

充電起飛計畫

中華民國一百年四月十五日勞職訓字第 1000508066 號令訂定
中華民國一百零一年二月三日勞職訓字第 1010500012 號令修正
中華民國一百零二年四月二十四日勞職訓字第 1020501972 號令修正
中華民國一百零二年八月二十一日勞職訓字第 1020513317 號令修正
中華民國一百零二年十二月十一日勞職訓字第 1020505495 號令修正
中華民國一百零三年五月二十三日勞動發法字第 1031812990 號令修正
中華民國一百零四年一月十五日勞動發訓字第 1042500045 號令修正
中華民國一百零四年十二月十七日勞動發訓字第 10405127081 號令修正
中華民國一百零七年五月二十九日勞動發訓字第 1070503969 號令修正

壹、總則

- 一、勞動部(以下簡稱本部)為因應貿易自由化，加強輔導各產業從業人員參訓，提升工作知識技能與就業能力，並協助事業單位發展人力資本，持續提升勞工職場能力，穩定就業及促進再就業，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主辦單位為勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)，其任務如下：
 - (一)本計畫之擬訂、修正及解釋事項。
 - (二)本計畫協調、督導及經費調控事宜。
 - (三)公告在職訓練受理期間。
 - (四)辦理訓練單位人才發展品質管理評核及公告評核結果。
 - (五)督導、彙整執行績效統計及檢討。
- 三、本計畫執行單位為本署所屬分署(以下簡稱分署)，其任務如下：
 - (一)提供本計畫之訓練輔導服務。
 - (二)本計畫之執行。
 - (三)提供訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需帳號及密碼。
 - (四)受理訓練單位研提訓練計畫，辦理訓練單位資格審查及課程評選。
 - (五)辦理計畫說明會、資訊系統操作說明、地區性之行銷規劃及結

案說明會等。

- (六)督導訓練單位落實職前訓練招生甄選錄訓。
- (七)辦理不預告抽查、申訴案件處理及資料彙整等事項。
- (八)辦理年度所需經費管控、參訓學員資格審查、結訓資料彙整及訓練經費核撥。
- (九)訓練津貼及訓練補助費之審查、發放等事項，並督導管控訓練單位確實撥付學員。
- (十)轄區內訓練班次資訊統計及執行績效分析，並提供意見回饋、製作結案報告等相關事項。
- (十一)辦理訓練津貼及訓練補助費溢發、溢領之後續追繳及強制執行事宜。
- (十二)協助職前訓練結訓學員就業。

四、本計畫訓練單位或受補助單位任務如下：

- (一)依本署、分署公告之作業方式及時程提報訓練計畫。
- (二)協助分署辦理學員資格初審，與學員簽約、協助學員申請補助費或轉撥失業者訓練生活津貼。
- (三)彙整學員名冊送分署核定。
- (四)提供教學資源、延聘師資、招生宣傳及辦理訓練。
- (五)配合本署職業訓練業務資訊管理系統，辦理訓練資訊管理作業。
- (六)協助職前訓練結訓學員就業。
- (七)各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。
- (八)追蹤學員參訓意見調查表及結訓三個月後之訓後動態調查表之資料登錄情形。
- (九)其他依本計畫應辦理之相關作業。

五、為強化勞工職場能力，提升其知識及技能，本計畫辦理措施如下：

- (一)在職訓練：補助個別在職勞工及自營作業者參加訓練單位所辦理之訓練課程；或補助民營事業機構、非營利法人或團體辦理員工訓練課程，或提供訓練輔導服務。
- (二)職前訓練：協助失業勞工參加分署自辦或委辦之訓練課程。

六、本計畫之適用對象資格，包含下列三類：

- (一)在職勞工及自營作業者年滿十五歲以上，且所加保之就業保險、勞工保險或農民健康保險投保單位為行政院因應貿易自由化產業調整支援方案（以下簡稱為調整支援方案）適用對象者。
- (二)失業勞工年滿十五歲以上，且最近一次受僱事業單位為調整支援方案適用對象，並符合下列情形之一：
 - 1. 於調整支援方案適用對象被認定後失業。
 - 2. 於調整支援方案適用對象被認定前一百八十三日內失業。
- (三)就業保險民間投保單位領有設立登記證明，且為調整支援方案適用對象（以下簡稱事業單位）。

前項第一款、第二款之人員，並應符合下列情形之一：

- (一)本國籍人民。
- (二)與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
- (三)符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且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者。
- (四)跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

第一項第一款、第二款年齡及補助資格以開訓日為基準日。

符合第一項第一款、第二款資格者得依就業狀態，選擇參加職前訓練或在職訓練。

第一項各款之適用對象範圍，本署得視貿易自由化協議進程調整之。本部對於特定產業別另訂計畫者，從其規定。

第一項第三款之事業單位，未依身心障礙者權益保障法規定比例進用足額身心障礙者且未繳納差額補助費者，不適用本計畫。

本計畫所定期間，除另有規定者外，以日曆天計算。本計畫所稱以上、以下者，俱連本數計算。

七、本計畫辦理期間自發布日起至中華民國一百零八年十二月三十一日止。

貳、補助在職勞工及自營作業者參訓

八、於本計畫公告受理申請截止日(含)前一百二十日期間內持有本署人才發展品質管理系統(以下簡稱 TTQS)最近一次訓練機構版或外訓版評核結果為通過(含)以上有效證書之團體(以下簡稱訓練單位),其組織章程或執行任務具有辦理訓練相關項目,且有編制專職人員辦理訓練,並符合下列資格之一者,得依本計畫申請辦理在職訓練計畫:

(一)教育部核准設立之大專校院。

(二)於受理申請截止日前,依法立案二年以上之職業訓練機構、勞工團體、工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構或財團法人、公益社團法人。

(三)其他具特殊情形,經專案核定。

訓練單位有下列情形之一者,不得申請本計畫:

(一)最近一次辦理本署產業人才投資方案項下相關計畫,經審查計分表核列辦訓等級為 D 級。

(二)各級工會團體有積欠勞保費用。

(三)經分署通知不予受理產業人才投資方案項下相關計畫。

勞工團體不受第一項所定辦訓團體應有編制專職人員辦理訓練條件之限制。

九、前點訓練單位所提在職訓練計畫之訓練課程分為下列二類:

(一)由大專校院辦理之學分班課程。

(二)由大專校院、職業訓練機構、勞工團體、工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構、財團法人或公益社團法人及經專案核定之單位辦理之非學分班課程。

前項學分班課程,以實務導向之應用課程為原則,並依教育部規定辦理。

十、本計畫訓練產業別以六大新興產業、重點服務業、政府推動之政策性產業、轄區特性產業、符合訓練單位專業屬性之課程優先核班。

本計畫不受理托育人員訓練課程及照顧服務員訓練課程之申

請。

十一、在職訓練計畫之課程內容包括共通核心職能課程、國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程等。

