

推動辦理身心障礙者職業訓練計畫

中華民國 100 年 10 月 12 日勞職特字第 1000506397 號函訂定

中華民國 101 年 7 月 25 日勞職特字第 1010503883 號函修正

中華民國 102 年 8 月 15 日勞職特字第 1020505343 號函修正

中華民國 103 年 9 月 1 日勞動發特字第 1031810346 號函修正

中華民國 105 年 9 月 30 日勞動發特字第 1050510500 號函修正

中華民國 106 年 4 月 25 日勞動發特字第 1060504925 號函修正

中華民國 108 年 7 月 19 日勞動發特字第 1080509038 號函修正

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為執行身心障礙者權益保障法第三十三條規定，協助身心障礙者參加職業訓練，增進工作技能，以促進其就業，特訂定本計畫。
- 二、本計畫所稱職業訓練，指養成訓練及在職訓練。養成訓練指對十五歲以上或國民中學畢業，且未就業之身心障礙者，所實施有系統之訓練，並輔導其結訓後就業或創業；在職訓練指對已就業之身心障礙者所實施增進其專業技能與知識，以提高勞動生產力之訓練。
- 三、本計畫訓練對象為依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊或證明，具備生活自理能力，並經評估具備擬參加訓練職類之就業潛能者。
- 四、本部任務：
 - （一）本計畫之訂定、修正及發布事宜。
 - （二）本計畫之政策指導事宜。
 - （三）其他與本計畫相關事項。
- 五、本部勞動力發展署（以下簡稱本署）及其所屬各分署（以下簡稱分署）任務：
 - （一）本署：
 1. 本計畫統籌規劃、推動及相關之解釋。
 2. 本計畫總體執行之協調及督導事項。
 3. 適時開發身心障礙者適訓職類，並依求職、求才雙方需求，規劃多元化職業訓練方案與管道。
 4. 預算編列及管理事宜。
 5. 整體計畫之審查、核定、執行管控、績效評估、考核及成效檢討等事宜。
 6. 其他相關事項。
 - （二）分署：
 1. 推動融合式職業訓練，協助身心障礙者參與職業訓練。

2. 規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練。
3. 轄區內計畫之督導、訓練品質管控、查核及成效檢討等事宜。
4. 申請計畫初審與計畫修正審核、經費之管理及結報等事宜。
5. 擔任地方政府職業訓練業務訪視之訪視委員。
6. 學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事項。
7. 其他相關事項。

六、地方政府之任務：

- (一) 規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練。
- (二) 研提年度計畫，提編預決算；申請經費補助、辦理請撥及結報。
- (三) 執行及督導本計畫業務。
- (四) 學員職業訓練生活津貼之審查及督導管控訓練單位經費撥付事宜。
- (五) 其他相關事項。

七、訓練單位之任務：

- (一) 辦理身心障礙者職業訓練各班次相關行政、會計、教務及輔導業務事項。
- (二) 配合本部勞動力發展署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，辦理各項表單填報作業。
- (三) 學員職業訓練生活津貼之申請及撥付至學員帳戶等事項，並配合本部勞動力發展署作業登錄「職業訓練生活津貼管理系統」。
- (四) 接受委託辦理者，依契約書規定辦理相關作業等事宜。
- (五) 其他相關事項。

八、分署及地方政府應考量地區產業及就業、地緣特性、人力需求及身心障礙者職業訓練需求，結合轄區訓練資源，依「身心障礙者職業訓練實施原則」(如附件一)規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練。

九、為確保身心障礙者參訓權益，分署及地方政府應致力於推動融合式職業訓練，協助身心障礙者參與職業訓練。

身心障礙者報名參加訓練，經評估適訓後，分署及地方政府應優先錄訓，並結合職務再設計及其他社會資源，協助其接受訓練。

第一項融合式訓練，每年身心障礙者參訓人數不得低於總參訓人數百分之三，必要時本署得提高比率。

十、地方政府辦理在地化身心障礙者職業訓練，經費不足時，得於就業安定基金當年度統籌分配額度內申請補助。

十一、地方政府申請本計畫補助，應先備自籌款，其依前點規定申請之補助額度及自籌比率，由本部依地方政府前一年底身心障礙者就

業基金撥交及分配後餘額，平均分配轄內十五歲至未滿六十五歲之身心障礙人口數為基準訂定。地方政府有特殊需求或情事時，得提出具體理由，向分署申請提高補助比率，但最高以增加百分之十為限。

辦理本計畫預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減時，本部或分署得調整補助經費額度及比率。

十二、本計畫補助項目及標準：

（一）訓練經費：

- 1.養成訓練經費項目包括教師鐘點費、材料費、行政費、場地費、職場實習單位指導費、手語翻譯員費、視力協助員費、輔導費、出席費、學員勞工保險費、投保單位健保補充保險費。
- 2.在職訓練經費項目包括教師鐘點費、材料費、行政費、場地費、手語翻譯員費、視力協助員費、投保單位健保補充保險費。
- 3.各項經費標準如「辦理身心障礙者養成及在職職業訓練經費項目及金額一覽表」（[如附件二](#)）。

（二）實施職業訓練所需之相關設備補助費：地方政府應視轄區需求公告補助轄內立案之身心障礙者職業訓練機構或二年內接受政府委託辦理身心障礙者職業訓練之機構、團體或學校單位等之審查及補助作業相關規定。其中立案之身心障礙者職業訓練機構最高補助新臺幣（以下同）二十萬元；接受政府委託辦理身心障礙者職業訓練之機構、團體或學校單位最高補助十五萬元，超過額度部分由地方政府自行籌措，且不可編列設備單價達十萬元以上之財產。

（三）行政作業費：於核定訓練經費之補助總額百分之十限度內，擬訂規劃、督導、查核、評鑑、評估及相關人事費用等實施方式及內容。經費項目及標準應依「本部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」辦理，支用於人事費用部分應於經費概算表中說明編列標準，並依本部「就業安定基金補助直轄市及縣（市）政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」業務促進員職級編列。

