

協助事業單位人力資源提升計畫

Assisting Enterprises to Upgrade Human Resource Plan

99 年 1 月 7 日勞職訓字第 0990510009 令發布

99 年 6 月 3 日勞職訓字第 0990505566 號令修正發布

99 年 12 月 28 日勞職訓字第 0990510208 號令修正發布

一、為協助民間之事業機構、非營利法人或團體（以下簡稱事業單位）辦理在職員工進修訓練；或鼓勵其結合具產業或區域發展關聯性之事業單位辦理聯合訓練活動，以持續提升人力素質，擴展訓練效益，累積國家人力資本，提升整體競爭力，特訂定本計畫。

二、行政院勞工委員會職業訓練局（以下簡稱本局）之任務如下：

- （一）共通核心職能課程師資資料庫之建立。
- （二）本計畫之資訊管理系統規劃、建置及管理。
- （三）建立訓練品質評核委員資料庫及辦理訓練品質評核相關事宜。
- （四）辦理工作協調聯繫會議。
- （五）遴選輔導服務委員及辦理輔導服務相關事宜。
- （六）協調、督導計畫執行及相關檢討事宜。
- （七）辦理申請案件決審會議相關事宜。
- （八）經費預算管理及相關事項。
- （九）執行績效之統計分析事項。
- （十）其他依本計畫應辦理事項。

三、本局所屬職業訓練中心（以下簡稱職訓中心）之任務如下：

- （一）受理申請及邀集相關專家學者組成審查小組，辦理初審會議相關事宜。
- （二）依初審及決審會議決議結果，核定並通知事業單位。
- （三）辦理不預告訪視、電話抽訪、申訴受理、資料彙整及執行管控等相關事宜。
- （四）辦理計畫推動說明會、地區性之行銷規劃、結案核銷說明會等。
- （五）召開執行業務相關事項會議。
- （六）辦理補助經費核撥、核銷事項。
- （七）執行績效分析，並提供意見回饋、結案報告製作等相關事項。
- （八）得視需要以招標採購之方式，委託辦理本計畫各項庶務事項。

(九) 其他依本計畫應辦理事項。

四、事業單位所屬轄區範圍如下：

(一) 北區職訓中心：新北市、臺北市、宜蘭縣、花蓮縣、基隆市、金門縣、連江縣。

(二) 桃園職訓中心：桃園縣、新竹縣市、苗栗縣。

(三) 中區職訓中心：臺中市、彰化縣、南投縣。

(四) 臺南職訓中心：臺南市、雲林縣、嘉義縣市。

(五) 南區職訓中心：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

五、本計畫之訓練對象為受僱於事業單位，年滿十五歲至六十五歲，並具就業保險被保險人身分者。

六、本計畫當年度受理事業單位申請之期間，由本局公告之；本局並得依事業單位產業類別，分別公告申請期間。

本計畫補助額度用罄時不再受理申請，並得依申請順序核定備取序位。

七、事業單位應依下列類型，擇一辦理訓練計畫：

(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。

事業單位同一年度以申請辦理一項個別型或聯合型訓練計畫為限；參加聯合型訓練計畫之單位，得另再申請個別型訓練計畫。

本計畫稱以上、以下者，俱連本數計算。

八、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、專業語文及工作安全。

(五) 共通核心職能課程（其課程大綱如附錄一）。

前項課程屬數位學習課程、學分班、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，或經本局、職訓中心審核認定課程內容與員工工作所需技能無涉者，不予補助。

九、事業單位申請之訓練計畫應依據營運策略發展需求，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，每梯次指上課之內容、時數相同，而學員組成不同；每場次授課時數應於二小時至五小時內規劃，且每日授課時數不得逾八小時，並應有適當之休息時間。

十、事業單位得依下列訓練方式規劃訓練課程：

（一）個別型訓練計畫：

1. 內部訓練：由內部人員擔任講師或邀請專業講師授課，或委由訓練專業團體規劃訓練課程。上課成員須為該單位之員工。單一訓練課程每場次預定及實際參訓人數至少八人以上，五十人以下。

2. 外部訓練：選派本國籍個別員工，參加國內訓練專業團體公開招訓之訓練課程。但每一課程以補助八人為限。

訓練計畫核定後，訓練課程辦理期間，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。

（二）聯合型訓練計畫：聯合訓練由內部人員擔任講師或邀請專業講師授課，不得委外規劃執行。上課成員需均為申請或參加該訓練計畫之事業單位員工。單一訓練課程每場次預定及實際參訓人數至少十人以上，五十人以下。