十二、在職勞工及自營作業者參加在職訓練課程之補助標準如下：

(一)每人三年內最高補助金額為新臺幣（以下同）七萬元。

(二)以訓練單位辦理訓練收費標準，補助全額訓練費用。

前項所定三年及補助額度之計算方式，自該學員依本署產業人才投資方案補助要點所定計畫、辦理照顧服務職類職業訓練補助要點計畫及其他因應貿易自由化補助在職勞工計畫或本計畫之初次課程開訓日起算三年，期滿後參加前開任一計畫時，自前開各計畫中首次參訓之課程開訓日起重新起算。

學員報名之訓練課程，如有授課時段重疊之情形，以參加一班次訓練課程為限。

十三、訓練單位申請辦理在職訓練計畫前，應於本署所建置之本計畫資訊系統登錄，完成上傳程序，並於期限內檢附相關文件備函向辦理訓練班次地點之分署書面遞件申請，其訓練班次地點不得跨越訓練單位立案服務區域之分署服務轄區，且大專校院辦理訓練班次應以校本部、分校及其它教育部核定之訓練地點為限。

職業訓練機構所辦理之訓練班次應依職業訓練機構設立及管理辦法之規定辦理。

十四、訓練單位申請年度在職訓練計畫，應檢附下列文件：

(一)訓練單位基本資料表。

(二)訓練班別計畫表。

(三)訓練計畫總表（含經費規劃）。

(四)訓練計畫場地資料表及教學環境資料表。

(五)訓練計畫師資與助教名冊及其基本資料表。

(六)設立登記影本（大專校院校本部及分校得免檢附）。

(七)組織章程影本：須具有辦理訓練相關之目的或執行任務。但大專校院本部及分校得免檢附。

(八)最近一次本署 TTQS 訓練機構版評核結果為通過(含)以上之有效證書影本。

(九)執行本計畫之工作人員或專職人員名冊。

(十)訓練場地在訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報受理單」影本。

(十一)訓練場地在訓練期間內查核合格之建築物防火避難設施及設備安全檢查申報結果通知書影本。

(十二)勞工團體應另檢附一年內召開會員(代表)大會相關證明文件。

(十三)其他必要文件。

前項第八款所定本署 TTQS 評核證書，其有效期限於所提訓練計畫開訓日前屆滿者，另應檢附已申請 TTQS 評核，且有效期屆滿前二個月接受評核或申請效期展延之證明文件。

訓練單位未於招訓前補正第一項第十款或第十一款之訓練場地文件者，分署應停止該課程之辦理。

利用大專校院本部、分校或政府機關場地辦理之訓練班次得免附第一項第十款及第十一款所定之證明文件。但屬租借他校本部、分校場地或政府機關(構)場地者，須檢附校方或機關(構)同意租借之證明文件。

十五、訓練單位所提之在職訓練計畫經核定後，應自行辦理，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。

十六、訓練單位辦理在職訓練，應依本計畫之規定編列訓練班次經費，其編列經費經分署審查未符規定者，分署得請訓練單位依規定調整之。

十七、訓練單位辦理在職訓練計畫，每班次核定補助人數上限為四十人，各班次非本計畫補助人數不得逾原核定班次人數百分之二十。

學分班實際總上課人數依教育部規定辦理，每班次補助人數以核定補助人數為限。

十八、訓練單位辦理在職訓練計畫，每班次訓練時數應達十六小時以上，

最高以一百四十四小時為原則，每日上課總時數不得逾八小時，且開課期間不得逾四個月。但如有特殊情況時，得以專案方式報審查會議核定。

訓練期間之室外教學行程時數，不得逾該班訓練總時數五分之一。

學分班之訓練時數，依教育部規定辦理。

十九、訓練單位辦理在職訓練計畫之師資分為下列三類：

(一)學分班依教育部規定辦理。

(二)共通核心職能課程，須由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選。

(三)其餘課程，訓練單位所訂講師甄選遴聘規定之相關資格應符合或優於產業人才投資方案之師資及助教資格標準表，並於申請訓練計畫時載明。

二十、訓練單位辦理在職訓練計畫，其訓練經費之編列項目及標準依本署所定產業人才投資方案項下相關計畫訓練經費編列標準辦理。

二十一、訓練單位辦理訓練課程期間，應以本署核定之開訓及結訓期間為準。

非對外招生專班之訓練課程應於當年度十一月三十日前結訓。但學分班訓練課程之開訓及結訓期限，依教育部之規定辦理。

二十二、分署應針對各訓練單位之資格，先進行書面之檢核。資格不符者，不予審查；資料未齊備者，得通知訓練單位於期限內補正，未於期限內補正者，不予審查。

訓練單位所辦理之訓練班次涉及職業安全衛生教育之訓練，應依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理；若該課程為非對外招生專班之訓練課程，且為事業單位依法令規定應辦理者，不予補助。

分署受理訓練單位依第十四點規定所提訓練計畫，且訓練單位已檢附應備文件後，應於十四個工作日內完成審查作業。

分署應邀集相關專家學者組成審查小組，審查小組委員應

達三人以上，並由各分署遴聘之。其中外聘委員人數須達三分之一以上，始得召開計畫審查會議予以審查，並應有半數以上委員出席。

針對訓練單位所提之各訓練班次與訓練單位專業及設立目的之相關性、名稱、訓練時數、課程內容、師資、經費，或違反公序良俗、爭議性或其他非政策所需求之班次等項目，進行實質審查。

分署於核定訓練班次時，若訓練單位發生重大異常狀況有影響課程執行，並有相關資料佐證者，得不予核定訓練班次。但訓練期間情況可獲改善且不影響課程執行者，得衡酌實際情況予以核定訓練班次。