十三、地方政府應自籌申請經費超出補助項目範圍及額度。但配合本部政策需要辦理之計畫，其補助經費額度及比率由本部另行規定，不受第十一點之限制。

十四、地方政府應於年度開始前，依據就業安定基金補助地方政府辦理促進國民就業及外籍勞工管理事項作業要點規定提出身心障礙者

職業訓練計畫書、預算需求、經費明細送本部審核下年度訓練經費。

經本部核定補助計畫之補助金額及補助項目後，應檢附修正後計畫，報經分署核定後補助辦理。經核定之計畫內容如有變更時，亦同。申辦及經費核撥流程圖如附件三。

地方政府應於核定訓練單位申請計畫後一個月內，將審查結果(含經費)函送分署備查。

十五、地方政府申請本計畫補助應備文件如下：

(一) 計畫書(格式如附件四)。

1.內容應包括目的、現況分析(含地區產業及就業、地緣特性、人力需求及身心障礙者職業訓練需求)、前二年度辦理情形(非延續案免填)、辦理方式(含補助或委託、職類、招訓對象、期程、人數)、預期績效、督導及查核方式、經費概算(如為跨年度執行之計畫，經費概算應分年編列)及經費來源。

2.經費概算包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註等事項。

(二) 其他相關文件。

十六、地方政府申請計畫，依下列各項目審查：

(一) 計畫之需要性、可行性、完整性及預期效益等。

(二) 地方政府之執行能力與經費需求。

(三) 地方政府前一年度相關計畫執行成效及核銷狀況。

十七、地方政府應依本部核定之補助金額填寫經費概算表，併同領款收據，並應檢附納入預算證明或議會同意墊付函(地方配合款編列證明)，提出申請補助。

補助款之其他收入，不得抵用或移用，並於每年十二月底繳回；各項經費不得移作他用，其賸餘款，應於每年十二月底連同其他收入繳回分署辦理結案。

違反前項規定者，本部得不予補助本計畫或於次年度起二年內不予補助本計畫，地方政府已領取之補助，應向分署繳回。

本計畫補助款核銷結案時，實際執行總經費之補助經費比率，應不逾第十一點所訂補助比率，如有超出得補助金額者，應繳回其差額。必要時，分署得請地方政府提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

地方政府採委任、委託或補助方式辦理身心障礙者職業訓練時，若涉及相關款項之繳回，應由地方政府負責追繳，並依比率繳回；

原始憑證需裝訂成冊，並依會計法妥為保管，俾供審計單位查核之用。

分署於收到地方政府訓練經費結報表件後，應另填具一份經費審查紀錄表，經相關業務承辦人員審查無誤後，彙整轄區內各地方政府所辦理之班次資料，函報本署辦理結案。

十八、地方政府應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行；遇有特殊情況，原核定計畫無法執行時，應詳述理由，報分署核准後始得變更計畫。

十九、受補助之地方政府應建立完整補助案件檔案備查。

受補助之地方政府，應配合分署要求提供相關報表。

本部或分署必要時得隨時派員了解申請補助案件辦理情形。

本部得定期考核地方政府實際執行本計畫情形。

二十、地方政府經查證有下列情形者，分署得酌予減撥當年度補助款，或酌減或不予補助該地方政府次一年度之計畫經費：

(一) 不依本計畫規定辦理。

(二) 未配合本部及所屬機關推動各項身心障礙者職業訓練業務或執行不力。

(三) 藉故拒絕或推諉實地查證或查核。

(四) 發現有短列補助預算或移作他用等事實者。

二十一、分署應於每月十日前，向本部提報推動辦理身心障礙者職業訓練執行情形（如附件五）。

二十二、本計畫所需經費，由本部、分署及地方政府編列相關預算支應。

二十三、地方政府應於年度結束後，就該年度身心障礙者職業訓練辦理情形彙整製成成果報告書(包含項目如附件六)，並於次年五月底前函送分署。

身心障礙者職業訓練實施原則

一、本原則所稱身心障礙者職業訓練（以下簡稱職業訓練），係指為協助身心障礙國民增進工作技能，以促進其就業所實施之職業技能訓練。

二、職業訓練時數：

（一）養成訓練：最多以一千六百小時為原則，並以日間全日制實施，每日訓練六小時，每週訓練五日為原則，但法令另有規定者從其規定。

（二）在職訓練：最多以三百六十小時為原則，並以不影響學員工作之時間實施，每月訓練時數不得低於十二小時，最高以六十小時為原則。

三、分署及直轄市、縣（市）政府（以下合稱執行單位）推動辦理本職業訓練，得依下列方式辦理：

（一）自行辦理。

（二）依據身心障礙者權益保障法施行細則第十二條規定，委任或委託相關單位辦理。

（三）依據身心障礙者職業訓練機構設立管理及補助準則第十八條規定，接受直轄市、縣（市）政府補助之身心障礙者職業訓練機構辦理。

四、執行單位推動辦理本職業訓練，不得以設籍為理由拒絕身心障礙者參加。

五、執行單位推動辦理本職業訓練，應依下列規定規劃辦理訓練：

（一）應綜合考量地區產業及就業、地緣特性、人力需求、身心障礙者職業訓練需求及職業重建服務窗口轉介職訓、職類與人數等，結合轄區訓練資源，規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練，所訂定之訓練計畫組合，應選擇訓練後能促進就業之職類辦理，並有效結合就業輔導計畫，以促進身心障礙者就業。如有需要並得邀集地區產、官、學各界，辦理年度職業訓練計畫審議及轄區職業訓練規劃事項。

（二）配合地區身心障礙者之參訓需求，宜將各訓練班次之開課期程，均勻配置於當年度之不同月份內實施，必要時得跨年度辦理，俾於各個時段持續提供地區身心障礙者及時參訓機會，另規劃辦理之訓練職類、辦理地區，應力求配置之均衡性，以符合訓練之多元化需求。

（三）採委託或補助方式辦理本職業訓練者，審查時應就下列項目予以評核。

1、工作計畫內容：包括訓練職類是否適合身心障礙者參加並經就業市場分析具就業可行性、擬招收學員之障礙類別、等級、人數、訓練期程安排、課程內容規劃（含師資、助教及教學方法等）、訓練場地及設備、無障礙環境及就業輔導方案。

2、執行能力：包括訓練師資、助教、行政、會計及專業人員等人力及前二年辦理身心障礙者職業訓練之績效情形。

3、經費編列之合理性。

4、技能訓練相關課程師資應具備下列資格之一：

- (1) 具合格教師證者。
- (2) 具博士學歷畢業者。
- (3) 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達一年或兼任教師二年以上者。
- (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二年或兼任教師四年以上者。
- (5) 大學或獨立學院非相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達三年或兼任教師五年以上者。
- (6) 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三年或兼任教師五年以上者。
- (7) 專科以上學校非相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達四年或兼任教師六年以上者。
- (8) 具應聘職類相關乙級以上技術士證或專門職業及技術人員高等考試及格者。
- (9) 具應聘職類相關丙級技術士證，並從事該職類相關工作三年以上。
- (10) 政府尚未辦理該應聘職類丙級以上技術士技能檢定者：
 - A. 大專校院相關科系所畢業，從事該職類相關工作年資一年以上。
 - B. 大專校院非相關科系所畢業，從事該職類相關工作年資三年以上。
 - C. 高中（職）畢業，從事該職類相關工作年資五年以上。
 - D. 曾擔任與應聘職類相關工作年資六年以上。
- (11) 在技術上有特殊造詣，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達六年以上者。
- (12) 大專學歷以上畢業，任職事業單位四年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。
- (13) 未符合上述規定者，請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可後，始得納入師資名冊。

