職類與職能分析、履歷投遞技巧與求職的正確態度。 三、自傳履歷撰寫技巧、求職投遞技巧、面試技巧。
口腔內(懸壘垂之前)及人工氣道管內分泌物之清潔抽吸與移除	1	一、口鼻腔、氣切造口所引發傷口分泌物簡易照顧處理。 二、嗆咳緊急處置、預防與照顧。	一、瞭解常見呼吸照顧問題，如翻身、拍痰、鼻腔清潔、口腔清潔、鼻胃管清潔等。 二、瞭解口鼻腔、氣切造口所引發傷口分泌物簡易照顧處理。 三、緊急狀況預防及處理，如:管灌進食注意事項(嗆咳處置與照顧)、嘔吐、呼吸困難....等。

術科課程(共41小時):

1、實作課程-9小時

課程單元	時數	課程內容
基本生命徵象	1	體溫、脈搏、呼吸、血壓、血糖的認識、測量與紀錄。
急救概念	2	一、異物哽塞的處理。 二、心肺復甦術。 三、自動體外心臟電擊去顫器(AED)。
清潔與舒適協助技巧	2	一、失能老人及身心障礙者個人衛生與照顧： (一)洗頭(包含床上)。 (二)沐浴(包含床上)。 (三)口腔清潔。 (四)更衣 (五)鋪床與更換床單。 (六)剪指甲。 (七)會陰沖洗。 (八)使用便盆(包含床上)。 (九)背部清潔與疼痛舒緩。 (十)修整儀容。 (十一) 疼痛舒緩。 (十二) 甘油灌腸。
營養膳食與備餐原則	1	一、備餐的衛生。 二、吞嚥困難飲食(細泥、細軟食等)及自製灌食的設計與製備。

		三、管灌、餵食注意事項及操作技巧。
復能及支持自立 與輔具運用	2	一、透過學習移位與擺位的注意事項及簡易被動肢體關節活動預防壓傷（壓瘡）。 二、自主性運動的協助。 三、透過協助個案日常生活之自主能力及專業服務人員指導活動調整、介紹生活輔具的使用，包括食、衣、住、行及工作者如何輕鬆使用輔具。 四、生活輔具DIY。 五、安全照護技巧。
口腔內（懸壜垂之前）及人工氣道管內分泌物之清潔抽吸與移除	1	一、認識成人之人工氣道與其長度。 二、認識及瞭解成人呼吸照護儀器，如呼吸器、潮濕器、噴霧機、製氧機、抽吸設備（抽吸機，如機構式、居家式的蓄電/不蓄電型）…等。 三、瞭解成人呼吸設備與相關衛材使用及照顧，包括如呼吸器管路及介面（面罩、鼻罩等介面）、氧療衛材、氣切造口銜接（人工鼻、發聲器等）、化痰噴霧器（SVN/LVN）等周邊設備正確使用方式、照顧與清潔消毒。包括如呼吸器、噴霧機、製氧機、面罩鼻罩等。 四、瞭解成人呼吸儀器與設備照顧與清潔等注意事項（含消毒方法）。

2. 綜合討論與課程評量-2 小時

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
綜合討論與課程評量	2	針對上述課程內容做一整體評值。	一、分享照顧服務員訓練課程的心得。 二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑惑。 三、通過針對課程內容整體評估的測試。

3. 臨床實習-30 小時

課程單元	時數	課程內容
項目	30	一、基礎身體照顧類 （一）協助沐浴床上洗頭洗澡 （二）協助洗澡椅洗頭洗澡 （三）協助更衣穿衣 （四）口腔照顧（包括刷牙、假牙清潔） （五）清潔大小便 （六）協助用便盆、尿壺、尿布 （七）會陰沖洗 （八）正確的餵食方法 （九）翻身及拍背 （十）基本關節活動