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，參訓場次應達訓練計畫總場次百分之八十以上。

前項所稱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。

第一項第一款規定所稱之訓練專業團體，指組織章程或執行任務具有辦理訓練相關項目之各行（職）業團體、研究機構、相關法人團體、職業訓練機構或經教育部核准設立之大專校院等單位。

事業單位依第一項第一款規定規劃訓練課程，總班數逾二十五班以上者，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三十。

事業單位辦理第八點第一項第五款規定共通核心職能課程，師資應由本局共通核心職能課程師資資料庫中遴選之。

十一、事業單位規劃訓練經費編列項目及標準如下：

(一) 內部訓練及聯合訓練：

1. 講師鐘點費，內部講師每小時最高新臺幣（以下同）八百元，外聘講師每小時最高一千六百元。
2. 外聘講師交通費，按自強號之票價編列，若因實際需要需搭乘高鐵、客運、飛機或輪船者，應檢據覈實報銷。
3. 教材及文具用品費，依受訓人數及課程編列，每人每小時最多得編列一百元，每一班課程每人最多六百元。
4. 行政管理費：聯合訓練家數達三家以上者，方可編列本項費用，且不得逾訓練計畫之鐘點費、教材及文具用品費總額之百分之九。

(二) 外部訓練：應依訓練專業團體之收費標準覈實提列，且每人每小時課程費用最高以編列六百元為上限。

事業單位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，每一員工不得逾一萬五千元。

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。

事業單位支付講師鐘點費，應依法代為扣繳或申報所得。

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。

十二、事業單位應於申請本計畫前，於本局所建置之本計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。

事業單位應於完成前項上傳程序後次日起五個工作日內，檢具以下文件，向訓練班次主要辦理地點所在地之職訓中心提出申請：

- (一) 申請表，如附表一。
- (二) 全年度員工訓練計畫及經費概算總表，如附表二。
- (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，如附表二之一。
- (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。

(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險費繳款單及明細表影本。

(六) 前一年度之完稅證明影本。

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（附表一之一），以及相關辦訓經驗之佐證資料。

事業單位委託訓練專業團體規劃辦理者，應另加附訓練專業團體之組織章程或執行任務具有辦訓相關項目之證明文件。

獲本會最近一屆友善職場認證之優良事業單位或近二年本局人力創新獎獲得團體獎之單位，應檢送經認證或獲獎之相關資料。

事業單位未依第二項所定期限提出申請，職訓中心應不予受理。

十三、職訓中心應採隨到隨審方式辦理，並應於受理事業單位依前點所提訓練計畫相關申請文件後之十四個工作日內完成初審審查。

職訓中心應依事業單位所送訓練計畫，補助其辦理訓練費用。

訓練費用補助期間，自事業單位訓練計畫初審核定通過之次日起至其計畫所有課程辦理完畢當日止，且訓練計畫辦理期間至遲不得逾當年度十一月十五日。

十四、職訓中心審查事業單位所提訓練計畫之程序如下：

(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) 初審審查：召開初審會議，並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表、課程內容規劃設計與事業單位營運策略之關聯性及經費編列之合理性等進行審查，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、設備及教具、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及經費編列之合理性等，並得刪減課程或減列經費。必要時，得邀請事業單位派員口頭簡報。

初審未通過者，職訓中心應予退件。事業單位得於退件次日起一個月內向職訓中心重行申請，且以一次為限。

十五、職訓中心核定事業單位之訓練計畫，補助其訓練費用之標準如下：

- (一) 補助經費上限：申請個別型訓練計畫之事業單位以九十五萬元為上限；聯合型訓練計畫之事業單位以一百九十萬元為上限。
- (二) 補助比率：經初審通過者，以補助所需經費百分之四十為原則，申請個別型訓練計畫中小型之事業單位以補助所需經費百分之五十為原則。

前項規定所稱中小型事業單位，依經濟部所定中小型企業認定標準之實收資本額或經常僱用員工人數認定。

事業單位當年度辦理職訓中心所核定訓練計畫，訓練時數未達核定總時數之百分之六十，次年度再申請本計畫經初審通過者，其初審核定之補助比率，調降百分之二十。

十六、事業單位應依職訓中心核定之訓練計畫內容辦理訓練，各課程之訓練日期、時段、地點、人數及外部訓練參加人員名單，至遲應於預定施訓日起三個日曆天前，向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。