5、術科助教應具備下列資格之一：

- (1) 大專學歷以上畢業，並具與課程相關之丙級技術士以上證照者。
- (2) 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二年以上者。
- (3) 大專學歷以上非相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業四年

以上者。

- (4) 高中職以上畢業具備相關丙級技術士以上證照，擔任相關之專業或技術工作滿一年者。
- (5) 具特殊專業技藝者，從事該行業累計達三年以上。
- (四) 訓練課程應分學科及術科課程等二類，養成訓練另得規劃就業準備課程（如工作態度與認知、職涯規劃、就業環境分析、求職技巧、勞動法規等相關課程、性別平等、職場安全），時數不得超過訓練總時數百分之二十；心智障礙類養成訓練專班並得視需要規劃職場實習課程。各職類班次之訓練期程，得依訓練職類之特性及招收學員障別與程度彈性調整。
- (五) 應於開課前二週將招訓簡介（含訓練單位、訓練職類、招收障別、人數、期程、地址及聯絡電話）送公立就業服務機構、各縣市職業重建服務窗口與就業服務據點，俾利推介個案參訓。
- (六) 職業訓練屬就業導向，如屬基礎教育、語文、體育活動、休憩益智、生活自理、性情陶冶及有爭議之訓練（如涉及醫療行為，違反善良風俗習慣）或課程與就業目標直接關聯性不顯著之訓練學習活動，非屬本案範疇；養成訓練結訓後應由訓練單位追蹤輔導就業或創業，結訓後三個月之就業率應依轄區就業機會供需狀況研訂合理目標值，以衡量訓練單位辦訓成效且登錄於本部勞動力發展署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，以列入以後年度是否繼續辦理之重要依據。
- (七) 養成訓練學員應優先由職業重建服務窗口及公立就業服務機構轉介，且訓練單位應至「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」查詢確認報名學員資格，尚有名額時，訓練單位得自行甄選錄訓，應於開訓前與職業重建服務窗口聯繫，並送學員相關錄訓評估資料備查。地方政府最遲應於開訓日前一個工作日，將含有核定日期、核定文號及錄訓名單之錄訓決定，公告於機關網頁；公告錄訓之正取名單應依准考證號碼排序、備取名單則依總分高低排序。訓練單位應以郵寄、簡訊或其他方式通知應試者甄試結果，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、錄訓人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等。
- (八) 訓練相關行政、會計、教務、輔導業務工作：
- 1、訓練單位應備置教職員名冊、學員名冊、學員考查紀錄、課程表、教學進度表、會計簿籍、訓練設備清冊、訓練規定及其他重要規章。
 - 2、訓練單位辦理職業訓練，應與學員簽訂職業訓練契約，其內容應包括訓練職類、期間、收費及退費標準、請假規定、成績評量、結訓基準及發給結訓證書等事項。
 - 3、訓練單位辦理養成訓練，應為其學員投保勞工保險。
 - 4、學員結訓後輔導至競爭性就業市場就業或創業。
 - 5、報名學員如有下列情事之一者，不予錄訓。但經職業重建窗口進行適性、適訓專業評估確有職能落差之參訓需求，且訓練單位尚有缺額可供訓練

時，不在此限：

- (1) 結訓學員尚處於訓後三個月內之就業輔導期間。
 - (2) 開訓日前一年內曾參加本署、分署或地方政府自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。
 - (3) 開訓日前二年內重覆參加相同班名、訓練時數亦相同之訓練課程。
 - (4) 開訓日前二年內已有二次職前訓練參訓紀錄，且其訓後三個月內均無就業效果或紀錄。但可提供二年內確有受僱事實證明文件者，不在此限。
- 6、訓練單位應配合本署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，辦理下列資料登錄及維護作業，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：
- (1) 於開訓日前完成參訓者基本資料鍵入系統。
 - (2) 於中途離退訓發生之次日起三個工作日內，完成學員參訓資料異動。
 - (3) 於訓後就業三個月期滿後七日內，應於系統登錄就業情形。
- (九) 訓練班次於開訓後如尚有缺額，養成訓練之訓練單位最遲於開訓後（含開訓當日）實際上課日十日內仍得受理參訓；在職訓練之訓練單位最遲於開訓後（含開訓當日）實際上課日五日內仍得受理參訓；並得依各該班次之屬性，逕行規劃。
 - (十) 養成訓練學員請假及曠課時數累積達全期訓練總時數十分之一（含），或曠課時數達全期訓練時數二十分之一（含）以上者，或在職訓練學員請假及曠課時數累積達全期訓練時數五分之一者，或參訓期間行為不檢情節重大者，應勒令退訓，但因不可抗力之事由依規定請假超過前開規定，檢具證明文件經執行單位專案核定得繼續參訓者，不在此限。
 - (十一) 退訓或經訓練單位考核成績未達標準者，不得發給結訓證書。但必要時得發給參訓證明。
 - (十二) 訓練單位應落實個人資料檔案之安全維護與管理，參據「人力仲介業個人資料檔案安全維護計畫標準辦法」，訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
 - (十三) 訓練單位應辦理性侵害防治專業訓練，強化服務對象對性侵害之識別能力及舉辦性侵害自我保護訓練，並妥善處理疑似性侵害事件。

六、執行單位推動辦理養成訓練職場實習，得依下列方式規劃辦理：

- (一) 訓練方式結合企業等單位辦理職場實習，職場實習場所應符合安全衛生，且應指派專人指導參訓學員。職場實習單位資格如下：
 - 1、領有立案登記證明文件之各行（職）業專業團體。
 - 2、領有法人登記證明文件之財（社）團法人。

3、領有公司登記、營業登記證明文件，或為就業保險投保單位之事業機構。

(二) 採前款之訓練方式，訓練單位應檢送以下文件供執行單位備查：

- 1、職場實習單位之設立許可證明文件影本。
- 2、職場實習單位所指定之專責指導人員相關學經歷文件。
- 3、其他執行單位指定之文件。

(三) 前款職場實習單位應與訓練單位簽訂養成訓練職場實習合作契約，其契約內容除雙方權利義務外，應載明訓後留用率 目標值 及未達上開留用 目標值 之處理原則。

(四) 訓練單位得與職業重建個案管理、職業輔導評量、支持性就業、特教人員、心理治療或職能治療等專業人員組成合作團隊，提供錄訓作業及學員之情緒、行為及社會適應輔導。

