

雙軌訓練旗艦計畫

Dual System of Vocational Training Project in Taiwan

作業手冊

勞動部勞動力發展署編印

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

中華民國 110 年 01 月 28 日修正

「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊

目 錄

	頁次
第一章 計畫簡述	1
第二章 訓練職類、學制及實施方式	4
第三章 招商暨招生宣導	6
第四章 種子人員及訓練協調經理訓練	10
第五章 事業單位權利與義務	14
第六章 合作學校權利與義務	20
第七章 訓練生權利與義務	28
第八章 證書	31
第九章 訓練生轉、退場機制	32
第十章 訪視與評鑑作業	36
附件一、工作崗位訓練計畫書	44
附件二、工作崗位訓練輪調計畫表	45
附件三、訓練生工作崗位訓練雙週誌	46
附件四、事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表件	50
附件五、合作學校參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表件	59
附件六、「雙軌訓練旗艦計畫」審查作業	69
附件七、事業單位與訓練生工作崗位訓練契約	85
附件八、訓練生就業追蹤同意書	89
附件九、訓練生名冊	90
附件十、輔導經費補助申請文件	92
附件十一、報名及招生活動費用補助申請文件	98
附件十二、訓練生學（雜）費補助款請領清冊	102
附件十三、招生簡章範本及注意事項	104
附件十四、訪視紀錄表	137

第一章 計畫簡述

壹、計畫概況

勞動部為促進青少年就業，及培訓契合企業需求之優質專業技術人力，自民國 92 年與教育部合作，引進德國「雙軌制」(Dual System)職業訓練模式，推動「台德菁英計畫」，並以德國雙軌制訓練制度為基礎，發展本土化之雙軌訓練制度。為契合國內產業及社會環境需求，自 98 年起以本土化為主要導向，進行計畫再造，並更名為「雙軌訓練旗艦計畫」，另自 101 年起交由各分署辦理，以期深耕區域產業，發展在地化特色。

「雙軌訓練旗艦計畫」整合事業單位及大專校院與高職體系資源，訓練生每週分別在業界訓練至少 3 日、學校上課 2~3 日，不但可學習理論課程，還可增加實務經驗，降低學校教育與職場技能的落差。另外，訓練生除可享有學費之優惠補助外，每月由事業單位提供津貼，以減輕經濟負擔。訓練生於訓練期滿且成績合格者，可取得教育部授予之正式學歷文憑與勞動部及事業單位共同核發之結訓證書。

「雙軌訓練旗艦計畫」對於有意繼續升學，又希望提早踏入職場之青少年，提供了另一個就業與升學雙軌並進的選擇。此計畫也同時為企業提供優質的募才及育才途徑，塑造了一批基礎厚實的技術人才，達到企業與青年雙贏的局面。

貳、「雙軌訓練旗艦計畫」之範疇

一、名詞定義

- (一) 本計畫合作學校辦理之訓練、輔導與招生宣導業務，及事業單位辦理之技術訓練，均為「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」所列「職業訓練」之範疇。
- (二) 本計畫補助合作學校訓練生輔導經費、招生活動費用、報名費用、依身分別辦理訓練生學(雜)費補助，及補助事業單位訓練經費，均屬「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」所列「訓練津貼」之範圍。

二、適用對象

下列經核定參與本計畫者：

- (一) 國內各事業單位(以下簡稱事業單位)。
- (二) 國內大專校院及高中職校(以下簡稱合作學校)。
- (三) 本計畫訓練之青少年【以下簡稱訓練生】。
- (四) 協助或合作推動本計畫之單位。

(五) 國內大專教育、職業訓練及人力資源之專家學者。

參、主辦及執行單位之任務

本計畫主辦單位為勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署），執行單位為北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署，現分述其主要任務如下：

一、本署任務為：

- (一) 本計畫、作業手冊及其他規定之擬訂、修正及解釋事項。
- (二) 協調、督導計畫執行及相關整體評鑑作業、成效評估檢討等事宜。
- (三) 本計畫產業職缺與人力需求調查分析與掌握。
- (四) 公告辦理本計畫之重點產業領域及審查結果。
- (五) 本計畫網站或資訊管理系統之規劃、建置及維運等事項。
- (六) 辦理出國研習活動。
- (七) 其他相關事宜。

二、各分署任務為：

- (一) 本計畫之執行及輔導等事項。
- (二) 本計畫之宣導、申請服務、補助核定及相關資料審查。
- (三) 辦理訓練單位申請參與所提之工作崗位訓練計畫及學校課程表初審及複審。
- (四) 本計畫各項申訴案件之處理。
- (五) 本計畫執行管控、訪視、評鑑及成效評估檢討。
- (六) 本計畫與各項計畫之任務連結、資訊及成果交流事項。
- (七) 本計畫年度預算編列、執行及控管事項。
- (八) 督導合作學校及事業單位依計畫辦理相關學科教學與工作崗位訓練。
- (九) 督導訓練生依照與事業單位簽定工作崗位訓練契約接受培育，並遵守學校及事業單位之規定。
- (十) 督導訓練生離退、退學原因，涉及有關單位者，事業單位應邀該單位派員參與輔導及說明。
- (十一) 本計畫之補助款相關資料審查與核撥。
- (十二) 其他與本計畫相關之應辦事項。

三、本計畫涉及共通性之執行任務由北基宜花金馬分署辦理，其任務如下：

- (一) 本計畫種子人員及訓練協調經理訓練課程之辦理。
- (二) 本計畫訓練生專業職能認證考試之辦理。

四、本計畫網站之網址、分署受理轄區及聯絡方式如下表。

計畫網站網址	https://tms.etraining.gov.tw/eYVTR/		
分署	受理轄區	電話	地址
北基宜花金馬分署	臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣	(02)8995-6399	新北市新莊區中平路 439 號南棟 3 樓
桃竹苗分署	桃園市、新竹縣市、苗栗縣	(03)485-5368	桃園市楊梅區秀才路 851 號
中彰投分署	臺中市、彰化縣、南投縣	(04)2359-2181	臺中市西屯區工業區一路 100 號
雲嘉南分署	雲林縣、嘉義縣、嘉義市、臺南市	(06)698-5945	臺南市官田區工業路 40 號
高屏澎東分署	高雄市、屏東縣、澎湖縣、臺東縣	(07)821-0171	高雄市前鎮區凱旋四路 105 號

肆、預期效益

本計畫預期效益如下：

- 一、開創青少年職涯發展的新制度，提供國中、高中（職）及專科以上畢業生職涯發展的另一選擇。
- 二、培育契合企業職場需求的人力，使有貢獻能力及意願。
- 三、促使技職教育及企業職業訓練雙軌合流。

伍、計畫依據

本計畫依據下列法規執行：

- 一、職業訓練法相關法規。
- 二、勞動基準法相關法規。
- 三、大學法、專科學校法及高級中等教育法相關法規。
- 四、就業安定基金收支保管及運用辦法。
- 五、勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點(依最新版辦理)。
- 六、勞動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(依最新版辦理)。

第二章 訓練職類、學制及實施方式

壹、訓練職類

本計畫參考德國工商總會提供之雙軌制訓練職類，並針對全國性工商團體、中小企業協會、其他產業公會及國內技職校院進行調查，共同篩選符合國內產業發展趨勢之職類，作為各合作單位共同推動辦理之職類，並公告於本計畫網站，本計畫招生職類大致分為工業類、管理類及服務類 3 大類群。

貳、訓練學制

本計畫開設有高職、二專、二技及大專校院四年制學制，分別說明如下：

- 一、高職學制：工作崗位訓練為期 3 年，每週規劃 3 日進行工作崗位訓練，3 日進行學科教育。
- 二、二專及二技學制：工作崗位訓練為期 2 年，每週規劃至少 3 日進行工作崗位訓練，2 日進行學科教育。
- 三、大專校院四年制學制：工作崗位訓練為期 4 年，每週規劃至少 3 日進行工作崗位訓練，2 日進行學科教育。
- 四、各學制之畢業學分依教育部規定辦理。
- 五、依產業特性另規劃訓練模式者，須另專案申請。

參、訓練實施方式

本計畫之訓練實施方式包括工作崗位訓練及學科教育二部分進行，茲簡述如下：

一、工作崗位訓練

- (一) 由事業單位實施，事業單位應在實施工作崗位訓練之單位或部門指派資深或主管人員為訓練生之師傅及種子人員，負責訓練、督導與考核工作。
- (二) 每位種子人員進行訓練生之督導與考核，受督導考核之訓練生至多 10 人。必要時，事業單位得自行或聯合設置專用場所，為新進之訓練生辦理短期之基礎訓練，或委由合作學校辦理。
- (三) 事業單位應依各分署成立之審查委員會審核通過之「工作崗位訓練計畫書」(請參閱附件一)分年執行訓練。
- (四) 事業單位依所定之工作崗位訓練計畫書，按各訓練生能力及情況制訂「工作崗位訓練輪調計畫表」(以下簡稱輪調計畫表)(請參閱附件二)。
- (五) 事業單位應安排訓練生於所屬之各部門或以技能之種類進行輪

調訓練。

(六) 訓練生應依規定按時繳交「訓練生工作崗位訓練雙週誌」(以下簡稱訓練雙週誌)(詳細內容及說明請參閱附件三)。

(七) 依本署公告之各職類訓練內容及職能綱要進行訓練。

二、學科教育課程

(一) 學科教育課程依據教育部各學制教育課程及學分學科規定辦理。

(二) 由本計畫合作學校實施，上課時數與地點依教育部之相關規定辦理。

(三) 有效運用通訊與資訊科技，配合學科教育數位化促進偏遠地區事業單位及國內青少年參加本計畫意願，增進訓練生學習機動性，提升學習效果。

(四) 除教育部規定相關專業課程外，且須參考工作崗位訓練需求，適度增列適合青少年之人際溝通課程、技能所需外語課程及基礎電腦課程等。

(五) 學校應依所定之學科課程進行教學。

(六) 訓練生應遵守學校規定接受評測。

(七) 學科課程規劃應包含本署公告職類之三分之二課程綱要，並達學校畢業總學分之四分之一以上。

第三章 招商暨招生宣導

壹、招商宣導

一、招商宣導活動：

於新年度開放事業單位及學校申請計畫之前，由各分署辦理招商宣導活動，藉由活動交流宣導本計畫之精神，並瞭解產業界需求及建議，以提供新年度開辦新職類或增設訓練崗位數之參考。

（一）目的：使事業單位及學校瞭解：

1. 本計畫精神與基本原則。
2. 本計畫實施方式。
3. 事業單位權利與義務。
4. 合作學校權利與義務。
5. 預計開辦職類及內容。
6. 事業單位及合作學校申請本計畫方式。
7. 媒合有意願辦理本計畫之合作單位。

（二）對象：

1. 事業單位。
2. 學校。
3. 公、協會等單位。

（三）辦理方式：以說明會或座談會等方式辦理。

二、招商公告

本計畫年度招生職類之工作崗位訓練計畫書（Ausbildungsrahmenplan，以下簡稱 ARP）、各學制之招生職類與學校科系組合表及辦理期程，均公告於本計畫網站。

貳、招生宣導

一、招生對象及報名資格：凡為我國公民，年滿 15 歲以上 29 歲以下，且具教育部規定各學制及同等學力規定之報名資格者，均得參加報名。

二、招生宣導

（一）宣導重點：

內容以強調「雙軌訓練旗艦計畫」之特色為主軸，向青少年及社會大眾說明。

1. 本計畫是由事業單位規劃工作崗位訓練，由學校提供相關專業教育。
2. 訓練生於訓練期滿後，可取得由勞動部與事業單位共同核發

的結訓證書外；經修業期滿且成績及格者可取得學校畢業證書（非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心之高職、二專、二技及大專校院四年制畢業證書）。

3. 依身分別辦理訓練生學（雜）費補助：

(1) 二專、二技、大專校院四年制學制每人補助學費之百分之五十。

(2) 高職學制補助全額雜費。

(3) 符合勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定訓練費用全額補助之身分者，補助其全額學雜費。

4. 事業單位應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期按月支給，且須為所有訓練生投保勞、健保。

(二) 宣導方式：

1. 招生說明會等活動；
2. 電視、廣播及網路等媒體宣傳；
3. 其他。

(三) 辦理單位：由各分署辦理。

三、招生作業

本計畫之招生作業首要強調公正、公平、公開之基本原則，由各合作學校獨立招生，獨立招生之作業方式如下：

(一) 由各招生學校獨立辦理招生，並籌組招生甄選委員會（以下簡稱招生委員會），辦理招生作業：

1. 由各校自行召開招生委員會籌組會議。
2. 參與招生之學校依據「招生甄選委員會組織章程」成立招生委員會。

(二) 各學制依據教育部相關規定，訂定招生規定，並報請教育部核定後實施；如屬招生學年度及報考資格出生年度之變更（民國〇〇年1月1日以後出生），得免再報。

(三) 招生作業之規劃

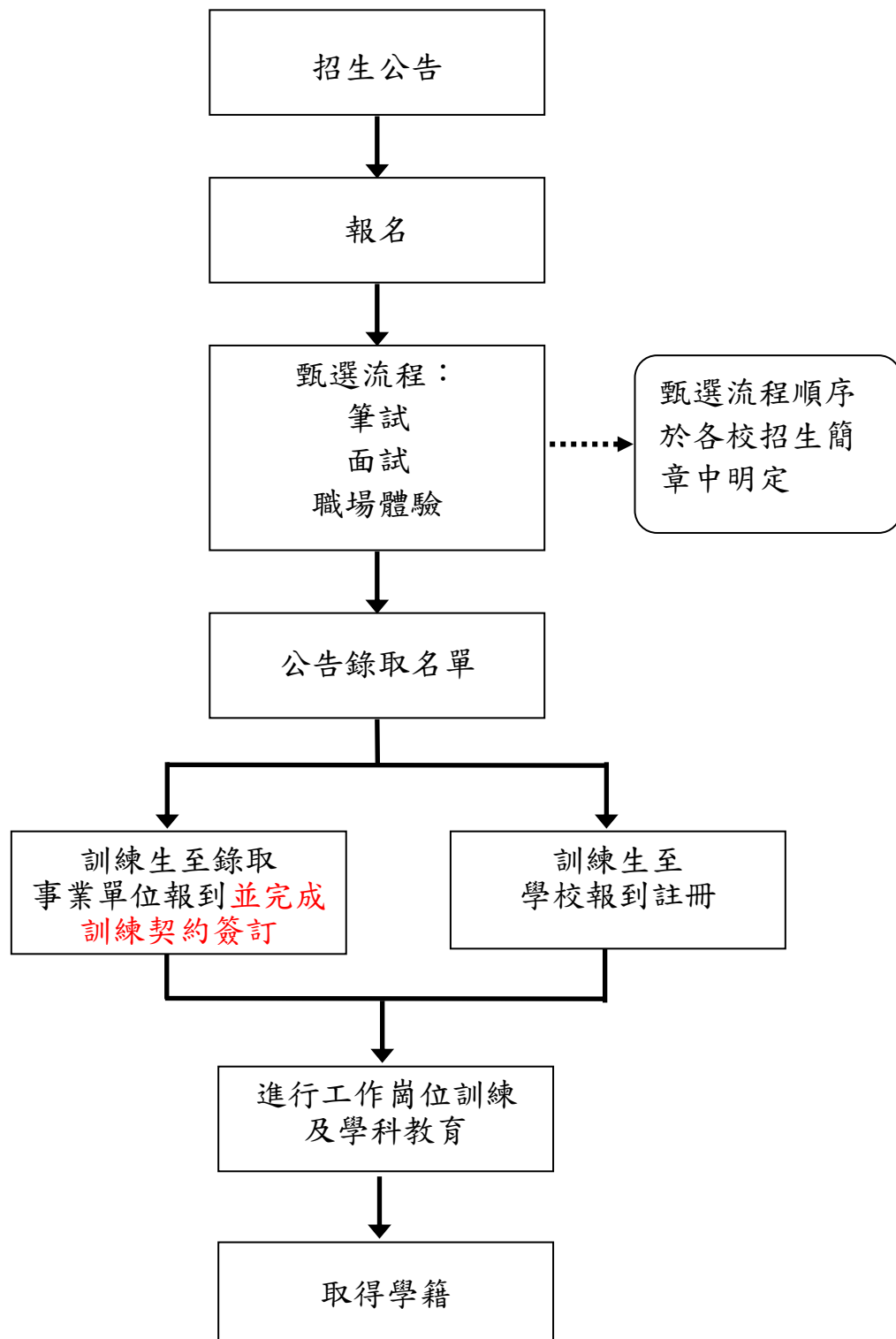
1. 報名：由各招生學校訂定。
2. 選填志願：考生可依據各招生學校「雙軌訓練旗艦計畫」招生甄選簡章所載各職類之事業單位與學校組合之志願代碼，自行依志願順序選填。
3. 學科測試：由各招生學校訂定。
4. 面試：由各招生學校及其合作事業單位共同訂定。

5. 職場體驗：考生應依事業單位的規定接受為期至少 2 週之職場體驗，每週日數及時數應依本計畫各學制之工作崗位訓練之規定。
6. 多次遞補：各校統一辦理一次招生(收取一次報名費用)，採取多次遞補面試或職場體驗。
7. 錄取公告：各招生學校及事業單位依考生筆、面試與職場體驗結果，予以評鑑、審定後依序錄取，未達其認定標準者，均不錄取，並公告錄取名單。
8. 於錄取公告後，事業單位或學校因任何因素致無法繼續辦訓，有協助訓練生轉換事業單位或學校之義務，若造成訓練生之權益損害，須負賠償責任。

參、招生名額調整

合作學校辦理招生作業，須先進行訓練生與事業單位意向媒合，為避免影響青年參訓及就學權益，合作學校於洽經分署同意後，得於同一專班之合作事業單位進行員額調整，惟不得超過各該事業單位投保總人數(不含本計畫在訓生)四分之一。

四、招生作業流程



第四章 種子人員及訓練協調經理訓練

為使合作單位瞭解本計畫，並落實工作崗位訓練計畫書之執行，本計畫辦理種子人員及訓練協調經理訓練，分述內涵如下：

壹、種子人員訓練 (Train the Trainer)

一、目的：

為使事業單位建立訓練生督導與考核機制，同時增進事業單位師傅對本計畫訓練之培育職能，因此事業單位須指派人員參加北基宜花金馬分署舉辦之種子人員訓練 (Train The Trainer)，並於測驗合格後，始具種子人員資格。

二、對象：須具備以下條件之一：

- (一) 資深或主管人員。
- (二) 年齡 27 歲(含)以上。
- (三) 合併專業年資 3 年(含)以上。
- (四) 若年齡不滿 27 歲，請出具下列文件供主辦單位審查：專業證照、專業資格證明、相關職類證照。

三、辦理單位：

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。

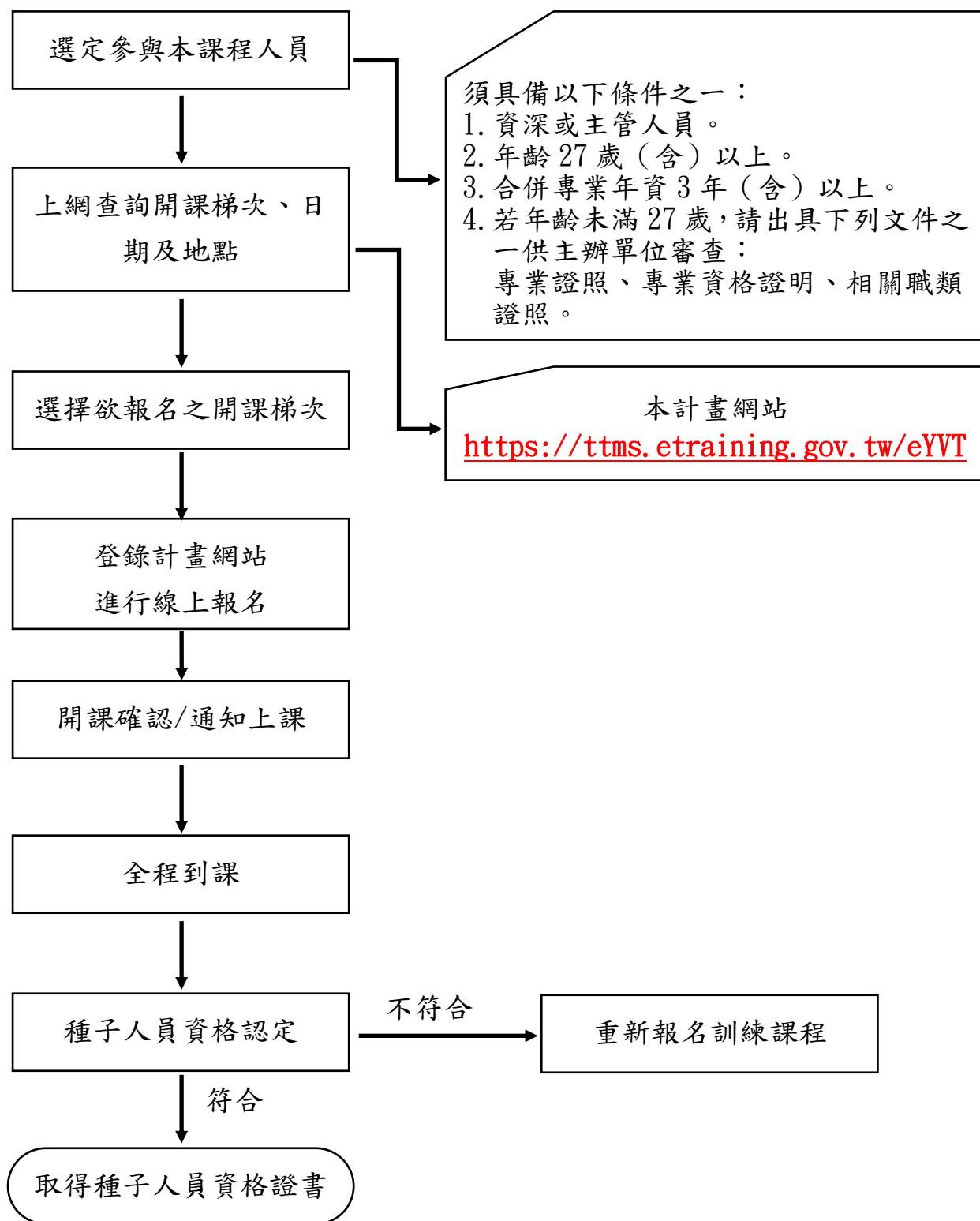
四、辦理時程：

以每月辦理 1 梯次為原則，若報名人數不足以開班，則併入次一梯次執行，該項訓練報名、上課時間(2 日，共 16 小時)及地點適時公告於本計畫網站上。

五、參訓規定：

- (一) 事業單位內，每 10 名訓練生，至少應配置 1 名種子人員；不足 10 名，以 10 名計。
- (二) 跨區辦理本計畫之事業單位，其種子人員應分別以各區申請之訓練生人數計算，不得以跨區總人數計算。

六、種子人員訓練作業流程：



貳、訓練協調經理訓練 (Key User Training)

一、目的：

擔任本計畫合作單位對外聯絡窗口，協助解決訓練生訓練期間面臨的問題，且使參訓者對本計畫的精神、目的、執行方法、各配合單位之權利義務、相關規則有清楚的瞭解，以及協助事業單位及學校單位規劃撰擬工作崗位訓練計畫書(ARP)與學科課程大綱(Rahmenlehrplan，以下簡稱 RLP)，並協助事業單位瞭解如何運用訓練雙週誌作為工作崗位訓練之控管工具。

二、參訓資格與所需準備之資料：

(一) 資格：參訓人員需具備下列資格之一：

1. 學科教師或本計畫相關人員。
2. 事業單位內負責人力資源開發 (Human Resource Development) 或訓練規劃 (Training Planning) 者。
3. 通過種子人員訓練 (Train the Trainer) 者。

(二) 參訓前準備資料：

1. 學校承辦科系之課程大綱。
2. 事業單位組織架構圖。
3. 事業單位各部門工作執掌說明。
4. 事業單位各部門工作流程表。
5. 事業單位預擬的工作崗位訓練計畫書(ARP)。