事業單位不得申請變更經職訓中心核定之訓練計畫。但申請變更之項目為同一類別之課程名稱、訓練日期、訓練地點、訓練人數及外部訓練參加人員名單，並於訓練計畫原定施訓日(或提前施訓日)二個日曆天前，已將變更之內容於本計畫資訊系統進行登錄，且符合下列各款情事者，不在此限：

- (一) 訓練日期變更後，仍應符合原核定計畫之訓練時數。
- (二) 事業單位有不可歸責之因素，致訓練課程或日期需臨時變動，至遲應於原定開課前一小時，應傳真加蓋事業單位印信及負責人或授權代理人簽章之變動事由至職訓中心辦理；遇天災者，應於原定訓練日期之次一工作日下午五時前傳真回報職訓中心。但重大災情不在此限。

事業單位應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，因故無法參訓應事先請假。

第十點規定之訓練專業團體有變更或新增者，應函報職訓中心辦

理變更。

十七、本局得於事業單位辦訓期間或訓後，辦理訓練品質評核及決審作業，以為提高原補助比率之標準，程序如下：

- (一) 訓練品質評核：由專家學者資料庫遴選評核委員，並依事業單位整體訓練體制之完整性進行評核。
- (二) 決審審查：完成訓練品質評核後召開決審會議，就評核結果及訓練績效部分，依預算額度決議補助比率。

十八、事業單位訓練品質評核結果達一定標準以上者，本局得提高原補助比率，最高以提高百分之二十五為限。

申請聯合型訓練計畫之事業單位，除依前項規定提高補助比率外，本局得再依下列規定提高補助比率：

- (一) 聯訓成果經審查認定已建置產業職能模型、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，並可公開分享者，提高補助比率百分之十至百分之三十。
- (二) 訂有內部講師培訓標準作業程序，並有遴選標準、建置教學能力作法、試教及其評核等，且據以培訓內部講師有實績經審查認定者，提高補助比率百分之十。

十九、事業單位符合下列各款之一，職訓中心得再分別提高補助比率：

- (一) 年滿四十五歲至六十五歲中高齡者之受訓人數占總受訓人數之比率達百分之十七者，職訓中心得再提高百分之五。
- (二) 獲本會最近一屆友善職場認證之優良事業單位或近二年本局人力創新獎獲得團體獎之單位，職訓中心得再提高百分之十。
- (三) 事業單位依規定實施僱用安定計畫，並為員工申領薪資補貼，其領取薪資補貼之參訓人數達總參訓人數百分之五十者，職訓中心得再提高百分之三十。

事業單位同時符合前點及前項各款規定情形者，最高補助比率以百分之七十為限。

二十、自中華民國一百年起，大型事業單位連續獲本計畫補助達三年以上者，自次年度起，其總補助比率依第十五點規定辦理，並以補助所需經費百分之四十為限，不適用前二點規定。

二十一、事業單位應於訓練計畫辦理完畢，並獲職訓中心通知核定補助比率後

之次日起十四個日曆天內，且至遲於該年度十一月二十日前，檢附下列核定補助辦理訓練期間之結訓資料，送職訓中心覈實申領補助訓練費用：

- (一) 核定公文影本。
- (二) 請款之領據或收據。
- (三) 實際參訓人員總名冊，如附表三。
- (四) 訓練計畫實施及經費支出明細表，如附表四。
- (五) 經費支出憑證封面，如附表五。
- (六) 經費類送審憑證明細表，如附表六。
- (七) 訓練教材：包括講義、課本之封面、目錄及教材內容連續三頁影本或提供光碟燒錄資料。
- (八) 訓練紀錄表，如附表七。
- (九) 成果報告一份，如附表八。
- (十) 其他經職訓中心認定有必要提出之文件。

前項第六款規定之明細表應依序編號，並依鐘點費、交通費、教材文具費（覈實支用，並註明支用項目）及行政管理費等支出項目分別開立。

第一項第八款規定之紀錄表，應依每場次課程分別填寫，另附訓練計畫開課狀況之照片至少三張，內部訓練及聯合訓練課程每場次課程應留存至少三張，且能清楚呈現參訓人數、人員及授課內容，以備事後查核；屬外部訓練課程，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十位數，個位數無條件捨去。

