

原住民族委員會辦理原住民職業訓練實施要點

行政院原住民族委員會 93 年 11 月 02 日原民衛字第 09300296771 號令發布

行政院原住民族委員會 99 年 03 月 09 日原民衛字第 0990013235 號令修正

行政院原住民族委員會 101 年 7 月 16 日原民衛字第 1010035437 號令修正

原住民族委員會 103 年 04 月 18 日原民社字第 10300201852 號令修正

原住民族委員會 103 年 10 月 06 日原民社字第 10300504533 號令修正

一、目的：

原住民族委員會（以下簡稱本會）為協助原住民增進就業所需之工作技能與知識，有效運用社會資源，結合就業市場需求，促進原住民就業，特訂定本要點。

二、辦理單位：

（一）主辦單位：本會。

（二）承辦單位：

1. 各級地方政府：指各直轄市、縣（市）政府及原住民族地區鄉（鎮、市、區）公所（以下簡稱地方政府）。

2. 依法設立公私立大專院校或高中職學校（以下簡稱學校）。

3. 與人才培育有關之民間團體（以下簡稱民間團體）：

（1）預定進用原住民之民間事業。

（2）經核准立案之職業訓練機構。

（3）依法登記之法人團體，其設立章程宗旨與人才培育有關者。

（三）訓練單位：指地方政府委託辦理訓練之單位，且該單位須符合前款第二目及第三目之規定。

三、職業訓練計畫類型：

（一）訓用合一計畫：依地方產業及就業市場需求，針對失業者辦理獲得就業機會所需之工作技能與知識之訓練課程，並具輔導就業及推介就業機制之訓練計畫。

（二）在職訓練計畫：依就業市場需求，針對在職者辦理工作技能再精進或培養第二專長之訓練計畫。

（三）考照訓練計畫：評估地方產業需求，辦理技術士專案技能檢定訓練，或依相關法規辦理各類證照或執照檢定之訓練計畫。

前項各款計畫內容需符合本會前一年度公告之運用計畫用途主軸。

四、補助原則：

（一）受訓學員應具原住民身分，每班開班人數應達十五人以上。

（二）承辦單位辦理各項訓練與輔導考照，應依相關法令規定為之。

（三）所辦訓練應為就業保險法施行細則第十六條所稱之全日制訓練，但在職訓練計畫不在此限。

（四）經審查核定之訓練計畫，除有特殊理由經本會核准外，未依預定期程開訓，撤銷其承辦資格，並繳回已核撥之經費。

(五) 承辦單位如具以下情形者，不予補助：

1. 所送計畫或項下子計畫已接受其他政府機關經費補助者。
2. 三年內曾接受政府相關單位補助，經核定執行績效欠佳、財務不健全或有不良事實紀錄者。
3. 所送計畫屬基礎教育、語文、涉及醫療行為、違反善良風俗習慣、有爭議或與促進就業無關之學習活動。
4. 訓用合一計畫之促進就業效益分析，其保證就業率未達百分之五十以上。

五、經費補助項目與基準：

- (一) 學雜費：依訓練時數，每人每小時新臺幣十二元標準編列，支用於教育費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、招訓宣導費、學員就業輔導費等。
- (二) 材料費：開放自由報價，並應檢附受訓學員每人份預定材料表或共同材料分攤表及估價單，以供審查。
- (三) 鐘點費：
 1. 以每小時新臺幣八百元為原則，惟規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課，依實際需要，每小時最高得以新臺幣一千六百元編列，且以不超過課程總時數四分之一為原則，但應由申請單位提出書面資料，具體說明其合理必要性，據以審查。課程總時數在一百二十小時（含）以內之訓練班次，不受上述四分之一時數限制。但每班次師資個人支給超過新臺幣八百元者，於該班次排課鐘點不得超過八小時。
 2. 訓練人數超過二十五人，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時新臺幣四百元編列。訓練人數以開訓日報到人數計算。
- (四) 講師交通費：外聘講師視實際需要核實支給往返交通費。但已使用承辦單位或訓練單位車輛接送者，不得再支給。
- (五) 行政管理費：以前四款費用總額百分之十五編列，支用於事務費、分攤水電費、行政人員加班費等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等。
- (六) 勞工保險費：依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列，除在職訓練計畫外，受訓學員一律參加勞工保險，僅得支用於受訓學員投保勞工保險費用，學員中途離(退)訓，應依其參訓期程比例退還保險費。
- (七) 意外保險費：在職訓練計畫受訓學員，一律投保意外險，其他訓練計畫依實際需求核實編列。
- (八) 交通津貼：承辦單位或訓練單位如未提供住宿，受訓學員實際居住地位於訓練地點三十公里以外者得申請本項津貼，每人每日以新臺幣一百元計算。
- (九) 住宿津貼：承辦單位或訓練單位如未提供住宿，得安排實際居住地位於訓練地點三十公里以外之受訓學員就近住宿，每人每日以新臺幣七百元計算，且交通津貼與住宿津貼僅得擇一支領。
- (十) 住宿監護費：承辦單位或訓練單位於訓練期間統一供宿，每班受訓學員二十人以下者，每日補助新臺幣一千元，二十人（含）以上者，每日補助新臺幣一千二百元，綜理住宿學員生活管理事宜。
- (十一) 營業稅：應稅訓練單位應按規定百分之五依訓練契約總價金額報列營業稅，計入投

