

桃園市政府 111 年度補助大專校院辦理在職勞工訓練實施計畫

111 年 1 月 4 日核定

一、桃園市政府為提供設籍本市或工作地於本市之在職勞工參加各項訓練與教育機會，補助大專校院辦理在職勞工第二專長培養、職能進修教育或技能研習，以知能教育及專業技能為導向，並融入職場實務經驗相輔相成，提升學習成效，以強化在職勞工職場競爭力，推動學用合一及培力專業知能，特訂定本計畫。

二、辦理單位：

- (一) 主辦單位：桃園市政府(以下簡稱本府)。
- (二) 承辦單位：桃園市政府勞動局(以下簡稱本局)。

三、本計畫補助對象為符合下列條件之大專校院：

- (一) 教育部核准設立。
- (二) 上課訓練場地須於桃園市轄區內。
- (三) 應有 1 名計畫主持人負責本計畫之執行。

四、經費補助：

- (一) 大專校院編列各訓練計畫之經費時，應依經費補助標準(附件 1)所定經費項目辦理並注意每項最高補助金額，每班最高補助總額為新臺幣(以下同)25 萬元，逾 25 萬元之部分由大專校院自籌。
- (二) 訓練計畫補助各項經費皆以檢據核銷方式覈實補助。
- (三) 實際招收人數若未達大專校院計畫預定招生人數，每減收學員 1 人，則減少補助 1 人之個人訓練費用，即【(書籍、印刷、材料費+結業式費用+行政補助費)之預算金額加總/預定受訓人數】(如非整數則以小數點後第 1 位四捨五入取至個位數)，以此類推。
- (四) 有關中途離、退班學員，以上述受訓學員個人訓練費用為基準，核算離、退班學員之補助金額(如非整數則以小數點後第 1 位四捨五入取至個位數)：
 1. 學員實際上課期間達總時數 1/2(含)以上者，每位全額補助之。
 2. 學員實際上課期間達總時數 1/3(含)以上未達 1/2 者，每位應減少補助個人訓練費用之 1/2。
 3. 學員實際上課期間未達總時數 1/3 者，每位應減少補助個人訓練費用之 2/3。
 4. 於開課後前 2 場次(1 場次 3 小時)離退班之學員不予補助其個人訓練費用；於前 2 場次遞補上之學員則依上述情形予以補助。

【註：實際上課期間係上課出席時數、請假時數及最後一次出席前(或逾退班規定時數之日前)之曠課時數等三項時數加總，惟請假、曠課時數須注意是否達第9條第6項之退班規定。】

(五) 如經查核講師、助教及工作人員未在現場或與計畫所列未符，該日之講師、助教及工作人員費不予計之。

五、大專校院申請訓練計畫補助，應以班別為單位，函報公文並檢具下列文件(一式2份)，自公告日起至**111年2月11日前**向本局提出申請：

- (一) 訓練班別計畫書(附件2)
- (二) 大專校院基本資料表(附件3)
- (三) 經費概算明細表(附件4)
- (四) 預定書籍、印刷及材料表(附件5)
- (五) 課程表(附件6)
- (六) 時間配當暨預定進度表(含課目及時數)(附件7)
- (七) 計畫主持人學經歷表(附件8)
- (八) 師資、助教及工作人員名冊(附件9)
- (九) 訓練場地資料：上課教室教學環境資料表、上課教室教學設備表(附件10)。若場地非屬自有場地，另須檢附訓練期間有效之同意租借證明文件。
- (十) 最近一次有效之合格消防安檢及建築物安全相關文件：
 1. 消防安檢相關文件：依「各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準」規定期間進行消防安全設備檢修申報。
 2. 建築物安全文件：依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定期間辦理防火避難設施與設備安全檢查申報。
- (十一) 另請依上述期限提交前述第1項至第10項文件之電子檔，得以光碟1片隨文寄出或電郵至公務信箱(10039530@mail.tycg.gov.tw)擇一方式，惟各班申請日期仍以紙本(含公文)文件送達本局之日為判別。