	<p>(十一) 修指甲、趾甲</p> <p>(十二) 刮鬍子、洗臉、整理儀容</p> <p>二、生活支持照顧類</p> <p>(一) 鋪床及更換床單</p> <p>(二) 垃圾分類廢物處理</p> <p>三、技術性照顧</p> <p>(一) 尿管照顧</p> <p>(二) 尿套使用</p> <p>(三) 鼻胃管灌食</p> <p>(四) 鼻胃管照顧</p> <p>(五) 胃造口照顧</p> <p>(六) 熱敷及冰寶使用</p> <p>(七) 異物哽塞的處理</p> <p>(八) 協助口腔內(懸壅垂之前)或人工氣道管內分泌物之清潔、抽吸或移除及氧氣使用</p> <p>四、安全保護照顧類</p> <p>(一) 協助輪椅患者上下床</p> <p>(二) 安全照顧</p> <p>五、預防性照顧類</p> <p>(一) 測量體溫、呼吸、心跳、血壓</p> <p>(二) 感染控制及隔離措施</p> <p>六、活動帶領技術類</p> <p>(一) 方案活動帶領</p>
--	---

桃園「有頭鹿」職能訓練場-照顧服務員專班訓練計畫

授課師資資格及應檢具佐證文件

◎學科課程之師資審查應檢具文件如下：

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、物理治療、職能治療、營養學、法律、社會工作、老人照顧、公共衛生或長期照顧相關科系所講師以上資格者。	1. 最高學歷影本 2. 教育部審定合格教（講）師證書或職業訓練中心所核發職業訓練師、助理研究員聘書影本 3. 與授課主題相關科系所聘書或其他相關證明文件影本
2	與授課主題相關之大專以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。	1. 與授課主題相關之大專以上畢業學歷證明影本。 2. 相關實務工作服務證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本）

◎學科課程-原住民族文化安全導論之師資審查應檢具文件如下：

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關之大專院校，包含法律、社工、原住民研究所、人類學、歷史系和原住民相關科系等，且具相關實務工作經驗三年以上者。	1. 學歷證明影本 2. 經歷證明（聘書）影本 3. 相關工作服務證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容或其他證明文件影本）
2	通過原住民族文化安全導論師資培訓計畫且領有證書。	1. 最高學歷影本 2. 經政府機關審定合格教（講）師證書或職業訓練中心所核發職業訓練師、助理研究員聘書影本
3	從事照顧服務產業相關領域，且具實務工作經驗三年以上之具有原住民身份資格者。	1. 學歷證明影本 2. 經歷證明（聘書）影本 3. 相關工作服務證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容或其他證明文件影本） 4. 註記原住民身分之戶口名簿影本
4	與授課主題相關之實務經驗五年以上者。	1. 學歷證明影本 2. 經歷證明（聘書）影本 3. 相關工作服務證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容或其他證明文件影本）

◎術科課程之實習指導老師師資審查應檢具文件如下：

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
1	具護理人員資格，並符合下列條件之一者(限實作課程、臨床實習課程)： 於教學醫院工作經驗至少5年，兼具有長照機構工作經驗；或具長照機構全職工作經驗至少5年。 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少2年，兼具長照機構工作經驗至少3年。 具備居家護理所之居家護理師全職工作經驗至少3年。	1. 學歷證明影本 2. 護理人員相關經歷證明(聘書)影本 3. 相關實務工作服務證明影本(由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本)
2	具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者： 具大專以上長照相關科、系、所畢業且具實際照顧服務全職工作經驗至少5年。 具高中職以上學校教授護理或照顧服務課程經驗至少2年，兼具長照機構工作經驗至少3年。	1. 學歷證明影本 2. 照顧服務員職類技術士證、照顧服務員結業證明書或同等效力相關經歷證明(聘書)影本 3. 相關實務工作服務證明影本(由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本)