(五) 訓練單位應提供參訓同意書，告知訓練單位服務項目、學員權利保障、學員應配合及其他相關事項，並由學員或其代理人簽章確認。

七、接受委託或補助辦理本職業訓練之訓練單位，其財務處理依以下規定辦理：

- (一) 會計作業應參照政府會計相關規定辦理。
- (二) 各類服務人員人事費、酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法辦理所得稅扣繳。
- (三) 補助案件計畫執行完成後，應檢附原始憑證，並由執行單位審核、保管、備查。
- (四) 委託案件計畫執行完成後，應檢附依各地方政府核銷作業機制、契約或政府採購法規定資料辦理核銷。

八、執行單位應依下列方式查核其補助、委任或委託案件之執行情形：

- (一) 訓練單位部分：採不定期、不預告方式進行實地查核，且五個月以下班次至少查核一次，超過五個月班次至少查核二次，查核紀錄表得參考附件一之一訂定。
- (二) 學員部分：除於訓練單位實地查訪時，一併瞭解學員之到課情形外，亦得以實地查訪或電話於非上課期間隨機抽訪，每單位抽訪人數至少百分之二十五（如抽訪人數未達二人，至少抽訪二名），學員如有認知障礙不適合接受電訪者，則得以家長或監護人為電訪對象，電訪紀錄表得參考附件一之二訂定。

九、分署應依下列方式查核其補助直轄市、縣（市）政府計畫之執行情形：

- (一) 訓練單位部分：訪查訓練班次比率應達訓練班次總數之百分之十五，查核紀錄表得參考附件一之一訂定。
- (二) 學員部分：所訪查訓練班次應至少辦理一次學員意見調查，並視需要安排與學員座談，學員如有認知障礙不適合接受意見調查者，則得以家長或監護人為意見調查對象，意見調查表得參考附件一之二訂定。

【附件一之一】

辦理身心障礙者職業訓練查核辦理情形紀錄表〈參考範例〉

訓練職類：

職類	核定人數	參訓人數	訓練期程	招收障別

訪視紀錄：

項 目	細 項	訪 視 情 形	受訪人員 (含姓名及職稱)
壹、訓練規劃			
一、辦理本案 訓練班次 相關工作 人員之人 力狀況。	(一)與所報訓練計畫 內容是否相符。		
	(二)兼辦其他業務情 形。		
二、錄訓評估 方式及情 形。	(一) 評估工具(如情 境評估、紙筆測 驗或晤談)之妥 適性。	(請說明評估工具)	
	(二) 評估人員之妥 適性。	(請說明評估人員及其相關資歷)	
	(三) 評估紀錄之完 整性。		
	(四) 評估紀錄是否 於開訓前送職 業重建窗口備 查。		
三、招生對 象。	(一)學員之招生及 來源情況。	訓練單位自行招生： 人 訓練單位原服務個案： 人 社政轉介： 人 學校轉介： 人 勞政單位推介： 人 其他機構轉介： 人 其他： 人(請說明)	

項 目	細 項	訪 視	情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
	(二) 學員是否同時具備教育單位在校生、社政單位教養生或醫政單位住院、日間留院、社區復健中心與庇護工作坊等身分。	<input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否		
四、個別化職業訓練計畫。	(一) 是否依據評估結果訂定個別化職業訓練計畫。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
	(二) 個別化職業訓練計畫之完整性。	是否包含： <input type="checkbox"/> 1.訓練計畫的目標：透過訓練可以完成的工作項目。 <input type="checkbox"/> 2.個案能力現況： <input type="checkbox"/> 動作、認知、情緒、人際互動、溝通評估 <input type="checkbox"/> 目前能完成的工作項目及尚未完成的工作項目。 <input type="checkbox"/> 3.針對尚未完成的工作項目擬定訓練進度。 <input type="checkbox"/> 4.其他		
	(三) 課程、教材及教具之設計情形，是否符合特殊障別之需求。	<input type="checkbox"/> 無特殊障別需求 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
五、訓練場地使用情形。	(一) 訓練地點是否與原訓練計畫相符。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符(請說明)		
	(二) 訓練場地是否具備訓練地點建築物及消防安全檢查證明文件。	<input type="checkbox"/> 建築物及消防安全檢查證明均於有效期限內 <input type="checkbox"/> 無有效期限內之建築物安全檢查證明文件 <input type="checkbox"/> 無有效期限內之消防安全檢查證明文件 <input type="checkbox"/> 均無		

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
	(三) 場地空間大小是否恰當。	1.室內樓地板面積平均每人不得少於 6.6 平方公尺，如提供住宿服務者，房舍面積平均每人不得少於 16.5 平方公尺。 2.請說明場地空間大小及每人服務空間	
	(四) 無障礙環境情形，是否符合特殊障別之需求。	(請說明所招收學員障別及訓練單位無障礙環境設施)	
貳、訓練實施			
六、授課情形。	(一) 當日授課教師之出席情況。		
	(二) 教學日誌是否逐日填寫，並適時記錄特殊情形。		
	(三) 是否依預訂課程表進行訓練。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(四) 外出實習地點是否安全。	<input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 有安全之虞(請說明) <input type="checkbox"/> 未規劃外出實習課程 <input type="checkbox"/> 實習課程尚未開始	
	(五) 是否以專班方式授課。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(六) 學員於術科課程能否充分實際操作。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
七、訓練設備及輔具使用情形。	(一) 訓練數量是否足夠。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(二) 設備是否過於老舊。	<input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否	