三、辦理單位：

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。

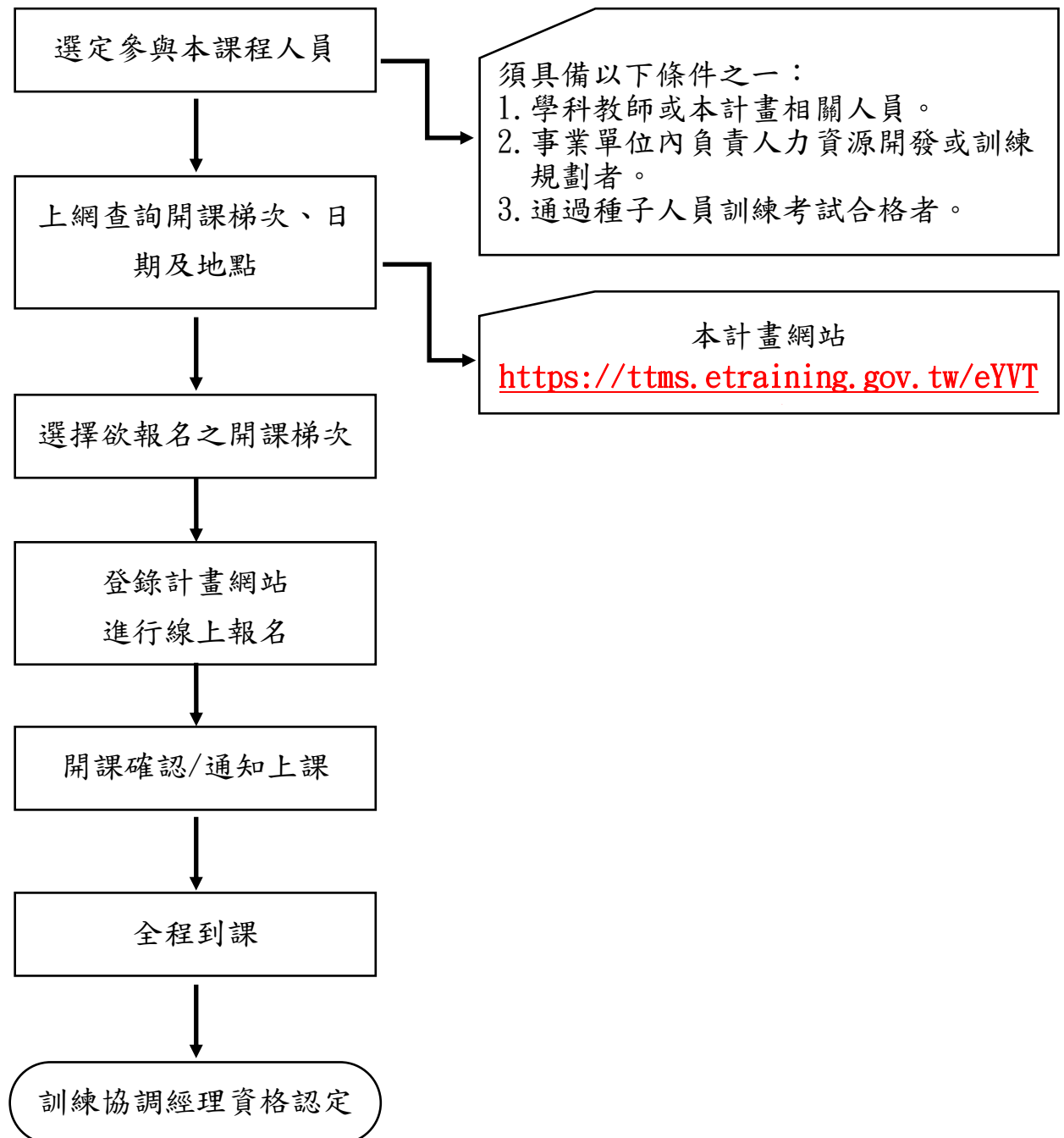
四、辦理時程：

以每月辦理 1 梯次為原則，若報名人數不足以開班，則併入次一梯次執行，該項訓練報名、上課時間(1 日，共 8 小時)及地點適時公告於本計畫網站上。

五、參訓規定：

- (一) 學校—每所合作學校至少應配置 1 名訓練協調經理。
- (二) 事業單位—每家事業單位至少應配置 1 名訓練協調經理。

六、參與訓練協調經理訓練作業流程：



第五章 事業單位權利與義務

壹、事業單位之定義

具主管機關合法登記、營運健全且無欠稅、最近一年無違反勞動法令之重大情事者，且經核定參與本計畫之國內各事業單位。

貳、事業單位申請作業流程

訓練單位申請訓練計畫時，應依作業手冊規定撰寫並至本計畫資訊系統鍵入提案資料，並於提案截止日前下載具浮水印之紙本資料，送至合作學校所屬轄區之分署。

一、應檢附資料

- (一) 填寫申請表及合作意向書(請參閱附件 4-1、4-2)。
- (二) 招生簡章公告之事業單位簡介(請參閱附件 4-3)。
- (三) Logo(限 jpg 檔案)及 Slogan(限文字檔)之電子檔，供招生宣導使用。
- (四) 工作崗位訓練計畫書(ARP)及輪調計畫表(請參閱附件一、二)。
- (五) 檢附向主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料。
- (六) 最近 1 期勞工保險繳款單影本(含投保總人數之頁面)。
- (七) 最近 1 期納稅證明(如營業稅或所得稅)或免稅證明文件影本：
前述納稅證明，其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

二、事業單位如有跨各分署轄區申請本計畫，且各區皆以總公司或同一分公司提出申請者，須填寫跨區申請人數統計表(請參閱附件 4-4)送各受理申請之分署備查。

三、經各分署初審及審查委員會複審後，由本署公告審查結果。

參、事業單位權利

- 一、事業單位得不為訓練生提繳勞工退休金及投保就業保險。
- 二、本計畫事業單位，完成訓練計畫後，經訓練生同意，得僱用其為正式員工。

- 三、對訓練生在工作崗位學習成效，依相關規定可採納部分內容，併入學校學科成績。
- 四、訓練生未依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，經事業單位催繳後仍不繳交者，事業單位得函報各分署核定後，終止實施該訓練生之訓練計畫，或於結訓時，得不核發結訓證書。

肆、事業單位義務

一、參與本計畫之必要條件

- (一) 事業單位申請本計畫之訓練生總人數不得超過該單位勞工總人數四分之一比例，總人數未滿四人者，以四人計，並需扣除申請年度仍在訓之訓練生人數，惟如申請年度之在訓生為應屆畢業生者得免扣除。
- (二) 事業單位若跨各分署轄區申請本計畫，且各區皆以總公司或同一分公司提出申請者，其各區申請人數總合仍需符合前列規定，不得超過該單位勞工總人數四分之一比例，如有超過比例者，各分署得不受理申請。
- (三) 指派專任人員擔任本計畫輔導人員，其須具備種子人員資格，並熟悉本計畫業務內容。

二、應配合各分署辦理事項

- (一) 接受各分署輔導，研擬「工作崗位訓練計畫書」(ARP)，由各分署進行初審及審查委員會複審。
- (二) 派員接受本計畫之種子人員、訓練協調經理訓練；其人員異動時，應主動提報各分署備查。
- (三) 依據工作崗位訓練內容慎選種子人員。
- (四) 與訓練生簽訂「事業單位與訓練生工作崗位訓練契約」(請參閱附件七)。
- (五) 與勞動部共同核發完成本計畫訓練之訓練生結訓證書。
- (六) 協助辦理招生事宜，包含訓練生面試及職場體驗。
- (七) 配合各分署安排之定期及不定期訪視。
- (八) 於本計畫辦理認證考試、成果展或畢業典禮等活動時，同意訓練生以公假參與。
- (九) 應指導訓練生定期填寫雙週誌。
- (十) 應協助擔任專業職能認證考試出題單位。
- (十一) 其他協辦事務。

三、應配合合作學校事項

- (一) 事業單位工作崗位訓練與合作學校學科教學內容須相互搭配。

(二) 學校專業核心學科須在事業單位實施者，依規定配合辦理。

(三) 與合作學校建立互動機制，以掌握訓練生出缺勤及訓練狀況。

四、申請本計畫補助事業單位訓練經費(高職、二專及大專校院四年制學制)，各項補助款需專款專用。

五、執行訓練生工作崗位訓練

(一) 建立訓練生訓練輔導機制進行生活管理與訓練輔導。

(二) 完整告知訓練生其權利義務及相關福利事項及內容。

(三) 負擔實施本計畫訓練生工作崗位訓練所需各項經費與支出。

(四) 確實執行工作崗位訓練計畫書(ARP)及輪調計畫表，如需計畫變更者，應將修正計畫及變更理由函送分署同意後，始得辦理。

(五) 事業單位不得使訓練生從事非工作崗位訓練計畫中學習技能為目的之工作。但從事事業單位訓練場所內之清潔整頓，器具工具及機械之清理者不在此限。

(六) 工作崗位訓練期間，須依據本計畫、全民健康保險法規及勞動基準法相關規定，辦理訓練生勞工保險(得不投保就業保險及提繳勞工退休金)及全民健康保險，並依規定負擔保費，所採投保薪資計算之標準，每月不得低於基本工資，津貼超過基本工資額度者依所適用之等級申報。

(七) 職場體驗期間，須依據本計畫、全民健康保險法規及勞動基準法相關規定，辦理訓練生勞工保險(得不投保就業保險)，並依規定負擔保費，所採投保薪資計算之標準，每月不得低於基本工資。

(八) 對訓練生做督促及相關之考評(含訓練生工作崗位訓練雙週誌)紀錄。

(九) 不得向訓練生收取有關訓練費用。

(十) 未成年訓練生依民法規定於簽訂工作崗位訓練契約前，應經法定代理人之同意。

(十一) 若事業單位調動訓練生受訓地點者，應與訓練生協調並函送分署同意後始得異動。

六、工作崗位訓練時間規定

(一) 計畫期間高職學制每週規劃 3 日；二專、二技與大專校院四年制學制每週規劃至少 3 日，進行工作崗位訓練。

(二) 每日施行工作崗位訓練之時數以 8 小時為原則，除紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日外，每週訓練時數不得少於 3 日(24 小時)。

- (三) 每日之工作崗位訓練以日間為宜，並不得於晚間 10 時至翌日 7 時間進行，其總訓練時數、休息、必要延長工作崗位訓練時數及其衍生對應津貼之給付，應依勞動基準法及其相關規定辦理。
- (四) 延長工作崗位訓練時間，須獲得訓練生同意，且當日總工作崗位訓練時間不得超過 12 小時。
- (五) 訓練生如為 15 歲以上未滿 16 歲，其工作崗位訓練不得於晚間 8 時至翌日 7 時及例假日安排，並需依勞動基準法第五章童工規定辦理。
- (六) 寒、暑假期間仍須依工作崗位訓練計畫書執行工作崗位訓練，惟配合徵兵規定，四年制學制之大一及大二暑假期間無須進行。另在徵求訓練生同意及學科教育可配合(訓練生不需重、補修學分)原則下，得協調訓練生於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付對應津貼。
- (七) 訓練生之總訓練時間包括工作崗位訓練時間及學校學科教育時間。

七、補助訓練生津貼規定

- (一) 事業單位應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期按月發給訓練生津貼，並提供其津貼明細表。
- (二) 訓練生如延長工作崗位訓練，事業單位應給予延長工作崗位訓練時數對應之津貼。

八、減少或終止工作崗位訓練規定

- (一) 事業單位因營運緊縮，而減少訓練工作崗位訓練契約訂定之訓練時數，應函報各分署核定後，始得實施。
- (二) 事業單位因停業、歇業、遷廠及營運緊縮等因素，而停止實施工作崗位訓練計畫。訓練生於訓練期間遭受損害得經各分署核定後要求賠償損失，並要求事業單位無條件配合協助轉場事宜。
- (三) 訓練生違反工作崗位訓練契約或事業單位工作規章，且情節重大達退訓標準者，事業單位先以電話通知分署及合作學校，並於離退情事發生日起 5 個工作日內檢附相關文件函文通知分署，經分署分析離退訓原因，評估需否邀集訓練生、學校、事業單位召開離職座談會，並依分析評估結果進行備查。
- (四) 訓練生如有重大情節或疾病等，致訓練生個人無法進行工作崗位訓練及輪調者，向合作學校及各分署核備後，事業單位應協

助訓練生並配合各分署處理相關事宜。

九、事業單位不得從事之行為

- (一) 排除訓練生請求損害賠償之權利或限制其金額。
- (二) 超時訓練或向訓練生推銷產品。
- (三) 訓練生提前終止契約，要求賠償違約金。
- (四) 限制訓練生於訓練契約終止後之就業自由。

十、勞基法相關規定

- (一) 訓練生適用勞動基準法第八章技術生之規定，並準用第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章職業災害補償及其他勞工保險有關規定。
- (二) 工作崗位訓練期間，訓練生之勞動條件應於各校招生委員會招生簡章中公布。
- (三) 事業單位與訓練生簽訂「事業單位與訓練生工作崗位訓練契約」，除由當事人分執外，並送所在地勞工主管機關備案。

十一、勞健保相關規定：應為訓練生辦理加入勞工保險(得不投保就業保險及提繳勞工退休金)及全民健康保險，依勞工保險投保薪資等級申報；津貼未達基本工資者以基本工資等級投保。

十二、其他未盡事宜，依勞動基準法及相關法規辦理。

伍、訓練經費補助

一、本計畫補助事業單位於訓練期間，對訓練生施以雙軌制職業訓練支出費用，及協助培訓學習並輔導訓練生生活管理，由各分署每年依當年度編列經費，於核定後給予定額之技術訓練補助。

二、事業單位培訓每位訓練生之訓練經費可獲補助如下：

- (一) 參與高職學制之事業單位，每位訓練生補助新台幣 3 萬元(第一年補助新台幣 2 萬元，分 2 期撥付、第二年補助新台幣 1 萬元，分 2 期撥付、第三年不予補助；共分 4 期撥付)。
- (二) 參與二專學制之事業單位，每位訓練生補助新台幣 1.5 萬元(第一年補助新台幣 1.5 萬元，分 2 期撥付；第二年不予補助；共分 2 期撥付)。
- (三) 參與二技學制之事業單位，本計畫不予補助。
- (四) 參與大專校院四年制學制之事業單位，每位訓練生補助新台幣 1.5 萬元(第一年補助新台幣 1.5 萬元，分 2 期撥付；後三年不予補助；共分 2 期撥付)。

陸、請領補助款相關作業程序

一、請領期數：

- (一) 高職學制區分為第 1 至 4 期。
- (二) 二專學制區分為第 1 至 2 期。
- (三) 二技學制不補助。
- (四) 大專校院四年制學制區分為第 1 至 2 期。

二、請領流程：

- (一) 各分署發函通知各事業單位辦理請領作業。
- (二) 備齊請領補助款文件。
- (三) 接到公函通知後 1 個月內完成請領作業。
- (四) 依訓練生在訓人數及中途離退比例，發放補助金額。

三、應檢附文件：

- (一) 申請公文。
- (二) 請款憑證及指定匯款帳戶資料。
- (三) 訓練生名冊(請參閱附件 9-1)。
- (四) 工作雙週誌檢核表。
- (五) 訓練雙週誌(正本乙份，採線上檢核者無須檢附)。

四、其他請領補助款相關規定：

- (一) 訓練生如有請假情形，補助款依其受訓時間，按比例申請之。
- (二) 訓練生如中途離、退訓情形，補助款依其受訓時間，按比例申請之，說明如下：事業單位實際請領補助款金額為

$$\text{當學年度二分之一補助費} \times \frac{\text{檢附已審核雙週誌份數}}{\text{當期應繳交雙週誌份數}} \quad (\text{四捨五入到個位數})$$

例如：補助款結算期間為 1 月 1 日至 6 月 30 日，訓練生於 3 月 9 日退訓，當期應繳交雙週誌為 13 週(份)，實檢附 5 週(份)，則補助款計算方式如下：

$$7,500 \text{ 元} \times 5 / 13 = 2,885 \text{ 元} (\text{四捨五入到個位數})$$

- (三) 請檢視訓練雙週誌之所有週數是否齊全。
- (四) 請依檢核表確實檢核所有欄位，所有欄位均須填寫並完成簽章，切勿空白。
- (五) 如遇該週休假或請假，「仍須」檢附該次雙週誌，並於雙週誌內標註說明，另須完成簽章流程；各分署依核定週數撥付款項。
- (六) 請將檢核表張貼於各訓練生雙週誌首頁。
- (七) 若事業單位逾期請領補助款，經通知補正未補正，分署得不予補助。

第六章 合作學校權利與義務

壹、合作學校之定義

指具經教育部主管單位核定補助職類項目相關學制、科系，且經核定參與本計畫國內各級公、私立學校。

貳、合作學校申請作業流程

一、應檢附資料

- (一) 申請表及合作意向書(請參閱附件 5-1、5-2)。
- (二) 招生簡章公告之學校簡介(請參閱附件 5-3)。
- (三) 與辦理職類相關科系二至四年之開班計畫書(請參閱附件 5-4)及課程表(依學制)。
- (四) Logo(限 jpg 檔案)及 Slogan(限文字檔)，以供招生宣導使用。
- (五) 學校立案證書影本。
- (六) 空白學位證書影本(非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發)。

二、非首次申請加入本計畫之合作學校，免檢具前項第五款及第六款規定之文件。

三、經各分署初審及審查委員會複審後，由本署公告審查結果。

參、合作學校辦理學科教育相關事項

一、學(雜)費補助：本計畫補助學(雜)費，**二專、二技及四年制**一般生補助學費之二分之一，**高職學制補助全額雜費**，特殊身分生之學雜費符合規定身分別者給予全額補助，由合作學校依規定向各分署請領。

二、學生上課時段限日間，並配合事業單位工作崗位訓練。

三、招生通過職場體驗人數未達最低開班人數，合作學校得不開班。

四、應配合各分署辦理事項

- (一) 檢送 2~4 年課程表(依學制)。
- (二) 接受本計畫訓練協調經理訓練。
- (三) 指派專任教師擔任本計畫專班導師，並應具備訓練協調經理資格或熟悉本計畫業務內容。
- (四) 訓練協調經理人員異動時，應主動提報各分署備查。
- (五) 依規定頒予完成本計畫之訓練生高職、二專、二技或大專校院四年制等畢業證書(非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發)。
- (六) 配合各分署安排之定期或不定期訪視。

(七) 開訓二個月內辦理訓練生勞動權益教育訓練6小時。

(八) 應協助擔任專業職能認證考試出題單位。

(九) 其他協辦事務。

五、應配合事業單位事項

(一) 各科教學內容應配合事業單位工作崗位訓練。

(二) 建立與事業單位互動之機制，以掌握訓練生出缺勤及學習狀況。

六、請領訓練津貼補助款：

各校請領之款項需專款專用，其項目如下，並依補助經費總表(如附件10-5)填寫：

(一) 訓練生輔導經費。

(二) 報名及招生活動費用。

(三) 請領墊付之訓練生學(雜)費補助款。

七、執行訓練生學校課程教育

(一) 學校學科教育以日間為限，並依技職教育法及其相關規定辦理。

(二) 高職學制每週規劃3日，二專、二技與大專校院四年制學制每週規劃2日，進行學校學科教育。

(三) 確實執行課程教授內容並以專班方式辦理。

(四) 建立訓練生輔導機制，維持訓練品質及訓練情況，以有效降低離退比率。

八、終止學校學科教育規定

(一) 訓練生因違反學校規定達退學標準或提出休、轉學申請時，應即時告知分署，並於核定後5個工作日內檢具名冊及事由函報分署備查，並通知合作事業單位終止工作崗位訓練，辦理離退手續。

(二) 經事業單位告知訓練生已停止工作崗位訓練並完成離退手續後，應於5個工作日內，辦理訓練生離校手續，並函報分署備查。

(三) 訓練生如有重大情節或疾病等，以致訓練生個人無法進行學校學科教育，向事業單位及分署核備後，應協助訓練生並配合分署處理相關事宜。

肆、輔導經費補助申請及核銷程序

一、目的

為降低本計畫訓練生離退率及保障訓練生權益，鼓勵各合作學校建立輔導機制，關懷訓練生受訓狀況，並協調事業單位應落實工作崗位訓練計畫及勞動權益保障，並給予補助部分經費。

二、補助對象

設有輔導機制之本計畫合作學校，得提出輔導經費計畫向分署申請

部分補助。

三、補助標準及原則

(一) 本計畫輔導經費標準如下表。

級距	訓練生在學總人數	請領金額 (新台幣/元)		說明
		每期分計	每年分計	
1	1~50 人	50,000 元	100,000 元	一、訓練生離退率介於 11%~20% (含 20%)者，扣該年度核定補助款 20%。 二、訓練生離退率超過 20%者，扣該年度核定補助款 50%。
2	51~100 人	100,000 元	200,000 元	
3	101~150 人	150,000 元	300,000 元	
4	151~200 人	200,000 元	400,000 元	
5	201 人~以上	250,000 元	500,000 元	
備註：				
一、本經費預計於每年 11 月 30 日前辦理結報經費作業。倘訓練生離退率達 11% (含)以上須扣款者，於第 2 期撥款時自補助款額度中扣除。				
二、離退率之計算公式：當年度訓練生離退人數/當年度訓練生總人數（含當 年度畢業生）*100%。				
三、離退率期間之計算：自每年度 1 月 1 日至 11 月 30 日止。				

(二) 經費編列原則請依據「勞動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」及「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」辦理。

(三) 依規定補助辦理職業訓練額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之八十，另補助辦理研習會、觀摩會及相關活動額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之七十，教材費及材料費等費用，得以人時成本編列之，另設備費用不予補助。

四、實施方式

申請補助單位應向分署提出輔導經費計畫申請，並由分署辦理輔導經費計畫審查、經費結報及視業務推動情形適時訪查受補助單位之執行情形。

五、補助計畫申請與審查

(一) 計畫申請：本輔導經費每年分 2 期提出申請，相關資料請於本計畫網站下載。

(二) 申請補助單位應備文件(請依下列順序排列裝訂)

1. 第一期申請(約於每年 1 月)，輔導經費計畫審核通過後立即辦

理撥款（並於每年 11 月 30 日前辦理經費結報作業），應備文件如下：

- (1)學校正式之收款收據。
 - (2)訓練生名冊(請參閱附件 9-2)。
 - (3)申請表（附件 10-1）。
 - (4)申請補助計畫書（格式如附件 10-2）：內容須含計畫目標、主（協）辦單位、辦理期程（時間）、活動地點、課程表、服務對象、人數、計畫內容及執行方式、預期效益（請明列量化效益）。以 A 4 直式橫書，14 號字型大小繕打，加裝封面（封面請註明提報單位全銜）及目錄頁次，左側裝訂。
 - (5)經費概算表（格式如附件 10-4）。
 - (6)其他應備文件：如執行本案人員之學經歷、過去執行相關績效、成果或其他有關計畫書之相關補充文件等。
2. 第二期申請(約於每年 9 月)，輔導經費計畫經分署審核通過後，請依計畫執行（並於每年 11 月 30 日前辦理結報經費，經分署審核完竣後，始撥付第二期申請之補助款），應備文件如下：
- (1)訓練生名冊(請參閱附件 9-2)。
 - (2)申請表（如附件 10-1）。
 - (3)申請補助計畫書（格式如附件 10-2）：內容須含計畫目標、主（協）辦單位、辦理期程（時間）、活動地點、課程表、服務對象、人數、計畫內容及執行方式、預期效益（請明列量化效益）。以 A 4 直式橫書，14 號字型大小繕打，加裝封面（封面請註明提報單位全銜）及目錄頁次，左側裝訂。
 - (4)經費概算表（格式如附件 10-4）。
 - (5)其他應備文件：如執行本案人員之學經歷、過去執行相關績效、成果或其他有關計畫書之相關補充文件等。

（三）計畫審查

1. 分署對於申請補助單位計畫認為有需要者，得實地訪查。
2. 申請計畫經審查通過者，得成為受補助單位，應依核定計畫內容、執行期間、補助金額、補助項目及預定進度切實執行，如原核定計畫不能配合實際需要，必須調整原計畫時，應詳述理由，送分署核准後始得執行。

六、經費撥款及結報

- （一）經費核撥：本經費每年撥款 2 次，第 1 期款項於計畫審核通過後先行撥付；第 2 期款項於全年計畫完成結報並扣除離退扣款後再行撥付。

(二) 經費結報：全年度 2 期計畫一併於 11 月 30 日檢具以下資料統一做結報：

1. 學校正式之收款收據（第 2 期款應扣除應繳回分署之結餘款）。
2. 支出原始憑證。
3. 收支結算總表（附件 10-5）。
4. 第 1 期與第 2 期成果報告表各乙份（附件 10-6）。

(三) 離退率計算

1. 公式：當年度訓練生離退人數/當年度訓練生總人數（含當年度畢業生）*100%。
2. 計算期間：自每年度 1 月 1 日起至 11 月 30 日止訓練生離退率介於 11%~20%（含 20%）者，扣該年度核定補助款 20%；訓練生離退率超過 20%者，扣該年度核定補助款 50%，倘受補助單位訓練生離退率達 11%（含）以上而須扣款者，於第 2 期撥款時自原核定之補助款額度中扣除。

(四) 受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費（含講師鐘點費等），應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

七、本計畫應專款專用，並請專款專戶儲存，如發現未依補助用途支用、或有虛報、浮報等情事，除應繳回該部分補助經費外，得依情節輕重對受補助單位予以停止補助處分。

伍、報名費及招生活動經費補助核銷程序

在年度預算範圍內，補助參與招生之合作學校部分特殊考生報名費及辦理與本計畫相關之招生業務活動。

一、報名費用：符合勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定訓練費用全額補助身分之考生，採覈實報銷，補助其全額報名費。

二、招生活動費用：提供各合作學校應用於年度招生期間之宣導費用，，採覈實報銷。

(一) 對象：本署公告之年度合作學校。

(二) 請領流程：

1. 分署發函通知各合作學校辦理請領作業。
2. 備齊請領補助款文件。
3. 接到公函通知後 1 個月內完成請領作業。

(三) 招生活動費用，補助比例以百分之八十為上限，補助金額最高為新台幣 5 萬元整。

三、招生活動費用核銷作業相關注意及配合事項如下：

- (一) 薪資、餐點費、住宿費、差旅費等人事費用不可申請。
- (二) 開立發票或收據時，請按照經費需求/配置表項目分別開立，勿混合於同一張發票內。每一筆消費必須在金額旁註明具體的名目，(例如：不能只寫文具一批，要列出明細)。若使用免用發票收據，上面需蓋有「免用發票專用章」，包含店家的統一編號、店家負責人姓名，並加註「該店無法開立統一發票」字樣與印章。
- (三) 廣告費須檢附憑證(收據、發票)正本及載明廠商和刊登日期之完整附件(如報紙之報樣)。
- (四) 招生簡章印製以及文宣品等招生用品部分，須為宣導雙軌訓練旗艦計畫(成品上放有雙軌訓練旗艦計畫字樣或 Logo)才可申請，申請時須檢附成品照片。
- (五) 郵資部分附上執據正本並檢附收件人名冊。
- (六) 本案補助金額上限為新台幣 5 萬元整，上列項目憑證合計金額超過部分，請檢附憑證正本並以支出分攤表方式分攤。

四、申請補助應備文件：

- (一) 申請公文(含匯款帳戶資料)。
- (二) 學校正式之收款收據。
- (三) 封面(附件 11-1)。
- (四) 經費類送審憑證明細表(附件 11-2)。
- (五) 原始支出憑證/單據請依序造冊。
- (六) 支出總表(附件 11-3)須經相關人員核章。
- (七) 支出機關分攤表。
- (八) 如要申請低收入戶或特殊身分別報名費用(每位考生新臺幣 500 元)，請一併附上申請名冊、戶口名簿影本及相關身分別證明文件(附件 11-4)。

陸、訓練生學(雜)費補助款請領程序

各分署補助各合作學校訓練生之學(雜)費，並依下列規定辦理：

一、訓練生學(雜)費請領補助款期數：

- (一) 高職學制區分為第 1 至 6 期。
- (二) 二專學制區分為第 1 至 4 期。
- (三) 二技學制區分為第 1 至 4 期。
- (四) 大專校院四年制學制區分為第 1 至 8 期。

二、請領時間：合作學校每學期開始。

三、補助標準

- (一) 訓練生補助經費之額度：以各校招生委員會招生簡章刊登之學

(雜)費做為標準予以補助，若有變動以實際公告作調整。

(二) 補助金額(依身分不同補助)：

1. 一般生：

(1) 二專、二技、大專校院四年制學制每人補助學費之百分之五十。

(2) 高職學制每人補助全額雜費。

2. 特殊身分生：符合勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定訓練費用全額補助之身分者，補助其全額學雜費。