◎術科課程之實習督導員審查應檢具文件如下：

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
1	具護理人員資格，並符合下列條件之一者： 於地區或區域醫院工作經驗至少2年，兼具有長照機構工作經驗。 具醫學中心之工作經驗至少1年，兼具有長照機構工作經驗。 具備居家護理所之居家護理師工作經驗至少2年。	1. 學歷證明影本 2. 護理人員相關經歷證明(聘書)影本 3. 相關實務工作服務證明影本(由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本)
2	具照顧服務員資格，並符合下列條件之一者： 具實際照顧服務工作經驗至少3年。 具實際照顧服務工作經驗至少2年，且擔任照顧服務組織管理工作至少1年。	1. 學歷證明影本 2. 照顧服務員職類技術士證、照顧服務員結業證明書或同等效力相關經歷證明(聘書)影本 3. 相關實務工作服務證明影本(由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本)

桃園「有頭鹿」職能訓練場

○○○年度照顧服務員專班訓練計畫資格審查表

訓練單位：

班別名稱：

訓練期間：

訓練單位資格					
項次	資格	應檢具證明文件	合格	不合格	說明
1	依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人	1. 檢附法人登記證書影本、主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 社團法人與財團法人應另檢附組織章程。 3. 訓練場地審查表(含實習訓練機構切結書正本)。 4. 曾接受地方政府委託辦理衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫者，請檢附核准函影本(無則免附)。			
2	設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧、長期照顧相關科系所之大專院校	1. 檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 訓練場地審查表(含實習訓練機構切結書正本)。 3. 曾接受地方政府委託辦理衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫者，請檢附核准函影本(無則免附)。			
3	設有長期照顧相關科之高中職校	1. 檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 訓練場地審查表(含實習訓練機構切結書正本)。 3. 曾接受地方政府委託辦理衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫者，請檢附核准函影本(無則免附)。			
4	經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑合格之護理機構及評鑑等第甲等(含)以上老人福利、身心障礙福利機構	1. 請檢附主管機關核准之開業證明文件影本及評鑑合格證明。 2. 最近一次接受主管機關評鑑甲等之證明文件影本。 3. 訓練場地審查表(含實習訓練機構切結書正本)。 4. 曾接受地方政府委託辦理衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫者，請檢附核准函影本(無則免附)。			
5	依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格	1. 請檢附主管機關核准之開業證明文件影本及評鑑合格證明。			

	之長期照顧服務機構。	2. 最近一次接受主管機關評鑑合格之證明文件影本。 3. 訓練場地審查表(含實習訓練機構切結書正本)。 4. 曾接受地方政府委託辦理衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫者，請檢附核准函影本(無則免附)。			
6	依工會法設立且與照顧服務相關之工會	1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 訓練場地審查表(含實習訓練機構切結書正本)。 3. 曾接受地方政府委託辦理衛生福利部所定照顧服務員訓練實施計畫者，請檢附核准函影本(無則免附)。			

承辦人：

單位主管：

桃園「有頭鹿」職能訓練場

○○○年度照顧服務員專班訓練計畫

計畫書審查表

審查項目	審查內容	配分	訓練班次得分
一、組織和財務健全性	1. 計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 2. 機構組織健全性、提供近一年度財務報表及定期開會會議紀錄。	5	
二、師資及課程規劃	1. 訓練時數編配及課程內容之合理性。 2. 訓練課程內容充實度及符合就業需求。 3. 授課師資之學經歷與專長及特殊外聘專業師資之合理性。 4. 學科及術科教學場地與設備之充實度。	15	
三、經費合理性	經費編列之合理性。	25	
四、行政管理與執行能力	1. 招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 2. 學員申訴處理及學習輔導之規劃。 3. 開班及訓練人數預設目標達成情形。 4. 最近1年辦訓缺失及班務管理情形。	30	

五、就業輔導	1. 訓後就業輔導計畫內容之可行性。 2. 就業機會之開拓與掌握（與長期照顧資源之聯結度及合作）。 3. 輔導結訓學員參加技能檢定與申請長照認證。 4. 結訓班次結訓學員就業率。	25	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員意見			
審查委員簽名			