二十二、事業單位申領本計畫訓練補助費用，採訓後一次請領方式辦理。

二十三、事業單位訓練經費之原始支出憑證，開立日期不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起一個月，且影本應黏貼於黏貼憑證用紙，如附表九。

每張黏貼憑證用紙最多黏貼五張原始支出憑證影本，並需加蓋經手人正本章及與正本無誤章，其與原始支出憑證正本均應妥善保留存放於事業單位至少十年，以備審計機關、本局或職訓中心派員抽查。

一張原始支出憑證用於不同班次，應填寫支出分攤表，如附表

十。

二十四、事業單位於辦理訓練期間應告知受訓學員，本局補助其訓練費用，並需配合本局或職訓中心不預告訪視或電話訪查。本局或職訓中心訪視時認有必要，參訓人員並應出示身分證明文件。

事業單位於辦訓期間或結訓後，需配合本局辦理訓練品質評核事宜。但事業單位申請時之最近一期勞工保險費繳款單及明細表中，具就業保險被保險人身分之員工人數在十人以下，且初審核定之訓練計畫總經費在七萬元以下者，不在此限。

事業單位配合辦理訓練品質評核時，應由事業單位負責人或主管人員說明，不得由非事業單位之人員代為回應。

二十五、事業單位辦理訓練計畫，有下列情形之一者，職訓中心得依原核定補助額度減少百分之二十，同年度每一事業單位最多減少百分之八十：

- (一) 未配合本局或職訓中心依本計畫辦理之行政作業，經限期改善，屆期未改善。
- (二) 訓練計畫委託訓練專業團體規劃辦理、協助安排課程講師或提供教材，且任一家收取費用佔訓練計畫核銷總經費百分之二十五以上者，未依規定函報職訓中心，並經職訓中心查明。
- (三) 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，其個別參加場次未達總場次百分之八十。

前項補助額度，以事業單位獲職訓中心核定，並得實際核銷之金額計算之。

二十六、事業單位有下列情形之一者，職訓中心應不予補助、撤銷或廢止原核定之補助，並追繳已撥付之補助：

- (一) 未經職訓中心同意，自行變更部分訓練計畫內容，或未依核定之訓練計畫及課程進度實施訓練，經本局或職訓中心派員查訪輔導查證屬實者，該場次課程不予補助。
- (二) 內部訓練課程訓練未達八人，聯合訓練未達十人，該場次課程，不予補助。
- (三) 參訓人員未符第五點所定資格者，該場次課程教材及文具費，不予補助。
- (四) 未依第十六點第一項所定之時限回報課程執行結果，經職訓中

心通知改善後，再發生未依規定辦理回報之情形，就未依限回報之課程，不予補助。

(五) 辦理共通核心職能課程，其師資未由本局共通核心職能課程師資資料庫中遴選者，該課程不予補助。

(六) 經查核發現同一訓練計畫或課程已接受其他政府機關補助訓練費用者，該課程不予補助。

未依據核定之訓練計畫及課程進度實施訓練，且未依第十六點第二項規定辦理變更，經本局或職訓中心查證屬實達二次以上者；或於辦訓期間有違反勞工保護法令之情事，經本局認定情節重大者，職訓中心應就當年度訓練計畫不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助。

未依規定期限辦理申領補助訓練費用，經限期申請，屆期未申請者，職訓中心應就當年度訓練計畫不予補助、撤銷或廢止原核定補助。

二十七、事業單位有妨礙、拒絕接受本局或職訓中心不定期訪查或評估訓練績效之情形，經本局或職訓中心以書面限期配合，屆期未配合者，職訓中心應不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助及自處分日起一年內不予受理申請本局職業訓練相關計畫。

二十八、事業單位有下列情事之一，職訓中心應不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助及自處分日或司法機關判決確定日起二年內不予受理申請本局職業訓練相關計畫；其涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦：

(一) 提供自己、他人不實資料或浮報經費申請。

(二) 以其他單位已核定補助之訓練計畫或課程申請本計畫補助。

二十九、本計畫所需經費於當年度編列就業保險基金等相關預算項下支應，補助之發給或終止，得視經費額度調整；所編列之年度預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫政府補助款時，得終止補助或自始不予補助。