項 目	細 項	訪 視	情 形	受訪人員 (含姓名及職稱)
	(三) 接受勞動力發展署及縣市政府補助購置之機具設備是否列入財產管理	<input type="checkbox"/> 無接受補助購置之機具設備 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)		
	(四) 接受勞動力發展署及縣市政府補助購置之機具設備是否依規定標明補助字樣及使用情形。	<input type="checkbox"/> 無接受補助購置之機具設備 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
	(五) 是否依學員之特殊需求配置所需輔具。	<input type="checkbox"/> 無特殊需求輔具 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
八、學員管理。	(一) 是否建立學員個案文件資料。			
	(二) 學員是否簽到、打卡或點名。			
	(三) 當日學員之出席情形。	<input type="checkbox"/> 均正常到課 <input type="checkbox"/> 有學員請假(請說明) <input type="checkbox"/> 有學員無故缺課(請說明)		
	(四) 是否統計學員請假日數。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
	(五) 是否依規定與學員簽訂職業訓練契約書。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
九、個別化職業訓練紀錄情形。	(一) 是否建立個別化職業訓練紀錄。	(是否依個別化職業訓練計畫所定進度進行評核並做紀錄)		
	(二) 是否依據個案學習狀況不同，調整其訓練方式。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
十、內部督導 機制。	(一) 相關紀錄是否 陳核(包含評估 資料、個別化訓 練計畫、教學日 誌、請假紀錄及 輔導紀錄等資 料)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(二) 是否定期舉行 相關工作人員 之聯繫會報。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
十一、學員之 生活及 人際輔 導情 形。	(一) 是否定期與學員 會談並紀錄。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(二) 如學員有認知障 礙，是否與 學員之家庭聯 繫。	<input type="checkbox"/> 未招收認 知障礙學 員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(三) 是否提供醫療 協助。	<input type="checkbox"/> 無需醫療 協助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(四) 是否舉辦學員團 康或成長團體 活動。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
參、就業服務			
十二、輔導就 業、追 蹤及輔 導再就 業之方 式與情 形及輔 導就業 之薪資	(一) 輔導計畫及就 業安置模式。		
	(二) 是否建立廠商 名單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(三) 是否經常與雇主 聯絡。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(四) 學員就業追蹤 情形(含上年 度)。		

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
情形。	(五) 學員就業型態 (含上年度)與預 訂目標是否相 符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(六)薪資是否符合基 本工資。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(七)就業職類是否與 訓練內容相關。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
肆、其他			
十三、學員之 膳食、 交通及 住宿管 理情形	(一) 是否代辦膳食。	<input type="checkbox"/> 代辦(請說 明收費標 準) <input type="checkbox"/> 未代辦	
	(二)是否提供住宿。	<input type="checkbox"/> 提供(請說 明收費標 準) <input type="checkbox"/> 未提供	
	(三)是否提供交通車 接送。	<input type="checkbox"/> 提供(請說 明收費標 準) <input type="checkbox"/> 未提供	
十四、相關經 費發給 及支用 情形	(一) 訓練費使用情 形。	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 有不符規 定之情形 (請說明)	
	(二) 職業訓練生活 津貼之發給情 形。	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 有不符規 定之情形 (請說明)	
	(三) 是否向學員收 取相關費用。	<input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否	
	(四) 訓練過程是否 衍生收入。	<input type="checkbox"/> 是(請說明 處理方式) <input type="checkbox"/> 否	
十五、滿意度 調查。	(一)是否辦理學員滿 意度調查(含上 年度)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
	(二)如學員有認知障礙，是否辦理家長滿意度調查(含上年度)。	<input type="checkbox"/> 未招收認知障礙學員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(三)是否辦理雇主滿意度調查(含上年度)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	
十六、全國身心障礙者職業重建個案服務管理系統使用情形。	(一) 是否熟悉操作方式。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(二) 是否按規定填報相關資料(含中途離退訓、輔導紀錄及就業情形等資料)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
十七、訓練單位是否接受其他政府機關補助或委託類似方案。		<input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否	
十八、是否依據以往訪視之建議改善相關事宜。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
伍、整體評估			
十九、優點、缺點及建議事項。			

訪視人員：

訪視日期： 年 月 日

【附件一之二】

辦理身心障礙者職業訓練電訪參訓學員紀錄表〈參考範例〉

填表人： 填表日期： 年 月 日（星期 ） 午 時 分

一、學員基本資料					
學 員 姓 名		年 齡		障別、程度	
身分證統一編號		電 話			
訓練單位名稱		訓練職類 (期程)			
二、受訪人： 人（與學員之關係： ）					
三、電訪內容：					
(一) 如何得知職訓訊息。					
(二) 是否確實到課及到課情形是否正常。					
1、您目前是否參加身心障礙者職業訓練？					
2、訓練單位、職類？					
3、訓練起訖日期為何？自何時開始參訓？					
4、到課情形如何？是否經常請假？請假程序為何？					
5、是否知道如請超過一定日數或無故退訓，應賠償相關費用？					
(三) 是否依規定及按時獲撥職業訓練生活津貼等費用。					
1、您是否每個月按時領到職業訓練生活津貼？額度為何？					
2、訓練單位是否有代辦膳食、交通及住宿？是否有收費？收費情形如何？					
3、您除了領有本次訓練所發相關津貼外，是否另有申領其他津貼（如社政或醫療單位之津貼）？額度為何？					

4、請問您在訓練期間是否領有其他酬勞？額度為何？	
(四) 訓練單位是否收取不當費用。	
請問訓練單位是否向您收取費用？何種費用？何種費用？額度為何？	
(五) 學員對於訓練品質之滿意度。	
1、請問您對訓練單位之課程安排是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
2、請問您對訓練單位安排之師資是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
3、請問您對講師之授課方式是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
4、請問您對教材內容是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
5、請問您對訓練單位之教學設備是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
(六) 訓練單位是否施以滿意度調查及辦理情形。	
(七) 訓練單位對學員反映問題是否立即處理或回應？處理情形是否滿意。	