分署對於調整後通過之訓練班次，應以書面載明具體理由通知訓練單位。

訓練單位所提訓練班次內容應配合各階段審查意見修正，始得通過。

第五項訓練計畫之受理申請、審查、核定課程公告等，得與本署產業人才投資方案項下相關計畫併同辦理。

二十三、經分署審查通過對外招生公開班之在職訓練計畫，應送本署備查，並據以發函通知訓練單位；若屬非對外招生專班在職訓練課程者，分署逕發函通知訓練單位，並副知本署。

訓練單位對於前項訓練班次之核定結果，得於公告或核定次日起十日內，以書面具明理由向分署提出申復。

二十四、訓練單位所提之在職訓練計畫經核定後，不得任意變更訓練計畫內容。但訓練班次有下列事項之一，得報經分署同意後變更：

- (一)停辦。
- (二)開結訓日期。
- (三)訓練師資或助教。
- (四)訓練地點。
- (五)上課時間。
- (六)課程表。

(七)非對外招生專班學員投保單位有變更或新增者。

訓練計畫內容明顯誤植者，訓練單位應於開訓日前，依前項規定報分署同意後更正。

二十五、訓練單位辦理課程為對外招生公開班者，應於本計畫資訊系統、招訓簡章或招生廣告中，充分揭露在職訓練班次報名起迄日期、遴選學員標準及作業程序等相關資訊。

訓練單位應主動通知已錄(參)訓學員有關前點變更訊息。

二十六、訓練單位應先向受訓學員收取在職訓練費用。

二十七、訓練單位應先依本計畫規定檢視報名在職訓練學員之補助資格，並與學員簽訂契約，不得超收或以其他名目增收任何費用。

訓練單位辦理本計畫時，講師、助教及支領辦訓相關費用或於相關文件核章之工作人員，不得申領所經手班次之學員訓練補助費用。

訓練單位因執行本計畫所獲學員資料及相關文件，應負保密及專人保管之責，並不得違反個人資料保護法之規定。

訓練單位對於訓練場地及設備應善盡管理之責。學員於訓練過程中發生可歸責於訓練單位之事故者，訓練單位應自行負擔相關賠償責任。

二十八、參加在職訓練之學員已繳納訓練費用後，因學員個人因素無法參訓，訓練單位應依下列規定辦理退費：

(一)於開訓日前辦理者，非學分班訓練單位最多得收取本署核定訓練費用百分之五，剩餘款項須退還學員。學分班退費標準依教育部規定辦理。

(二)已開訓而未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本署核定訓練費用百分之五十。

(三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

前項為匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或由訓練單位於退款金額中扣除。

二十九、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用：

(一)因故未開班。

(二)未如期開班。

(三)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而退訓。

訓練單位如變更訓練時間、地點或有重大缺失，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。

因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後六個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。

匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。

三十、訓練單位至遲應於開訓三日前函送課程表至轄區分署備查，並於開訓後十四日內函送訓練課程開班學員名冊、預估參訓學員補助費用清冊、參訓學員身分證影本、契約書影本等開訓資料至轄區分署備查。

三十一、本計畫參訓學員成績合格者，訓練單位應發給結訓證書或學分證明，且應註明該訓練之費用係接受分署補助，並載明訓練期間及參訓時數。

參訓學員缺課逾總訓練訓練時數五分之一或經訓練單位考核成績未達所定標準者，不得發給結訓證書或學分證明。但必要時，得發給實際參訓時數證明。

申請本計畫補助之在職訓練學員，須取得結訓證書或學分證明。

三十二、訓練單位應於結訓後二十一日內填報結訓資料，並於規定期限內，函送下列文件至分署，辦理學員在職訓練補助費用請領：

(一)支付參訓學員補助經費申請表。

(二)參訓學員出席紀錄一覽表。

(三)結訓證書或學分證明影本。

(四)學員繳費收據或發票正本。

(五)學員補助申請書正本。

- (六)參訓學員投保狀況檢核表。但於資訊系統無法自動勾稽時，得以學員開訓當日仍在職之就業保險、勞工保險或農民健康保險投保明細表影本代之。
- (七)學員簽到、簽退及教學日誌影本。

參、協助事業單位辦理在職訓練

三十三、事業單位參加就業保險之受僱勞工人數未滿五十一人且具備下列條件之一，或達五十一人以上者，得申請本計畫之訓練輔導或辦理訓練計畫：

- (一)具有有效之 TTQS 企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表為合格。
- (二)曾獲得國家人力創新獎、國家訓練品質獎或國家人才發展獎。
- (三)申請小型企業人力提升計畫，經分署認定已具有辦訓能力而不予提供後續訓練課程辦理事宜服務。

事業單位同一年度得依下列補助類型，擇一申請辦理訓練計畫：

- (一)個別型訓練計畫：由一家事業單位申請辦理訓練者。
- (二)聯合型訓練計畫：由一家具備訓練規劃執行經驗之事業單位申請辦理聯合訓練，並結合一家以上具產業或區域發展關聯性之事業單位參加者，由申請聯合訓練之事業單位主責相關行政連繫協調作業。

事業單位僅協同參加聯合型訓練計畫者，得另再申請個別型訓練計畫。

已申請本署小型企業人力提升計畫之事業單位，不得再申請本計畫訓練費用補助。但得協同參加聯合型訓練計畫。

三十四、本計畫補助事業單位辦理之訓練課程範圍如下：

- (一)研發及創新能力。
- (二)資訊運用及技術提升能力。
- (三)提升作業系統及生產專業技能、證照認證。

- (四) 經營管理、專業語文。
- (五) 企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。
- (六) 共通核心職能課程。

前項課程屬數位學習課程、學分班、事業單位依法令應辦理之職業安全衛生相關課程、派赴國外參加之訓練或講習、於中華民國以外地區辦理之課程，或經分署審核認定課程內容與員工工作所需技能無涉者，不予補助。

第一項第一款至第四款訓練課程範圍，其課程內容屬政府推動之政策性產業者，得優先核定。

辦理第一項第四款課程比例，不得逾當年度核定總課程時數之百分之十。但屬政府推動之政策性課程者，不在此限。

第一項第六款課程師資應由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選之。

三十五、事業單位申請之訓練計畫，應基於營運策略調整或升級轉型發展之需求，據以規劃訓練課程、訓練時數、參訓人數及訓練費用。

每一訓練課程應依班次、梯次、場次方式規劃；每場次授課時數應至少二小時，且每日授課時數不得逾八小時，並應有適當之休息時間。

前項所稱梯次，指上課之內容、時數相同，而學員組成不同之訓練課程。

三十六、事業單位申請個別型或聯合型訓練計畫之訓練對象及人數限制如下：

(一) 內部訓練：由內部人員擔任講師、邀請專業講師授課或委外規劃訓練課程。上課成員須為該事業單位之員工，並以事業單位自行規劃執行為主，委託規劃執行為輔，且單一訓練課程每梯次實際參訓人數應達五人以上，五十人以下。申請聯合型訓練計畫者，單一訓練課程每梯次實際參訓人數應達十人以上，五十人以下。

(二) 外部訓練：選派具就業保險被保險人身分個別員工參加國

內訓練單位公開招訓之訓練課程。但相同訓練課程以補助八人為限。

事業單位依前項規定規劃訓練課程，總班數滿二十五班上者，外部訓練課程總班數，不得逾該計畫訓練課程總班數百分之五十。其外部訓練課程得於原核定之經費額度內，依執行需求轉為內部訓練課程。

三十七、事業單位規劃訓練經費編列項目及補助標準如下：

(一) 內部訓練：

1. 講師鐘點費，內部講師每小時最高四百元，外聘講師屬國內聘請，每小時最高一千六百元，但如屬國外聘請，每小時最高二千四百元，並檢據覈實報銷。
2. 外聘講師之國內（限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區）交通費，按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船者之經費，並檢據覈實報銷。
3. 訓練以在事業單位內部辦理為原則，有必要於非自有場地辦理者，場地費依實際課程時數計算，每小時七百五十元，每日以八小時為限，並檢據覈實報銷。

(二) 外部訓練：依訓練單位之收費標準提列，核定補助之經費數額最高以訓練單位收費標準百分之七十為限。

前項第二款外部訓練實際收費之百分之七十，經核算逾原核定經費數額者，至多以原核定補助經費數額核給訓練補助費用；外部訓練實際收費之百分之七十未達原核定經費數額者，至多以實際收費之百分之七十核給訓練補助費用。