標總價。本款經費僅限地方政府依本要點規畫訓練時編列。

(十二) 各補助項目經費支用得於核定金額百分之十內調整勻支。

六、申請文件：

(一) 承辦單位為地方政府，應依時程提報下列文件，供本會審查：

1. 依運用計畫規定期程提送下年度地方政府辦理職業訓練預定明細表（如地方政府附件一），供本會分配經費並納入下年度預算。
2. 於當年度一月底前，依本會核定經費百分之五十，掣送領據、納入預算證明及依核定經費調整之辦理職業訓練預定明細表，俾憑撥付第一期款。
3. 於當年度四月、七月、十月十五日前提報地方政府辦理職業訓練進度明細表（如地方政府附件二），供本會控管執行進度。

(二) 承辦單位為學校及民間團體，應檢附下列文件向本會申請：

1. 計畫書以 A4 格式製作並裝訂，一式十份。計畫書應包含訓練項目、對象、參訓條件、人數、就業輔導措施、學科、術科及實習課程之進度表、師資名冊、材料明細表、訓練經費結構表、教學環境及教學設備說明表（如學校及民間團體附件一至附件十）。
2. 依訓用合一計畫規定申請者，應檢具民間用人事業單位之用人承諾書（如學校及民間團體附件十一），及法人登記證書、立案證明相關文件或職業訓練機構證書及載明設立章程宗旨或營業項目之證明文件。
3. 因審查需要，本會得要求承辦單位提送其他相關文件資料。

七、審查與考核作業：

(一) 對地方政府之考核：

1. 地方政府應依本要點規劃職業訓練計畫，並依政府採購法相關規定辦理評選。
2. 對訓練單位應辦理不定期訪視，並依下列規定查核學員上課及教師授課情形，並填具訪查紀錄表（如地方政府附件三）：
 - (1) 訓練期程在一百八十小時以下之班別，至少訪查一次。
 - (2) 訓練期程在一百八十一小時至三百六十小時之班別，至少訪查二次。
 - (3) 訓練期程在三百六十一小時至五百四十小時之班別，至少訪查三次。
 - (4) 訓練期程在五百四十一以上之班別，至少訪查四次。
3. 地方政府訪查訓練單位時，遇有教學日誌、學員簽到（退）及請假等事項未依規定之輕微缺失者，應以書面方式通知訓練單位限期改善，請要求其研提缺失改善報告，並擇期再次進行訪查，始予結案。
4. 經查獲訓練單位以人頭充數、偽造簽到（退）等重大缺失者，應追繳已領之款項，並停止委託該單位辦理訓練。
5. 本會得視需要不定期訪查地方政府委託辦理之訓練。
6. 地方政府辦理考照訓練，每班考取率達百分之八十以上者，得對經辦人員敘獎嘉勉。

(二) 對學校及民間團體之審查與考核：

1. 為利計畫審查及執行，請承辦單位依運用計畫所定期程提報申請計畫，逾期不受理。
2. 本會應邀集（請）專家及學者，依據本要點所訂補助原則、是否符合當前人力資源政策需要及當年度預算經費等相關因素審核補助，並得要求承辦單位派員簡報。