第十二點
【附件二】

辦理身心障礙者養成及在職職業訓練經費項目及金額一覽表

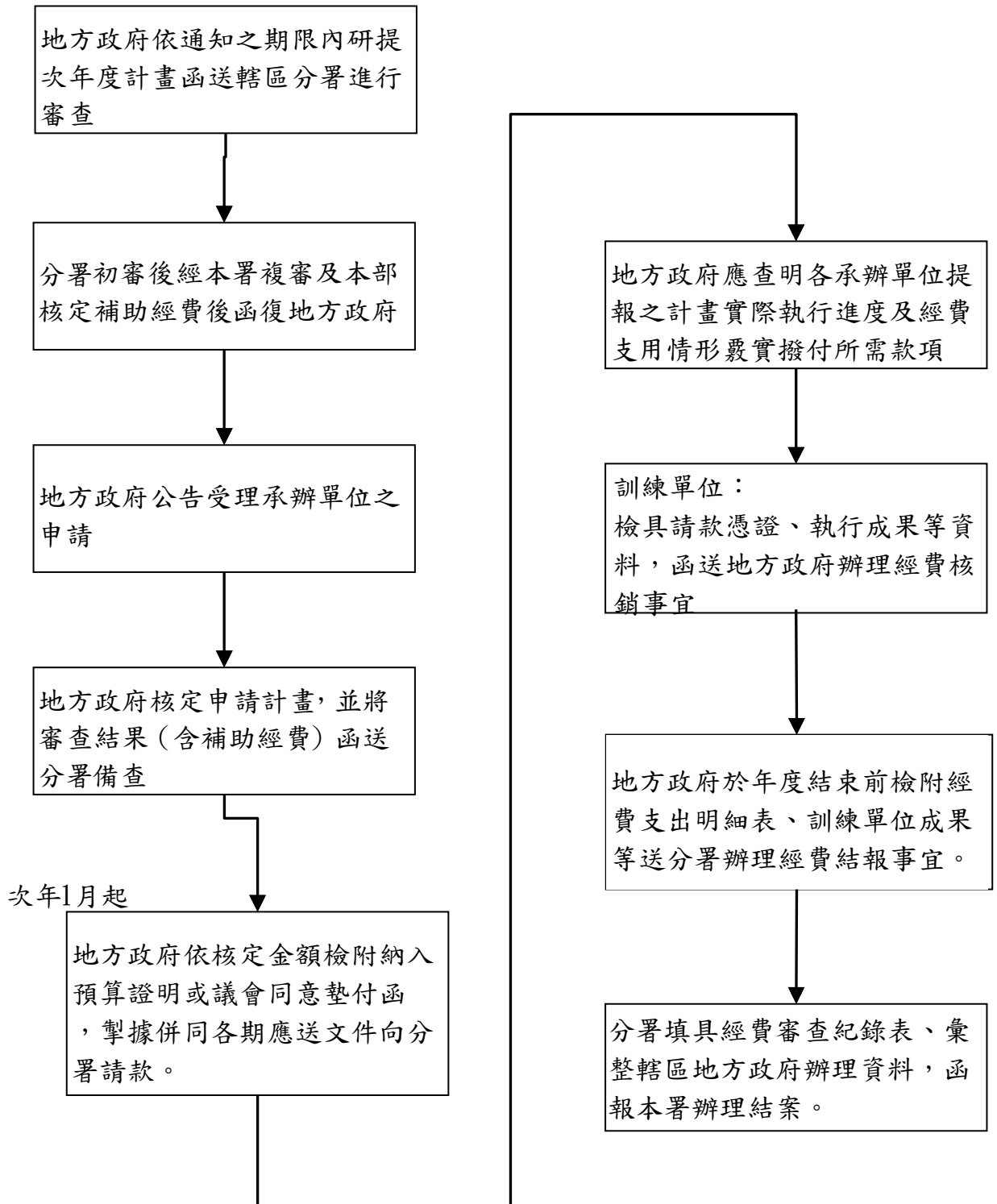
性質	經費項目	金額	說明	備註
訓練單位執控費用	一 教師鐘點費	如右說明	<p>一、鐘點費每小時最高以不超過 <u>1,000</u> 元為編列原則，惟規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於 <u>1,000</u> 元至最高 <u>2,000</u> 元間，依實際需要編列，但應由訓練單位提出完整書面資料，具體說明該課程及所配屬師資之特殊性及編列之合理必要性辦理審查；超過 <u>1,000</u> 元額度編列之鐘點費時數，以不超過課程總時數二分之一為原則。課程總時數在 120（含）以內者，不受上述二分之一時數限制，但每班次師資個人支給超過 <u>1,000</u> 元者，於該班次排課鐘點不得超過 8 小時（如規劃特殊屬性之職訓班次，無法依上述標準辦理時，應針對各該班次之訓練內容需要、訓練市場同質性資源供應狀況、訓練之成本效益、補助參訓者之標準及其他所需之相關資訊，進行通盤之分析，如屬需要可行，得依各執行單位行政程序專案核定後實施）。</p> <p>二、開班人數在 15 人(含)以上者，其術科部分，得增編助教 1 名，依 <u>500</u> 元×實際術科時數編列(如為特殊性訓練課程，針對助教之編制運用，需另行規劃設計時，應詳述其特殊性及編列之合理性，得不受上述原則之限制)。</p> <p>三、凡經政府補助其他方案專職人員者，於上班時間內均不得兼任本案訓練師資。</p> <p>四、參訓學員中途離退訓，其教師鐘點費不受離退訓人數影響，依原核定時數計。</p>	<p>一、以印領清冊核銷。</p> <p>二、附課表或計畫書。</p> <p>三、應詳列應聘師資之學經歷、專長、授課課程、時數及鐘點費單價等。</p> <p>四、有關增編之術科助教費用，如因部分學員中途離退訓，致結訓人數低於 15 人時，仍得按標準繼續支給該術科助教之鐘點費。</p>
	二 材料費	如右說明	<p>一、開放自由報價，訓練單位應研提材料表憑核。</p> <p>二、得參考本部勞動力發展署「辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表」。</p> <p>三、參訓學員中途離退訓，其上課時數未逾訓練總時數二分之一離退訓者，依學員個人全期材料費之二分之一乘離退訓人數計。上課時數逾總訓練時數二分之一離退訓者，依學員個人全期材料費乘離退訓人數計。</p>	<p>一、採補助方式辦理者檢據核銷。</p> <p>二、檢附學員簽名之領料確認單核銷。</p>

性質	經費項目	金額	說明	備註	
	三	行政費	(每人/每小時) 16元	一、包含事務費、學雜費、分攤水電費及設備維護費等等訓練單位辦理與職業訓練有關之費用。 二、前項分攤水電費用不得高於本項目之百分之七十。 三、參訓學員中途離退訓，其上課時數未逾訓練總時數二分之一離退訓者，依學員個人全期行政費之二分之一離退訓人數計。上課時數逾訓練總時數二分之一離退訓者，依學員個人全期行政費乘離退訓人數計。	採補助方式辦理者檢據核銷。
	四	場地費	如右說明	一、按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上午、下午各一場次。但訓練單位需運用特殊場地授課時，得依實際需要編列，並應提出書面資料，具體說明該場地之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經地方政府審查核定後辦理。 二、 <u>訓練時數在 300 小時以下之班次，每班次最高編列 6 萬元。</u> 三、 <u>訓練時數逾 300 小時之班次，前 300 小時以 6 萬元計算，逾 300 小時之其他時數，依比例以每小時 200 元編列，每班次最高編列 10 萬元。</u>	採補助方式辦理者檢據核銷。
	五	職場實習單位指導費	(每位學員/每小時) 100元	一、規劃學員職場實習內容、進行現場工作技能指導，學員工作適應輔導。 二、訓練單位於安排學員至職場實習期間，應掌握學員實習情形，並作成訪視紀錄。 三、 <u>安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班次，每位指導員以指導不超過 6 名學員為原則，每指導 1 名學員每小時以 100 元計算且編列時數以不超過訓練總時數二分之一為原則。</u>	一、採補助方式辦理者檢據或印領清冊核銷。 二、應檢附工作項目紀錄或實習指導紀錄等文件。
	六	手語翻譯員費	如右說明	一、招收聽、語障學員之班次，每班得增編手語翻譯員 1 名。 二、酬勞依「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」規定之手語翻譯服務經費標準編列。	檢據或印領清冊核銷。
	七	視力協助員費	如右說明	一、招收視障學員之班次，每班得增編視力協助員 1 名，協助視覺功能障礙者進行職業技能學習。 二、以「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」規定之視力協助服務時薪標準乘課程時數編列。 三、視障參訓學員中途離退訓，其視力協助員費不受離退訓人數影響，依原核定時數計。惟已無視障學員時，其視力協助員費按離退訓日前實際課程時數計。	檢據或印領清冊核銷。