四、訓練生學(雜)費補助款請領作業：

(一) 訓練生學(雜)費補助款請領作業，於每學期註冊完畢開學後 1 個月內，由分署發函通知各合作學校辦理請領作業。合作學校應於接到通知後 1 個月內完成請領作業。

(二) 各學期應檢附資料如下：

1. 申請公文(含匯款帳戶資料)。

2. 學校正式收款收據。

3. 訓練生學(雜)費補助款請領清冊(請參閱附件十二)。

4. 訓練生名冊(請參閱附件 9-2)。

5. 具特殊身分之訓練生，需檢附相關證明文件。

(三) 其他相關規定：

1. 符合減免學(雜)費之特殊身分者，除請領清冊外，尚須檢附以下相關證明文件，函送分署審核：

(1) 獨力負擔家計者：全戶戶籍謄本影本；其受撫養親屬為年滿十五歲至六十五歲者，另檢具該等親屬之在學或無工作能力證明文件影本。

(2) 身心障礙者：身心障礙證明影本。

(3) 原住民：註記原住民身分之戶籍謄本或戶口名簿影本。

(4) 生活扶助戶：低收入戶證明文件影本。

(5) 非自願離職者：原投保單位或直轄市、縣(市)主管機關開具之非自願離職證明文件影本或其他足資證明文件。

(6) 其它符合「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」之規定者：所需檢附之相關證明文件請逕洽各分署。

(7) 前述有關獨力負擔家計者及原住民，所需檢附之戶籍謄本，為配合內政部推動「免戶籍謄本」，分署可自戶役政資訊系統下載戶籍謄本，本計畫訓練生得予免附。

2. 本計畫訓練生請領學(雜)費補助款與其他政府單位補助僅能擇優領取，不得重複請領。
3. 訓練生於訓練期間擅自解約或中途離退，合作學校應參照教育部之退費作業相關規定直接依比例退還補助給予分署。

柒、原始憑證

受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。本計畫原始憑證如經分署同意留存受補助單位，其原始憑證之保存與銷毀，應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。

第七章 訓練生權利與義務

壹、訓練生定義

係指已領有中華民國國民身分證，由本計畫合作學校及事業單位共同組成「雙軌訓練旗艦計畫招生甄選委員會」，經公開招生、甄選程序錄取且接受雙軌制訓練者。

貳、訓練生權利

一、在各分署方面：完成工作崗位訓練後，由勞動部與事業單位共同核發結訓證書。

二、在合作學校方面：

- (一) 訓練生在校期間應享有正式學籍。
- (二) 開訓二個月內辦理訓練生勞動權益教育訓練 6 小時。
- (三) 訓練生修業期滿，經考核成績及格，並修滿教育部規定之學分，各校得依法授予教育部認定之畢業證書（非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發）。
- (四) 享有合作學校輔導機制以及重、補修相關科目學分等相關權利。
- (五) 合作學校應協助訓練生請領學(雜)費補助。

三、在事業單位方面：

- (一) 事業單位應依合作學校該年度招生簡章公告之數額，每月定期按月支給工作津貼。
- (二) 工作崗位訓練，應在日間實施為宜，不得輪值大夜班，以不強迫延長工作崗位訓練時數為原則，其總訓練時數、休息、休假及因工作崗位訓練之必要延長工作崗位訓練時數及延長工作崗位訓練時數津貼或對應補休之給予，應依勞基法相關規定辦理。
- (三) 工作崗位訓練，訓練生不應擔任危險性工作。
- (四) 事業單位不履行契約或未依工作崗位訓練計畫書落實訓練，致使訓練生蒙受損失或轉場，經分署認定後，得要求事業單位配合協助轉場事宜並按契約訂定之訓練津貼依轉場完成前之作業天數補償訓練生之損失。
- (五) 完成工作崗位訓練後，由勞動部與事業單位共同核發結訓證書。

參、訓練生之義務

一、在各分署方面：

(一) 配合措施：

1. 訓練生與事業單位工作崗位訓練契約之簽訂。

2. 透過合作學校統一辦理學(雜)費補助之申請。
3. 配合分署訪談或詢問培訓相關問題，及填寫各項調查問卷。
4. 結訓後須配合分署就業情形調查。
5. 離退訓前須配合分署各項協辦事項。

(二) 離退訓作業：

1. 於工作崗位訓練期間如有不遵守本計畫有關規章，情節重大者，得停止其工作崗位訓練，並終止或解除契約。
2. 訓練期間訓練生不配合本計畫相關規定，分署得要求其賠償工作崗位訓練所付個人部分之費用。

二、在事業單位方面：

- (一) 應遵守事業單位工作規章，忠勤服務，努力學習。
- (二) 於工作崗位訓練期間如有不遵守事業單位有關規章（人事規章、契約等）情節重大，事業單位得停止該生訓練，終止或解除契約，如使事業單位蒙受損失時，應負賠償之責。
- (三) 若有擅自解約情事，並造成事業單位重大損失，應賠償事業單位為其訓練所付個人部分之費用。
- (四) 在工作崗位訓練期間，應依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，親自簽名後送事業單位批核簽章，未依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，情節重大者，事業單位得函報分署核定後離退之，或於結訓時，得不核發結訓證書。
- (五) 寒、暑假期間訓練生仍應依工作崗位訓練計畫書於事業單位進行訓練，惟配合徵兵規定，四年制學制之大一及大二暑假期間無須進行。另在徵求訓練生同意及學科教育可配合(訓練生不需重、補修學分)原則下，事業單位得協調訓練生於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付對應津貼或給予補休。
- (六) 訓練生因故退出工作崗位訓練時，將同時喪失本計畫在校學籍資格。

三、在學校方面：

- (一) 依本計畫正式招生錄取且完成註冊手續之訓練生，其在學校進行學科教育期間需遵守學校教學與生活管理輔導相關規定。
- (二) 除本計畫補助或減免之學(雜)費外，其他部分之學(雜)費必須由訓練生負擔。
- (三) 訓練生需遵循學校校規，如有提出休、轉學或學業成績不及格達退學標準者，應按規定辦理離退手續。
- (四) 每位訓練生訓練雙週誌應送學校審視簽章，由合作學校之本計畫專班導師會簽，併入在校成績計算。

(五) 若訓練生因故辦理休、退、轉學，將同時喪失本計畫在事業單位訓練資格；惟有特殊情況由分署個案認定之。

四、在認證考試方面：訓練生應參加本計畫認證考試；通過測驗後，始可取得本計畫專業職能認證證書。

肆、訓練生申訴管道

一、訓練期間如訓練生遭遇任何不平之待遇或有任何問題與建議，應透過下列方式反應：

(一) 在學校方面：提供專班導師或本計畫之各校連絡窗口給予協助。

(二) 在事業單位方面：提供現場指導師傅、本計畫種子人員或訓練協調經理給予協助。

(三) 在督導及執行單位方面：透過本計畫專屬網站或電洽當地分署連絡窗口。

(四) 在專屬網站使用(線上雙週誌填寫)方面：向各分署詢問。

二、訓練生之問題或建議，可向學校或事業單位反應，或逕向分署反應。

三、訓練生於問題反應或建議時，須具名並提供就讀學校或訓練之事業單位名稱，並詳述問題之事由，以利各單位窗口問題解決。

第八章 證書

訓練生依工作崗位訓練計畫書順利完成培育計畫，可獲取教育部所核定之畢業證書（非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發）以及勞動部與事業單位共同核發之結訓證書，另通過本計畫專業職能認證考試可獲得專業職能認證證書。

壹、畢業證書

訓練生經在校修業期滿，學科成績合格並修畢教育部規定之畢業學分數，各校依法授予相當之畢業證書（非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發）。

貳、勞動部與事業單位共同核發結訓證書

凡完成本計畫之訓練生，且按規定繳齊訓練雙週誌，由勞動部與事業單位共同核發結訓證書，事業單位應配合提供相關資料，以供結訓證書製作之用。

參、專業職能認證證書

一、訓練生符合下列條件，可獲得核發之專業職能認證：

（一）訓練生在訓練期間參加認證考試合格。

（二）考試範圍包括訓練期間傳授給訓練生的技能與知識，涵蓋訓練生在此職業訓練應具備的專業核心能力及知識。

二、認證所需費用由就業安定基金項下支付。

第九章 訓練生轉、退場機制

壹、訓練生離退

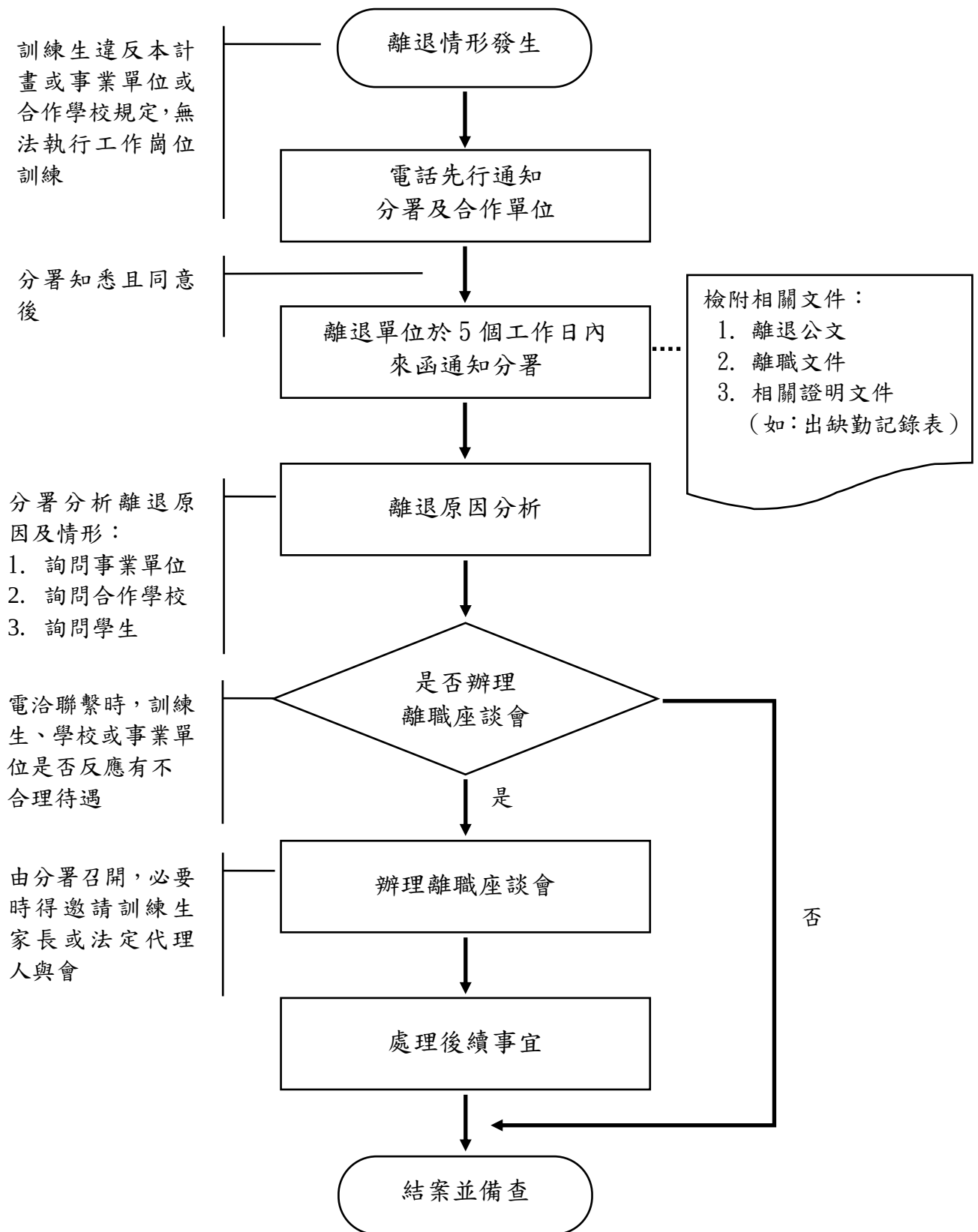
一、訓練生有下列情事之一辦理離退，應經分署核定：

- (一) 事業單位因財務困難、遷廠、關廠、歇業、倒閉無法提供訓練生工作崗位訓練。
- (二) 訓練生不符合事業單位工作倫理及營業規範。
- (三) 訓練生無法落實工作崗位訓練計畫或輪調。
- (四) 其他重大原因，經分署認定無法執行計畫相關內容。
- (五) 高職學制訓練生如因故辦理休、轉學者，亦同時喪失訓練生資格及分署對該名訓練生各項相關性補助。
- (六) 二專、二技及大專校院四年制學制之訓練生有違反校規或學業成績不及格達退學標準者，應按規定辦理退學手續，亦同時喪失訓練生資格及分署對該名訓練生各項相關性補助。
- (七) 訓練生擅自停止接受工作崗位訓練。

二、訓練生離退之程序：

- (一) 本計畫之訓練生不得辦理休、轉學，唯有特殊情況由分署個案認定之。學校應將退出本計畫之訓練生名冊於5個工作日內函知分署備查。
- (二) 訓練生因故離退訓時，應依各事業單位之正常離職程序辦理，並於5個工作日內函報分署備查。
- (三) 訓練生因故喪失學籍及退學時，應依各合作學校之離校程序辦理，即喪失訓練生資格。
- (四) 訓練生擅自解約離開事業單位時，若造成事業單位重大損失，應依工作崗位訓練契約規定賠償事業單位損失，並同時喪失在校學籍。

三、訓練生離退流程圖：



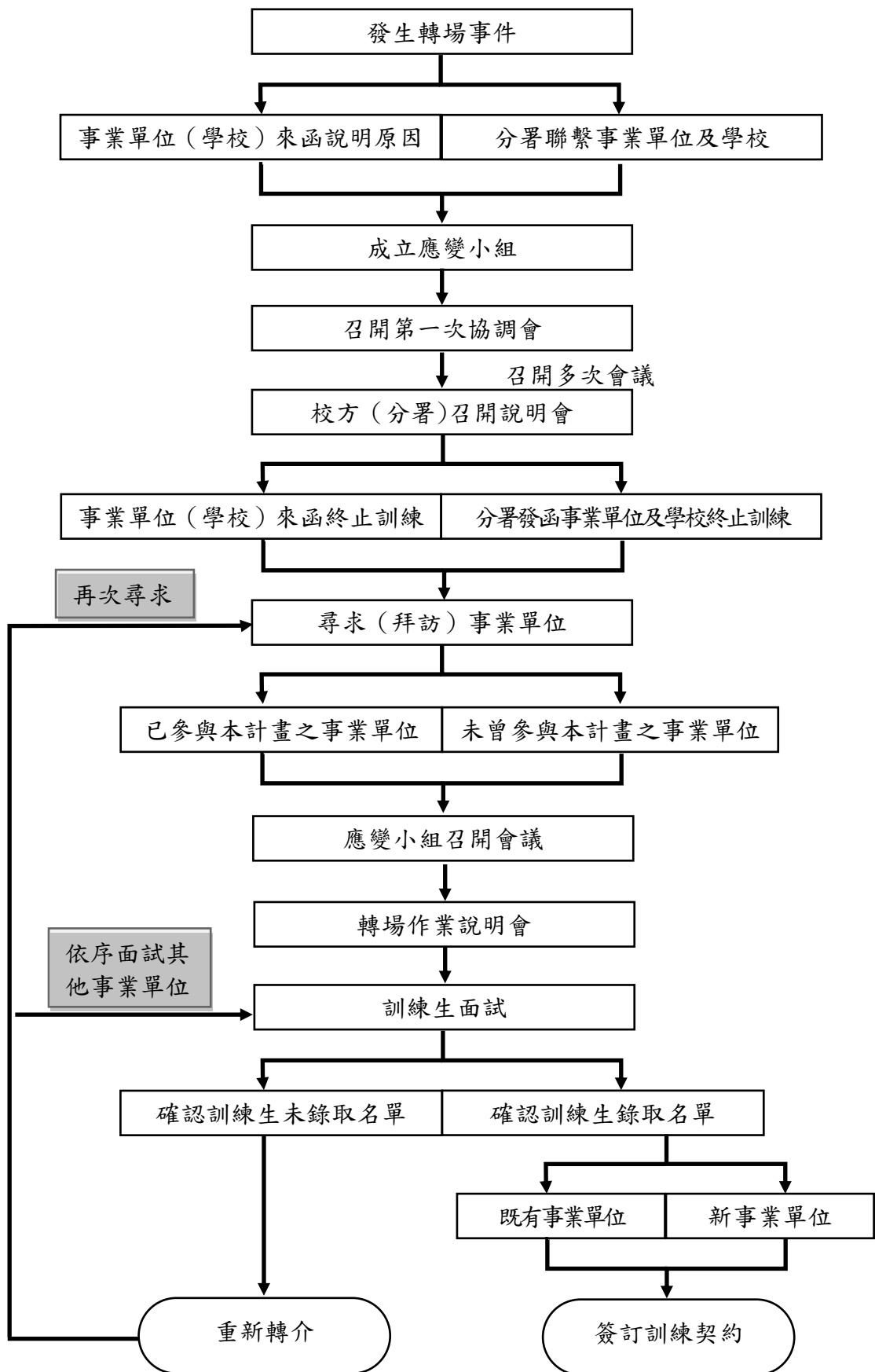
貳、訓練生轉換職場

一、訓練生遇事業單位有下列情形之一者，得轉換職場：

- (一) 事業單位因財務困難、遷廠、關廠、歇業、倒閉無法提供工作崗位訓練。
- (二) 事業單位所提供之工作崗位訓練，無法落實工作崗位訓練計畫書，且工作性質與所參與職類訓練課程內容不相符時。
- (三) 事業單位妨礙、拒絕接受分署不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估，經分署函告限期辦理仍不配合者。
- (四) 訓練生勞動權益受損，經分署協調、輔導仍無法改善者。
- (五) 事業單位不履行契約或未依工作崗位訓練計畫落實訓練，致訓練生蒙受損失或轉場，經分署認定後，得要求事業單位配合協助轉場事宜並按契約訂定之訓練津貼依轉場完成前之作業天數補償訓練生之損失。
- (六) 經分署評估有轉換職場需求或無法適應訓練者。
- (七) 為訓練生辦理轉換訓練單位時，應以現有事業單位為優先轉換，合作學校得經分署同意並報本署備查後新增合作事業單位。

二、相關程序由分署主導，事業單位及合作學校協同辦理。

三、訓練生轉換職場作業流程圖



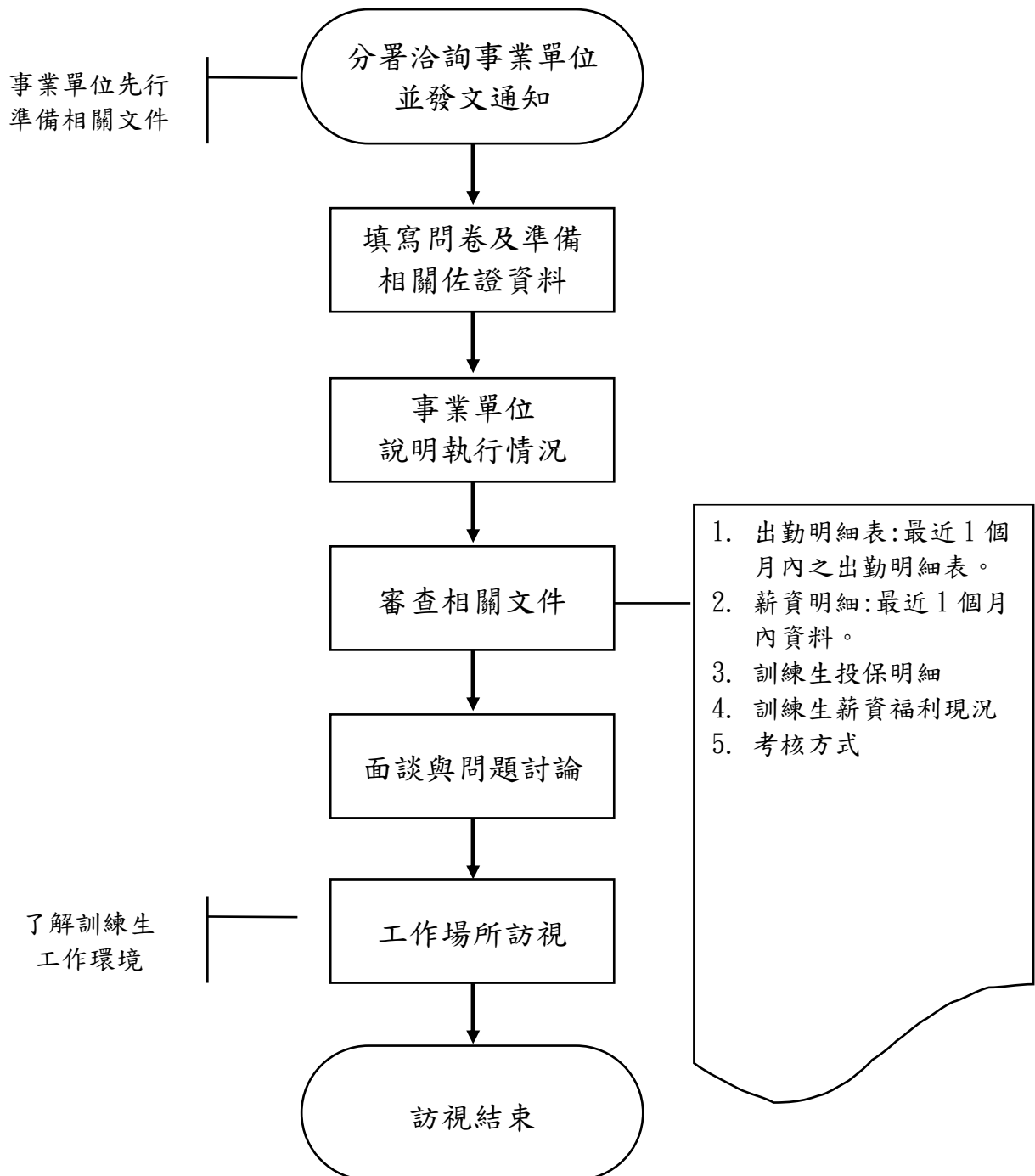
第十章 訪視與評鑑作業

壹、訪視目的

針對合作學校及事業單位辦理定期及不定期訪視作業，除檢閱相關文件是否具備齊全及是否具備足額的種子人員及訓練協調經理，並藉由訪視瞭解訓練生訓練狀況，目的如下：

- 一、檢視學校及事業單位是否有符合申請計畫時所提課程大綱（RLP）與工作崗位訓練計畫書（ARP）之內容辦理訓練，以確保合作單位訓練品質。
- 二、瞭解本計畫訓練生（含畢業生）對於訓練內容（事業單位訓練方式與合作學校之教育方式）、雙軌訓練旗艦計畫執行效益及行政作業之滿意程度，並提出改善計畫執行成效之建議或作法，達到計畫之永續發展。
- 三、追蹤訓練生就業能力及其畢業後在職場上的發展狀況（就業情形）進行調查，並分析就業/未就業之原因比較其與參訓前之「就業能力」是否有提升。
- 四、因應產業特性及發展，邀請相關專家學者擔任訪視顧問。

貳、訪視流程圖



參、評鑑作業

當年度有在訓生之合作學校及事業單位，應配合各分署辦理評鑑作業，如有妨礙、拒絕接受本署或分署評鑑，經分署限期改善仍不配合者，一年內不予受理申請本計畫，已核定但未招生之班別不予開訓。

藉由評鑑機制了解訓練單位之辦訓績效，並做為提供本計畫未來相關制度或政策修正的參考。相關評鑑指標（參考如下）、評鑑對象、實施方式及時程依公告實施。

一、合作學校評鑑指標

合作學校—開班計畫

題項	指標	評分標準	說明
1-1	課程設計符合工作崗位訓練需求	1. 未具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容。 2. 具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3. 具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。 4. 具符合工作崗位訓練之課程設計機制與內容，並有完整執行具體明確佐證資料。 5. 具符合工作崗位訓練的課程設計機制與內容及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以課程設計機制與內容及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否符合工作崗位訓練等佐證，且計畫實施相關紀錄是否經系統化建檔。
1-2	教材內容配合工作崗位訓練調整	1. 未具配合工作崗位訓練之教材設計調整機制與內容。 2. 具配合工作崗位訓練之教材設計調整機制與內容，但未有執行記錄或書文資料之佐證。 3. 具有配合工作崗位訓練之教材內容調整流程或機制，配合實務發展方向調整教材內容，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。 4. 具有配合工作崗位訓練之教材內容調整機制，配合實務發展方向調整教材內容，並具有完整執行之明確佐證資料。 5. 具有配合工作崗位訓練實務發展調整教材內容設計機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續調整行為之佐證。	以配合工作崗位訓練之教材內容設計調整機制及執行紀錄等為主要檢視依據

合作學校—學習與輔導

題項	指標	評分標準	說明
2-1	訓練生學習及輔導服務	1. 未提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程。 2. 有提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程，但未有執行記錄或書文資料之佐證。 3. 提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程，並具有部分執行記錄或書文資料之佐證。 4. 提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程，並具有完整執行記錄或書文資料之佐證。 5. 提供訓練生學習及輔導服務之辦法或流程及完整執行記錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以對於訓練生的學習及輔導為主要檢視依據
2-2	訓練生異常處理	1. 未具訓練生異常處理之流程或機制。 2. 具訓練生異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以訓練生異常處理相關作業為主要檢視依據
2-3	訓練生意見與申訴處理	1. 未具訓練生意見與申訴處理之流程或機制。 2. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以訓練生意見與申訴處理相關作業為主要檢視依據

合作學校—整合力

題項	指標	評分標準	說明
3-1	學校與事業單位之整合機制	1. 未具學校與事業單位之整合機制。 2. 具學校與事業單位之整合機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具有學校與事業單位之整合機制並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有學校與事業單位之整合機制，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有學校與事業單位之整合機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以學校與事業單位之整合機制是否具備學習成果交流及輔導溝通等機制為主要檢視依據
3-2	師資之鼓勵與支持辦法	1. 未具師資之鼓勵與支持辦法。 2. 具師資之鼓勵與支持辦法，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具師資之鼓勵與支持辦法，並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具師資之鼓勵與支持辦法，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具師資之鼓勵與支持辦法及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以是否具有師資之鼓勵與支持辦法為主要檢視依據
3-3	訓練生之鼓勵與支持辦法	1. 未具訓練生之鼓勵與支持辦法。 2. 具訓練生之鼓勵與支持辦法，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生之鼓勵與支持辦法，並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生之鼓勵與支持辦法，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生之鼓勵與支持辦法及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以是否具有訓練生之鼓勵與支持辦法為主要檢視依據
3-4	行政管理服務整合運作	1. 沒有行政管理服務整合運作機制。 2. 有行政管理服務整合運作機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 有行政管理服務整合運作機制並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 系(院校)具整合性之行政管理服務整合運作機制，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 系(院校)具行政管理服務整合運作機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據