事業單位辦理外部訓練課程，得依實際需求調整訓練時數。但實際訓練時數未達原核定時數時，應依前項規定及實際訓練時數之比例核給補助費用；實際訓練時數逾原核定時數時，仍依前項規定核給補助費用。

研提訓練計畫之訓練總經費編列，應以申請時最近一期勞工保險費繳款單明細表中具就業保險被保險人身分之員工人數核計訓練經費，每一員工不得逾二萬元。

前項人數包括參加聯合型訓練計畫之事業單位中具就業保險被保險人身分之員工人數。

參加聯合型訓練計畫之事業單位，其員工擔任聯合型訓練計畫講師者，依內部講師標準核付講師鐘點費。

三十八、事業單位申請個別型或聯合型訓練計畫前，應於本署所建置之計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。

申請個別型或聯合型訓練計畫之事業單位應於完成前項上傳程序之次日起五個工作日內，檢具以下文件，向主要辦理訓練地點所在地之分署提出申請：

- (一)申請表。
- (二)全年度員工訓練計畫及經費概算總表。
- (三)訓練計畫規劃之相關說明文件：包含訓練計畫與事業單位營運策略計畫之關聯性、訓練計畫預期效益及事業單位營運策略決策者對訓練計畫之預期效益評價等。
- (四)申請及參加訓練計畫之事業單位合法設立登記證明文件之影本。但得於經濟部商業司網站查詢設立登記者，免附。
- (五)申請及參加訓練計畫之事業單位當年度最近一期之勞工保費繳款單及明細表影本。
- (六)最近一期之納稅證明或無欠稅證明。
- (七)其他必要文件。

申請聯合型訓練計畫之事業單位除檢附前項文件外，應另加附所結合之事業單位共同簽署之聯合訓練授權書，以及相關辦訓經驗之佐證資料。

事業單位未依身心障礙者權益保障法規定，足額進用身心障礙者，應另提供繳納差額補助費證明。

申請個別型或聯合型訓練計畫之事業單位，有下列情形之一者，分署應不予受理：

- (一)未依第一項及第二項規定提出申請。
- (二)未於公告受理期間內提出申請。

三十九、分署採隨到隨審方式辦理，並應於受理事業單位依前點規定所提訓練計畫後十四個工作日內完成審核及核定。

前項訓練計畫之受理申請、審查及核定，得與本署企業人力資源提升計畫或小型企業人力提升計畫併同辦理。

四十、分署審查事業單位申請個別型或聯合型訓練計畫之補助程序如下：

(一)資格審查：針對事業單位之資格及研提之訓練計畫，進行書面審查。審查未符合規定或應備文件未齊備者，限期補正，其審核及核定期限自補正完成時重新起算，屆期未補正者，予以退件。

(二)召開審查會議，依下列原則辦理審查：

1. 個別型訓練計畫：依預算額度、事業單位之訓練計畫書、課程內容規劃設計與事業單位營運策略之關聯性、經費編列之合理性、政策符合與績效達成及其他經分署認定有必要之審查項目等進行審查，並得刪減課程或減列經費。

2. 聯合型訓練計畫：依事業單位辦訓經驗或績效、聯合型訓練計畫規劃內容、聯合型訓練計畫預期效益、事業單位營運策略之關聯性、經費編列之合理性、政策符合與績效達成及其他經分署認定有必要之審查項目等，並得刪減課程或減列經費。

(三)必要時，得邀請前款所列補助類型之事業單位派員口頭簡報。

(四)審查未通過者，分署應予退件。事業單位得於退件次日起三十日內向分署重行申請，同一年度內以一次為限。

四十一、分署核定事業單位之訓練計畫，補助其訓練費用之經費標準如下：

(一) 個別型訓練計畫之事業單位以二百萬元為上限。

(二) 聯合型訓練計畫之事業單位以三百萬元為上限。

(三) 屬調整支援方案之加強輔導型產業、受衝擊產業或受損產業者，最高以三百五十萬元為上限。

事業單位於同一年度申請本計畫及企業人力資源提升計畫，其補助訓練經費除應依前項類型規定辦理，且二計畫補助經費合計，應不超過所申請計畫或類型較高之補助經費上限。

四十二、事業單位應依分署核定之訓練計畫辦理訓練。各課程之訓練日期、起迄時間、地點、人數、師資名單及外部訓練參加人員名單，至遲應於預定施訓日起三日前，於本計畫資訊系統完成登錄，並應於施訓日之次月十日前完成訓練課程執行結果回報。

事業單位不得任意變更經分署核定之訓練計畫。但申請變更之項目為同一類別之課程者，應於原定施訓日（或提前施訓日）三日前提出，經分署審查同意後始得變更，並將變更內容登錄於本計畫資訊系統。

事業單位有不可歸責之因素，致訓練課程取消或日期需臨時變動，至遲應於原定開課時間前一小時，將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署。

事業單位應配合本計畫資訊系統登錄相關學員及講師個人資料，妥善建立辦理訓練之相關資料，並充分掌握學員參訓情形。學員參訓時應親自出席簽到。

事業單位受補助經費涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

四十三、事業單位有下列情形之一者，應於辦理訓練計畫核銷前接受本署 TTQS 企業機構版評核或辦訓能力檢核表之檢核：

(一)事業單位申請補助辦理訓練計畫之當年度及前二年度未曾接受本署 TTQS 企業機構版評核或辦訓能力檢核表檢核。

(二)事業單位提出申請案時未檢附效期內 TTQS 企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表檢核結果合格之證明文件影本。

(三)TTQS 企業機構版評核結果或辦訓能力檢核表檢核結果於申請日前效期已屆滿。

(四)最近一次接受本署 TTQS 企業機構版評核結果未通過或辦訓能力檢核表檢核結果不合格者。

申請聯合型訓練計畫，且參加就業保險之受僱勞工人數達二百人以上，經分署審查具辦訓能力者，不受前項規定限制。

四十四、事業單位之訓練課程於訓練計畫核定之次日起(訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練)至當年度十一月二十五日止之期間內辦理完竣，並依各分署核銷作業期程，最遲應於當年度十二月五日前申領補助訓練費用。但如有特殊情事者，得以專案方式辦理。

事業單位申領補助訓練費用，應檢附下列核定補助辦理訓練期間之結訓資料及支出原始憑證正本，送分署覈實申領補助訓練費用：

- (一) 請款之領據或收據及存摺封面影本。
- (二) 實際參訓人員總名冊。
- (三) 訓練計畫實施及經費支出明細表。
- (四) 經費支出憑證封面。
- (五) 經費支出原始憑證明細表。
- (六) 訓練紀錄表。
- (七) 成果報告一份。
- (八) 支出憑證(講師鐘點費、交通費、場地費單據及依外訓課程核定補助比率百分之七十之發票或收據)應檢附正本，另需檢附外訓課程收據全額影本並黏貼於黏貼憑證用紙。
- (九) 其他經分署認定有必要提出之文件。