性質	經費項目	金額	說明	備註
	八 輔導費	(每人/每月) 2,500 元	<p>一、辦理學員個案輔導及就業輔導等工作，工作項目包括以下各項：</p> <p>(一)就業機會開發，包括就業機會之環境分析、工作分析(含職務分析)等。</p> <p>(二)擬訂學員個別化職業訓練計畫。</p> <p>(三)學員/工作配對檢核。</p> <p>(四)學習期間之生活、心理輔導及家庭訪問等事宜。</p> <p>(五)陪同面試與職場安置。</p> <p>(六)強化穩定就業輔導。</p> <p>(七)轉介與連結相關資源。</p> <p>(八)追蹤輔導服務。</p> <p>二、同時接受補助支持性就業員或其他類似人員之專任薪資者，所輔導之個案不得與本案學員重複。</p> <p>三、訓練期間之輔導費係依契約所訂請款期程辦理，未足月之當月，未逾十五日者以半個月支給，逾十五日者以一個月支給。另學員結訓後由訓練單位繼續輔導三個月至競爭性職場就業或創業，就業人數(比率)達到目標值者，依結訓人數核撥該三個月之輔導費，未達者則依就業人數計算。</p> <p>四、就業認定標準：</p> <p>(一)由「第二代全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」勾稽判定結訓學員於結訓日後有受僱於事業單位加保紀錄者。</p> <p>(二)檢具廠商開立之就業證明者。</p> <p>(三)由個案切結調查結果者。</p> <p><u>五</u>、參訓學員中途離退訓，其輔導費按離退訓日前實際受訓月數計。未足月之當月，未逾十五日者以半個月支給，逾十五日者以一個月支給。</p> <p><u>六</u>、本費用得以聘請專人方式辦理，其依照本部勞動力發展署「勞務委外派遣人力之工作職階稱謂與薪資標準表」遴用業務促進員，並報執行單位核備。</p>	<p>一、採補助方式辦理者檢據或印領清冊核銷。</p> <p>二、應檢附輔導紀錄、開發廠商名單、聯繫紀錄、就業佐證文件或受聘專人之勞健保投保證明資料等辦理核銷。</p>

性質	經費項目		金額	說明	備註
訓練單位代辦費用	九	出席費	(每次) <u>2,500</u> 元	<p>一、辦理養成訓練得聘請專業督導或顧問，採個案研討會或顧問諮詢輔導等方式辦理，提供相關服務建議予職訓輔導員等相關人員，並監督執行成效。</p> <p>二、<u>訓練期間</u>專業督導或顧問出席費每月至多二次。</p> <p>三、<u>辦理錄訓甄試評估得聘請專家學者，提供相關評估建議及協助錄訓甄試評估作業，每班次至多三次。</u></p>	檢據或印領清冊核銷。
訓練單位代辦費用	十	學員勞工保險費	如右說明	<p>一、依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列，本項係強制保險，參訓學員一律參加勞工保險(僅能支用於受訓學員投保勞工保險費用)。</p> <p>二、已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險(依據行政院勞委會95年6月15日勞保3字第0950029626號令辦理)。</p> <p>三、依身心障礙者參加社會保險保險費補助辦法，身心障礙者自付部分保險費補助之標準如下： (一)極重度及重度身心障礙者全額補助。 (二)中度身心障礙者補助二分之一。 (三)輕度身心障礙者補助四分之一。</p> <p>四、參訓學員中途離退訓，其學員勞工保險費按離退訓日前實際受訓日數計。</p>	檢附勞保局收據及勞保費明細表核銷。
	十一	投保單位健保補充保險費	如右說明	最高以教師鐘點費、職場實習單位指導費、手語翻譯員費、視力協助員費、輔導費及出席費總和乘上全民健康保險法規定之補充保險費率編列。	本訓練計畫【核發之左列部分費用，由訓練單位給付並依規定申報所得，如列為所得稅代碼50者(A)】，致訓練單位【每月支出之薪資總額(B)】高於訓練單位【受僱者當月投保金額總額(C)】，而依全民健康保險法規定需計收投保單位(訓練單位)補充保費時，核銷時至多以核發費用占訓練單位薪資總額及投保金額總額間差額之比例【 $=A/(B-C)*100\%$ 】，於本項下分攤列支。

推動辦理身心障礙者職業訓練計畫 申辦及經費核撥流程圖



○○年就業安定基金補助○○○政府辦理 身心障礙者職業訓練計畫書

壹、目的

貳、轄區產業發展分析(請填寫縣市人口及產業特色分析，含地區產業及就業、地緣特性等資料)

參、轄區人力資源現況及職業訓練供需分析(含人力需求及身心障礙者職業訓練需求)

肆、縣市配合編列經費(含年度總經費、縣市自籌經費及比例、申請就安基金補助經費及比例)

伍、計畫目標

陸、實施內容及實施方法(含補助或委託等)

柒、辦理期程

捌、前二年度執行績效及檢討(新增計畫免填)

1. 計畫進度及執行情形

(應含申請班數/人數、核定班數/人數及實際訓練成效等資料)

2. 經費支用情形(含申請金額、核定金額、實際核銷金額及達成率等)

3. 訪查結果(含後續追蹤及改善情形)

4. 就業成效分析(含就業與訓練職類之關聯分析)

5. 學員滿意度調查及分析

6. 業務檢討與改善作法(含檢討後之課程調整規劃情形)

玖、規劃辦理之職類(課程)(含辦理依據、訓練障別、班數、預訓人數、各職類近三年成效)