二、合作事業單位評鑑指標

合作事業單位—訓練計畫

題項	指標	評分標準	說明
1-1	工作崗位訓練計畫(包含設計流程、工作崗位輪調等)	1. 未具工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制。 2. 具工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3. 具有工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有工作崗位訓練計畫訂定之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以訓練生工作崗位訓練計畫之完備性及工作崗位輪調、流程設計等為主要檢視依據
1-2	訓練生學習成績與評量	1. 未具成績評量之流程或機制 2. 有成績評量之流程或機制，但未有成績紀錄。 3. 有成績評量之流程或機制及部份成績紀錄。 4. 有成績評量之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 有成績評量之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以訓練生學習成績紀錄、回饋、反應處理等相關作業為主要檢視依據

合作事業單位—師資與輔導

題項	指標	評分標準	說明
2-1	訓練參與人員培訓及建檔	1. 沒有。 2. 培訓訓練參與人員，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 培訓訓練參與人員並具有執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 培訓訓練參與人員並建立資料庫，且有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 培訓訓練參與人員與建立資料庫，及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以訓練生參與工作崗位訓練時，實務傳授、指導、帶領之師資(傳)為主要檢視依據
2-2	師徒制輔導	1. 未具師徒制輔導機制。 2. 具師徒制輔導機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具師徒制輔導機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具師徒制輔導機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具師徒制輔導機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以師徒制輔導相關作業為主要檢視依據
2-3	訓練生異常處理	1. 未具訓練生異常處理之流程或機制。 2. 具訓練生異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。	以訓練生異常處理相關作業為主要檢視依據

題項	指標	評分標準	說明
		3. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	
2-4	訓練生意見與申訴處理	1. 未具訓練生意見與申訴處理之流程或機制。 2. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具訓練生意見與申訴處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以訓練生意見與申訴處理相關作業為主要檢視依據

合作事業單位—整合力

題項	指標	評分標準	說明
3-1	訓練生津貼與福利制度	1. 未訂定訓練生津貼與福利制度。 2. 訂定訓練生津貼與福利制度，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 訂定訓練生津貼與福利制度，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 訂定訓練生津貼與福利制度，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 訂定訓練生津貼與福利制度及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以訓練生津貼與福利制度之完備性為主要檢視依據
3-2	環境安全與衛生教育訓練	1. 未提供環境安全與衛生教育訓練 2. 有提供環境安全與衛生教育訓練，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 有提供環境安全與衛生教育訓練，並具有部分執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 有提供環境安全與衛生教育訓練，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 有提供環境安全與衛生教育訓練及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以訓練生環境安全與衛生教育訓練之完備性為主要檢視依據
3-3	內部協調整合	1. 未具內部協調整合之流程或機制 2. 具有內部協調整合之流程或機制，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具有內部協調整合之流程或機制，並具有部分執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有內部協調整合之流程或機制，並具有完整執	以內部協調整合之流程或機制為主要檢視依據

題項	指標	評分標準	說明
		行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有內部協調整合之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	
3-4	與學校協調整合	1. 未具符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制 2. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制，但未具執行紀錄或書文資料之佐證。 3. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制，並具有部分執行紀錄或書文資料之佐證。 4. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制，並具有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5. 具有符合計畫需求之與學校協調整合之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證。	以與學校協調整合之流程或機制為主要檢視依據

附件一、工作崗位訓練計畫書

『雙軌訓練旗艦計畫』參與事業單位工作崗位訓練計畫書

訓練職類：								
事業單位：					訓練生：			
訓練部門	學習科目	內容	傳授的技能與知識	在職訓練週數				訓練時程
				第一年 訓練週數	第二年 訓練週數	第三年 訓練週數	第四年 訓練週數	
總計週數								
備註：各事業單位依實際辦理訓練之學制填寫訓練週數欄位(高職學制填寫 3 年、二專與二技學制填寫 2 年、四年制學制填寫 4 年)								

訓練生簽名：_____

管理單位簽名：_____

附件二、工作崗位訓練輪調計畫表

『雙軌訓練旗艦計畫』工作崗位訓練輪調計畫表

事業單位：_____ 學制：_____ 職類：_____

_____年 ~ _____年 版本：_____ 修訂日期 _____年 _____月 _____日

日期／月份 訓練生	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月

備註：

- 一、訓練生輪調的期間與部門可視學習狀況彈性調整，但須確保工作崗位訓練計畫書中的訓練內容皆有達成
- 二、訓練生工作雙週誌、工作崗位訓練計畫書中記載事項，應與輪調計畫表一致。
- 三、填表之起始月份為訓練第一年之開學月份(9月)。

訓練生簽名：_____

管理單位簽名：_____

附件三、訓練生工作崗位訓練雙週誌

一、目的

訓練生在培訓過程中，透過填寫訓練生工作崗位訓練雙週誌(以下簡稱訓練雙週誌)，瞭解自己的學習狀況並且也讓培訓單位的師傅與學校老師瞭解訓練生的學習情形，進而對訓練生的學習與培訓依實際情形作調整，進而達到培訓專才的真正目的。

二、種子師傅的任務

教導訓練生填寫訓練雙週誌並核准訓練雙週誌是種子師傅的責任。對於訓練雙週誌的內容，須給予訓練生鼓勵與回饋；對於內容中有錯誤或是不完整的地方，種子師傅亦須給予適當的協助。

三、訓練雙週誌規範事項

- (一) 訓練雙週誌必須每 2 週填寫，依實際的培訓狀況進行填寫。若遇未出席或逢例假日，仍須填寫訓練雙週誌並載明事由。其目的在於審查時對於培訓時間連貫性的瞭解。
- (二) 訓練雙週誌須詳細載明培訓部門，以利瞭解訓練生的定位與培訓項目。
- (三) 培訓時間，如年度、月份和第幾週須確實填寫清楚，以利與工作崗位訓練計畫書核對時，能確認是否符合培訓計畫或需進行調整。
- (四) 訓練生應於每 2 週最後一個工作日，將寫好的訓練雙週誌親自簽名後呈交事業單位師傅簽核；再由師傅轉呈事業單位種子人員或訓練協調經理簽核，並於每月最後一週由訓練協調經理轉交學校專班導師會簽。
- (五) 訓練生須依實際訓練親自撰寫內容並負其責。若訓練生未達法定年齡，則由公司訓練協調經理負連帶責任。
- (六) 事業單位不可誘導訓練生填寫與事實不符的訓練內容，若因此影響訓練生的訓練品質，事業單位甚至必須為本身提供不完善的訓練提出賠償。
- (七) 訓練雙週誌是否按時填寫及繳交得為在校成績計算標準之一，若未依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，情節重大者，事業單位得函報分署核定後離退之，或於結訓時，得不核發結訓證書。
- (八) 訓練雙週誌內容主要共分 2 個部分，分述如下：

1. 每 2 週實際的工作崗位訓練內容...

訓練生就工作崗位訓練計畫書每 2 週**實際培訓的工作內容**，作條列式的描述，請務必詳列。

舉例：以工商管理為例

訓練生工作崗位訓練雙週誌內容	師傅評語
1. 本 2 週實際的工作訓練內容... A. 熟悉公司各同仁分機號碼(共 200 個) B. 學習電話禮儀 C. 處理電話留言 注意事項： a. 推銷電話要過濾。 b. 總經理的電話要先轉給秘書，不可把電話直接轉進去。 c. 如遇外國客戶電話，不要緊張，仔細聆聽；若真的聽不懂，轉給秘書請求協助。	1. 在應對技巧上，態度須更婉轉。 2. 與同事間的互動良好，也很主動幫忙。 3. 但若更能細心留意一些小細節，表現會更出色。 4. 在二週內要瞭解整個電話系統實屬不易，有此表現堪稱難得。

2. 本 2 週心得感想與建議...

這部分不是寫本 2 週的工作內容，而是寫下工作上或其他部分如學校學習或一般生活上的**感想**。另外，也請將對公司、師傅、對學校、老師的建議，或甚至對自己學習上、生活上的反省及建議都可以記錄下來。

舉例：以連鎖店管理為例

訓練生工作崗位訓練雙週誌內容	師傅評語
2. 本 2 週工作心得感想與建議... 這 2 週學習情形都在能掌握的情形之中，在職場生活倒是有些感想，和我同服務站的同學最近終於改善了一直以來較不好的習慣，也讓服務流程運作更順暢了，也更理解團隊合作的重要性了。還有，學校老師的上課進度最近變的比較慢，希望能多上一些與工作有關的專業課程。	只要有心，任何習慣都是可以改變的，希望你們都能一起加油。 很高興你們對於各自的工作越來越上手了，上課進度部分我會再向學校的老師了解實際的情形。 有需要的時候，都可以與我商量。

「雙軌訓練旗艦計畫」____年度訓練生工作崗位訓練雙週誌

事業單位：_____ 編號：_____ 訓練生姓名：_____

學 制：_____ 訓練職類：_____

計畫培訓部門(單位)：_____

實際培訓部門(單位)：_____

第_____週 起迄：____年____月____日至____年____月____日

訓練生工作崗位訓練雙週誌內容	
1.本 2 週實際的工作訓練內容...	2.本 2 週工作心得感想與建議...
評語	
師傅評語	師傅評量
	請針對訓練生的表現勾選評量： 1.訓練生的職場表現 □優 □良 □中 □可 □差 □劣 2.訓練生的出缺勤情況 □優 □良 □中 □可 □差 □劣 3.訓練生的學習態度 □優 □良 □中 □可 □差 □劣
事業單位種子人員評語(非必填)	師傅簽章
合作學校導師評語(非必填)	

訓練生簽章	事業單位種子人員簽章	合作學校導師簽章
日期：	日期：	日期：

※註：1.請各校導師電子簽章前須確認師傅與種子人員已完成簽章。

2.合作事業單位請依本計畫規定一位種子人員只能簽核十位訓練生週誌。

工作雙週誌檢核表

事業單位：_____

訓練生：_____

學制：_____

職類：_____

合計 〈週〉

備註：

- 1.請檢視訓練雙週誌之所有週數是否齊全。
- 2.請依此表確實檢核所有欄位，所有欄位均須填寫並完成簽章，切勿空白。
- 3.如遇休假或請假，「仍須」檢附該 2 週週誌，並於雙週誌內標註說明，另須完成簽章流程；分署依核定週數撥付款項。
- 4.請將此表張貼於各訓練生雙週誌首頁。

○○分署承辦人員簽章_____

____年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請資料檢核表

事業單位：_____ 受理分署：_____ 分署

(跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署)

順序	送件單位 檢核	分署 檢核	文 件	備 註
資格條件證明				
1			參與計畫申請表(含職類申請表及人員清單)	須同時檢附紙本與電子檔
2			合作意向書	須加蓋單位大小章
3			招生簡章公告之事業單位簡介	須同時檢附紙本與電子檔
4			跨區申請人數統計表	如有跨各分署轄區申請本計畫，且各區皆以總公司或同一分公司提出申請者，須填寫跨區申請人數統計表，並須同時檢附紙本與電子檔
5			Logo 之電子檔	限 jpg 檔案
6			Slogan 之電子檔	限文字檔
7			工作崗位訓練計畫書(ARP)	須同時檢附紙本與電子檔
8			工作崗位輪調計畫表	須同時檢附紙本與電子檔
9			向主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料	
10			最近 1 期勞工保險繳款單影本	含投保總人數之頁面
11			最近 1 期納稅證明（如營業稅或所得稅）或免稅證明文件影本	

●申請單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求改正，未改正者得不予受理。

事業單位承辦人員：_____

分署檢核欄

檢送資料是否完整	☐ 是，符合申請資格 ☐ 否，不符申請資格 （原因：_____） ☐ 否，限期（ 年 月 日 時前）補正上列本分署未勾選項目
分署承辦人員：_____	

年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表

申請日期： 年 月 日

受 理 申 請		分署 (跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署)			
事業單位資料	公司名稱		統一編號		
	資 本 額		最近一期 投保日期	年 月	員工投保總人數
	負 責 人		公 司 傳 真		
	訓練協調 經 理		聯 絡 電 話		分機
	聯 絡 人		聯 絡 電 話		分機
	聯 絡 人 電子信箱		聯絡人手機		
	公 司 地 址				
參與學制、職 類、合作學校單 位(已完成聯繫並確 定合作)		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名)，合作學校單位家數： 家			
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名)，合作學校單位家數： 家			
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名)，合作學校單位家數： 家			
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名)，合作學校單位家數： 家			
		合計： 項職類和 名額*2。 *1：請依各職類於「職類申請表附件」分別填寫。 *2 名額為合作學校申請各職類之訓練生總數；惟跨區申請者需分區統計總數。			
參 與 申 請		檢附資料（以下資料各需檢具乙份，請依序擺放）			資料檢核
申 請 文 件		1. 工作崗位訓練計畫書			☐ 齊備 ☐ 缺
		2. 事業單位簡介(招生簡章公告所需，請詳細填寫)			☐ 齊備 ☐ 缺
		備註： 請於本頁蓋公司及負責人印章(大小章)。			
單 位 用 印		請蓋公司及負責人印章（大小章）			

※依勞基法規定，事業單位申請與培訓之技術生總人數不得超過該單位投保總人數 1/4 比例

____年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」職類申請表(附件)

表格一：

公司名稱		申請日期	年 月 日
參與學制	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修		
參與職類	_____職類 共_____名。 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。		
合作學校及 申請人數	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		

※跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署

※請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格

表格二：

公司名稱		申請日期	年 月 日
參與學制	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修		
參與職類	_____職類 共_____名。 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。		
合作學校及 申請人數	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		
	學校名稱 _____ 科(系)名稱 _____ 申請人數 _____名		

※跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署

※請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格

年度事業單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」人員清單(附件)

訓練協調經理、種子人員名單						
序號	姓名	部門	連絡電話	分機	E-mail	身分別
		職稱				
1						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
2						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
3						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
4						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
5						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
6						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
7						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
8						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
9						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
10						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
11						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員
12						☐ 訓練協調經理
						☐ 種子人員
						☐ 待補訓人員

※跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署。

※若欄位不敷使用時得自行新增表格

參與「雙軌訓練旗艦計畫」合作意向書

本公司申請參與_____年度「雙軌訓練旗艦計畫」，將積極配合合作學校辦理招生及後續培訓工作，特簽立此書承諾不任意停止招生及辦訓，以確保報考訓練生權益，若違反此書承諾，自處分日起二年內不予受理申請勞動部勞動力發展署相關職業訓練計畫。

此致

勞動部勞動力發展署

分署

填具公司：

代 表 人：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」事業單位簡介

一、公司基本資料							
公司名稱		訓練協調經理		電話		分機	
				傳真			
公司地址				e-mail			
二、公司簡介(須另提供 Logo 及 Slogan 電子檔)							
三、招募職類、訓練條件							
註 1：以下定事項須列於訓練生與事業單位雙方簽定契約中，未定事項依契約為準。 註 2：訓練生職場體驗期間，生活津貼之給付，依每月生活津貼金額按比例訂定之。 註 3：每日訓練時間不得於晚間 10 時至翌日 7 時進行生產實習、工作崗位訓練或其他訓練。							
職類：_____ (1) 招募人數：_____人 (2) 合作學校：_____ (3) 學 制：(如：四年制日間部) _____ (4) 科 系：_____ (5) 訓練地點：_____ (6) 初期每月生活津貼以下列方式採計： ☐ 每月新台幣_____元整 計算基準：_____ ☐ 每時新台幣_____元整 計算基準：_____ (7) 每週訓練天數：_____天 (8) 每日訓練時數：_____小時 (9) 每日訓練時間：自 _____ 時 _____ 分 至 _____ 時 _____ 分 (10) 輪班方式：_____ (11) 備註說明(如空班或待班時間)：_____ (12) 公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)： 預定留用人數：_____人 業務範圍：_____ 薪資約：_____元(月薪)							

職類：_____

(1)招募人數：_____人

(2)合作學校：_____

(3)學制：(如：四年制日間部)_____

(4)科系：_____

(5)訓練地點：_____

(6)初期每月生活津貼以下列方式採計：

☐每月新台幣_____元整

計算基準：_____

☐每時新台幣_____元整

計算基準：_____

(7)每週訓練天數：_____天

(8)每日訓練時數：_____小時

(9)每日訓練時間：自_____時_____分至_____時_____分

(10)輪班方式：_____

(11)備註說明(如空班或待班時間)：_____

(12)公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)：

預定留用人數：_____人

業務範圍：_____

薪資約：_____元(月薪)

職類：_____

(1)招募人數：_____人

(2)合作學校：_____

(3)學制：(如：四年制日間部)_____

(4)科系：_____

(5)訓練地點：_____

(6)初期每月生活津貼以下列方式採計：

☐每月新台幣_____元整

計算基準：_____

☐每時新台幣_____元整

計算基準：_____

(7)每週訓練天數：_____天

(8)每日訓練時數：_____小時

(9)每日訓練時間：自_____時_____分至_____時_____分

(10)輪班方式：_____

(11)備註說明(如空班或待班時間)：_____

(12)公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)：

預定留用人數：_____人

業務範圍：_____

薪資約：_____元(月薪)

四、福利

註1：以下定事項須列於訓練生與事業單位雙方簽定契約中，未定事項依契約為準

註2：訓練期間實習地點、津貼依工作崗位訓練計畫書及事業單位規定調動、調整。

A. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元

備註：(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)

B. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

備註：(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)

C. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

備註：(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)

D. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它_____

備註：(此處需填入是否含入生活津貼內)

E. 其它費用補助\福利(此處需填入費用是否含入生活津貼內)：_____

五、其它

訓練職位之特殊規定(請加註原因)：(例如：手部過敏不適合從事洗髮相關訓練)

*此文件為招生簡章公告所需，請事業單位詳細填寫。

*跨區申請單位需依申請轄區分別填寫，並各別送件至各分署。

*訓練時間如有空班或是待班等問題，請確實說明。

*本表如不敷使用可逕自延伸。

年度參與「雙軌訓練旗艦計畫」跨區申請人數統計表

(跨區申請專用，非跨區申請之事業單位免填)

公司名稱：

員工投保總人數：_____人

在訓技術生：_____人

申請日期：_____年_____月_____日

受理申請 【○○分署】	參與學制 【請填寫完整名稱，如：四年制日間部】	訓練職類 【請參閱本計畫網站並填寫完整名稱，如：機械與驅動科技電子(高級技術員)】	合作學校 【已完成聯繫並確定合作】	申請人數

備註 1：事業單位如有跨區申請，且各區皆以總公司或同一分公司提出申請者，本表必填，並各別送件至各分署。

備註 2：「受理申請」欄請填入受理申請之分署，如：北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署、高屏澎東分署。

備註 3：各區申請之訓練生總人數不得超過各區勞工總人數四分之一比例，並需扣除申請年度仍在訓之訓練生人數，惟如申請年度之在訓生為應屆畢業生者得免扣除。

備註 4：本表如不敷使用可逕自延伸。

____年度合作學校參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請資料檢核表

學校名稱：_____ 受理分署：_____分署

辦理學制：☐高職☐二專☐二技☐四年制 / ☐日間 ☐進修

順序	送件單位 檢核	分署 檢核	文 件	備 註
資格條件證明				
1			參與計畫申請表(含職類申請表、人員清單及對合作事業單位評估表)	須同時檢附紙本與電子檔
2			合作意向書	須加蓋大小章
3			招生簡章公告之學校簡介	須同時檢附紙本與電子檔
4			Logo 之電子檔	限 jpg 檔案
5			Slogan 之電子檔	限文字檔
6			與辦理職類相關科系二至四年之開班計畫書	須同時檢附紙本與電子檔
7			與辦理職類相關科系二至四年之開班課程表	須同時檢附紙本與電子檔
8			學校立案證書影本	非首次申請加入本計畫之合作學校，得免檢具
9			空白學位證書影本	非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心核發，另非首次申請加入本計畫之合作學校，得免檢具

●提案單位須依規定格式檢附相關文件，不符者得要求改正，未改正者得不予受理。

合作學校承辦人員：_____

分署檢核欄	
檢送資料是否完整	☐ 是，符合申請資格 ☐ 否，不符申請資格 (原因：_____) ☐ 否，限期(年 月 日 時前)補正上列本分署未勾選項目
分署承辦人員：_____	

年度學校單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」申請表

申請日期： 年 月 日

受 理 申 請		分 署				
學 校 資 料	學 校 名 稱			統 一 編 號		
	校 長			學 校 傳 真		
	訓練協調經理			聯 絡 電 話	分機	
	聯 絡 人			聯 絡 電 話	分機	
	聯 絡 人 電 子 信 箱			聯絡人手機		
	校 址					
參與學制、職類、 合作事業單位(已完 成聯繫並確定合作)		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名), 合作事業單位家數: 家				
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名), 合作事業單位家數: 家				
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名), 合作事業單位家數: 家				
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名), 合作事業單位家數: 家				
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名), 合作事業單位家數: 家				
		☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修 學制 職類*1 (名), 合作事業單位家數: 家				
		合計: _____ 職類和 _____ 名額*2。 ☐ 符合 ☐ 不符合 申辦之學制員額符合本校生師比、資源設備比。 *1: 請依各職類於「職類申請表附件」分別填寫。*2 名額為合作學校申請各職類之訓練生總數。				
參 與 申 請	檢附資料 (以下資料依序夾檔上傳, 共需準備乙份)			資料檢核		
申 請 文 件	1. 與辦理職類相關科系 2~4 年課程表 (依學制)			☐ 齊備 ☐ 缺		
	2. 學校簡介(招生簡章公告所需, 請詳細填寫)			☐ 齊備 ☐ 缺		
	備註: 1. 首度申請加入本計畫之學校請於通過申請審核後, 須檢附學校立案證書影本以及空白學位證書影本等紙本文件送本分署備查, 並檢送電子檔, 俾利本計畫網站資料建立。 2. 請於本頁蓋學校關防印章。					
用 印	(請蓋學校關防印章)					

____年度學校單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」職類申請表(附件)

表格一：

學 校 名 稱		申請日期	年 月 日
參 與 學 制	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修		
招 生 員 額	☐ 總量管制_____人 ☐ 員額外加_____人		
參 與 職 類	職類，共_____名		
	本校_____科(系)可提供最低開班名額：_____名 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。		
合作事業單位及申請人數	公司名稱_____，訓練生 _____名		
	公司名稱_____，訓練生 _____名		
	公司名稱_____，訓練生 _____名		
	公司名稱_____，訓練生 _____名		
專班導師名單			
姓名	科系	職稱	連絡電話 分機 e-mail

(請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格)

表格二：

學 校 名 稱		申請日期	年 月 日
參 與 學 制	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修		
招 生 員 額	☐ 總量管制_____人 ☐ 員額外加_____人		
參 與 職 類	職類，共_____名		
	本校_____科(系)可提供最低開班名額：_____名 *註：職類請參閱本計畫網站公告，並填寫完整名稱，例如：機械與驅動科技電子(高級技術員)。		
合作事業單位及申請人數	公司名稱_____，訓練生 _____名		
	公司名稱_____，訓練生 _____名		
	公司名稱_____，訓練生 _____名		
	公司名稱_____，訓練生 _____名		
專班導師名單			
姓名	科系	職稱	連絡電話 分機 e-mail

(請依單一學制、單一職類填寫一份表格，若不敷使用時得自行新增表格)

____年度學校單位參與「雙軌訓練旗艦計畫」人員清單(附件)

訓練協調經理、種子人員名單						
序號	姓名	科系	連絡電話	分機	E-mail	身分別
		職稱				
1						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
2						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
3						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
4						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
5						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
6						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
7						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
8						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
9						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
10						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
11						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員
12						☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 待補訓人員

(若欄位不敷使用時得自行延伸)

「雙軌訓練旗艦計畫」學校對合作事業單位評估表

學校名稱：_____

一、合作事業單位基本資料				
合作事業單位名稱				
辦理學制及訓練職類	☐ 高職學制：_____			
	☐ 二專學制：_____			
	☐ 二技學制：_____			
	☐ 四年制學制：_____			
過去合作辦理產學訓練之經驗及概況(請敘明合作年度及班級名稱，具佐證資料者可檢附，首次合作辦理者亦請說明)				
二、合作事業單位評估事項				
評估項目	評估參考內容	事業單位佐證資料	評估結果	備註
一、 訓練場所	1. 有辦理消防安全訓練 2. 現場陳設暨工作動線有安全標誌 3. 採光照明及維護 4. 噪音在標準分貝之內 5. 空氣流通 6. 廢棄物之整治及排水狀況	具安全衛生相關檢核文件	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	

二、安全設施	1. 有安全衛生防護(防噪音、毒性、噴漆、灰塵、照明與通風設備)設施 2. 有消防設施佈置、維護及紀錄資料 3. 有安全逃生之設置(逃生梯、安全門)	具安全衛生相關檢核文件	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	
三、安全維護與管理	1. 有醫護設置(如急救箱)，並由專人負責管理 2. 有辦理消防安全訓練	具消防安全宣導紀錄	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	
四、其他	有提供膳宿與交通設施，並符合相關勞安法令規範	具宿舍管理要點	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	
	1. 企業負責人之建教合作理念 2. 企業廠商之熱忱度(如：提供訓練生進修或各項福利)	工作規則	☐ 符合相關規定 ☐ 部分符合相關規定 ☐ 不符相關規定	

學校評估人員簽章(含職稱)：_____

※每張評估表限填 1 家合作事業單位，表格不敷使用得逕自延伸。

※佐證資料係指各校評估事業單位各項目時可檢視之資料。

參與「雙軌訓練旗艦計畫」合作意向書

本校申請參與_____年度「雙軌訓練旗艦計畫」，將積極辦理招生及培訓工作，特簽立此書承諾不任意停止招生及辦訓，以確保報考學生(訓練生)權益，若違反此書承諾，自處分日起二年內不予受理申請勞動部勞動力發展署相關職業訓練計畫。