前項第六款規定之紀錄表，應依每場次課程分別填寫，辦理核銷作業時，應檢附訓練計畫開課狀況之照片至少二張，內部訓練課程及聯合訓練課程每場次課程，應留存二張以上能清楚呈現參訓人數、人員及授課內容之照片，以備事後查核；外部訓練課程，應另檢附簽到簿、訓練單位所開立之到訓證明文件或受訓學員結訓證書影本等上課證明文件。

每班次申領之訓練費用計算至個位數，小數點無條件捨去。

事業單位之原始支出憑證開立日期應自核定之次日起(訓

練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練)，最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起三十日內，且不得逾當年度。

事業單位檢附之支出憑證，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。

事業單位當年度受補助經費有結餘款者，應按補助比例繳回；有利息或其他衍生收入者，亦應按補助比例核實繳回。

肆、辦理失業者職前訓練措施

四十五、職前訓練施訓業別範疇，以政府推動之政策性產業、六大新興產業、重點服務業及區域特色產業等業別為優先。

四十六、分署應運用自有訓練場地、結合外部資源以移地訓練方式，或結合民間相關訓練單位資源以政府採購法委外訓練方式，加強辦理產業所需人力職業訓練，並於結訓後輔導就業。

前項訓練之經費、委訓、宣導、執行、輔導及考核等相關事項，應依本署規劃之自辦職前訓練作業原則及委託辦理職前訓練作業原則辦理。

為協助事業單位順利延攬人才，取得符合經營發展需求之人力，事業單位可向分署提出申請辦理失業者職前培訓計畫。

四十七、訓練單位於學員結訓前，應與服務轄區各相關產業廠商、事業單位或團體等機構聯繫，辦理就業媒合及爭取就業機會，並於結訓後九十日內持續輔導就業。

訓練單位應擬定就業輔導計畫輔導學員就業，經輔導就業仍未就業之結訓學員名冊，送轄區本署各分署辦理就業媒合。

四十八、參加本計畫之職前訓練課程之學員，補助全額訓練費用。

四十九、參加本計畫全日制職業訓練之學員，符合就業促進津貼實施辦法所列之特定對象失業者，得依相關規定申請職業訓練生活津貼。

參加本計畫全日制職業訓練之學員，不符合就業促進津貼實施辦法所列之特定對象失業者，但其最近一次受僱之事業單位屬調整支援方案認定對象，且符合下列規定之一者，得依本計畫申請職業訓練生活津貼：

- (一) 經公立就業服務機構就業諮詢並推介參訓。
- (二) 經政府機關主辦或委託辦理之職業訓練單位甄選錄訓。

前項及第一項所稱全日制職業訓練，應符合下列條件：

- (一) 訓練期間一個月以上。
- (二) 每星期訓練四日以上。
- (三) 每日訓練日間四小時以上。
- (四) 每月總訓練時數一百小時以上。

申請第二項津貼者，應備下列文件，於開訓後十五日內向訓練單位提出：

- (一) 津貼申請書。
- (二) 其他經中央主管機關規定之文件。

第二項津貼每月按基本工資百分之六十發給，最長以六個月為限。但申請人為身心障礙者，最長發給一年。

第二項津貼依受訓學員實際參加訓練時間，以三十日為一個月計算，超過三十日之畸零日數，應達十日以上始發給，並依下列方式辦理：

- (一) 十日以上且訓練時數達三十小時者，發給半個月。
- (二) 二十日以上且訓練時數達六十小時者，發給一個月。

二年內合併領取第二項津貼及就業保險法或就業促進津貼實施辦法所定之職業訓練生活津貼或政府機關其他同性質之津貼，最長以六個月為限。但申請人為身心障礙者，以一年為限。

前項人員同時具有就業促進津貼實施辦法第二條第一項第一款身分者，應優先請領就業保險法所定之職業訓練生活津貼。

領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼、就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼或政府機關其他同性質之

津貼期間，不得同時請領第二項之職業訓練生活津貼。

前項情形扣除不得同時請領期間之津貼後，賸餘之職業訓練生活津貼依第七項規定辦理。

五十、訓練單位應於下列期限內，依規定檢具文件申請訓練費用及就業輔導費：

(一)訓練費用：訓練單位應於開訓後二星期內，申請撥付訓練費用之百分之三十；結訓後一個月內，申請撥付訓練費用百分之七十。

(二)就業輔導費：核銷資料應於結訓日之次日起一百三十日內送達分署，並完成訓練單位之就業成果驗收後，一次撥付就業輔導費。

五十一、經依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登於政府採購公報之廠商，且尚在同法第一百零三條第一項所定期限內，不得為職前訓練單位投標或作為決標對象或分包廠商。

伍、附則

五十二、本計畫受理申請在職訓練計畫補助辦理之期間，由本署另行公告。

補助經費額度用罄時，各分署得公告備取且不再受理申請，並依申請順序核定備取序位。

五十三、事業單位於辦理訓練期間應告知受訓學員，本署補助其訓練費用，並需配合本署或分署不預告抽查及視訊查核。

本署或分署訪視時認有必要，參訓人員及講師並應出示身分證明文件。

事業單位所研提之訓練課程屬視訊教學者，應配合本署或分署辦理遠端視訊查核。

五十四、參訓學員於受訓期間或結訓後，須配合本署、分署或訓練單位不預告抽查、訓練績效評估後續追蹤。

五十五、訓練單位留存訓練課程之支出原始憑證，應妥善保存十年。遇有提前銷毀、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報分署同意。

分署必要時得派員抽查。

五十六、同一年度已獲核定辦理本署協助企業人力資源提升相關計畫補助之事業單位，同時符合本計畫申請單位資格者，得申請本計畫訓練補助費。但申請二計畫之訓練補助費，合併不得逾第四十一點之補助上限。

五十七、參加本計畫訓練課程之學員，有於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之情事，分署應不予核發補助或津貼；其已核發者，經撤銷或廢止後，應追還之。

經依前項撤銷或廢止補助、津貼之學員，自處分日起一年不得申請補助或津貼。

前項學員參加訓練屬在職訓練者，其處分期間內除不予依本計畫補助外，亦不得參加產業人才投資方案。

五十八、參加本計畫訓練課程之學員，有下列情事之一者，分署應不予核發補助或津貼；其已核發者，經撤銷或廢止後，應追還之：

(一)以不實資料參加訓練或申領補助、津貼。

(二)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

經依前項撤銷或廢止補助、津貼之學員，自處分日起二年不得申請補助或津貼。

前項學員參加訓練屬在職訓練者，其處分期間內除不予依本計畫補助外，亦不得參加產業人才投資方案。

五十九、訓練單位有下列情事之一者，除已開訓之班次外，分署應停止其轄區辦理經核定且未開訓之班次。但該轄區已無未開訓之班次者，分署應一年不予委託、核定或受理該單位於其轄區申請本計畫：