附表四

桃園「有頭鹿」職能訓練場-照顧服務員專班訓練計畫

就業輔導措施參考

為積極協助參訓學員訓後儘速返回職場，投入照顧服務產業，訓練單位至少得提供學員下列就業輔導措施，且各項措施內容應與訓練職類具有關聯性：

項次	實施內容
一	建立課後輔導機制，針對落後學員施以課後輔導。
二	訓練總時數 1/2 起至結訓 10 日內，應邀請三家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。
三	訓練總時數 1/2 起至結訓後 90 日內，每月傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員。

桃園「有頭鹿」職能訓練場

照顧服務員訓練承訓單位評鑑計畫

一、計畫緣起及目標：

為了解承訓單位訓練品質與績效，建構效能管控機制，提昇訓練品質及學習成果，特辦理評鑑作業，以健全職業訓練單位運作與管理。

二、主辦單位：桃園市政府就業職訓服務處

三、實施方式：

(一)考核對象：以辦理前一年度照顧服務員職前專班訓練之承訓單位，受評單位計○○家共○○班。

(二)考核時間：預定每年度8至9月辦理。

(三)考核作業：由本處依考核指標，辦理書面資料審查及評分事項。

(四)考核指標：

考核項目及配分如下，總分為100分(如附件：評鑑配分表)：

1. 行政管理佔分40%：詳細配分為職前訓練管理系統登錄10分、學員參訓率5分、開結訓資料情形15%、計畫經費核銷5分及行政作業管理及執行情形5分。
2. 訓練實施佔分15%：詳細配分為課程安排穩定性調課異動頻率5分、師資安排穩定性5分及學員意見及訪查缺失5分。
3. 訓練績效佔分45分：詳細配分為學員離退訓情形5分、訓後就業輔導措施10分、學員就業情形10分、勞保勾稽情形10分、就業關聯性5分及結訓學員滿意度5分。
4. 另額外加分項目10分：詳細配分為訓練課程滾動式檢討、設備擴充及教材更新情形5分及針對落後學員施以課後輔導5分。

(五)成績評定：

1. 評鑑結果以承訓單位為計分單位(各單位有辦理2個班別以上者，分數以平均值計算)，分為優、甲、乙共三等第：
 - (1)優等：90-100分。
 - (2)甲等：80-89分。
 - (3)乙等：79分以下。
2. 評鑑成績甲等以上頒予獎座1座，另各單位評鑑成績將列為來年辦理照顧服務員評審之重要參考資料。

四、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

桃園「有頭鹿」職能訓練場

照顧服務員訓練承訓單位評鑑配分表

班別編號：

班別名稱：

承訓單位：

輔導考核項目		配分方式	配分	評鑑分數	未得分原因說明/與改善方法
一、 行政管理 (40%)	1-1、 職前訓練管理系統登錄	<ul style="list-style-type: none"> 資料是否完整登錄： 1. 訓練機構基本資料(含開班作業)。 2. 報名民眾資料登錄。 3. 開結訓資料學員(含就業輔導)基本資料。 10分：完整登錄且無補登情形。 7分：有補登1次。 4分：有補登2次。 0分：有補登3次(含)以上。	10		
	1-2、 學員參訓率	<ul style="list-style-type: none"> 開訓學員人數 5分：開訓學員人數達30人(含)以上。 0分：開訓學員人數30人以下。	5		
	1-3、 開結訓資料情形	<ul style="list-style-type: none"> 開結訓資料是否於期限內申請 5分：訓練經費無逾期申請。 0分：經費逾期申請。	5		
		<ul style="list-style-type: none"> 檢送開結訓資料資料完整性 10分：資料完整且無補件情形。 5分：補件1次，且於限期內完成。 0分：補件2(含)次以上。	10		
	1-4、 計畫經費核銷	<ul style="list-style-type: none"> 訓練經費是否逾期申請 5分：訓練經費無逾期申請。 0分：經費逾期申請。	5		
1-5、 行政作業管理及執行情形	<ul style="list-style-type: none"> 行政作業程序是否依限辦理 5分：行政作業程序依限辦理且無辦理不善之情形。 3分：行政作業程序延遲且有辦理不善之情形，但經通知後即時改善。 0分：行政作業程序延遲且有辦理不善之情形，經通知後遲未改善。	5			
二、 訓練實施 (15%)	2-1、 課程安排穩定性 調課異動頻率 (災防假不計入異動時數)	<ul style="list-style-type: none"> 異動率：%(採四捨五入至整數) =調課時數÷總時數 5分：15%以下 3分：16-20% 0分：21%以上	5		