此致

勞動部勞動力發展署

分署

填具學校：

代 表 人：

請蓋學校關
防章

請蓋代
表人章

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」學校簡介

一、學校基本資料					
學校名稱					
校 長					
訓練協調經理		學校電話		分機	
		傳 真			
		e-mail			
網 址					
校 址					
二、學校簡介(須另提供 Logo 及 Slogan 電子檔)					
註 1：學校現有學程內容請至下列各參與職類之配合科系網址查詢。 註 2：學校正式學程內容請配合「工作崗位訓練輪調計畫」規劃，並依據教育部最新規定辦理。 註 3：每學期學費為一固定值。					

三、參與職類

辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制 / ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

(若不敷使用時得自行新增表格)

「雙軌旗艦訓練計畫」開班計畫書格式撰寫說明

技專職校所提開班計畫書應至少包含下列內容：

一、目錄

二、緒論：包含參與本計畫之目的、預期目標及規劃。

三、計畫內容：

(一)含專班基本資料、學校辦理系所基本資料及合作事業單位基本資料。

(二)申辦相關職類與合作學校之現況。

(三)申辦相關職類與學校辦理科系之關聯性。

(四)申辦本計畫之發展重點項目。

(五)針對本計畫之「招生機制」、「課程規劃」、「職場實習」、「學生輔導」、「解約或停止契約機制」及「就業追蹤」等，敘述實施之策略與內涵。

(六)與各合作事業單位培育之職場輔導方式、合作情形及預期效益。

四、辦理本計畫之人力組織或團隊分工、配置及規模。

附件六、「雙軌訓練旗艦計畫」審查作業

雙軌訓練旗艦計畫合作單位提案審查作業注意事項

- 一、本署所屬各分署應辦理各提案申請參與計畫單位之資格審查(初審)，並於完成後針對申請參與之事業單位所提工作崗位訓練計畫(簡稱 ARP)與合作學校學科教育課程及開班計畫書辦理複審。
- 二、事業單位跨各分署轄區之提案，由該事業單位配合之學校所屬轄區分署辦理審查。
- 三、各分署依初審審查表辦理事業單位初審，就其申請文件進行檢視，審查項目包含：
 - (一) 基本資格審查(是否經主管機關合法登記、營運健全、無欠稅及最近一年有無違反勞動法令之情事等)。
 - (二) 申請應備文件是否備齊(文件內容參照本計畫作業手冊)。
 - (三) 申請之工作崗位數及訓練生勞動條件審查(有無違反勞基法、勞動相關法規及本計畫相關規定)。
 - (四) 其它與本計畫相關之規定：
- 四、應具足額之種子人員及訓練協調經理人員，首次申請之事業單位則須指派足額人員參與種子人員及訓練協調經理人員培訓課程。
- 五、ARP 應依作業手冊所附格式填寫，並詳細敘述訓練內容。
- 六、輪調訓練(技能或部門輪調)應每 3 至 6 個月安排乙次。
- 七、各分署依初審審查表辦理合作學校初審，就其申請文件進行檢視，審查項目包含：
 - (一) 基本資格審查(須為教育部核准立案之國內各公私立高中(職)或大專校院)。
 - (二) 申請應備文件是否備齊(文件內容參照本計畫作業手冊)。
 - (三) 訓練生學科教育課程審查：
 1. 高職學制每週應至少規劃 3 日，畢業學分至少為 150 學分。
 2. 二專、二技與四年制學制每週應至少規劃 2 日，畢業學分於二專學制至少為 80 學分，二技學制為 72 學分，四年制學制則為 128 至 160 學分。
 3. 各學制應納入本署公告職類之 2/3 課程綱要，並達學校畢業總學分之 1/4 以上。
 - (四) 其它與本計畫相關之規定：
 1. 應具至少 1 名訓練協調經理人員，首次申請之技專職校則須指派

至少 1 人參與訓練協調經理人員培訓課程。

2. 需能授予訓練生學歷。

3. 學雜費收費比照教育部公告收費標準，並不得高於其所訂金額（教育部同意調漲者除外）。

4. 符合初審規定之提案單位，各分署應召開審查會議進行複審，且應將通過初審之合作單位以訓練職類進行分類後，依該職類之特性敦聘審查委員，委員人數得視當年度申請參與之提案數，由各分署自定。

5. 複審如以會議方式進行，提案單位是否需列席會議備詢，由各分署考量申請案量及訓練計畫性質等因素後決定。

八、複審委員需具備本計畫訓練職類之相關專長或學經歷，熟知雙軌訓練制度，並需兼具下列其中任一身份：

（一）教育部課程審查委員（分署應依申請學校之管轄機關，行文主管單位指派代表出席擔任複審委員）。

（二）產官學界之專家學者。

（三）該年度有申請參與計畫之事業單位或技專職校代表，但於各分署未有提案申請者。

九、各分署辦理複審，應提供審查委員下列資料：

（一）各事業單位及合作學校簡介。

（二）事業單位工作崗位訓練計畫(ARP)。

（三）與 ARP 相對應之輪調計畫表(申請文件之「工作崗位輪調計畫表」)。

（四）與 ARP 相對應之合作學校課程大綱(申請文件之「與辦理職類相關科系 2~4 年課程表」)。

（五）合作學校開班計畫書。

（六）分署已審查之申請單位初審審查表(事業單位及合作學校各 1 張)。

（七）申請單位複審審查表。

各項資料僅提供審查委員進行複審時使用，審查完成後需將各項資料回收。

十、各分署於確認複審委員人選後，應於召開複審會議時向審查委員說明或提供下列事項之相關資料：

（一）雙軌訓練旗艦計畫之目的、精神與執行方式。

（二）審查標準：

1. 事業單位及合作學校所提職類應具產業前景、就業機會明確及高技術涵量優先核定。

2. 提案申請之訓練職類應與事業單位營業項目配合。
3. ARP 內容需概述所申請職類於培訓完成後，訓練生應習得之技能，例如：2 年訓練期滿後成為餐飲專業人員，其所應具備之技能為何。
4. ARP 內容應分項說明所訓練之技能(核心職能)，可對照「各職類基本職業訓練項目、訓練內容」及「各學制共同核心課程表」等資料，以檢視訓練之技能是否符合。
5. ARP 訓練技能(核心職能)之時間需合理安排，以可看出進行輪調者為佳。
6. 事業單位同時申請 2 種以上學制者，ARP 內容應予以區別，避免重複。
7. 合作學校之學科課程規劃應配合訓練內容，使訓練生習得之理論基礎得以與事業單位之訓練結合。
8. 合作學校開班計畫書應規劃招生、訓練生輔導及就業追蹤等機制，並詳述相關作法。
9. 其他可使訓練計畫更加完善之內容。

(三) 各分署須向各複審委員詳細說明複審計分標準，以避免審查意見歧異，另審查結果採共識決方式產生。

十一、 各分署複審完成後，應將審查結果函送本署進行後續公告事宜。

十二、 送審資料(事業單位 ARP、合作學校課程大綱)經審查委員認定可進行修正者，各分署得依委員意見限期申請單位修正後送回各分署審理；未於期限內完成者，各分署得全額刪減申請名額。

十三、 本注意事項未盡事宜，依本計畫作業手冊規定辦理。

勞動部勞動力發展署 _____年度
雙軌訓練旗艦計畫事業單位初審審查表

事業單位：_____

_____分署

項次	項目	規定	內容	應檢附文件	審核結果	分署審查說明 【註明初審情形：各分署於審查本表各項目之相關意見，或其它與申辦本計畫之相關說明欲提供複審委員參考者，可於此欄填寫】
1	訓練單位資格	1. 計畫第四點、第一項、(一) 2. 計畫第九點、第二項、(五)及(七) 3. 作業手冊第五章、貳	具主管機關合法登記，最近一期無欠稅紀錄， <u>且最近一年無違反勞動法令之重大情事。</u>	主管機關發給之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料	☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	
				最近一期納稅證明（如營業稅或所得稅）或免稅證明文件影本	☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	
				<u>最近一年違反勞動法令之重大情事</u>	☐ 無違反 ☐ 有違反，不得進入複審	

2	應備文件	1. 計畫第九點、第二項、(一) 2. 作業手冊附件 4-1	申請表		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	
3	應備文件	1. 計畫第九點、第二項、(一) 2. 作業手冊附件 4-1、4-2	職類申請表		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	
4			合作意向書		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	
5		1. 計畫第六點、第二項、(一)至(三)、(六)及(七) 2. 計畫第七點	一、每週規劃訓練天數：高職學制 3 日，二專及、二技及四年制學制至少 3 日。	最近一期勞工保險繳款單影本(含投保總人數之頁面)	☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	

6		3. 計畫第九點、第二項、(二)及(六) 4. 作業手冊第五章、肆、一、(一)及(二) 5. 作業手冊第五章、肆、五至七及九至十一 6. 作業手冊附件 4-3 7. 作業手冊附件七	二、每週訓練時數至少 24 小時(每日 8 小時),且每日訓練不得安排於晚間 10 時至翌日 7 時進行。 三、事業單位申請本計畫之訓練生總人數不得超過該單位勞工總人數四分之一比例,總人數未滿四人者,以四人計(需扣除在訓生,應屆畢業生免扣)。 四、跨區申請者,其各區申請人數總合仍需符合上述比例。 五、訓練生津貼等相關勞動條件應依勞基法相關規定辦理。	招生簡介公告之事業單位簡介	☐ 有檢附 ☐ 無檢附,不得進入複審 ☐ 無檢附,通知補件 ____月____日完成補件	事業單位簡介如有說明以下事項,可於本欄敘明,提供複審委員參考:配有宿舍、專車、三節獎學金或其他福利等等。
7	應備文件	1. 計畫第六點、第二項 2. 計畫第九點、第二項、(三) 3. 作業手冊附件一、二	一、訓練生於所屬事業單位應每 3-6 個月於各部門間進行輪調訓練,或可以技能之種類進行輪調。	工作崗位訓練計畫書	☐ 有檢附 ☐ 無檢附,不得進入複審 ☐ 無檢附,通知補件 ____月____日完成補件	
8		4. 作業手冊第五章、肆、三、(一)及五、(四)至(五) 5. 本署 ____ 年度受理申請期間及辦理職類公告 6. 作業手冊附件七	二、安排工作技能訓練,以不安排訓練生擔任危險工作為原則。 三、相關訓練內容及職能要求可參考本署公告之辦理職類工作及課程參考表。	輪調計畫表	☐ 有檢附 ☐ 無檢附,不得進入複審 ☐ 無檢附,通知補件 ____月____日完成補件	

9		1. 作業手冊第五章、貳、二 2. 作業手冊附件 4-4	跨區申請人數統計表		☐ 非跨區申請者，免檢附 ☐ 跨區申請者，有檢附 ☐ 跨區申請者，無檢附，不得進入複審 ☐ 跨區申請者，無檢附，通知補件____月____日完成補件	各區申請人數： 北分____人、桃分____人、 中分____人、南分____人、 高分____人
10		1. 計畫第九點、第二項、(四) 2. 作業手冊第五章、貳、一、(三)	一、LOGO(限 JPG 檔) 二、SLOGAN(限文字檔)		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件____月____日完成補件	
11	訓練 協調 經理	1. 計畫第十點 2. 作業手冊第四章、壹、五及貳、五、(二) 3. 作業手冊附件 4-1	事業單位至少應配置一名訓練協調經理，且每 10 名訓練生至少應配置 1 名種子人員，不足 10 名者，仍應配置 1 名種子人員。	訓練協調經理、種子人員名單	☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件____月____日完成補件	配置人員數： 1. 訓練協調經理：____人 2. 種子人員：____人

審查結果：

- ☐通過審查，進入複審
☐未通過審查，不得進入複審

初審人員：_____
 複核人員：_____

勞動部勞動力發展署 _____年度
雙軌訓練旗艦計畫合作學校初審審查表

合作學校：_____

_____分署

項次	項目	規定	內容	應檢附文件	審核結果	分署審查說明 【註明初審情形：各分署於審查本表各項目之相關意見，或其它與申辦本計畫之相關說明欲提供複審委員參考者，可於此欄填寫】
1	訓練單位資格	1. 計畫第四點、第一項、(二) 2. 計畫第九點、第三項、(五)	經教育部立案之國內各公私立高中(職)或大專校院	學校立案證書影本	☐ 非首度申請者，免檢附 ☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 _____月_____日完成補件	
2	應備文件	1. 計畫第九點、第三項、(一) 2. 作業手冊附件5-1、5-2	申請表(含對合作事業單位評估表)		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 _____月_____日完成補件	
3			職類申請表		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 _____月_____日完成補件	
4			合作意向書		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 _____月_____日完成補件	

5	應備文件	1. 計畫第九點、第三項、(二) 2. 作業手冊附件 5-3	招生簡介公告之學校簡介		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	學校簡介如有說明以下事項，可於本欄敘明，提供複審委員參考：配有學生宿舍、校車、提供獎學金等。
6		1. 計畫第六點、第三項 2. 計畫第九點、第三項、(三)	開班計畫書		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	
7		3. 作業手冊附件 5-4 4. 作業手冊第二章、貳及參、二 5. 作業手冊第六章、參、三及五、(一)及八、(一)至(三) 6. 本署____年度受理申請期間及辦理職類公告	一、每週課程規劃天數：高職學制 3 日，二專學制、二技學制、四年制學制 2 日(各學制之畢業學分依教育部規定辦理)。 二、學科課程規劃應包含本署公告職類之 2/3 課程綱要，並達學校畢業總學分之 1/4 以上。 三、辦理至少 6 小時勞動法令宣導課程。	課程表	☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	納入辦理職類課程： 1. 00 門(佔辦理職類課程數之比例：00%) 2. 總計學分數：00 分
8		1. 計畫第九點、第三項、(四)及(五) 2. 計畫第九點、第四項 3. 作業手冊第六章、貳、一、(四)及(六)	一、LOGO(限 JPG 檔) 二、SLOGAN(限文字檔)		☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	

9			空白學位證書（非專科進修學校、進修學院或推廣教育中心）影本		☐ 非首度申請者，免檢附 ☐ 有檢附 ☐ 無檢附畢業證書影本，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	
10	訓練 協調 經理	1. 計畫第十點 2. 作業手冊第四章、貳、五、（一） 3. 作業手冊附件 5-1	合作學校至少應配置一名訓練協調經理	訓練協調經理、種子人員名單	☐ 有檢附 ☐ 無檢附，不得進入複審 ☐ 無檢附，通知補件 ____月____日完成補件	配置人員： 1. 訓練協調經理：____人 2. 種子人員：____人
審查結果： ☐ 通過審查，進入複審 ☐ 未通過審查，不得進入複審					初審人員： _____ 複核人員： _____	

勞動部勞動力發展署 _____ 年度
雙軌訓練旗艦計畫事業單位複審審查表
分署

事業單位		首度合作		☐ 是 ☐ 否		辦理學制			
辦理職類				申請員額					
項 目		審查標準				比重	評分	審查意見	
壹	提案內容	所提職類具產業前景及高技術涵量且就業機會明確				20%			
貳	工作崗位計畫書規劃情形及其完整性	技能設計	所提學習科目、技能安排與辦理職類是否相符 學習科目所含之技能設計與學習目標是否相符 (可參照本署於申請年度公告之辦理職類工作及課程參考表)			20%			
		學習內容與學習科目之需求是否相符							
訓練時間	所提學習技術縱深與其安排學制(學習年限)是否相符 各學習科目訓練時間安排之妥適性								
		其他內容	其他可使訓練更加完善之規劃如設備說明、訓練方式細項等						
參	工作崗位訓練輪調計畫表規劃情形及其完整性	輪調設計	輪調項目設計與工作崗位訓練計畫書訓練目標是否相符 輪調方式與部門輪調或技能輪調是否相符 各項學習項目輪調時間與工作崗位計畫書規劃是否相符 各項學習項目輪調時間安排是否妥適			20%			
		其他內容	其他可使輪調訓練更加完善之規劃						
肆	訓練計畫預期目標	所提計畫與雙軌訓練旗艦計畫之目的 訓練完成後，對於訓練生是否有提供願景				5%			
伍	訓練生福利	訓練津貼給付額度及訓後薪資 發放年終獎金 提供伙食、交通車、住宿或其他福利				5%			

陸	與學校課程配合情形	學校課程規劃與所提訓練計畫是否可搭配(欄位不足可自行延伸) 註：與不同學校或同校不同科系課表配合情形，應分校、分科系給分，分數越高者，搭配程度越佳			比重	分數	審查意見	
		項次	學校	科系	申請辦理人數	10%		
		1				10%		
		2				10%		
		3				10%		
審查小計(A) (各欄滿分為80分，欄位不足可自行延伸)		A-1：壹+貳+參+肆+伍+陸-1						
		A-2：壹+貳+參+肆+伍+陸-2						
		A-3：壹+貳+參+肆+伍+陸-3						
綜合意見								
委員簽名：_____ 中華民國_____年_____月_____日								
【以下由分署人員填列並計分】								
柒	辦訓績效	訓練單位以往辦理本訓練經驗績效是否優良(上年度評鑑成績)			10%			
捌	行政配合度	訓練單位之行政配合度是否優良			10%			
【總分計算 B】 (A)+柒+捌		如係為首度合作者，其總分計算為 A×100/80；非首度合作者，即計算壹至捌之分數總計						
		B1：A-1+柒+捌						
		B2：A-2+柒+捌						
		B3：A-3+柒+捌						

6-4

勞動部勞動力發展署 _____ 年度
「雙軌訓練旗艦計畫」合作學校複審審查表
_____ 分署

學校				首度合作	☐ 是 ☐ 否	辦理學制		
【辦理學制、科系、職類、員額數】								
項次	學制	科系		辦理職類		申請人數		
1								
2								
3								
合計								
項 目		審 查 標 準				比 重	評 分	
壹	開班計畫書	現況與背景分析	辦理本計畫之目的		檢視是否有辦理本計畫之必要性	20%		
			辦理之基本資料					
			辦理職類與合作學校之現況					
			辦理職類與學校辦理科系之關連性					
			辦理本計畫之發展重點					
		具體措施	招生機制		檢視所提具體措施之完整程度	20%		
			課程規劃					
			職場實習					
			學生輔導					
			解約與停止契約機制					
就業追蹤								
預期目標		所提目標是否明確(如有效培育人才等)及符合本計畫精神		10%				
未來發展		所提職類具產業前景及高技術涵量且就業機會明確		20%				
人力組織或分工		所提配置及規模是否具體可行及可執行本計畫		10%				
審查小計(A) (滿分為 80 分)			本欄分數由委員計算填列					
審查意見：								
委員簽名： 中華民國 年 月 日								

【以下由分署人員填列並計分】				
貳	辦訓績效	訓練單位以往辦理本訓練經驗績效是否優良(上年度評鑑成績)	10%	
參	行政配合度	訓練單位之行政配合度是否優良	10%	
【總分計算】 A+貳+參 (滿分 100 分)		如係 為首度合作者 ，其總分計算為 $\text{壹} \times 100 / 80$ ； 非首度合作者 ，即計算壹至參之分數總計		
		分數計算：		

勞動部勞動力發展署 _____年度
 「雙軌訓練旗艦計畫」複審總成績計算表
 _____分署

事業單位		辦理學制		
辦理職類				
項次	配合學校	配合科系	申請員額	總成績計算
				事業單位總成績+學校總成績

(不足可自行延伸)

審 查 委 員 聲 明 書

本人同意擔任勞動部勞動力發展署「_____年度雙軌訓練旗艦計畫」之計畫申請審查委員，齊心戮力推動上述計畫，並同意本於專業及良知，公正執行職務並遵守利益迴避之原則，依據該計畫相關作業規定執行審查工作，俾協助共同完成本案。

此致 勞動部勞動力發展署

分署

委員：

簽印

中 華 民 國 年 月 日

「雙軌訓練旗艦計畫」事業單位與訓練生 工作崗位訓練契約

訓練生_____（以下稱甲方），性別____民國____年____月____日出生，參加「_____事業單位」（以下稱乙方）與_____校(院)共同合辦「雙軌訓練旗艦計畫」_____職類工作崗位訓練，為明確甲乙雙方權利義務關係，特訂定本契約，經雙方同意訂定條款如後：

第一條 工作崗位訓練期間自____年____月起至____年____月(應屆畢業日期)甲方結訓為止。

第二條 乙方提供甲方工作崗位訓練地點於_____施行；乙方基於工作崗位訓練需要，得經甲方同意後協調調動工作崗位訓練地點，並須提供必要之協助。

第三條 乙方同意依照勞動部勞動力發展署_____分署核定之「訓練生工作崗位訓練計畫書」培育甲方，並每3至6個月依「工作崗位輪調計畫表」安排甲方進行部門、工作崗位或技能之輪調訓練。

第四條 乙方責任

一、在本契約工作崗位訓練期間之津貼給付按以下方式辦理：

生活津貼：☐每月新台幣_____元整

(計算基準為_____)

☐每時新台幣_____元整

(計算基準為_____)

☐膳食津貼，以☐每月/ ☐每日/ ☐每餐計，新台幣_____元整

☐住宿津貼，以☐每月/ ☐每日計，新台幣_____元整

☐交通津貼，以☐每月/ ☐每日計，新台幣_____元整

☐其它獎金或津貼(計算基準為_____)

上述津貼應依該年度招生簡章公告之數額，每月定期按月發給訓練生津貼，並得視訓練生表現績效調高。

二、乙方提供甲方每週正常工作崗位訓練時間，除遇紀念日、勞動節日及其

他由中央主管機關規定應放假之日外，不得低於3日(每日以8小時計)，若有延長工作崗位訓練時間需要，得於甲方同意後為之，但不得強迫同意，並比照勞動基準法第二十四條之規定，給予延長工作崗位訓練時間之對應津貼。

- 三、工作崗位訓練應在日間實施，不得安排於午後10時至翌晨7時，其休息時間應依勞動基準法相關規定辦理；惟若甲方係未滿16歲之童工，則其工作崗位訓練不得於午後8時至翌晨7時及例假日安排。
- 四、乙方於工作崗位訓練期間應為甲方辦理勞工保險(得不投保就業保險及提繳勞工退休金)及全民健康保險，並依規定負擔保費，所採投保薪資計算之標準，每月不得低於基本工資，津貼超過基本工資額度者依所適用之等級申報，如延誤辦理保險，甲方所生損害，概由乙方負責。
- 五、工作崗位訓練所需經費由乙方負擔。
- 六、乙方須安排師傅帶領甲方實施工作崗位訓練，並對甲方做督促、相關考評(含訓練生工作崗位訓練雙週誌)紀錄及生活輔導。
- 七、安排技能訓練，以不使甲方擔任危險性工作為原則。
- 八、甲方於乙方訓練期間，適用勞動基準法第八章技術生之規定，並準用第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章災害補償及其他勞工保險等有關規定。

第五條 甲方責任

- 一、應遵守乙方工作規章，忠勤服務，努力學習。
- 二、於本契約訓練期間應按規定填寫工作崗位訓練雙週誌後，送交事業單位師傅、種子人員及學校導師批核簽章，以紀錄學習情況，若未依規定按時填寫及繳交，經乙方催繳後仍不繳交者，乙方得函報勞動部勞動力發展署_____分署核定後，終止實施訓練計畫，或於結訓時，得不核發結訓證書。
- 三、接受工作崗位訓練時間，除遇紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日外，每週不得低於3日。
- 四、主動離退，應提前告知乙方，並配合乙方辦理相關離退程序。

第六條 寒、暑假期間甲方及乙方仍依工作崗位訓練計畫書進行訓練。但在徵求甲方同意及學科教育可配合(甲方不需重、補修學分)原則下，乙方得協調甲方於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付甲方津貼。

第七條 轉換職場或職類

- 一、乙方因財務困難、關廠歇業、倒閉或其他經勞動部勞動力發展署_____分署認可之事由，致無法提供工作崗位訓練，或所提供之工作崗位訓練無

法落實工作崗位訓練計畫書時，方得辦理轉換職場或職類。

- 二、 甲方及乙方轉換職場或職類之權利義務及處理程序，依最新版「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊相關章節辦理。

第八條 中止、終止或解除契約

- 一、 於本契約訓練期間甲方如有不遵守本契約或乙方工作規章，情節重大者，乙方得檢具事實函報勞動部勞動力發展署_____分署核定後，中止、終止或解除契約。
- 二、 若甲方違反本契約而解約，乙方得要求甲方賠償為其訓練所付個人部分之費用。
- 三、 若乙方違反本契約而致使甲方損害者，甲方得要求乙方賠償損失。
- 四、 甲方因故退出工作崗位訓練時，將同時喪失本計畫在校學籍資格。
- 五、 訂約之一方有違背契約義務情事或產生履約爭議者，另一方應告知勞動部勞動力發展署_____分署並共同協處，經分署協處無效時，得進行司法救濟，並以甲方居住地之地方法院為管轄機關。

第九條 結訓證書

甲方完成工作崗位訓練後，由勞動部與乙方共同核發具雙方簽證之結訓證書。

第十條 附則

- 一、 本契約乙式3份，甲乙雙方各執乙份為憑，送當地勞工行政主管機關備案，並由乙方送交影本至勞動部勞動力發展署_____分署備查，變更時亦同。
- 二、 本計畫最新版「雙軌訓練旗艦計畫」及其作業手冊、乙方與合作學校共同訂定之年度招生簡章、「雙軌訓練旗艦計畫」參與事業單位工作崗位訓練計畫書及其工作崗位訓練輪調計畫表，皆視為契約之一部分。
- 三、 本契約未定事項，依勞動基準法及相關勞動法令辦理。

(以下空白)

立契約書人：

甲 方：

身分證字號：

戶籍地址：

電 話：

法定代理人：

法定代理人身分證字號：

法定代理人戶籍地址：

法定代理人電話：

乙 方：

代 表 人：

統 一 編 號：

地 址：

電 話：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日

就業追蹤同意書

_____參加勞動部勞動力發展署_____分署雙軌訓練旗艦計畫，同意於受訓期間及結訓後一年半內接受_____分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署

分署

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證字號：

法定代理人姓名： (簽名或蓋章)

身分證字號：

備註：

1. 親自簽章完成後，即視為已詳閱並了解且同意本同意書內容。
2. 年齡未滿 20 歲之考生需經法定代理人均同意簽章。

附件九、訓練生名冊

事業單位

9-1 事業單位訓練生名冊

「雙軌訓練旗艦計畫」____年度訓練生名冊

事業單位名稱：_____學制：☐高職 ☐二專 ☐二技 ☐四年制／☐日間 ☐進修

序號	職類名稱	崗位訓練單位	訓練生 姓名	性別	師傅			學校名稱	狀態
					姓名	所屬單位	職稱		
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日
									☐ 仍在訓 ☐ 已離退，離退日：____年____月____日