(一)未依本計畫規定期程或消防及建築安檢相關法令辦理訓練班次之行政作業。但其情形可改善者，得先限期令其改善。

(二)未善盡學員資格查核或學員管理作業，致有不實情事。

(三)未依規定辦理學員補助費用請領作業或訓練計畫變更作業。

但其情形可改善者，得先限期令其改善。

(四)未依核定課程大綱施訓。但其情形可改善者，得先限期令

其改善。

前項訓練單位參加訓練屬在職訓練者，其處分期間內除不予依本計畫補助外，亦不得參加產業人才投資方案。

六十、訓練單位有下列情事之一者，除已開訓之班次外，分署應停止其辦理經核定且未開訓之班次：

- (一)違反第二十七點第一項規定，超收或以其他名目增收任何費用。
- (二)規避、妨礙或拒絕分署之抽查、訓練績效評估，經限期改善，屆期未改善。
- (三)違反個人資料保護法或智慧財產權相關法令者。
- (四)招生廣告內容不實或與經分署核定之計畫不符。

訓練單位經前項規定處分者，於該處分日起，分署一年不予委託、核定或受理該單位申請本計畫。

前項訓練單位參加訓練屬在職訓練者，其處分期間內除不予依本計畫補助外，亦不得參加產業人才投資方案。

六十一、訓練單位有下列情事之一者，除已開訓之班次外，分署應停止其辦理經核定且未開訓之班次：

- (一)因故意或過失致學員於訓練期間發生傷病，且情節重大。
- (二)違反第十五點規定。
- (三)以不實人頭虛列名額申辦本計畫。
- (四)以同一訓練計畫重複向分署及其他單位申請經費補助。
- (五)違反第二十九點第一項、第二項或第三項規定。
- (六)提供不實資料或要求學員配合辦理不實資料。
- (七)未留存訓練班次之支出原始憑證並妥善保存十年者，且遇有提前銷毀或毀損、滅失等情事時，未敘明原因及處理情形，函報分署同意。
- (八)辦理訓練班次之經費支出，未符合產業人才投資方案所定訓練費用支用標準，且未於訓練班次結束後三十日內主動將差額繳回分署。
- (九)辦理訓練班次之實際支出總額，與核定訓練班次經費減招

生不足金額後之實際收取總額有差額，且未於訓練班次結束後三十日內主動將差額繳回分署。

訓練單位經前項規定處分者，於該處分日起，分署二年不予委託、核定或受理該單位申請本計畫。

前項訓練單位參加訓練屬在職訓練者，其處分期間內除不予依本計畫補助外，亦不得參加產業人才投資方案。

六十二、事業單位於計畫執行期間，有下列情事之一者，分署對於該課程或該場次課程應不予核發補助；其已核發者，經撤銷或廢止後，應追還之：

(一)未經分署同意，自行變更部分訓練計畫內容、未依核定之訓練計畫及課程進度實施訓練，或訓練人數未達第三十六點第一項第一款所定最低參訓人數。

(二)未依第四十二點第一項所定日期登錄或回報課程執行結果。

(三)辦理共通核心職能課程，其師資未由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選。

(四)同一外部訓練課程已接受其他政府機關補助或委託訓練費用。

(五)經審核通過之內部訓練補助項目，另接受其他政府機關補助。

(六)未配合或拒絕配合分署辦理課程訪視。

六十三、事業單位於計畫執行期間，有下列情事之一者，分署就當年度該訓練計畫應不予核發補助；其已核發者，經撤銷或廢止後，應追還之：

(一)未依據核定之補助訓練計畫及課程進度實施訓練，且未依第四十二點第二項規定辦理變更達二次以上。

(二)辦訓期間有違反勞動法令，情節重大。

(三)未依規定期限辦理申領補助訓練費用，經限期改善，屆期未改善。

(四)訓練人數未達第三十六點第一項第一款所定最低參訓人數，

且達三次以上。

六十四、事業單位有下列情事之一者，分署次年度應不予受理其申請本計畫：

- (一)連續二年核銷訓練時數未達核定總時數百分之六十。
- (二)申請或參加聯合型訓練計畫之事業單位，指派所屬員工參訓，連續二年參訓場次未達訓練計畫總場次百分之八十以上。

前項第一款所稱核銷訓練時數，指經分署核定，且獲得訓練經費補助之時數。但事業單位無法開課之課程時數，經分署認定屬不可歸責於事業單位者，得不予納入核定總時數計算。所定連續二年之計算方式，包含申請本計畫及企業人力資源提升計畫併同計算。

第一項第二款所定訓練課程總場次之計算，有同一班次且分梯次之訓練課程者，該班次之場次以單一梯次計算。

六十五、事業單位有規避、妨礙或拒絕接受本署或分署不定期訪查(含遠端視訊查核)或評估訓練績效之情形，經本署或分署通知限期配合，屆期未配合者，本署或分署應不予補助、撤銷或廢止原核定補助；其已核發者，經撤銷或廢止後，應予追繳，且自處分日起一年內不予受理申請本計畫。

六十六、事業單位於執行本計畫期間或申請支付款項時，應本誠信原則辦理訓練，對所提出辦理訓練相關資料、支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

事業單位有下列情事之一者，分署應不予補助；其已核發者，經撤銷或廢止後，應予追還，且自處分日起二年內不予受理申請本計畫；其涉及刑事責任者，並應移送司法機關偵辦：

- (一)提供自己或他人不實資料。
- (二)浮報申請經費。
- (三)隱匿以同一案件已向其他政府機關提出申請補助者。

六十七、本計畫之參訓學員、訓練單位或事業單位經分署撤銷或廢止原核定之補助或津貼者，應繳回已領取之補助或津貼。

前項訓練補助或津貼經分署以書面行政處分通知限期繳回，屆期仍未繳回者，依法移送行政執行。

六十八、參加本計畫職前訓練措施之學員經依前點第二項規定移送行政執行者，二年內不得申請本計畫之職業訓練生活津貼。

六十九、訓練單位及事業單位所屬轄區範圍如下：

(一)北基宜花金馬分署：新北市、臺北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣。

(二)桃竹苗分署：桃園市、新竹縣市、苗栗縣。

(三)中彰投分署：臺中市、彰化縣、南投縣。

(四)雲嘉南分署：雲林縣、嘉義縣市、臺南市。

(五)高屏澎東分署：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

七十、本計畫所編列之年度預算如被刪減或凍結等不可歸責之因素，致不足支應本計畫訓練費用時，得終止核撥或自始不予核撥。

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表一：申請表

一、申請案號：

二、申請資格：

個別型聯合型 聯訓計畫名稱：_____結合其他事業單位事由：具產業發展關聯性具區域發展關聯性

三、事業單位名稱：_____ 統一編號：_____

工廠登記編號：_____

具就業保險被保險人身分之勞工人數：_____人(男_____人，女_____人)

外國職工人數：_____人

(按申請所附資料填列；參加聯訓計畫之事業單位資料填寫如後附)