六、大專校院規劃課程應符合下列規定：

(一) 招生對象：戶籍地或工作地於桃園市之**在職勞工**。

註1：須檢具勞保投保明細表、在職證明或工作切結書等其中一項證明。

註2：倘若以戶籍地於桃園市之資格進行報名之注意事項：

因應內政部辦理全面換發數位身分識別證之規劃，為保障隱私採個資揭露最小化，屆時若身分證影本之卡面記載項目無法識別戶籍地，需另外繳交如戶籍謄本之相關戶籍地佐證資料。

- (二) 課程方向：應辦理學分班課程，可包括學科課程及術科課程。
- (三) 修讀時數：每班 3 個學分，每學分修讀至少 18 小時，每班計修讀至少 54 小時。(本學分數依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 10 條規定，推廣教育每 1 學分，至少應修讀 18 小時。)
- (四) 各班人數及補助班數：本計畫共補助 6 班，每班以 30 人為原則，惟須至少 20 人以上始得開班。但招收人數需依訓練設備、場地、師資或教材等而定時，經本局核准者，不在此限。
- (五) 申請限制：每一大專校院申請以 2 班次為上限；但為確保課程多樣性，同大專校院提出之計畫若逾 1 班，各班不得以相同或相似課程名稱、內容提出申請；不同大專校院提出之計畫課程內容若相同或相似，則以擇優核定其中 1 班為原則。
- (六) 課程時間：以夜間或假日為原則。
- (七) 禁止轉包：大專校院所提之班次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。
- (八) 訓練師資條件資格：須符合《教育人員任用條例》或《大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》所規定聘任之專任、兼任師資。

七、審查及核定作業：

大專校院所提訓練計畫依「訓練班次審查及核定作業原則」辦理審查：

(一) 第一階段審查：

本局針對各大專校院之資格與申請文件，進行書面檢核。資格不符者、資料未備齊經通知限期補正而未於期限內補正者，不予進入第二階段審查。

(二) 第二階段審查：

1. 本局邀集相關專家學者組成審查委員會，針對各大專校院所提訓練班次進行實質審查，審查委員會得以 5 人至 9 人為原則(含召集人 1 位)，其中外聘委員佔出席人數至少三分之一。
2. 審查委員會進行訓練班次審查作業時，針對各審查項目進行書面審查。必要時得於第二階段前進行實地訪查，大專校院應予配合。
3. 審查委員會依審查評分表(附件 11)評分，由各審查委員辦理序位評比，就個別訓練班次分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。轉換為序位後，彙整合計各訓練班次之序位，以平均總評分(計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入)之序位合計值依序排列 6 班次，平均總評分未達 75 分者不列入排序。排列最後序位時如有 2 班次(含)以上序位合計值相同者，擇配分最高之審查項目「課程內容與時間配當」之得分合計值較高者優先核定

為補助訓練班次，得分仍相同者則抽籤決定之。(審查評分總表：附件 12)

4. 審查標準：

項次	審查項目	配分
1	課程內容與時間配當	30 分
2	課程規劃理念及預期效益	25 分
3	經費編列合理性	20 分
4	行政作業能力、相關實績	10 分
5	執行能力(含團隊分工、宣導及甄選方式等)及講師專業性	10 分
6	其他事項(含 TTQS、交通、場地、創新等)	5 分
合 計		100 分

- (三) 審查委員對於大專校院申請之訓練班次相關內容如認為需調整，經大專校院同意配合修正後始予通過，如不同意則由下一序位之班次遞補。
- (四) 本局以書面通知大專校院核定之補助訓練班次。
- (五) 本局核定補助訓練班次後，得視政策需要，就審查核定之大專校院，擇優增加已核定訓練班次或訓練人數；如總經費尚有賸餘，得再依課程需求增列核班。

八、招生階段：

- (一) 大專校院為本案製作之招生文宣應由本局核准後再行刊登。文宣內容應載明「經費來源：桃園市勞工權益基金補助」及授權招生字號（即本局同意招生文宣備查之字號），並應於招生宣導文件適當處加註「廣告」2 字。
- (二) 該班學員不得擔任工作人員及授課講師；工作人員不得兼任授課講師。
- (三) 大專校院受理報名時應檢視報名表(附件 13)、戶籍或在職證明等文件是否齊全。
- (四) 甄選方式由大專校院秉公平、公開及公正原則進行學員資格初審，辦理招生時即應公告甄選方式及標準。報名人數於 30 人以內時，得逕辦理資格審查及錄取作業；報名人數逾 30 人時，經大專校院初審資格合格者，得依課程特性，規劃筆試、口試或其他綜合甄選方式及錄取標準，依成績名次依序錄取擇優正取及備取學員，並得於開課後 2 場次（1 場次 3 小時）以內遞補備取學員。

(五) 原住民身分優待規定：

1. 若勞工具原住民身分，大專校院於辦理甄選時(如筆試、口試等)，以加總分 10%計算；經加分優待後，如與其他學員同分時，則以原住民身分之學員優先為原則。
2. 如甄選無具體分數可加總，則以原住民身分之學員優先為原則。
3. 具原住民身分之勞工於報名時須檢附證明文件始得符合優待規定。