合作學校

學校名稱／科〈系〉別：_____學制：☐高職 ☐二專 ☒二技 ☒四年制／☐日間 ☐進修

[illegible]

附件十、輔導經費補助申請文件

10-1

勞動部勞動力發展署

分署

____年度「雙軌訓練旗艦計畫」補助輔導經費申請表

學 校 名 稱				
訓 練 生 人 數		人	申請期別	第 期
事業單位		辦理職類		
	，共 家		，共 類	
輔導機制設立說明	(請 貴校就現行輔導機制加以說明)			
預期達成目標				
檢附文件	訓練生名冊			
請領金額：新台幣 拾 萬 仟 佰 元整				

製表：

覆核：

請蓋學校關

防章

「雙軌訓練旗艦計畫」補助各校輔導經費執行計畫（撰寫格式）

- 一、計畫名稱：名稱應具體、明確且與計畫主題相關。
- 二、計畫目標：請具體說明計畫所欲達成之可行目標，並可能以量化方式呈現。
- 三、主（協）辦單位：若計畫有其他相關機關（單位）或法人團體之參與及協助，則請依該參與計畫之情形，列明主（協）辦單位。
- 四、辦理期程（時間）、活動地點、課程表：計畫之執行期間或辦理期程；若為活動性質，則為活動舉辦之時間與地點；有辦理相關課程者，請附課程表資料。
- 五、服務對象、人數：請依計畫設定服務對象及預定服務（或參與活動）人數。
- 六、計畫內容及執行方式：執行方式，請依所訂計畫內容，分項說明具體作法或辦理方式。
- 七、經費預算及經費來源：應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目、金額、比例。
- 八、預期效益：應以量化方式呈現本計畫預期產生之效益成果。

(學校)申領____年度「雙軌訓練旗艦計畫」補助經費總表

項目	申請補助款項 (A)	自籌款項 (B)	小計 (A+B)	百分比小計 (A/(A+B))	說明(備註)
輔導經費					
報名費					
招生活動經費					
訓練生學(雜)費					
合計					

1. 總補助款項不得超過受補助單位所提計畫書總經費之 80%。
2. 報名費除特定對象全額補助外，補助款項亦不得超過受補助單位所提計畫書該單項經費之 80%。
3. 補助辦理研習會、觀摩會及相關活動額度不得超過受補助單位所提計畫書總經費之 70%。

(學校)申領____年度第____期「雙軌訓練旗艦計畫」輔導經費概算表

項目	單位	數量	單價	預算數	申請補助	自籌款項	說明(備註)
合計							☐ 補助總金費 80%(含)以下 ☐ 補助總經費 70%(含)以下

(依規定補助項目不同其補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費 80%或 70%)

勞動部勞動力發展署_____分署

_____年度「雙軌訓練旗艦計畫」補助各合作學校輔導經費收支結算總表

單位名稱：

核定函日期文號：

計畫主持人：

第1期訓練生人數：可請領總金額標準：計畫期程： 年 月至 年 月

第2期訓練生人數：可請領總金額標準：計畫期程： 年 月至 年 月

本年度訓練生總人數：

離退生總人數：

單位：新台幣元

離退率：

本年度離退扣款總金額：

百分比：取至小數點二位

期數	全案所需金額 (A)	分署核定補助金額 (B)	分署核定補助比例 (C=B/A)	分署撥付金額 (D)	實支總額 (E)		實支補助比例 (F) (F=E2/E)	計畫結餘款 (G)		離退率扣款金額 (H)	應繳回分署結餘款(I) (I=G2+H)	憑證號碼	備註
					自籌款 (E1)	補助款 (E2)		自籌款(G1) (G1=A-B-E1)	補助款 (G2) (G2=B-E2)				
1													☐ 70%含以下 ☐ 80%含以下
2				(需扣除繳回分署結餘款)									☐ 70%含以下 ☐ 80%含以下
總計										(本年度離退扣款總金額)	(於第2期撥款時扣除)		

經辦人：

業務主管：

主計(會計)：

單位負責人：

勞動部勞動力發展署_____分署

「雙軌訓練旗艦計畫」補助各合作學校輔導經費執行成果報告表

單位名稱：

計畫名稱：

計畫執行期間：

填報人員：

計畫內容			
核定補助總額		實際支出總額	
執行情形	(請分項填列)		
執行成果- (請就申請計畫 所之提預期效 益及實際執行 效益進行比較 分析，並以量化 數據呈現。)			

備註：請隨成果報告表檢附相關佐證資料，如學員簽到簿、名冊、課程表、照片等。

經辦人：

單位主管：

負責人：

附件十一、報名及招生活動費用補助申請文件

11-1 封面

裝 訂 線

封面

《格式》

經費支出憑證

勞動部勞動力發展署_____分署_____年度招生活動費用

第壹冊 (共壹冊)

1.計畫依據： 字第 號

2.提報單位：

3.招生活動期程年度/月份： 年 月～ 年 月

4.計畫名稱：雙軌訓練旗艦計畫

5.全案所需金額：

6.申請金額： 元

7.憑證總額： 元

8.核定金額： 元

9.實際支出憑證號數：第 號～第 號

10.聯絡人姓名/電話：

11.附件名稱及件數： (沒有附件請填「無」)

12. 文件說明／件數：

11-2 送審憑證明細表

《格式》

經費類送審憑證明細表
中華民國 年 月份

計畫名稱：

編 號	科 目	金 額	編 號	科 目	金 額
01			26		
02			27		
03			28		
04			29		
05			30		
06			31		
07			32		
08			33		
09			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		
本 欄 小 計			本 欄 小 計		
總 計					

11-3 支出總表

勞動部勞動力發展署_____分署

_____年度「雙軌訓練旗艦計畫」補助各合作學校招生活動費支出總表

學校名稱：

招生活動期程： 年 月至 年 月

	全案 所需金額	分署 核定補助金額	分署 撥付金額	分署 補助比例(80%以下)	備 註
金額 (單位:新台幣元)					

經辦人：

業務主管：

主計（會計）：

單位負責人：

11-4 報名費申請名冊

(機關名稱) _____ 年度雙軌訓練旗艦計畫報名費申請名冊

序號	姓名	身分證字號	身分別	戶籍地址	報名費
合計					

應附文件：戶口名簿影本、相關身分別證明文件每人各乙份

附件十二、訓練生學(雜)費補助款請領清冊

12-1 補助款請領清冊（總表）

「雙軌訓練旗艦計畫」合作學校申領

訓練生學（雜）費補助款請領清冊（總表）

合作學校名稱：

入學 年 度	期數	學制	職類	在訓生 (人)	實際補 助人數 (人)	一般生 (人)	特殊身 分學生 (人)	實 際 補 助 金 額 (元)
總 計								

承辦單位：

出納：

會計：

校長：

12-2 補助款請領清冊（明細表）

「雙軌訓練旗艦計畫」_____年第_____期 訓練生學(雜)費補助款請領清冊（明細表）									
學校名稱				辦理科系	聯絡電話：				
					電子郵件：				
培訓人數	參訓生_____人＝在訓生_____人＋離退_____人				本期在訓生補助「總金額」新台幣：_____元				
學費應繳金額：			雜費應繳金額：		學生平安保險費應繳金額：				其他項目金額：
編號	職 類	班 別	姓 名	學 號	身分證字號	已繳金額	補助金額	身分別	身分別代碼說明
1									身分別： 1. 一般生 2. 原住民學生 6. 低收入戶學生 10. 因接受政府其他法定教育補助費，無須補助 11. 因接受政府其他法定教育補助費，尚需補助部分 12. 身心障礙學生 13. 除代碼第 2、6、12 外，符合 勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定之全額補助學生
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

備註 1. 勞動部補助二專、二技及四年制學制一般生學費二分之一，**高職學制全額雜費**，補助經費以招生簡章刊登之學費為準，若有變動以實際作調整。

備註 2. 身分別代碼說明之訓練生依據勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點規定補助，若有變動以實際作調整。

備註 3. 全班人數共計_____人，皆已完成註冊程序，特此證明。

承辦單位：

教務處(註冊組)：

校長：

附件十三、招生簡章範本及注意事項

13-1 雙軌訓練旗艦計畫高職招生簡章注意事項

- 一、參加本計畫青年報名年齡訂為 15 至 29 歲。
- 二、在"志願選項及錄取名額"之敘述：需列出各事業單位之招訓名額，並同時說明錄取人數如未達各職類之最低開班人數，得由事業單位與學校共同決定是否開班，考生不得異議。
- 三、在"訓練生之權利義務"，需參考下列說明訂定相關內容：
 1. 相關用詞需以"訓練"為敘述方式，如：依訓練生實際"進行工作崗位訓練之時間"按月支給津貼。
 2. 適當安排技能訓練，不得安排訓練生擔任粗重、危險性工作，需再加註：或從事家事、雜役及其他非學習技能為目的之工作，但事業場所內之清潔整頓，器具工具及機械之清理者不在此限。
 3. 訓練生之實習訓練，應在日間實施為宜之敘述，需再加註：不得安排於晚間 10 時至翌日上午 7 時進行；若有延長工作崗位訓練時間需要，需徵得訓練生同意後安排，惟仍不得安排於前述時段，延長之訓練時數、休息應依勞動基準法相關規定辦理，另亦應準用勞動基準法第 24 條規定，給予延長工作崗位訓練時間之對應津貼。訓練生如為 15 歲以上未滿 16 歲，則其工作崗位訓練不得於晚間 8 時至翌日 7 時及例假日安排，並需依勞動基準法第五章童工規定辦理。
 4. 學校寒暑假期間，事業單位安排訓練之敘述，需再加註：在徵求訓練生同意及學科教育可配合(訓練生不需重、補修學分)之原則下，應比照勞動基準法規定之標準，支付對應津貼。
- 四、在"事業單位簡介"的"招募職類"、"訓練條件"等內容，需參考下列說明訂定：
 1. 加入備註說明：每日工作崗位訓練不得於晚間 10 時至翌日 7 時進行，並以每日 8 小時為原則，如有延長需徵得訓練生同意後辦理，

其訓練時數與休息應依勞動基準法相關規定辦理，另亦應準用勞動基準法第 24 條規定，給予延長工作崗位訓練時間之對應津貼。訓練生如為 15 歲以上未滿 16 歲，則其工作崗位訓練不得於晚間 8 時至翌日 7 時及例假日安排，並需依勞動基準法第五章童工規定辦理。

2. 加入備註說明：訓練時間如有空班或是待班等情形，請務必詳細說明如何安排。

3. 初期每月生活津貼：需於下列選項中擇一填寫，惟各項數額皆不得以低於基本工資之基準訂定：

☐ 每月新台幣_____元整

計算基準：_____

☐ 每時新台幣_____元整

計算基準：_____

4. 事業單位「福利」之說明：所列「宿舍」、「伙食」、「交通車」等項目若屬付費提供者，需在備註填入費用是否含入生活津貼內，「獎金或補助」、「其它費用補助\福利」等項目，亦需明列是否含入生活津貼內。

13-2 雙軌訓練旗艦計畫二專（二技、四年制）學制招生簡章（範本）

○○學校（院）「雙軌訓練旗艦計畫」○○年度 二專(二技、四年制)學制招生簡章(草案)

重要訊息

本草案僅提供給各校招生簡章訂定之參考，實際內容可依各校招生情況及需求修改，惟須符合教育部及「雙軌訓練旗艦計畫」作業手冊之相關規定，並注意下列事項：

1. 「雙軌訓練旗艦計畫」○○年度採各校獨立招生方式進行訓練生之甄選，然各校仍應有訂定統一之規範，以維本計畫之公平。各校應依教育部規定擬定招生辦法，呈報教育部核准後，訂定招生簡章，組成招生甄選委員會辦理招生事宜。
2. 招生甄選應包括：
 - (1) 各校統一辦理一次招生(收取一次報名費用新台幣 500 元)，招生期程由各校自行訂定。
 - (2) ○○年度各校單獨招生甄選方式，需完成筆試、面試以及職場體驗（2 週）3 個階段，其辦理先後順序由各校自行訂定，惟至少辦理一科專業能力筆試，另是否辦理「適性測驗」供事業單位參考由各校自行決定。
 - (3) ○○年度單獨招生成績計算標準，面試由學校及事業單位共同辦理，學校佔面試成績 30%、事業單位佔面試成績 70%；另筆試成績佔總成績 20%、面試成績佔總成績 80%，如有加分項目之計算標準，則由各校自行訂定。前述各項所佔比例應於招生簡章上載明。
 - (4) 職場體驗期：需辦理至少為期兩週訓練生職場體驗。
3. 二專(二技、四年制)學制正式錄取名單應於○○年○月○日前公告，並請將錄取名單函報本分署。

○○○○學校(院) ○○年度
「雙軌訓練旗艦計畫」二專(二技、四年制)
學制單獨招生簡章(草案)

承辦單位：○○○○○○○

地 址：○○○○○○○

電 話：○○○○○○○

傳 真：○○○○○○○

網 址：○○○○○○○

目 錄

壹、招生重要日程·····	
貳、「雙軌訓練旗艦計畫」之宗旨及教育方式·····	
參、報名·····	
肆、志願選項、代碼及錄取名額·····	
伍、准考證製發及補發·····	
陸、甄選方式·····	
柒、筆試日期、項目及地點·····	
捌、成績通知及複查成績辦法·····	
玖、遴選面試考生方式·····	
拾、面試·····	
拾壹、面試結果公告·····	
拾貳、面試通過生報到及職場體驗·····	
拾參、錄取公告·····	
拾肆、錄取生報到、註冊·····	
拾伍、試場規則·····	
拾陸、考生申訴辦法·····	
拾柒、簡章索取方式·····	
拾捌、其他注意事項·····	
拾玖、本校地理位置圖·····	
【附件一】學雜費減免及補助標準·····	
【附件二】訓練生之權利義務·····	
【附件三】事業單位簡介·····	
【附件四】學校簡介·····	
【附件五】報名表·····	
【附件六】報名專用信封·····	
【附件七】成績複查申請表·····	

壹、 招生重要日程表

「雙軌訓練旗艦計畫」招生甄選項目分「筆試」、「面試」及「職場體驗」。筆試項目為○○測驗一科。本校僅依「筆試」成績高低再按志願順序，遴選考生參加事業單位與合作學校之「面試」，並根據考生筆試、面試成績及職場體驗結果公告正式錄取名單。招生重要日程如下：

日期	重要項目	備註
○○/○○/○○ 起	公告、下載招生簡章	下載網址： http://abcdef
	↓	
○○/○○/○○	報名	1. 採通訊、○○報名 2. 報名費 500 元
	↓	
○○/○○/○○	准考證寄發	如○月○日尚未收到，請電洽查詢 (00-000000)
	↓	
○○/○○/○○	筆試試場公告	試場地點公告在本校網站
	↓	
○○/○○/○○	參加筆試	
	↓	
○○/○○/○○	成績查詢、寄發	查詢網址： http://abcdef
	↓	
○○/○○/○○	成績複查	限以「傳真」方式申請 (00-0000000)
	↓	
○○/○○/○○	面試試場公告	面試時間、地點公告在本校網站
	↓	
○○/○○/○○	參加面試	
	↓	
○○/○○/○○	面試結果公告	網站： http://abcdef 公告
	↓	
○○/○○/○○	向錄取事業單位報到及 職場體驗	○月○日向事業單位報到並進行職場體驗
	↓	
○○/○○/○○	放榜	網站： http://abcdef 公告
	↓	
○○/○○/○○	報到、註冊	至學校辦理報到、註冊手續

※簡章索取方式

一、下載網址：<http://abcdef>。

三、 下載期限：即日起至○年○月○日止，免費自行下載。

貳、「雙軌訓練旗艦計畫」之宗旨及教育方式

一、宗旨：

勞動部為促進青少年就業，及培訓契合企業需求之優質專業技術人力，自民國 92 年與教育部合作，引進德國「雙軌制」(Dual System)職業訓練模式，推動「台德菁英計畫」，並以德國雙軌制訓練制度為基礎，發展本土化之雙軌訓練制度。經檢討施行成效，為契合國內產業及社會環境需求，自 98 年起以本土化為主要導向，進行計畫再造，並更名為「雙軌訓練旗艦計畫」。

二、教育方式：

本(○○)年度辦理**二專(二技、四年制)招生**，二專(二技、四年制)學制開辦職類有「活動專案管理」、「工商管理」、「飯店管理」、「連鎖店管理」、「物流及大賣場(批發業)管理」、「美髮設計」、「餐飲管理」、「餐飲專業」、「工業機械」、「微科技」、「機電整合」、「汽車製造維修」、「藥妝保健」等**十三**職類，二專(二技、四年制)訓練生預計招收**○○**人。

訓練生錄取後之課程與訓練方法，以事業單位工作崗位訓練為主，學校學科教育為輔。訓練生每週分別在事業單位至少 3 天、學校上課 2~3 天。訓練生二年(或四年)訓練且修業期滿，經考核成績及格，**本校依法授予二專訓練生為副學士(或二技、四年制訓練生為學士)學位證書**。此外，在二年(四年)訓練期間，勞動部勞動力發展署將補助每位訓練生每學期學費(見附件一)，事業單位則依訓練生實際工作之日數或時數每月給付訓練生津貼，並和一般員工一樣享有勞、健保之福利保障(有關訓練生之權利義務見附件二)。

錄取後訓練生應參加合作學校所安排之學科課程，並接受成績和操行評量，且需遵守本校學則之規定及修畢所規範之必(選)修課程。

參、報名

一、報名資格

(一) 二專(四年制)學制報名資格

凡我國之國民，具下列資格之一，且年齡 29 歲以下(民國○○年 1 月 1 日以後出生)，均得參加報名：

1. 曾在下列之公立或已立案之私立學校畢業者：

- (1) 高級中學(普通科需非應屆畢業生/畢業滿 1 年)。
- (2) 高級職業學校。
- (3) 五年一貫制職業學校。
- (4) 高級中學進修學校。
- (5) 高級職業進修學校。

2. 具有下列資格之一者，得以同等學力資格報名：

- (1) 曾在高級中學、高級職業學校、中正國防幹部預備學校肄業學生，有下列情形之一者：

- ①修滿日間部二年級下學期或夜間部三年級下學期，後因故失學離校或休學二年以上，持有修業或轉學證明書或休學證明書附成績單者。
- ②修滿日間部三年級上學期或夜間部四年級上學期，後因故失學離校或休學一年以上，持有修業或轉學證明書或休學證明書附成績單者。
- ③修滿規定年限，因故未能畢業，持有修業證明書附成績單者。
- (2)曾在下列之公立或已立案之私立學校結業，取得結業證明書者：
 - ①高級中學進修補習學校。
 - ②高級職業進修補習學校或實用技能班三年級(延教班)。
- (3)曾在五年制專科學校肄業學生有下列情形之一者：
 - ①修滿三年級下學期，後因故失學離校或休學一年以上，持有修業或轉學證明書或休學證明書附成績單者。
 - ②四、五年級肄業，因故退學，持有原校四、五年級修業證明書附成績單者。
- (4)自學進修學力鑑定考試及格，取得高中、高職或專科畢業程度及格證明書者。
- (5)曾參加考試院舉辦之高等考試、普通考試或相當於高普考試之特種考試及格，持有及格證書者。
- (6)經國防部核准退伍軍人（包括軍官、士官、士兵在臺依法退伍除役及後備軍官、士官、士兵應召服役依法解除召集者）及在營官兵持有合法證件暨具以下條件之一者，均得以同等學力資格報名：
 - ①知識青年士兵學力鑑別考試及格，持有高中程度及格證明書。
 - ②國軍退除役官兵學力鑑別考試及格，持有高中程度及格證明書。
 - ③軍中隨營補習教育經考試及格，持有高中學力證明書。
- (7)取得丙級技術士證或相當於丙級技術士證資格後，曾從事相關工作經驗五年以上；取得乙級技術士證或相當於乙級技術士證資格後，曾從事相關工作經驗二年以上；取得甲級技術士證或相當於甲級技術士證資格，持有證書及證明文件者。

附註：

- 1. 凡具前列報名資格經錄取者，需再經錄取學校審定資格後方得入學，若發現其學歷（力）證件不符報名資格者，將取消其錄取資格，考生不得異議。
- 2. 參加當年度技專院校院推薦甄選、技優甄審、四年制申請入學、聯合登記分發入學及大學各種入學管道已獲取錄取者，需繳交原錄取學校之**放棄聲明書**，始得報考本次招生入學，**違者取消錄取資格**。

(二) 二技學制報名資格

凡我國之國民，具下列資格之一，且年齡 29 歲以下（民國○○年 1 月 1 日以後出生），均得參加報名：

1. 一般學歷

- (1) 國內公私立專科以上學校畢業或經教育部認可之國外專科以上學校畢業者。
- (2) 公私立專科進修(補習)學校畢(結)業，並取得畢業證書或結業證明文件者。

2. 同等學力

- (1) 持有考試院舉辦之高等考試或相當於高等考試之特種考試及格證書者。
(註：中央暨地方機關公務人員薦任升等考試及格，不得比照「相當於高等考試之特種考試」及格資格。)
- (2) 取得乙級(或相當於乙級)技術士證資格後從事相關工作經驗四年以上，或取得甲級(或相當於甲級)技術士證資格後從事相關工作經驗二年以上，持有證書及證明文件者。(註一：非勞動部勞動力發展署所核發之技術士證照，不得作為同等學力報名資格認定之用)、(註二：考試院專技人員普考及格滿四年，不得比照乙級技術士證工作經驗滿四年以同等學力報考二技。)
- (3) 經專科學校畢業程度自學進修學力鑑定考試及格持有證書及證明文件者。
- (4) 曾在大學或空中大學累計修習大學制度學分或大學規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分(至少為八十學分)，且持有證明文件者。
- (5) 專科學校肄業學生修畢應修業年限、部訂必修科目修習及格且修滿總畢業學分數(二專在八十學分以上，五專在二二〇學分以上)而未畢業，持有原校修業證明書及成績單者。(註：請原就讀學校註明部訂必修科目皆修習及格)。
- (6) 凡二年制專科學校肄業學生有下列情形之一者：
- ❶ 修畢日間部二年級上學期課程或夜間部三年級上學期課程，因故失學離校或休學二年以上，持有原校修業或轉學證明書及成績單者。
 - ❷ 曾在日間部二年級下學期或夜間部三年級下學期肄業，因故失學離校或休學一年以上，持有原校修業證明書及成績單者。
 - ❸ 夜間部普通班、在職班規定修業年限二年者比照日間部辦理。
- (7) 凡五年制專科學校肄業學生有下列情形之一者：
- ❶ 修畢四年級下學期課程，因故失學離校或休學三年以上，持有原校修業或轉學證明書及成績單者。
 - ❷ 修畢五年級上學期課程，因故失學離校或休學二年以上，持有原校修業或轉學證明書及成績單者。
 - ❸ 曾在五年級下學期肄業，因故失學離校或休學一年以上，持有原校修業證明書及成績單者。
- (8) 凡三年制專科學校肄業學生有下列情形之一者：
- ❶ 修畢日間部二年級下學期課程或夜間部三年級下學期課程，因故失學離校或休學三年以上，持有原校修業或轉學證明書及成績單者。
 - ❷ 修畢日間部三年級上學期課程或夜間部四年級上學期課程，因故失學離校或休學二年以上，持有原校修業證明書及成績單者。
 - ❸ 曾在日間部三年級下學期或夜間部四年級下學期肄業，因故失學離校或休學一年以上，持有原校修業證明書或成績單者。
- (9) 凡大學(不含空中大學)肄業曾修畢二年級下學期課程，因故失學離校或休學一年以上，持有原校修業證明或轉學證明書及成績單者。

附註：

1. 凡具前列報名資格經錄取者，需再經錄取學校審定資格後方得入學，若發現其學歷(力)證件不符報名資格者，將取消其錄取資格，考生不得

異議。

- 2.參加當年度技專院校院推薦甄選、技優保送、各類申請入學、聯合登記分發入學及大學各種入學管道已獲取錄取者，需繳交原錄取學校之**放棄聲明書**，始得報考本次招生入學，**違者取消錄取資格**。

二、報名日期、方式及報名手續

註：由各校招生甄選委員會自定報名日期、方式及手續

(一) 報名日期及報名方式：

- 1.報名日期：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日。
- 2.報名方式：採**通訊報名**方式寄送報名資料及相關證件，以供審查（收件截止日期為○○年○○月○○日），以郵戳為憑，逾期不予受理）。

(二) 報名手續：

- 1.使用簡章附件報名表、自傳，並請詳細填寫。
- 2.依規定黏貼相片、國民身分證及學歷（力）證件影本，自行核對無誤後，於報名表簽名欄處親筆簽名。
- 3.使用簡章附件六「○○學校（院）-雙軌訓練旗艦計畫報名專用信封」封面，貼於 B4 信封上，連同報名費的郵政匯票、已黏貼相片及相關證件影本之報名表、自傳、紀錄表、准考證一份，和准考證專用 A4 回件信封放入「○○學校（院）-雙軌訓練旗艦計畫報名專用信封」內。
- 4.將信封上各資料欄填妥、勾選（查核）所附資料證件是否完備後，寄至〔郵遞區號〕○○學校-雙軌訓練旗艦計畫○○年度二專(二技、四年制)招生甄選委員會〕收。
- 5.報名費新台幣 500 元整，請至郵局購買新台幣 500 元郵政匯票，受款人請寫○○學校（院）雙軌訓練旗艦計畫招生甄選委員會（不得有錯字、別字或漏字），並將匯票連同報名表件及書寫考生回件地址且貼妥**17 元限時郵票之准考證專用 A4 回件信封**一併繳交。
符合「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」所規定費用全額補助身分之考生，報名費予以全額補助。
- 6.本會收到報名資料後，將查驗繳交證件是否完備，但暫不查核正本（俟至事業單位及錄取學校報到時再繳驗），若繳交證件已完備，即先行核發准考證，以確認報名手續之完成。
- 7.本會將於○○年○○月○○日前寄發准考證，報名考生如至○○年○○月○○日尚未收到，可電洽本會查詢，本會電話：○○-○○○○○○○○轉○○。
- 8.如報名人數未達本校招生委員會所定最低報名人數○○位時，得不舉辦該項招生考試，報名費無息退還。