3. 承辦單位應落實訓練，以避免資源浪費。本會得請審查委員於訓練期間或結訓後訪查訓練及經費支用情形。

八、經費核撥及核銷：

(一) 對地方政府之補助依下列規定辦理：

1. 於經費核定後，於一月份檢送核定經費百分之五十之領據、納入預算證明及職業訓練預定明細表請領第一期款。於第一期經費支用百分之八十後，檢送核定經費百分之五十之領據、納入預算證明及經費支出明細表請領第二期款。
2. 於計畫結束後一個月內提送該年度各班次職業訓練辦理情形，包含年度辦理訓練班次一覽表（如地方政府附件四）、經費核銷總表（如地方政府附件五）、各班次訪查紀錄表、各班次執行情形報告（含學員名冊、學員簽到表、課程表、參訓人員特性分析表、學員考核紀錄、輔導考照及格名單、訓練成果及照片、檢討與建議事項等）等資料一式三份辦理結報，賸餘款應繳回本會。
3. 在職訓練計畫核銷資料，免提上述輔導考照及格名單。
4. 考照訓練計畫尚未及於結報前輔導參加考試，應於次年六月底前補送考試及格名單備查。
5. 訓練經費應按實際參訓人數核實支給。學員上課時數未達總訓練時數二分之一而中途退（離）訓者，扣除個人訓練費用單價之二分之一；達總訓練時數二分之一以上而中途退（離）訓者，則不予扣除。
6. 已發生契約關係之訓練計畫，因故未能於年度內執行完畢者，於報本會備查後得繼續執行。

(二) 對學校及民間團體之補助依下列規定辦理：

1. 訓練期間在一百二十（含）小時以內者，於結訓後一個月內檢附經費支出明細表、學員名冊、參訓人員特性分析表、簽到表、課程表、學員簽名之材料領料確認單、受訓學員投勞保證明（在職訓練除外）、考核成績表、成果報告（一式三份）、領據（如學校及民間團體附件十二）、以承辦單位為戶名之存摺影本及原始支出憑證辦理核銷，並一次撥付訓練經費。
2. 訓練期間在一百二十小時以上者，於開訓二週內，檢附領據、以承辦單位為戶名之存摺影本、學員名冊、參訓人員特性分析表、簽到表、課程表等資料後，撥付訓練經費百分之五十。於結訓後一個月內，檢送前目各項資料核銷完成後，再核實撥付核定經費百分之五十為上限之尾款。
3. 材料費應檢附受訓學員每人份各項材料費單價及材料總價憑核，施訓後每人份材料總價低於原核定總價，應依規定辦理差額扣款，結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單辦理核銷。
4. 成果報告以中文撰寫，以 A4 大小之紙張直式橫書，由左至右繕打並裝訂。報告內容應包括培訓內容、訓練成果、就業輔導與檢討及建議。
5. 訓用合一計畫執行結果，輔導就業人數未達結訓人數百分之五十以上，除不可歸責於承辦單位之因素外，補助經費扣減百分之二十，並列為執行績效欠佳單位。
6. 前目所稱之「不可歸責於承辦單位之因素」係指如天災、事變或其他等不可抗力，或

由受訓學員敘明原因並切結不願接受推介就業等。

7. 訓練經費之請領應於計畫核定同意補助後，依會計程序支用，訓練經費按實際參訓人數核實支給。學員中途退（離）訓者，扣除個人訓練費用標準依前款第五目規定辦理。

8. 訓練經費如未實際支用或原始憑證經審核不符規定剔除時，所領經費應如數歸還。

九、承辦單位應配合措施：

- （一）辦理本要點各項訓練，有關招生、宣導、報名與開班事項，應負責妥為規劃辦理，為訓練所製作之招生簡章、平面、電子媒體或網路刊播之廣告以及其他廣告物，須送本會核可，始得公開播送、傳輸及刊登。
- （二）應確實按照課程進度實施訓練教學，妥善維護環境及安全，並對受訓學員給予妥適輔導及管理，並貫徹上課點名制度，以充分掌握學員參訓情形，作為學員成績考核依據。
- （三）應於開訓後二週內，將受訓學員名冊函送本會備查。
- （四）核定後之訓練師資因故需調整時，應於上課前二週內檢具師資學經歷資料及相關證明文件，以正式公文函知本會，並經本會公文同意始得更換。
- （五）本要點補助辦理之訓練計畫參訓學員，全額免費。
- （六）辦理訓練應於開（結）訓前二週以正式公文通知本會。
- （七）政府所補助之各項津貼應告知全體學員，如需代為申請者，亦應於開訓後二週內辦理。
- （八）開訓三日後不得遞補學員。
- （九）受訓學員缺課時數達總訓練時數十分之一者，應予退訓。
- （十）本會得請專家或學者於訓練期間或結訓後訪查訓練及經費支用情形，承辦單位應予配合。
- （十一）補助地方政府辦理之訓練，不受第一款及第四款之限制。