(六) 大專校院應於甄選後 5 日(含)以內，且最遲於開課前 1 日公布錄取名單；若有辦理筆試、口試，一併公告最低錄取分數、筆試試題及答案，並提供試題疑義申請查詢及成績複查服務。

(七) 已核定開辦之班次如招生人數不足(未達 20 人)，或其他因素無法開課時，大專校院應於開課日前 3 日以函文敘明理由向本局申請延期開課，並檢附延期後之課程表，但以延期 1 次為限(不得超過 14 日)。

(八) 若申請延期後仍無法開課，應於預訂開課日次日起 3 日內以函文敘明具體理由向本局報請停辦訓練課程供核備。

(九) 大專校院應於開課前辦理課程說明會，向學員說明各班次之課程目標、課程安排、出席與離退班規定及申訴管道等有關學員權利義務之規定。說明會當天所有出席人員應簽到(附件 14)。

九、開課及開課期間：

(一) 保證金收費規定：

1. 大專校院應於開課日前收取錄取學員之保證金，每位以 1,000 元為原則，依規定於結業取得學分證明書者，大專校院應退還學員全額保證金；未取得學分證明書之學員保證金，由大專校院於結業後 30 日內(最遲應於 111 年 11 月 10 日前)將款項繳回桃園市勞工權益基金。
2. 大專校院收取保證金應確實核對身分及開立收據至少 3 聯，1 聯交予學員收執、1 聯於函送開課文件時一併繳回機關備查、1 聯由大專校院自存。
3. 已報名繳費學員因故無法參加課程，得於開課前申請退還所繳費用，未於開課前(最後申請退費期限為開課當日課程結束前)申請者，除該班次停辦外，已繳保證金一概不予退還。

(二) 大專校院應於開課日後 15 日內將以下開課文件送達本局備查：

1. 函報公文：敘明課程名稱、課程起迄日期。
2. 開課學員名冊(附件 15)及學員基本資料卡(附件 16)、工作證明文件(勞保投保明細表、在職證明或工作切結書等擇一)。

註：承接前開第 6 點第 1 項規定，如有備註 2 之情形，請一併檢附該學員戶籍地相關資料。

3. 學員保證金繳費資料：學員保證金繳款清冊正本一式 2 份(須完成核章)(附件 17)；繳費收據正本 1 份，並依附件格式依學員編號浮貼(附件 18)。

(三) 本案無須辦理勞工保險加保，亦無請領生活津貼等相關作業。

(四) 大專校院需收繳學員 1 吋照片 1 張用於黏貼學員基本資料卡。

(五) 請假手續應於事前辦妥；但如學員為當天因臨時因素未到班，大專校院應即時了解學員請假緣由並於簽到表註明，必要時提供協助(請假單：附件 25)。

(六) 前 2 場次(本計畫 1 場次皆指 3 小時)須到班報到：學員於開課後前 2 場次須至少出席 1 場次到班報到(另 1 場次若無出席則依請假手續辦理)，若前 2 場次皆無出席報到，除於開課日第 1 場次前請假、敘明理由並提送請假單者外，視為放棄，並不予補助校方該學員之個人訓練費用，大專校院得依第 8 點第 4 項規定遞補備取學員，遞補之學員則依第 4 點規定予以補助。

註：如經通知遞補，學員無法及時於開課前 2 場次(1 場次 3 小時)內出席，學員須至少於第 2 場次請假，以符合本計畫第 8 點第 4 項「得於開課後 2 場次(1 場次 3 小時)以內遞補備取學員」之規定；惟大專校院通知遞補事宜仍應於開課前 2 場次以內進行聯繫。

(七) 學員離、退班規定：

1. 離班：由學員自行向大專校院提出離班申請，大專校院核定後，於離班後 10 日內函知本局以備查。學員中途離班應簽名及填寫「離(退)班申請書」(附件 19)，若學員因故不便填寫，大專校院得以電話紀錄或郵件方式徵得學員同意代為填寫，並由計畫主持人簽署意見(須簽名或蓋章)。

2. 退班：若達下列條件則由大專校院辦理，核定後並於退班後 10 日內函知本局以備查。宜請學員簽名及填寫「離(退)班申請書」(附件 19)，如學員因故未填寫，大專校院得代為填寫，並由計畫主持人簽署意見(須簽名或蓋章)：