備註：

- 1.報名考生若遺失國民身分證者，於報名表上黏貼國民身分證正面影印本處，必須貼上戶口名簿影本或戶籍機關發給之證明文件。
- 2.報名考生若更改姓名者，對其所應繳驗之學歷（力）證件，必須先至原發證件之單位更改姓名，或報名時繳驗戶籍機關發給之證明文件。否則，取消遴選面試資格。
- 3.各項證件與國民身分證上所載姓名、出生年月日若有不符，均取消遴選面試資格。
- 4.報名考生錄取後，經發現報名資格不符者，一律取消其錄取資格，報名考生不得異議。
- 5.現役軍人於○○年○○月○○日至○○年○○月○○日退役，在職場體驗期開始前可取得「退伍或解除召集日期證明」者，始准予參加報名。

註：職場體驗日期由各校委員會訂定之

肆、志願選項、代碼及錄取名額

註：由各校招生甄選委員會依實際情況調整

- 一、本招生甄選職類，二專(二技、四年制)學制開辦職類有「活動專案管理」、「工商管理」、「飯店管理」、「連鎖店管理」、「物流及大賣場(批發業)管理」、「美髮設計」、「餐飲管理」、「餐飲專業」、「工業機械」、「微科技」、「機電整合」、「汽車製造維修」、「藥妝保健」等十三職類，二專(二技、四年制)訓練生預計招收○○人。

- 二、各志願選項名額將以事業單位依職場體驗結果之錄取名額為準。

- 三、各志願選項、代碼及錄取名額如下所示：

合作學校/科(系)別		職類	合作學校最低開班人數	志願代碼	事業單位名稱	小計	總計
○○學校(院)	機械工程科(系)	機電整合	○○	001	○○○○股份有限公司	○○	○○
				002	○○○○股份有限公司	○○	
				003	○○○○股份有限公司	○○	
				004	○○○○股份有限公司	○○	
				005	○○○○股份有限公司	○○	
				006	○○○○股份有限公司	○○	
				007	○○○○股份有限公司	○○	
	企業管理科(系)	連鎖店管理	○○	008	○○○○股份有限公司	○○	

附註：經事業單位與本校擇優錄取後，若錄取人數未達各職類之最低開班人數，得由事業單位與本校共同決定是否開班，考生不得異議。

伍、准考證製發及補發

- 一、本校將於○○年○月○日以掛號郵寄准考證，請考生特別留意信件。若於○○年○月○日仍未收到者，請主動來電查詢(TEL：00-0000000)。
- 二、考生收到准考證時，須詳加核對准考證上各欄資料，若有錯誤或疑問，請於○○年○月○日下午○時前向本校○○○○(單位名稱)提出，以免影響權益。
- 三、准考證須妥為保存，如有遺失或毀損者，考試期間得持本人二吋照片一張及身分證件，向本校招生委員會申請補發。
- 四、考生准考證補發一次後，如再有毀損或遺失，不予補發。

陸、甄選方式

各校請依下列標準，自行訂定招生方式：

(一) 辦理一次招生(收取一次報名費用)，招生期程由招生委員會自行訂定。

(二) 需將甄試項目、甄試方式、及甄試比例明定於簡章中。

(三) 甄選方式，需完成筆試、面試以及職場體驗(2 週)3 個階段，其辦理先後順

序由各校自行訂定，其中至少辦理一科專業能力筆試，另是否辦理「適

性測驗」供事業單位參考，由招生委員會決定。

(四) 成績計算標準，筆試成績佔總成績 20%、面試成績佔總成績 80%，如有加

分項目之計算標準，則由各校自行訂定。其中面試由學校及事業單位共

同辦理，學校佔面試成績 30%、事業單位佔面試成績 70%。

- 一、第一階段：筆試成績佔總成績 20%。
- 二、第二階段：面試（依第一階段總成績比序並對照考生之志願順序，依次遴選，經遴選入選之考生將參加事業單位及學校合辦之面試），佔總成績 80%。
- 三、第三階段：職場體驗（經面試合格之考生，將參加事業單位安排之面試）。

柒、筆試日期、項目及地點

註：由各校招生甄選委員會調整考試日期、項目、地點

一、筆試日期：○○年○○月○○日

二、筆試項目與時間表：

時間	預備鈴	第一節
項目		

備註：1. ○○○○為○○題型，限用黑色或藍色原子筆作答。
2. 考生請攜帶准考證、國民身分證件應試，以備查驗。

三、筆試地點：

- (一) 筆試地點於○○年○○月○○日在本校招生網站中公告。
- (二) 詳細之試場分配表，於○○年○○月○○日下午在各考區考場公佈。

捌、測驗成績通知及複查成績辦法

註：由各校招生甄選委員會調整成績通知及複查辦法

- 一、預定○○年○○月○○日，於本校網站【<http://○○○.○○○.○○>】開放成績查詢並寄發「○○○○測驗」成績單，報名考生如至○○年○○月○○日尚未收到，可電洽本校查詢。本校電話：○○-○○○○○○○○○○轉○○○。
- 二、報名考生對「○○○○測驗」成績如有疑義，可申請複查，為求查詢及答覆之迅捷正確，請遵照以下規定辦理，否則不予受理。
- (一) 複查期間：○○年○○月○○日至○○日，逾期不受理。
- (二) 申請複查考生請填妥附件○：「○○○○測驗成績複查申請表」，並附複查費用○○○元整（用郵政匯票或即期支票，抬頭請填：「○○學校（院）-招生複查中心」），先傳真至複查中心，同時去電確認；隨即再以限時掛號一併郵寄至○○學校（院）-招生複查中心收。
- (三) 複查結果將於收件後○工作日内寄出。
- (四) 不得要求查閱、影印或退還答案卷。
- (五) 傳真號碼：(○○)○○○○○○○○○○，電話：(○○)○○○○○○○○○○轉○○○。
- 地址：(郵遞區號) 學校名稱 ○○○科系單位

玖、遴選面試考生方式

註：由各校招生甄選委員會調整甄選方式

- 一、本校將依照第一階段總成績比序並對照考生報名表之志願順序，依次遴選，遴選人數至多為各志願選項錄取名額。經遴選入選之考生將參加事業單位及學校合辦之「面試」。
- 二、筆試缺考、筆試成績零分或報名表上未填寫志願代碼者，將喪失遴選資格。
- 三、遴選面試考生方式：
- (一) 按照簡章肆、「志願選項、代碼及錄取名額」（見本簡章第○頁），對以各

志願選項為第一志願之考生，依其總成績高低排序後進行遴選，決定事業單位與學校之面試名單。

- (二) 報名考生所選第一志願尚未滿額即遴選至第一志願。若第一志願已分發額滿，則遴選至第二志願，依此類推。若考生志願順序及總成績均相同時，依序按 1. 書面資料審查成績、2. 筆試成績高低決定優先順序，若各項目成績分數完全相同者則增額遴選。

拾、面試

註：由各校招生甄選委員會依實際狀況調整

一、日期：○○年○○月○○日至○○日

二、面試地點：

面試地點由事業單位及本校共同訂定，其詳細時間、地點將於○○年○○月○○日於本校網站【[http:// ○○○.○○○.○○](http://○○○.○○○.○○)】公告。

三、面試注意事項：

- (一) 考生應親自攜帶准考證、國民身分證件及相關資料，依照指定時間及地點參加面試。
- (二) 面試當天若逾時未到，視同自願放棄面試資格，事後亦不得以任何理由申請補行面試。
- (三) 未參加面試者，概不錄取。

拾壹、面試結果公告

註：由各校招生甄選委員會依實際狀況調整

一、面試通過與否不再採計筆試成績，而係依據面試結果而定。

二、各事業單位及本校依考生面試評量成績，決定面試通過名單，面試及遞補面試通過人數總額為各志願選項錄取名額，經入選之考生將可參加事業單位安排為期二週之職場體驗。

三、本校定於○○年○○月○○日將面試結果名單在本會網站【[http:// ○○○.○○○.○○○.○○○](http://○○○.○○○.○○○.○○○)】公告。面試結果公告後如事業單位招生額滿，該事業單位不再遞補面試。

拾貳、面試通過生報到及職場體驗

註：由各校招生甄選委員會依實際狀況調整

一、報到日期：面試通過生職場體驗報到：○○年○○月○○日。

二、報到地點：各事業單位。

三、面試通過生應攜帶相關資料辦理報到，並於○○年○○月○○日至○○月○○日接受事業單位安排為期二週之職場體驗。(職場體驗期間，由各事業單位依其訂定之標準發給津貼，各事業單位不得縮短職場體驗期間)。

四、面試通過生於職場體驗期間，如有不適性之問題，得無條件退出，事業單位不得要求其賠償。職場體驗期間之表現，將作為事業單位評定錄取與否之依據。各事業單位依職場體驗結果依序錄取，惟不得超過各志願選項之招生錄取名額。未獲錄取之考生不得異議。

五、未依規定時間及規定事項向事業單位完成報到及職場體驗者，視同放棄錄取資格。

拾參、錄取公告

一、各事業單位依面試通過生之職場體驗結果，得不足額錄取。錄取人數未達本簡章規定最低開班人數，由事業單位與本校共同決定得不開班，考生不得異議。(詳見本簡章內容、「志願選項、代碼及錄取名額」)

二、本會定於○○年○○月○○日將錄取名單在本校網站【<http://○○○.○○○.○○○>】及報紙公告。

註：二專(二技、四年制)學制於○○年○月○日前，將正式錄取名單呈報○○分署。

拾肆、錄取生報到、註冊

註：由各校招生甄選委員會調整報到及註冊方式，餘參考○○年度二專(二技、四年制)簡章編列方式

一、各錄取生應於○○年○○月○○日以後，依本校之規定，攜帶學歷(力)證件正本，至本校辦理報到及註冊手續；若有考生完成事業單位之報到，但未到本校辦理報到及註冊者，則以放棄錄取資格論。

二、錄取生於事業單位及本校均完成報到手續後，始成為○○年度「雙軌訓練旗艦計畫」之訓練生，並據以辦理就學、緩徵及各項補助事宜。

三、本校之學雜費收費標準，詳如附件四(學校簡介)。

四、學雜費減免、補助，詳如附件一。

五、未依規定時間及規定事項完成報到及註冊者，視同放棄錄取資格。

拾伍、試場規則

註：由各校招生甄選委員會調整試場規則，餘參考○○年度招生簡章編列方式

一、請於考試當天 時分前到達指定測驗地點，查看試場分配表後至指定試場等候入場應試。

二、應攜帶准考證、國民身分證正本、2B 黑色鉛筆及橡皮擦到試場。

缺准考證或國民身分證正本任何一種均不得入場應試。國民身分證可以用有效期內之中華民國護照或駕照替代。

三、非應試用品包括書籍、紙張、皮包、鬧鐘、翻譯機、收錄音機、行動電話、呼叫器、電子通訊設備及其他非應試用品均不得攜帶入場應試。貴重物品請勿攜帶，承辦單位恕不負保管之責。有記憶、計算及翻譯功能之鐘錶禁止使用。

四、進場前，行動電話、呼叫器或電子通訊設備務必取消鬧鈴設定並關掉電源，且不可帶至座位；如有攜帶鬧鐘錶者，務必將鬧鈴關掉；以上物品如於測驗中發出響鈴、振動或發現電源開啟，或帶至座位者，將以違規扣 5 分處理。

五、測驗應試須知：

(一) 請準時入場。： (鈴響) 考生入場，試前說明及填寫資料；： (鈴響) 開始作答，遲到者不得入場應試。

(二) 入場時應出示准考證與身分證件正本，入場後須依准考證號碼就座。

(三) 測驗時應將准考證及國民身分證置於監試人員指定之位置，以便查驗。如發現所繳國民身分證影本與正本不符，或所繳相片與本人相貌不同而有識別困難者，測驗結束再查驗；如仍有識別困難者，則作答不予計分，亦不退費。

(四) 試場內不得飲食。

(五) 測驗時除在答案紙作答外，不得在試題冊、准考證或其他物品上抄寫題目、答案、劃線、打「√」或作任何記號。不得有傳遞、夾帶或左顧右盼、交談等違規行為。若有竊取試卷或請人代考者，均依本校之規定處理。請人代考者，連同代考者，三年內不得報名參加本測驗。意圖或已將試題冊、答案紙攜出試場，或於測驗中意圖傳送試題者，五年內不得報名參加本測驗。違反上述規定者，作答不予計分亦不退費。

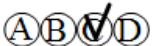
(六) 測驗進行中不得中途離場，亦不得提早交卷，否則不計分。

(七) 本測驗採用「標準量尺」給分，滿分為 100 分。試題共 50 題，限 50 分鐘作答。

(八) 本測驗採電腦閱卷，全部為選擇題，每題有 ABCD 四個備選答案，選其中一個以黑色鉛筆塗黑塗滿作答。每題答對者給分，答錯、答二個以上或未答者均不給分亦不倒扣。如要更改答案，須將原答案擦乾淨。請務必在該作答欄內作答。未在規定之作答欄內作答者，一律不計分。

例：C 為答案。

作答	正確	錯誤	錯誤	錯誤	錯誤
----	----	----	----	----	----

樣例					
----	---	---	---	---	---

- (九) 測驗結束時，應立即停筆，在原位靜候監試人員收卷，清點全部試題冊、答案紙後，宣佈結束始可離場。宣佈離場前，不得再提筆作任何記號或寫下題目，否則以違規論。
- (十) 應試者入場、出場及測驗中如有違反本測驗規定或不服監試人員之指示者，監試人員得取消其應試資格並請其離場，其作答不予計分，亦不退費。
- (十一) 如因違反上述規定而遭受處分，應試者不得有任何異議。

拾陸、招生申訴處理辦法

註：由各校招生甄選委員會調整申訴處理辦法

- 一、為確定保障報名考生權益，特訂定「招生申訴處理辦法」(以下簡稱申訴辦法)。
- 二、申訴主體：凡參加本會甄選之報名考生，得依據申訴辦法之規定提起申訴。
- 三、本會為處理相關申訴，得召開「危機處理小組」會議。
- 四、凡報名考生參加本會甄選相關作業，認為有不公且損及其個人權益，雖當場循正常行政程式要求處理，仍無法獲得補救，得依申訴辦法規定，向本會相關單位提起申訴。
- 五、申訴處理程式：
 - (一) 報名考生參加本會甄選發生本辦法第四條申訴事項時，應於  日內向本會提出書面申訴。
 - (二) 申訴未循申訴辦法之程式請求補救者，本會得以書面駁回。
 - (三) 申訴人於本會未作成評議決議書前，得撤回申訴。
 - (四) 申訴之調查以不公開為原則，但得通知申訴人、對造及關係人到會說明。
 - (五) 申訴提起後，申訴報名考生就申訴事件或其牽連之事項，向本會以外之機關提出申訴，應即於一週內以書面通知本會。本會獲知上情後應即中止評議，俟中止評議原因消滅後繼續評議。其間如影響報名考生權益，責任概由報名考生自負。
 - (六) 評議決議書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴亦應做成評議決議書，惟其內容只列主文和理由。
 - (七) 評議決議書應依循本會組織系統，送達申訴報名考生並副知相關單位。
- 六、危機處理小組會議決議如有建議補救措施者，應提出具體建議，提請本會追認及補救。

七、申訴人及證人如有虛構事實或偽造證據情事，一經查明，本會即停止評議，並以書面駁回申訴，必要時並送請司法機關偵辦。

拾柒、簡章索取方式

- 一、下載網址：<http://abcdef>。
- 二、下載期限：即日起至○○年○月○日止，免費自行下載。

拾捌、其他注意事項

註：由各校招生甄選委員會

- 一、考生對甄選結果認為有損其權益時，得於事實發生後○○日內以書面向本會提出申訴，逾期不予受理，申訴以一次為限。本會接獲申訴後將依「招生申訴處理辦法」處理相關申訴。
- 二、身心障礙或行動不便之考生，應於報名時繳交相關證明檔，並得提出申請安排特殊考場。
- 三、各錄取報到生不得申請保留入學資格，並不得於訓練期間申請轉學或轉系。
- 四、本計畫係採「雙軌制」訓練模式，故訓練生於訓練期間脫離一軌（即事業單位退訓或學校退學），即喪失其訓練生身分，不得異議。
- 五、本簡章若有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 六、有關報名人數不足及緊急事件應變處理原則，由各校招生甄選委員會訂定。
- 七、本計畫之訓練生上課方式採專班方式，訓練生於訓練期間接受雙軌教育模式（專業技能與知識理論），為檢驗訓練生工作崗位技能學習成效，合作學校需輔導訓練生參與及通過「專業職能認證」，其相關配合注意事項如下：
 - 為建立本認證考試公平與公正之監評制度，合作學校及事業單位需提供該職類之專業監評師資名單予○○分署。
 - 合作單位須輔導訓練生參加本計畫之專業職能認證考試，並配合考試期程給予公假。
 - 為使本認證考試之試題庫標準化，合作學校應於訓練期程內依所定之學科課程進行教學，並提供其教材內容、書籍或電子檔予○○分署備查。

拾玖、本校地理位置圖

【附件一】

雙軌訓練旗艦計畫○○年度學雜費減免及補助標準(範例)

職類	原本		一般生		原住民學生			身心障礙學生			低收入戶學生		
	學費	雜費	學費	合計	學費	雜費	合計	學費	雜費	合計	學費	雜費	合計
連鎖店管理	25,900	8,212	12,950	12,950	25,900	8,212	34,112	25,900	8,212	34,112	25,900	8,212	34,112
工商管理	25,900	8,212	12,950	12,950	25,900	8,212	34,112	25,900	8,212	34,112	25,900	8,212	34,112
機電整合	25,900	8,212	12,950	12,950	25,900	8,212	34,112	25,900	8,212	34,112	25,900	8,212	34,112

附註：實際之學雜費減免及補助金額，依入學時之規定辦理。

【附件二】訓練生之權利義務

一、訓練生之權利

1. 在事業單位方面：

- (1) 在實習計畫期間之津貼應按月直接發給，其津貼依訓練生實際進行工作崗位訓練之日數或時數按月支給，並應視其實習成效及事業單位營運狀況調整。
- (2) 負責辦理訓練生勞工保險（不含就業保險）及依全民健康保險法規辦理全民健康保險。
註：事業單位不須提繳勞工退休金
- (3) 負擔實習計畫所需經費。
- (4) 負責招訓、施訓、成績考核及結訓有關事宜。
- (5) 適當安排技能訓練，不使訓練生擔任粗重、危險性工作，或從事家事、雜役及其他非學習技能為目的之工作，但事業場所內之清潔整頓，器具工具及機械之清理者不在此限。
- (6) 訓練生之實習訓練，應在日間實施為宜，且不得安排於下午 10 時至翌日上午 7 時進行。若有延長工作崗位訓練時間需要，需徵得訓練生同意後安排，惟仍不得安排於前述時段，延長之訓練時數、休息應依勞動基準法相關規定辦理，另亦應準用勞動基準法第 24 條規定，給予延長工作崗位訓練時間之對應津貼。
- (7) 義務輔導訓練生參加本計畫之專業職能認證考試，並配合考試期程給予公假。
- (8) 不履行契約致使訓練生蒙受損失，應負補償之責。
- (9) 學校寒、暑假期間，在徵得訓練生同意及學科教育可配合(訓練生不需重、補修學分)之原則下，事業單位得協調訓練生於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付對應津貼。

2. 在學校方面：

- (1) 訓練生接受二年（或四年）訓練且修業期滿，經考核成績及格，本校依法授予二專訓練生為副學士（或二技、四年制訓練生為學士）學位證書。
- (2) 訓練生在校期間享有正式學籍，協助辦理緩徵、學雜費減免、補助（見附件一）及就學貸款等。
- (3) 為維護學生權益，負責建立輔導機制，輔導學生重補修相關科目學分。
- (4) 協助訓練生請領學(雜)費補助。
- (5) 為使訓練生瞭解自身權利義務，學校應於開訓二個月內辦理訓練生

勞動權益教育訓練 6 小時。

3. 在勞動部及教育部方面：

- (1) 在實習計畫期間補助或減免學雜費（見附件一）。
- (2) 負責督導招訓、施訓、成績考核及結訓有關事宜。
- (3) 完成全期工作崗位訓練後，由勞動部與事業單位共同核發結訓證書。

二、訓練生之義務：

1. 在事業單位方面：

- (1) 應克盡善良員工職責，遵守事業單位各項規章，忠勤服務，努力學習。
- (2) 於實習計畫期間如有不遵守事業單位有關規章(人事規章、契約等)情節重大，事業單位得停止該生實習，解除契約，如使事業單位蒙受損失時，應負賠償之責。
- (3) 若有擅自解約情事，應賠償事業單位為其訓練所付個人部分之費用。
- (4) 在工作崗位訓練期間，應按時填寫訓練雙週誌，親自簽名後送事業單位批核簽章，未依規定按時填寫及繳交訓練雙週誌，情節重大者，事業單位得函報各分署核定後離退之，或於結訓時，得不核發結訓證書。
- (5) 寒、暑假期間訓練生仍應依工作崗位訓練計畫書於事業單位進行訓練，惟配合徵兵規定，四年制學制之大一及大二暑假期間無須進行。另在徵求訓練生同意及學科教育可配合(訓練生不需重、補修學分)原則下，事業單位得協調訓練生於工作崗位訓練時間外進行訓練，並支付對應津貼。

2. 在學校方面：

- (1) 訓練生之權利，依本計畫正式招生錄取且完成註冊手續之訓練生，其在學校進行學科教育訓練期間需遵守學校教學與生活管理輔導相關規定。
- (2) 除本計畫補助或減免之學(雜)費外，其他部分之學(雜)費必須由訓練生負擔。訓練生學雜費減免及補助標準（參考用），見附件一。
- (3) 訓練生在教育訓練期間不得辦理轉學、轉系。
- (4) 訓練生需遵循學校學則規定，如有違反校規或學業成績不及格達退學標準者，應按規定辦理退學手續。
- (5) 學校應對每位訓練生訓練雙週誌審視簽章。

3. 在勞動部方面：

- (1) 在訓期間需配合訪談或詢問培訓相關問題，結訓後需配合調查就業

情形。

- (2) 於實習計畫期間如有不遵守雙軌訓練旗艦計畫相關規章，情節重大者，得停止實習，解除契約。
- (3) 如訓練生自行擅自解約，應賠償勞動部為其實習訓練所付個人部分之費用。

三、本計畫係採「雙軌制」訓練模式，故訓練生於訓練期間脫離一軌（即事業單位退訓或學校退學），即喪失其訓練生身分，不得異議。

備註：本附件提供概要事項，有關訓練生之權利義務詳細內容，以與事業單位正式簽定之契約及勞動部勞動力發展署頒訂「雙軌訓練旗艦計畫作業手冊」為準。

【附件三】

「雙軌訓練旗艦計畫」事業單位簡介

一、公司基本資料

公司名稱	○○○○ 股份有限公司	訓練協 調經理	○○○	電 話		分機	
				傳 真			
公司地址				E-mail	○○○○○@○○○.○○		

二、公司簡介(限 400 字以內，含 Logo 及 Slogan)

三、招募職類、訓練條件

註 1：以下定事項須列於訓練生與事業單位雙方簽定契約中，未定事項依契約為準。

註 2：訓練生職場體驗期間，生活津貼之給付需詳細說明計算方式，依每月生活津貼金額按比例訂定之。

註 3：每日工作崗位訓練時間不得於晚間 10 時至翌日 7 時進行生產實習、工作崗位訓練或其他訓練，並以每日 8 小時為原則，如有延長需徵得訓練生同意後辦理，其訓練時數與休息應依勞動基準法相關規定辦理，另亦應準用勞動基準法第 24 條規定，給予延長工作崗位訓練時間之對應津貼。

註 4：訓練時間如有空班或是待班等問題，請務必詳細說明如何安排。

職類：

(1) 招募人數：_____人

(2) 合作學校：_____

(3) 學 制：(如：四年制日間部) _____

(4) 科 系：_____

(5) 訓練地點：_____

(6) 初期每月生活津貼：(擇一填寫，惟各項數額皆不得以低於基本工資之基準訂定)

☐ 每月新台幣 _____ 元整

計算基準：_____

☐ 每時新台幣 _____ 元整

計算基準：_____

(7) 每週訓練天數：_____天

(8) 每日訓練時數：_____小時(1 日以 8 小時為原則，不含延長之訓練時間)

(9) 每日訓練時間：自 _____ 時 _____ 分 至 _____ 時 _____ 分(應介於 7 時至 22 時之間，排班者請詳細說明

訓練之時段)

(10) 輪班方式：_____

(11) 備註說明(空班或待班時間請必於本欄詳細說明)：_____

(12) 公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)：

預定留用人數：_____人

業務範圍：_____

薪資約：_____元(月薪)

職類：

(1) 招募人數：_____人

(2) 合作學校：_____

(3) 學 制：(如：四年制日間部) _____

(4) 科 系：_____

(5) 訓練地點：_____

(6) 初期每月生活津貼：(擇一填寫，惟各項數額皆不得以低於基本工資之基準訂定)

☐ 每月新台幣 _____ 元整

計算基準：_____

☐每時新台幣_____元整
計算基準：_____

(7)每週訓練天數：_____天

(8)每日訓練時數：_____小時(1日以8小時為原則，不含延長之訓練時間)

(9)每日訓練時間：自_____時_____分至_____時_____分(應介於7時至22時之間，排班者請詳細說明訓練之時段)

(10)輪班方式：_____

(11)備註說明(空班或待班時間請必於本欄詳細說明)：_____

(12)公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)：
預定留用人數：_____人
業務範圍：_____

薪資約：_____元(月薪)

職類：_____

(1)招募人數：_____人

(2)合作學校：_____

(3)學制：(如：四年制日間部)_____

(4)科系：_____

(5)訓練地點：_____

(6)初期每月生活津貼：(擇一填寫，惟各項數額皆不得以低於基本工資之基準訂定)

☐每月新台幣_____元整
計算基準：_____

☐每時新台幣_____元整
計算基準：_____

(7)每週訓練天數：_____天

(8)每日訓練時數：_____小時(1日以8小時為原則，不含延長之訓練時間)

(9)每日訓練時間：自_____時_____分至_____時_____分(應介於7時至22時之間，排班者請詳細說明訓練之時段)

(10)輪班方式：_____

(11)備註說明(空班或待班時間請必於本欄詳細說明)：_____

(12)公司留用(訓練期滿獲得學位並經公司核定及訓練生同意者；薪資以申請當年度幣值為準)：
預定留用人數：_____人
業務範圍：_____

薪資約：_____元(月薪)

四、福利

註1：以下定事項須列於訓練生與事業單位雙方簽定契約中，未定事項依契約為準

註2：訓練期間實習地點、津貼依工作崗位訓練計畫書及事業單位規定調動、調整。

A. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元
備註(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)：

B. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元
備註(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)：

C. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元
備註(勾選付費提供者，此處需填入費用是否含入生活津貼內)：

D. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它_____元
備註(此處需填入是否含入生活津貼內)：

E. 其它費用補助\福利(需填入費用是否含入生活津貼內)：_____

五、其它

訓練職位之特殊規定(請加註原因)：

【附件四】

「雙軌訓練旗艦計畫」學校簡介

一、學校基本資料			
學 校 名 稱		○○○○學校（院）	
校 長		○○○	
訓 練 協 調 經 理	○○○	學 校 電 話	(○○) ○○○○○○○○轉○○
		傳 真	(○○) ○○○○○○○○
		E - m a i l	○○@○○○.○○○. ○○
網 址			
校 址			
二、學校簡介(含 Logo 及 Slogan)			
註 1：學校現有學程內容請至上述科系網址查詢。 註 2：學校正式學程內容依據教育部相關法規，必要時得依工作崗位訓練輪調計畫做更動。 註 3：每學期學費為一固定值。			

三、參與職類	
辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制／ ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	
辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制／ ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	
辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制／ ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	
辦理學程	☐ 高職 ☐ 二專 ☐ 二技 ☐ 四年制／ ☐ 日間 ☐ 進修
辦理職類	
配合科系	
科系網址	
每學期學費	
第一學期雜費	

【附件五】

註：供各校招生甄選委員會參考用

雙軌訓練旗艦計畫00年度二專招生甄選
報名表

准考證 號碼	(*報名人員請勿填寫)				筆試地點		
姓 名					身分證字號		
出生日期	民國	年	月	日	性別	☐ 男 ☐ 女	相片實貼處
聯絡電話					行動 電話		請將三個月內兩吋脫帽半身正面近照實貼於此 (請黏貼與准考證 相同之照片)
緊急連絡人					行動 電話		
通訊地址	郵遞區號 縣 鄉鎮 村 街 段 巷 弄 號 市 市區 裏 路						
學歷資格	學校代碼				科組 代碼		
	學校名稱					科組名稱	
	☐ 畢業 ☐ 肄業 ☐ 結業 ☐ 其他 畢(結)業年月____年____月						
	☐ 日間部 ☐ 夜間部 ☐ 進修學校(補校) ☐ 實用技能班 ☐ 其他						
	☐ 高職 ☐ 綜合高中 ☐ 普通高中附設職業類科 ☐ 普通高中 ☐ 其他						
同等學歷	____年____月			考試及格或合 格證書名稱			
身分證正面影本黏貼處 (超出格線部分請沿外框線往內摺齊) *注意* 影本須清晰, 否則不受理報名					1. 請確認本表所填寫資料確為考生本人所有, 經發現學歷(力)或其他證明檔與正本不符, 由考生自負法律責任, 並同意取消錄取資格。 2. 請考生詳細核對資料, 並親筆簽名。 考生親自簽名: _____ 年 月 日		
學歷(力)證件影本 浮貼處							

附註：身心障礙或行動不便之考生，應於報名時繳交相關證明檔，俾利考試時提供適當服務。

提供個人報名資料同意書

本人_____ (姓名) 參加_____ 年度_____ (學校名) 之雙軌訓練旗艦計畫招生甄選，同意所填報名資料提供勞動部勞動力發展署暨所屬機關，在個人資料保護法及相關法令之規定下，提供後續就業及職業訓練相關服務。

此致

勞動部勞動力發展署_____ 分署

姓 名： (簽名或蓋章)

法定代理人姓名： (簽名或蓋章)

說明：

1. 親自簽章完成後，即視為已詳閱並了解且同意本同意書內容。
2. 年齡未滿 20 歲之考生需經法定代理人均同意簽章。

「雙軌訓練旗艦計畫」自傳

(請在本頁範圍內，內容以 300~500 字為限)

考生姓名：_____

准考證號碼： (請勿填寫)_____

00年雙軌訓練旗艦計畫報名專用信封

貼處 郵票 寄件人： 地址： 電話：	雙軌訓練旗艦計畫 年度二專(二技、四年制)招生甄選委員會 收	○○縣(市)○○鄉○○路○號
左列各項請報名考生確實檢查資料 內容後再劃記「✓」。 報名資料 ☐ 1 報名費新台幣伍佰元整，請至郵局購買郵政匯票，受款人請寫<u>雙軌訓練旗艦計畫招生甄選委員會</u>(受款人若寫錯者，一律退回) ☐ 2 報名表(須黏貼相片及身分證正面影本)、自傳等(須黏貼相片及身分證正反面影本)【附件五】 ☐ 3 准考證專用回件信封(須黏貼17元限時郵票)【附件六】 ☐ 4 學歷(力)證件影本 ☐ 5 其他證件(請自行填寫) ※請將本頁填妥後，黏貼於B4信封袋上，連同報名表件寄至本會。		

註：供各校招生甄選委員會參考用

雙軌訓練旗艦計畫准考證專用回件信封

請貼 郵票 17 元 限時 郵件 雙軌訓練旗艦計畫 委員會 地址：○○縣(市)○○鄉○○路○○號 電話：(○○)○○○○○○○○轉○○○	◎請考生自行填寫姓名	◎請考生自行填寫通訊地址
※請將本頁填妥後，黏貼於A4信封袋上，連同報名表件寄至本會。	左列各欄考生請勿勾記： ☐ 1 報名費收據 ☐ 2 准考證	

【附件七】

○○○○學院○○年度雙軌訓練旗艦計畫招生甄選
成績複查申請表

考生姓名		准考證號碼	
聯絡電話	()	手機	()
通訊地址			
複查科目	原始成績	複查結果(考生勿填)	
書面審查資料			
○○			

申請辦法：

- 一、複查期限：○年○月○日前，逾期不受理。
- 二、請填妥本申請表格並附複查費用每項新台幣 50 元（請至郵局購買郵政匯票，受款人請寫○○○○學院）先傳真至○○○，同時來電確認；隨即再以限時掛號一併郵寄至○○○○學院○○○○（單位名）收。
- 三、複查成績以複查累計分數為限，不得申請調閱、重閱或影印相關表件。
- 四、傳真號碼：(00)000000 電話：(00)000000。
地址：(0000)○○市○○路○○號

黏貼郵政匯票影本在此：

13-3 雙軌訓練旗艦計畫招生委員會注意事項

00 年度參與各校雙軌訓練旗艦計畫招生委員會注意事項

1. 與會前先檢視各校之招生簡章內容。
2. 招生簡章所列組合表應與勞動力發展署或各分署公告組合表一致。
3. 同一職類中各家事業單位需求名額可不足額錄取(擇優)。
4. 本計畫辦理一次招生(收取一次報名費用)，招生期程(筆試、面試日期、進行方式及考試科目)由招生委員會自行訂定。
5. 注意學校招生報名時間，建議可拉長招生時間，以解決招生不足問題，但不可辦理二次招生。
6. 本計畫招生學校至少須辦理一科筆試，其學測、統測成績或相關專業證書，可納為加分項目，另是否放置筆試之考古題，由招生委員會自行決定。
7. 建議事業單位面試之主管，由現場工作崗位訓練之主管(如店長)為主而非人事主管，避免造成選人與用人之落差。
8. 本計畫訓練生須以專班規劃辦理為原則(訂定於招生簡章)。
9. 本計畫辦理目的係為企業培訓優質的技術人力，應多給考生機會，本次招生性質為「找人培訓」而非「找人工作」。
10. 公司的勞動條件、津貼部分，請明訂於招生簡章-事業單位簡介，且須符合勞基法之規定：
 - (1)時津貼：不低於法定基本工時工資 x 實際訓練時數。
 - (2)月津貼：可依實際工作天數計算，惟不得以低於法定基本工資之數額作為計算基準，並需詳細說明計算方式，金額以不低於以時薪計算之津貼為宜。
 - (3)勞動條件：每週至少訓練 24 小時(8 小時/天，共 3 天)、至多 32 小時(8 小時/天，共 4 天)，如有延長訓練之必要，需經訓練生同意，並依勞動基準法第 24 條規定給予對應津貼，惟訓練生為 15 歲以上未滿 16 歲者，其工作崗位訓練不得於晚間 8 時至翌日 7 時及例假日安排，並需依勞動基準法第五章童工規定辦理。
 - (4)訓練時間需於晚間 10 時前結束。

附件十四、訪視紀錄表

14-1 雙軌訓練旗艦計畫合作學校基本資料表

分署合作學校－訓練協調經理/種子人員/導師基本資料

學校名稱			
中文姓名		英文姓名	
服務單位			
聯絡地址			
聯絡電話	(O)	(Mobil)	
傳 真			
電子信箱			
請依實勾選您所屬的身分（可複選）： ☐ 訓練協調經理 ☐ 種子人員 ☐ 導師			
備 註			

14-2 雙軌訓練旗艦計畫合作學校定期訪視紀錄

一、基本資料

受 訪 學 校		參 與 年 度	☐ ____ ☐ ____ ☐ ____ ☐ ____
訪 視 地 點			
辦 理 職 類		訓練生總人數	
訓練協調經理		配 合 科 系	
合作事業單位	單 位 名 稱	聯 絡 人	
文 件 檢 閱	☐ 組織表（專職及兼職） ☐ 訓練生名冊 ☐ 訓練協調經理名冊與資料 ☐ 訓練生成績紀錄 ☐ 導師及授課老師名冊與資料 ☐ 訓練生出缺勤紀錄		☐ 課程表及課程大綱 ☐ 訓練生獎懲紀錄 ☐ 2（或3）／4年課程內容 ☐ 訓練生輔導紀錄 ☐ 其他相關文件及聯絡紀錄（或會議紀錄） ☐ 對授課老師滿意度調查
與會人員簽名			
訪視人員簽名	勞動力發展署		
	分署		
訪 視 日 期	年 月 日	訪 視 時 間	時 分至 時 分

二、基本訪談

學 校 部 分						
項 目（訪談或資料檢視）		檢 視 結 果			備 註	
1.是否建立學生簽到單或點名單？		☐ 是	☐ 否			
2.是否建立學生出缺勤紀錄統計資料？		☐ 是	☐ 否			
3.是否建立學生諮詢輔導紀錄？		☐ 是	☐ 否			
4.是否建立學生獎懲紀錄？		☐ 是	☐ 否			
5.是否建立訓練生異常處理紀錄？		☐ 是	☐ 否			
6.上課場地是否整潔？		☐ 是	☐ 否			
7.上課場地通風、照明是否良好？		☐ 是	☐ 否			
8.上課場地是否備有消防器材？		☐ 是	☐ 否			
9.專業課程機具設備是否充足？		☐ 是	☐ 否			
建議事項：						
訓 練 生 部 分						
一、訓練生出席狀況：						
職 類	年級	應到人數	實到人數	缺席人數	備 註	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
二、本項以「問卷」代替訓練生訪談。						
三、其他事項：						

三、執行狀況（請訪視人員依實際執行程度圈選，1 表執行程度最低、5 表執行程度最高）

項 目 及 內 容	執行程度					備 註
一、教學成效						
(一)教學成效-目標						
1.學校是否依據雙軌訓練旗艦計畫訂定該校之執行目標？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否依據執行目標訂定執行方式？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(二)教學成效-授課師資						
1.授課老師是否皆瞭解雙軌訓練旗艦計畫的目標與執行方式？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.授課老師是否具有該職類的實務經驗？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.授課老師是否具有適當的專業能力與教學經驗？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
4.授課老師是否具有良好的表達能力？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
5.授課老師是否提供雙向溝通的機會？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
6.授課老師是否運用合宜的方法來評量學習成果？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(三)教學成效-教學環境						
1.是否比照一般生享有使用學習設備(如圖書館、電腦設備)？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.上課所使用的設備是否適當？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.上課地點是否依職類需求而另安排實習教室/場所？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(四)教學成效-上課方式						
1.授課方式是否適切？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.教材使用是否能與工作崗位訓練計畫書配合？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.授課教材的使用是否恰當？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(五)教學成效-學科考試						
1.考試的命題是否配合工作崗位訓練所需？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.除學科考試外，是否另有評量訓練生表現的方式？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.除期中、期末考試外，是否另有測驗訓練生表現之方式？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
二、課程情況						
(一)課程情況-重修輔導機制						
1.是否提供訓練生補修學分的機制？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否提供訓練生隨班附讀補修學分的機制？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.是否提供訓練生寒、暑假補修學分的機制？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(二)課程情況-課程安排與管理						
1.課程內容是否符合課程綱要規劃？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.學校專業課程是否與工作崗位訓練相輔相成？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.事業單位是否清楚學校的課程規劃？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
4.課程大綱是否時常更新？本校同職類課程設計與他校有何不同？	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	

項 目 及 內 容		執行程度					備 註
三、配合程度							
(一) 配合程度-訓練協調經理							
1.是否善盡聯繫窗口職責？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否能確實負督導工作雙週誌每月交由導師簽核之責？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.是否有能力安排課程大綱與調整？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(二) 配合程度-與事業單位互動							
1.是否會邀事業單位擔任專業講師？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否會讓事業單位知道訓練生之學科表現？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.是否會定期讓事業單位知道訓練生之出勤狀況？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(三) 配合程度-工作崗位訓練雙週誌							
1.是否要求導師定期批閱雙週誌？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否會就雙週誌內容定期與事業單位進行討論？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
四、學務行政							
(一)學務行政-組織架構							
1.是否有專為雙軌生設立一個管理組織？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否指派專任教師擔任本計畫專班導師？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(二)學務行政-行政事務							
1.是否提供新生訓練讓訓練生熟悉學校環境與規則？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.訓練生是否知道學校的聯絡單位為何？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.是否確實記錄訓練生的出缺勤狀況？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(三)學務行政-溝通機制							
1.師生間上課氣氛是否融洽？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否有定期與訓練生進行雙向溝通與回饋？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.是否定期與訓練生家長保持聯繫？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
4.學校與家長間的關係是否融洽？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
5.訓練生反應的問題是否可獲得立即解決？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(四)學務行政-訓練生學(雜)費補助款							
1.是否會幫訓練生辦理助學貸款？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
(五)學務行政-招生廣宣暨行銷							
1.是否有專人負責招生與招商活動？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
2.是否會編列年度招商招生計畫？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
3.是否會主動宣導雙軌訓練旗艦計畫？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
4.是否會主動邀請合作之事業單位共同宣導雙軌訓練旗艦計畫？		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
合 計							

四、重要紀事及建議事項

訪 視 紀 事	
建 議 事 項	
	☐ 該校需增加不定期訪視 ☐ 該校不需增加不定期訪視
填 寫 人	單 位 主 管

14-3 雙軌訓練旗艦計畫合作事業單位定期訪視紀錄

一、基本資料

受訪公司 (全銜)			參與年度	☐ __ ☐ __ ☐ __ ☐ __	
地點			訓練生人數	人	
參與職類			訓練協調經理		
合作學校			配合科系		
基本資料調查 (受訪單位填寫)	1. 參與本計畫的原因(可複選) ☐ (1) 儲備公司所需人才 ☐ (2) 響應政府政策提供就業機會 ☐ (3) 降低雇用成本 ☐ (4) 正好有人力需求 ☐ (5) 擴大招募管道 ☐ (6) 公司主管大力支持 ☐ (7) 社會責任 ☐ (8) 其他_____ 2. 參與本計畫對貴公司的助益(可複選) ☐ (1) 可以降低雇用成本 ☐ (2) 可以滿足企業用人需求 ☐ (3) 可以提昇企業形象 ☐ (4) 可增加公司資源 ☐ (5) 此管道進用之人員優於其他管道進用人員 ☐ (6) 可增加公司知名度 ☐ (7) 其他_____ 3. 執行遭遇的問題或其他建議事項:				
基本資料調查 (訪視人員填寫)	一、訓練協調經理 ☐ 1. 已檢閱 ☐ 2. 有訓練協調經理，但未檢閱名單 ☐ 3. 無訓練協調經理或足額訓練協調經理人員 二、種子人員 ☐ 1. 已檢閱 ☐ 2. 有種子人員，但未檢閱名單 ☐ 3. 無種子人員或足額種子人員人員				
與會人員簽名	事業單位	☐ 訓練協調經理	☐ 種子人員	☐ 師傅	☐ 其他_____
	合作學校				
訪視人員簽名	勞動力發展署		分署		
訪視日期	年	月	日	訪視時間	時 分至 時 分

二、事業單位執行度與滿意度

評分方式：「未執行本項目」(0分)、「有執行本項目，但無具體紀錄或書面資料(1分)」、「有執行本項目，且有具體紀錄或書面資料(2分)」、「有執行本項目，且有完備與詳細紀錄或書面資料」(3分)。

項目指標	受訪單位		訪視人員	
	自評	佐證資料或說明	評分	備註
一、行政作業的配合度				
1.幫助訓練生瞭解企業環境與相關規則？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.每2週要求訓練生定期填寫工作雙週誌？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.公司會依據訓練生的表現調整津貼？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
4.對於訓練生有明確的考核制度？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
5.訓練生清楚明瞭公司的請假規定？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
6.對於訓練生畢業之後在公司有明確的定位？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
二、工作崗位訓練內容規劃的完整度				
1.訓練內容符合工作崗位訓練計畫書之規劃？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.訓練生充分了解工作崗位訓練目標？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.學校之上課內容可以結合職場上的訓練？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
4.訓練內容能提升訓練生對該職類的技能？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
5.訓練內容能增進訓練生適應職場紀律？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
三、工作崗位安排管理的執行力				
1.工作崗位訓練於7:00至22:00實施？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.每週訓練生於事業單位之訓練總時數介於24~32小時之間？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.訓練生於工作崗位訓練中有休息時間？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
4.每週(含學校上課日)至少有1天休息？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
四、工作崗位訓練環境的安全性與舒適度				
1.訓練環境符合勞工安全衛生之規定，包含工作時的防護措施？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.公司對訓練生有適當的安全評估和災難演練？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.訓練生有與正職員工相同的休息空間？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	

項目指標	受訪單位		訪視人員	
	自評	佐證資料或說明	評分	備註
五、訓練生學習成效				
1.經由師傅的說明與指導後，訓練生可獨立完成工作任務？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.於訓練後，訓練生有能力參與實際產出？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.經訓練後，訓練生能以更有效率的方式提高技術能力？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
六、與合作學校互動				
1.學校定期告知事業單位訓練生在校學習狀況？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.針對訓練生在學校之出缺勤，學校會定期告知事業單位？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.針對訓練生在事業單位之出缺勤，公司會定期告知學校？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
4.能盡速配合學校處理訓練生在職場上的問題？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
七、與訓練生及家長互動				
1.事業單位會定期與訓練生家長互動？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.訓練生有明確及暢通的溝通管道？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.對於訓練生提出的問題能適時處理？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
八、訓練協調經理職責				
1.有清楚地向訓練生說明工作崗位輪調計畫，並確實按計畫輪調？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.當訓練生輪調至新部門時，會將其學習進度及狀況告知新的師傅？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.至少每年 1 次與學校討論課程大綱之規劃？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
4.會與合作學校教師進行課程上的交流？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
九、種子人員(師傅)訓練的職責				
1.訓練師傅年紀都在 27 歲以上，或至少有 3 年以上之相關專業經驗？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2.每位種子人員(師傅)指導訓練生的人數不超過 10 人？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3.訓練師傅按照工作崗位訓練計畫書對訓練生施行訓練？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
4.訓練生異常處理？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	

項目指標	受訪單位		訪視人員							
	自評	佐證資料或說明	評分	備註						
十、招生宣傳										
1.公司會主動配合雙軌訓練旗艦計畫招生？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
2.公司會主動宣傳雙軌訓練旗艦計畫？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
3.公司會主動尋求合作學校？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
4.是否會繼續參加雙軌訓練旗艦計畫？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
十一、訓練契約										
1.是否依規定為訓練生辦理勞、健保？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
2.工作時間及加班酬勞是否依勞基法規定？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
3.是否依照學校公告的簡章核給津貼？(請簡述)	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
十二、訓練生福利制度										
1.是否與正職員工享有相同的福利？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
2.是否提供放置私人物品空間？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3							
十三、滿意度										
請訓練協調經理就下列問題，勾選適當的分數 (0:非常不滿意、1:不滿意、2:普通、3:滿意、4:非常滿意)										
1.對於「雙軌訓練旗艦計畫」訓練生的表現感到？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4									
2.對於合作學校行政作業的配合度感到？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4									
3.對於與分署聯繫過程感到？	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4									
十四、留任制度										
請訓練協調經理就下列問題，填寫										
1.預定留任人數約_____人 ☐ 其他_____										
2.業務範圍/擔任職級：										
3.留任薪資約新台幣_____元										

三、重要紀事及建議事項

訪 視 紀 事	
建 議 事 項	
	☐ 該事業單位需增加不定期訪視 ☐ 該事業單位不需增加不定期訪視
填 寫 人	單 位 主 管

14-4 雙軌訓練旗艦計畫訓練生問卷調查（學校）

「雙軌訓練旗艦計畫」訓練生問卷調查

您好：

為提供「雙軌訓練旗艦計畫」訓練生更好的訓練品質，本問卷主要在瞭解訓練生對學校、事業單位、分署之建議事項，此問卷乃採開放式問答，由受訪者自由回答，藉以獲得多面向之興革建議或意見，內容僅供分署參考之用，資料絕不對外流，請您安心填寫。

敬祝

學業進步

勞動部勞動力發展署

分署 敬上

建議對象	建議事項：請詳述具體事實或給予其他改進意見
事業單位	
合作學校	
主辦單位「分署」	

若無任何建議事項，請在各欄位內填寫「無」

請確認資料是否填寫完整，謝謝!!

基本資料<必填>

1.姓名：

2.性別：

3.參與年度：

4.學制：

5.學校名稱：

6.受訓公司（若有分店名稱須加註）：

7.參與職類：

8.填寫日期： 年 月 日

14-5 雙軌訓練旗艦計畫訓練生問卷調查（事業單位）

您好：

本問卷為管控訓練品質及維護訓練生權益，針對事業單位提供勞動條件與訓練生的實際訓練情況調查，此問卷內容僅供分署參考之用，資料絕不對外流，請您安心填寫。

敬祝

學業進步

勞動部勞動力發展署

分署 敬上

訓練生認知度	非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意	備註
1.了解事業單位相關的規定(如請假、福利等)？	☐	☐	☐	☐	☐	
2.工作崗位上的訓練內容符合工作崗位訓練計畫書之規劃？	☐	☐	☐	☐	☐	
3.事業單位依照學校公告的簡章核給生活津貼？請備註說明平均津貼？	☐	☐	☐	☐	☐	月薪_____元 或時薪_____元
4.事業單位依規定辦理勞、健保？	☐	☐	☐	☐	☐	
5.於工作崗位訓練時有適當的休息時間？	☐	☐	☐	☐	☐	
6.每週(含學校上課時間)至少有 1 天之休息？請備註說明受訓天數與時數？	☐	☐	☐	☐	☐	受訓_____天 _____小時
7.工作崗位訓練於 07:00 至 22:00 實施？請備註說明受訓時間？	☐	☐	☐	☐	☐	起_____:_____ 迄_____:_____
8.是否依計畫規定填寫工作雙週誌？	☐	☐	☐	☐	☐	☐ 2 週 ☐ 4 週 ☐ 一個月以上
9.事業單位有暢通的溝通管道？	☐	☐	☐	☐	☐	
10.訓練環境符合勞工安全衛生之規定？（包含工作時防護措施）	☐	☐	☐	☐	☐	
訓練生事業單位滿意度	非常不同意	不同意	普通	滿意	非常滿意	
1. 事業單位安排的「工作輪調」我認為	☐	☐	☐	☐	☐	
2. 事業單位安排的「師傅教導」我認為	☐	☐	☐	☐	☐	
3. 事業單位提供的「職場環境」我認為	☐	☐	☐	☐	☐	
4. 事業單位提供的「學習與能力開發」我認為	☐	☐	☐	☐	☐	
其他異常狀況反映或建議 （若無需反映異常狀況或任何建議，請在欄位內填寫「無」）						

基本資料

1.姓名：_____

2.性別：☐男 ☐女

3.參與年度：☐ ____ ☐ ____ ☐ ____ ☐ ____

4.學校名稱：_____

5.受訓公司(若有分店名稱須加註)：_____

6.參與職類：_____

7.填寫日期：_____年____月____日

14-6 雙軌訓練旗艦計畫訓練生電話訪查紀錄表

電話抽訪學員姓名：	性別： ☐ 男 ☐ 女
事業單位：	分店名稱：
合作學校：	在校班級名稱：
____年度入學／____學制／ ☐ 日間 ☐ 進修	參與職類：
電話抽訪時間： 年 月 日（星期 ） ☐ ☐ ： ☐ ☐ _____分署	

壹、參訓情形（請依滿意度擇一勾選）

訓練生認知度	非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意	備註
1. 了解事業單位相關的規定？（如請假、福利等）	☐	☐	☐	☐	☐	
2. 工作崗位上的訓練內容符合工作崗位訓練計畫書之規劃？	☐	☐	☐	☐	☐	
3. 事業單位依照學校公告的簡章核給生活津貼？	☐	☐	☐	☐	☐	月薪____元 或時薪____元
4. 事業單位依規定辦理勞、健保？	☐	☐	☐	☐	☐	
5. 於工作崗位訓練時有適當的休息時間？	☐	☐	☐	☐	☐	
6. 每週（含學校上課時間）至少有 1 天之休息？	☐	☐	☐	☐	☐	受訓____天 總共____小時
7. 工作崗位訓練於 7:00am 至 10:00pm 實施？	☐	☐	☐	☐	☐	起____:____ 迄____:____
8. 是否依計畫規定填寫工作雙週誌？	☐	☐	☐	☐	☐	☐ 2 週 ☐ 4 週 ☐ 一個月以上
9. 事業單位有暢通的溝通管道？	☐	☐	☐	☐	☐	
10. 訓練環境符合勞工安全衛生之規定？	☐	☐	☐	☐	☐	（含工作防護）
訓練生事業單位滿意度	非常不滿意	不滿意	普通	滿意	非常滿意	
1. 事業單位安排的「工作輪調」認為	☐	☐	☐	☐	☐	
2. 事業單位安排的「師傅教導」認為	☐	☐	☐	☐	☐	
3. 事業單位提供的「職場環境」認為	☐	☐	☐	☐	☐	
4. 事業單位提供的「學習與能力開發」認為	☐	☐	☐	☐	☐	

貳、提供訓練單位建議意見

建議對象	建議事項：需詳述具體事實或給予改進意見
事業單位	
合作學校	
分署	

參、電話抽訪人員意見：_____

電話抽訪人員簽章：_____