壹拾、經費需求概算

計畫總經費(元)：

項 目	金額	備註
(1)縣市配合款		
(2)其他單位補助款		
A.	A.	
B.	B.	
(3)就業安定基金補助		
總經費(1)+(2)+(3)		

(※經費概算表請務必列表，並逐項列出所需經費項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額、自籌金額及備註等項)

(※如為跨年度執行之計劃，經費概算應分年編列，年度已發生契約關係但未能於年度內支應當年度七月至十二月份結訓班次之就業輔導費及跨年度結訓班次所需之經費，應逐班表列所需費用項目及金額)

壹拾壹、預期績效

壹拾貳、督導及查核方式

○○年就業安定基金補助○○○政府辦理
身心障礙者職業訓練計畫經費概算表

項次	項目	單位	數量	單價	金額	申請補助 金額	自籌金額	備註
(一)	訓練經費							
1	教師鐘點費							
2	材料費							
3	行政費							
4	場地費							
5	職場實習單位指 導費							
6	手語翻譯員費							
7	視力協助員費							
8	輔導費							
9	出席費							
10	學員勞工保險 費							
11	投保單位健保 補充保險費							
(二)	設備補助費							
(三)	行政作業費							
	合計							

勞動部勞動力發展署○○分署推動辦理身心障礙者職業訓練執行情形

(年 月)

一、融合式訓練辦理情形(自辦訓練)

訓練類別	訓練班數	參訓人數(註1)							結訓人數						就業情形									
		一般學員(A)			身障學員(B)			合計 (C=A+B)	身障學員參訓 比率 (D=B/C)	一般學員(E)			身障學員(F)			合計 (G=E+F)	身心障礙學員 訓後就業人數 (H)			身心障礙學員 提前就業人數 (I)(註2)			身心障礙學員 屬公法上救助 關係領取津貼 就業人數(J)	身障學員 就業率 (K= [H+I-J] /[F+I-J])
		男 (A1)	女 (A2)	合計 (A=A1+A2)	男 (B1)	女 (B2)	合計 (B=B1+B2)			男 (E1)	女 (E2)	合計 (E=E1+E2)	男 (F1)	女 (F2)	合計 (F=F1+F2)		全職 (H1)	部分 工時 (H2)	合計 (H=H1+H2)	全職 (I1)	部分 工時 (I2)	合計 (I=I1+I2)		
職前																								
在職																								

二、身心障礙者參加融合式訓練職類統計

項次	職類名稱	訓練類別	訓練期程	訓練時數	參訓人數(註1)			結訓人數			就業情形						備註							
					一般學員	身障學員 (含障別/ 等級/ 人數)	合計	一般學員	身障學員 (含障別/ 等級/ 人數)	合計(F)	身心障礙學員訓後 就業人數(H)			身心障礙學員提前就 業人數(I)(註2)				身心障礙 學員屬公 法上救助 關係領取 津貼就業 人數(J)	身障學員 就業率 (K= [H+I-J] /[F+I-J])					
											全職 (H1)	部分 工時 (H2)	合計 (H=H1+H2)	全職 (I1)	部分 工時 (I2)	合計 (I=I1+I2)								

三、身心障礙者職業訓練(專班)辦理情形

訓練類別	開辦情形					結訓情形		就業情形										
	訓練班別	訓練單位	訓練期程	訓練時數	參訓人數 (註1)	已結訓班數	結訓人數 (F)	訓後就業人數(H)			提前就業人數(I)(註2)			屬公法上救助關係領取津貼就業人數(J)	就業率 (K= [H+I-J]/ [F+I-J])	平均薪資/月		
								全職(H1)	部分工時(H2)	合計(H=H1+H2)	全職(I1)	部分工時(I2)	合計(I=I1+I2)			全職	部分工時	
養成訓練																		
	小計(計開班)																	
在職訓練								/										
	小計(計開班)																	
合計(計開班)																		

四、轄內地方政府身心障礙者職業訓練(專班)辦理情形

縣市政府	訓練類別	開辦情形					結訓情形		就業情形										
		訓練班別	訓練單位	訓練期程	訓練時數	參訓人數 (註1)	已結訓班數	結訓人數 (F)	訓後就業人數(H)			提前就業人數 (I)(註2)			屬公法上救助關係領取津貼就業人數(J)	就業率 (K= [H+I-J]/ [F+I-J])	平均薪資/月		
									全職 (H1)	部分 工時 (H2)	合計 (H=H1 +H2)	全職 (I1)	部分 工時 (I2)	合計 (I=I1 +I2)			全職	部分 工時	
	養成訓練																		
		小計(計開班)																	
	在職訓練																		
		小計(計開班)																	
小計(計開班)																			
	養成訓練																		
		小計(計開班)																	
	在職訓練																		
		小計(計開班)																	
小計(計開班)																			
合計(計開班)																			

填表人：

單位主管：

註：

- 1.於開訓後辦理遞補者，參訓人數不重複計算之前離退訓人數。
- 2.提前就業人數，係指參訓期間總訓練時數達二分之一(含)以上、且有工作機會而提前就業者。

○○年就業安定基金補助○○○政府辦理 身心障礙者職業訓練成果報告書

壹、計畫經費

核定經費、經費分攤狀況(自籌/補助)及執行經費、執行率等。

貳、各班級計畫資料

訓練職類、班別名稱、班數、辦理方式、招訓對象(類型/障別)、期程、時數、人數、目標就業率、各項經費、計畫修訂歷程內容等。

參、各班級結案資料

訓練職類、班別名稱、班數、辦理方式、訓練單位、學員(類型/障別)、期間、班級課程/時數、訓練人數統計(含報名人數、甄試人數、參訓人數、錄訓率、結訓人數、結訓率、就業人數、就業率，並分析性別、年齡、障礙類別、障礙程度、教育程度、居住地區、學員中途離、退訓原因等)、輔導及協助措施(含結合職務再設計及其他社會資源等)、就業情形分析(就業型態、全職/部分工時、受訓相關職類統計、平均薪資等)、其他成果(如技能檢定或認證、成果展示及就業媒合等活動)、督導查核次數統計及分析檢討(訓練單位/學員)、學員滿意度調查分析、各項經費執行數、與前年度辦理情形比較分析等。

肆、其他相關辦理成果

職訓設備補助、輔導考核職訓單位、人員培訓、其他費用執行情形等。

伍、前年度未及提報之輔導就業成果資料及跨年度之訓練成果補報資料

陸、檢討與建議

參訓人數、結訓率、結訓學員滿意度、訓後就業率、學員中途離、退訓、行政作業期程等(含資料填報及費用請領核銷等)檢討及改善措施、建議事項及其他說明等。