(1) 請假(不含喪假)及曠課時數累積逾每門課程時數 25%。

(2) 曠課時數逾每門課程時數 10%。

(3) 上課期間行為不檢、擾亂秩序等，經大專校院認定情節重大。

3. 若有學員新增或異動(含上述離、退班之情形)，應於異動後 10 日內函送本局「學員異動名冊」(附件 20)以備查。

4. 遇學員離、退班，大專校院應隨函檢附離(退)班申請書、學員異動名冊、講師、助教、工作人員及學員簽到(退)表(自開課日至申請離、退班之日)、該學員請假單。

5. 請假時數達退班規定係因不可抗力事由者，應檢具證明文件，經大專校

院專案核可並函知本局後繼續參加課程。

6. 經退班學員，當年及次年不得再參加勞工學苑課程，經退班學員名冊(含勞工學苑-產業應用班採購案之退班學員)則由本局提供。倘大專校院錄用經退班學員，該學員則不列入補助費之人數計算。
 7. 大專校院應每週主動執行學員出缺勤管理(注意請假及曠課時數)。
 8. 因不可抗力之天然災害，經桃園市政府公告停止上課者，大專校院應儘速聯繫學員並擇期補課，並辦理「計畫變更」事宜。補課期間視同正常上課，如因故未能到課者，應辦理請假手續。
- (八) 大專校院應提供學員申訴管道及即時處理機制，申訴學員之相關資料應予以保密，如有申訴案件應建立書面資料備查。
- (九) 開課期間有校外教學行程者，大專校院應於活動 5 日前提供學員已投保國內平安保險(含醫療保險)之證明以函知本局。
- (十) 課程內容如涉及智慧財產權之爭議者，應由大專校院自行負責。
- (十一) 大專校院對於上課場地及設備應善盡管理之責，學員於上課過程中如發生可歸責於大專校院之事故，大專校院應自行負擔相關賠償責任。如大專校院或其執行本計畫之受僱人因執行本計畫而違法或因故意或過失致使自己或第三人遭受生命、身體、健康、財物或其他權利之損害時，應由大專校院自負責任，概與本局無涉。

十、計畫變更：

未經本局核可不得任意變更計畫內容。但班次如有下列事項得於變更日之 10 日前函送以下文件報請本局同意後變更：

- (一) 上課日期、時間：計畫變更申請書(附件 21)、變更後之課程表(附件 6)。
- (二) 講師：計畫變更申請書(附件 21)、變更後師資名冊及名冊上所備註須附之相關證明(附件 9)、變更後課程表(附件 6)。
- (三) 助教：計畫變更申請書(附件 21)、變更後助教名冊及名冊上所備註須附之相關證明(附件 9)。
- (四) 工作人員：計畫變更申請書(附件 21)、變更後工作人員名冊及名冊上所備註須附之相關證明(附件 9)。
- (五) 上課地點：計畫變更申請書(附件 21)、上課教室教學環境資料表、上課教室教學設備表(附件 10)。

註 1：變更後若非屬自有場地，另須檢附訓練期間有效之同意租借證明文件。

註 2：變更後若與原場地非屬同一棟樓，另須檢附最近一次有效之合格消防安檢及建築物安全相關文件。

註 3：若變更後地點為同校址且具同等教學環境及設備之教室，則僅須

於變更日之3日前通知本局(得以電子郵件通知),免報計畫變更。

(六) 課程內容：計畫變更申請書(附件 21)、變更後課程表(附件 6)。

十一、結業：

- (一) 修業成績合格者，始頒予學分證明書，學員於獲頒學分證明後，經系所入學考試錄取，所修之學分由系所審核後酌予抵免。
- (二) 受訓學員之學分證明書，依教育部及大專校院規定，由大專校院自行製作及發給。
- (三) 結業前大專校院務必請學員協助填寫「學員滿意度調查表」(附件 22)。
- (四) 大專校院得於課程結束後辦理結業式，並得於結業式上發給學分證明書。

十二、督導及考核：

(一) 輔導訪查：

1. 本局不定期派員查察上課情形，大專校院應配合依實地訪查紀錄表(附件 23)備妥課程表、講師、助教、工作人員及學員簽到表(附件 24)、當日缺課之請假單(附件 25)、學員領料確認單(附件 26)等相關資料供查閱。
2. 訪查情節輕微者由本局訪查人員即時輔導補正，情節嚴重者則另以書面方式通知限期改善，並要求研提缺失改善報告與具體佐證文件資料函復，另擇期再次進行複查作業，經查屬合格者始予結案。大專校院配合訪查執行情形、訪查結果及後續改善情形列入來年審查參考。