輔導考核項目		配分方式	配分	評鑑分數	未得分原因說明/與改善方法
	2-2、 師資安排穩定性	<ul style="list-style-type: none"> 異動率：%(採四捨五入至整數) =調課時數÷總時數 5分：15%以下 3分：16-20% 0分：21%以上 	5		
	2-3、 學員意見及訪查 缺失	<ul style="list-style-type: none"> 學員申訴及訪查缺失處理情形 5分：申訴管道暢通且無缺失。 3分：訪查缺失及學員意見能即時改善並處理。 0分：相關缺失履經通知遲未改善。 	5		
三、 訓練 績效 (45%)	3-1、 學員離退訓情形	<ul style="list-style-type: none"> 離退率：%(採四捨五入至整數) =離退人數人÷開訓人數人 5分：0-3% 4分：4-7% 3分：7-10% 2分：11-15% 0分：16%以上 	5		
	3-2、 訓後就業輔導措施(結訓後3個月 內)	<ul style="list-style-type: none"> 訓練總時數1/2起至結訓10日內，應邀請三家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動 5分：依限辦理且達執行率100%。 3分：依限辦理但未達執行率100%。 0分：未辦理。 	5		
		<ul style="list-style-type: none"> 訓練總時數1/2起至結訓後90日內，每月傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員 5分：依限辦理且達執行率100%。 3分：依限辦理但未達執行率100%。 0分：未辦理。 	5		
3-3、 學員就業情形 (結訓後3個月內)	<ul style="list-style-type: none"> 就業率：%(採四捨五入至整數) =(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係)÷(結訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係) 結訓人數：人 提前就業：人；就業人數：人 公法上救助人數：人 10分：80%以上 8分：70%-79% 3分：60%-69% 0分：59%以下 	10			

輔導考核項目		配分方式	配分	評鑑分數	未得分原因說明/與改善方法
3-4、 勞保勾稽情形 (結訓後3個月內)	<ul style="list-style-type: none"> 勞保勾稽率：%(採四捨五入至整數) =勞保勾稽人數(不含公法救助人數)÷(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係) 勞保勾稽：人(不含公法上救助人數) 雇主切結：人；自行切結：人 10分：70%以上；9分：60%-69%； 7分：50%-59%；5分：40%-49%； 2分：30%-39%；1分：21%-29%； 0分：20%以下 	10			
3-5、 就業關聯性 (結訓後3個月內)	<ul style="list-style-type: none"> 就業與課程關聯率：% (無條件進入法) =與課程相關就業人數÷(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係) 工作職稱與課程相關就業人數(以職前訓練管理系統之學員輔導就業成果名冊為準)：人 5分：70%(含)以上 3分：50%-69% 2分：11%-49% 0分：10%以下 	5			
3-5、 結訓學員滿意度	<ul style="list-style-type: none"> 結訓學員滿意度調查 5分：95%(含)以上 3分：80%-94% 0分：79%以下 	5			
總分	行政管理分+訓練實施分+訓練績效分=分				
額外加分項目 10分	1、訓練課程滾動式檢討、設備擴充及教材更新情形 5分。 2、針對落後學員施以課後輔導 5分				

總分(含加分項目)：

分

填表人：