四、事業單位負責人姓名：_____性別_____職稱：_____

五、事業單位創立日期：民國____年____月____日

六、事業單位實收資本額：新臺幣_____元

上年度營業額：新臺幣_____元

七、事業單位主要產品：_____/產業別：_____

八、事業單位聯絡人姓名：_____職稱：_____

電話：(____) _____分機____，傳真：(____) _____

E-mail：_____

事業單位地址：_____

九、配合實地訪視評核之地址及主要辦訓地點

二者同實地訪視地址：_____縣市_____鄉鎮市區_____主要辦訓地址：_____縣市_____鄉鎮市區_____

十、事業單位業別：(擇一勾選)

製造業 服務業 組織團體 其他

十一、產業類別：(依行政院因應貿易自由化產業調整支援方案)：(系統帶入)

加強輔導型產業 受衝擊產業 受損產業 可能受貿易自由化影響產業

十二、事業單位規模：(系統自動判定)

大型 中小型

十三、事業單位簡介：

十四、申請補助訓練班數：(依附表二班數填寫，由系統帶入)

個別型

內訓：_____ 班，_____ 人次。

外訓：_____ 班，_____ 人次。

合計：_____ 班，_____ 人次。

聯合型 聯合訓練：共_____ 班，_____ 人次。

十五、申請補助訓練費用：(依附表二經費填寫，由系統帶入)

個別型：內訓經費：_____ 元；外訓經費：_____ 元；合計：_____ 元

最高得補助經費(內訓經費+外訓經費 70%)：_____ 元

聯合型：申請訓練經費合計：_____ 元

最高得補助經費：_____ 元

十六、訓練規劃方式：(請於系統上登錄主要委託單位，至多以 3 家為限)

事業單位自行規劃，無委託訓練單位規劃(聯訓計畫以自行規劃為限)

委託訓練單位規劃(請填寫下列資料)：

1. 單位名稱：_____

2. 職工人數：_____ 人，統一編號：_____

3. 負責人姓名：_____，職稱：_____

4. 聯絡人姓名：_____，職稱：_____

電話：(____) _____ 分機____，傳真：(____) _____

E-mail：_____，網址：_____

地 址：_____

十七、是否曾獲得本計畫補助：

是，曾獲得本計畫補助訓練經費

否，為首次申請

十八、同一案件是否向二個以上機關提出申請補助相關訓練案：

是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額

否。

十九、有無關係單位申請本年度計畫：

有：_____（須填寫單位全銜）

無。

二十、設有類似人力資源部門，負責教育訓練活動：

有 無/附屬在_____部門

有無專職承辦教育訓練人員：有：共 _____人 無

已辦理教育訓練 _____ 年（自民國_____年開始）

填表人員 填表人章 業務主管 業務主管 主辦會計 會計章 事業單位負責人 負責人章

請加蓋事業單位大章

（大小章）

※ 本表所稱事業單位負責人係指事業單位之法人代表

備註：事業單位有資料登載不實者(如訓練規劃方式屬委託規劃，未如實登載相關資料)，將依計畫第六十六點規定處分。

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」
附表一之一：參加聯訓計畫之事業單位共同簽署之
聯合訓練計畫授權書

本公司參加_____（以下簡稱乙方）申請貴署「充電起飛
計畫-協助事業單位辦理在職訓練」案，委由乙方統籌協助辦理本公司參與該
聯訓計畫之相關事項。

此致

勞動部勞動力發展署

事業單位及統一編號：

負責人（授權人）：

事業單位及統一編號：

負責人（授權人）：

事業單位及統一編號：

負責人（授權人）：

※ 本授權書可影印使用

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表二：訓練計畫及經費概算總表

事業單位名稱：_____具就業保險被保險人身分之勞工：_____人（按申請所附資料填列） 單位：新臺幣
 單位年度訓練總經費：_____元 / 本表訓練經費合計：_____元 / 最高得補助經費（內訓經費+外訓經費 70%）：_____元
 課程規劃說明：_____

班次 (課程編號)	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱 (每班課限制 50 字)	訓練規模						訓練經費概算				外訓經費	訓練經費小計	審查結果
				每梯次總人數	每梯總時數	班次總人數	總梯次	每梯天數	每梯場次	內訓經費及聯訓經費						
										講師性質	講師鐘點費	場地費	外聘講師國內交通費			
										<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						
										<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						
合計																

本表應填列補助額度範圍內之訓練計畫及經費概算，本計畫補助課程範圍如下：

- 1、有關研發及創新能力之訓練課程。
- 2、有關資訊運用及技術提升能力之訓練課程。
- 3、有關提升作業系統及生產專業技能、證照認證之訓練課程。
- 4、有關經營管理、專業語文之訓練課程。
- 5、有關企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。
- 6、共通核心職能課程

備註：
 1. 「梯次」：各梯次係指上課之內容、時數相同，而學員組成不同。若辦理 1 梯次請填寫「1」，共辦理 2 梯次請填寫「2」，以此類推。
 2. 「場次」：訓練時段可分為上午、下午、晚上之場次，每場次訓練時數應於二小時至八小時內填列，且以整點為單位。

填表人員 填表人章

業務主管 業務主管

主辦會計 會計章

事業單位負責人 負責人章

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表二之一：訓練計畫規劃說明（個別型）

事業單位名稱：_____

一、事業單位之中程營運策略（或年度事業計畫）摘要

二、訓練計畫與事業單位營運策略（或事業計畫）之關聯性

- 配合引進發展新技術 配合更新生產（服務）設備
配合組織變革之進行 配合經營方向或型態之調整
其他（_____）

說明：_____

三、訓練計畫對於落實執行事業單位營運策略（或事業計畫）之助益

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

事業單位
負責人

負責
人章

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表二之一：聯訓計畫書（聯合型）

事業單位名稱：_____

聯訓計畫名稱：_____

一、產業（區域）簡介【含產業（地區）發展沿革、主要產品（服務）特色及產業（地區）發展願景等項目】

二、聯訓計畫各參加單位間之營運關聯性說明

三、問題分析【產業或區域之 SWOT 分析】與解決方案（訓練計畫）規劃架構說明（含課程設計及經費需求）。

四、事業單位前一年度訓練成果（訓練經費、班次、人數及訓練成果）

五、本次聯訓計畫預期績效：包括

1. 訓練課程規劃內容之達成率（如班數、時數、人數等）
2. 訓練效果【如對營運策略、產業或區域發展之助益、員工專業技能之提升、製程或服務流程或品質之改良、新產品（服務、行銷方案等）之開發、受

訓學員工作職位薪資變動或其他外部化社會貢獻效益等等】

3. 其它效益（如建置產業職能模型、符合職能導向之訓練設計或人力資源發展管理之實務標竿作法，並可公開分享；或訂有內部講師培訓標準作業程序據以培訓內部講師）
4. 具體評量指標

註：

- 1、本表請於資訊系統填寫各項摘要說明後套印。
- 2、訓練計畫規劃說明可另行檢送詳細書表文件（含佐證資料），連同申請文件寄送至所屬分署。

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

聯訓單位基本資料表

(本表僅供參考，正式申請需配合線上作業並套表列印送件)