(二) 學員權益保障：

學員個人資料應予保密，非經學員同意不得做為與課程計畫無關之使用，大專校院並應向學員說明下列事項：

1. 課程計畫：除課程經費與學員無關部分外，大專校院應將訓練班別計畫書公告全體學員知悉。
 2. 課程表：應至少於一週前公佈下週課程內容與上課時間。
 3. 課程變更：經機關核准後，應公告學員周知。
 4. 硬體設備：在課程期間，均應提供符合課程計畫規格之硬體設備供學員使用。
 5. 出席及離(退)班規定：詳細說明簽到、請假、離退班之相關規定。
- (三) 受補助者未依所報計畫執行或提出之文件有隱匿不實、造假、未依補助用途支用、虛報等情事者，除追繳補助款外，並得依違規情節輕重對該受補助單位停止補助一年至五年。
- (四) 大專校院如更換計畫主持人，應檢具計畫主持人學經歷表函知本局，並經本局書面同意。

十三、訓練補助費用支付方式及結報：

(一) 大專校院應於結業後 30 日內(最遲於 111 年 11 月 10 日前)將原始憑證
及以下結案資料函送本局：

1. 經費決算表(附件 30)。
2. 支出憑證明細表(附件 31)。
3. 支出憑證黏貼於黏貼憑證用紙(格式參考附件 34)：
 - (1) 書籍、印刷、材料費：
 - ① 學員領料確認單(附件 26)正本。
 - ② 書籍、材料等購買相關憑證。
 - ③ 自製講義得以印刷裝訂等相關費用之憑證。
 - (2) 講師鐘點費：講師鐘點費印領清冊(附件 27) 正本。
 - (3) 助教鐘點費：助教鐘點費印領清冊(附件 28) 正本。
 - (4) 工作人員費：工作人員費印領清冊(附件 29) 正本。
 - (5) 招生宣導費：相關支出原始憑證及文宣證明。
 - (6) 場地費：相關支出原始憑證。
 - (7) 結業式費用：相關支出原始憑證。
 - (8) 行政補助費：相關支出原始憑證。
4. 已退還學員保證金清冊(附件 35)：
 - (1) 學員依規定於結業取得學分證明書，保證金由校方憑辦退還學員，大專校院於結業後於上述期限前同結案資料一併函送「已退還學員保證金清冊」。
 - (2) 未取得學分證明書之學員保證金，大專校院須將未退還之保證金繳回桃園市勞工權益基金(機關將開立桃園市市庫收入繳款書)，並同結案資料期限一併檢附已繳回市庫之證明(如：桃園市市庫收入繳款書收據，得提供影本)。
5. 光碟 2 份，包含以下電子檔(如 PDF 檔)：
 - (1) 開課前課程說明會紀錄：簽到表及當天照片(附件 14)、說明會資料。
 - (2) 學員滿意度調查問卷(附件 22)。
 - (3) 講師、助教、工作人員及學員簽到表(附件 24)。
 - (4) 學員請假單(附件 25)。
 - (5) 學員考核成績及結業學員名冊(附件 32)。
 - (6) 學分證明書學員領取清冊(附件 33)。
 - (7) 課程成果報告書(附件 36)(請提供可編輯式檔案，如 WORD 檔)，另提供紙本一式 2 份。

(8)課程期間相關照片(不同日之上課照片至少 10 張)。

(9)前開第 13 條第 1 項第 3 款所附支出憑證及第 4 款之 PDF 檔。

- (二)請將原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙上，並按經費編列標準之經費項目分類，依序編號成冊，並整理填列於支出憑證明細表(附件 31)。
- (三)大專校院檢附之核銷憑證若為影本，應力求清晰，並逐頁加蓋「與正本相符」及經辦人印章；如有塗改時請經辦人於修改處簽章。
- (四)請領補助經費檢附之上列原始憑證時，應詳列支出用途及全部實支經費總額。大專校院應本誠信原則，對所提出憑證真實性負責，有不實者應負相關責任。
- (五)經本局審核憑證及結案資料通過後 30 日內通知大專校院提出請款單據，大專校院應於獲知本局通知核銷金額之次日起 7 日內掣據向本局請領補助費用，及註明匯款帳戶(包括金融機構代號、戶名、帳號)，以利撥款(本案經費核銷收據抬頭為「桃園市政府勞動局」)。
- (六)大專校院應以其名義出據具領訓練費用，並依相關法令規定之執行原則及會計程序支用。

十四、本計畫大專校院所須函送之文件如須補正，除另有明訂規定期限外，大專校院均應於接獲本局通知之日起 10 日內完成。

十五、本計畫所稱日數，係以日曆天計算。

十六、本計畫經費由桃園市勞工權益基金年度預算項下支應。