訓練(申請)單位名稱：		聯訓計畫名稱：						
序號	參加聯訓計畫之事業單位	主要營業項目	產業別	單位規模	資本額/營業額	本國職工人數	外國職工人數	預計參訓人數
1	單位名稱：							
	統一編號：							
	保險證字號：							
	負責人：							
	聯絡人姓名：							
	聯絡電話：							
	電子郵件：							
2	單位名稱：							
	統一編號：							
	保險證字號：							
	負責人：							
	聯絡人姓名：							
	聯絡電話：							
	電子郵件：							
3	單位名稱：							
	統一編號：							
	保險證字號：							
	負責人：							
	聯絡人姓名：							
	聯絡電話：							
	電子郵件：							
4	單位名稱：							
	統一編號：							
	保險證字號：							
	負責人：							
	聯絡人姓名：							
	聯絡電話：							
	電子郵件：							
5	單位名稱：							
	統一編號：							
	保險證字號：							
	負責人：							
	聯絡人姓名：							
	聯絡電話：							
	電子郵件：							
小計								

註：1. 各項目建議可分由各單位填寫，本表容納不下請自行增加。

2. 資本額、營業項目等資料可至 <http://gcis.nat.gov.tw/main/classNewAction.do?method=list&pkGcisClassNew=4> 查詢。

3. 本國職工人數為具就業保險被保險人身分之勞工人數(按申請當月或上個月之勞工保險投保人數計)

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表四：訓練計畫實施及經費支出明細表

(本表僅供參考，正式申請需配合線上作業並套表列印送件)

事業單位名稱：_____

計畫審查核定日：_____

單位：新臺幣

訓練課程總班數：__班（內訓課程__班+外訓課程__班；或聯訓課程__班）／訓練人次：__人次（內訓__人次+外訓__人次；或聯訓__人次）

審查核定訓練經費：_____元

核銷總經費：_____元／補助總經費（內訓經費+外訓經費 70%）：_____元

班次 (課程 編號)	課程 類別	訓練課程名 稱	訓練日 期	訓練規模						實際訓練 人次		訓練 總 時 數	實際訓練經費支出				外訓經 費	訓練經 費小計	補助經費 (內訓+ 外訓 70%)	備註 (分梯上課請註 明)
				每梯 次總 人數	每梯 總時 數	班次 總人 數	總梯 次	每梯 天數	每梯 場次	男	女		內訓及聯訓經費							
													講師性質	講師鐘 點費	場地費	外聘講 師國內 交通費				
												<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師								
												<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師								
合計		訓練起訖時間 月 日- 月 日									合計人次									

備註：

1. 如以不實資料或虛列名額申請者，本署除得減少或不予撥付補助費用外，如有違法情事，將依法追究其責任。
2. 本表請於本計畫資訊系統登錄後套印。
3. 各班次之經費編列，其訓練費用金額之計算，小數點一律無條件捨去至個位數編列。

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主辦
會計

會計
章

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

(本表僅供參考，正式申請需配合線上作業並套表列印送件)

附表五：經費支出憑證封面

1. 計畫名稱：充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練
2. 事業單位名稱：
3. 核銷總班數：_____班（內訓_____班；外訓_____班）
4. 起訖日期：_____
5. 審查核定訓練總經費：_____元
審查核定補助經費：_____元
6. 補助總經費：_____元
7. 實際支出憑證號數：NO.1~NO._____
8. 單位平均訓練成本：內訓_____元；外訓_____元
9. 聯絡人姓名：
電話：(____) _____ 分機_____
傳真：(____) _____
10. 附件名稱及件數：每一課程之開班相關資料。

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表七： 內部訓練 聯合訓練 紀錄（簽到）表

(本表僅供參考，正式申請需配合線上作業並套表列印送件)

事業單位名稱： _____

訓練課程名稱： _____ 訓練期間： _____ 休息時間： _____

訓練機構/地點： _____ 上課學員：男：__人 / 女：__人 / 合計：__人

講師姓名： _____ 講師服務單位： _____

訓練總時數： _____ 小時，研習方式： 講課 實際操作 其他 _____ 梯次： _____

序號	事業單位 名稱 (聯訓單位)	姓名	性別	學員出席紀錄簽名 (請依不同上課日期及場次分別簽名)				備註
				__月__日 訓練時數： __時~__時	__月__日 訓練時數： __時~__時	__月__日 訓練時數： __時~__時	__月__日 訓練時數： __時~__時	
								簽名表示出席(請勿簽英文或蓋章)，打×表示缺席。

註： 1、本表請以 A4 格式繕印。

2、本表請按課程班次分開填列。

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表七：外部訓練紀錄（簽到）表

(本表僅供參考，正式申請需配合線上作業並套表列印送件)

事業單位名稱：_____

訓練課程名稱：_____

外訓機構：_____ 訓練地點：_____

訓練日期：_____ 訓練總時數：_____小時，休息時間：_____

講師姓名：_____ 服務單位：_____

研習方式：講課 實際操作 其他_____；研習證明：(請檢附證明文件於本表後)

(梯次) _____

序號	姓名	性別	分梯上課者請註明			受訓後情形
			____月____日 訓練時數____時	____月____日訓練 時數____時	____月____日訓練 時數____時	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	

註一：本表請以 A4 格式繕印。

註二：本表請按班次分開填列。

註三：受訓後情形請依：1.取得專業證照、2.轉為內訓、3.內部晉升、4.一般訓練，擇一填入。

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表八：成果報告

(本表僅供參考，正式申請需配合線上作業並套表列印送件)

訓練計畫年度：_____年度

申請資格：

 個別型 聯合型

事業單位名稱：_____

聯訓計畫名稱：_____

結合其它事業單位事由：

 具產業發展關聯性 具區域發展關聯性

一、緣起

二、計畫目標

三、採行策略

四、辦理情形

五、實施成果

六、檢討與建議

七、附件

填表
人員填表
人章業務
主管業務
主管主辦
會計會計
章事業單位
負責人
(大小章)負責
人章請加蓋事業
單位大章

「充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練」

附表九：黏貼憑證用紙

(本表僅供參考，正式申請需配合線上作業並套表列印送件)

計畫名稱									<input type="checkbox"/> 講師鐘點費										
充電起飛計畫-協助事業單位辦理在職訓練									<input type="checkbox"/> 外聘講師之國內交通費										
									<input type="checkbox"/> 場地費										
請領補助款金額									<input type="checkbox"/> 外部訓練費										
									第 號									自	
仟		佰		拾		萬		仟		佰		拾		元		號計黏貼單據 張			
									至										
									共計										
									新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元										

填表人員			業務主管			主辦會計		

憑 證 黏 貼 線

※ 注意：

1. 原始支出憑證，應依會計法、審計法、政府支出憑證處理要點等相關規定辦理。
2. 開立日期應自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練），最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起一個月內，且不得逾當年度。
3. 事業單位應檢附原始支出憑證正本，以辦理核銷作業。
4. 所檢附之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。