

產業人才投資計畫 作業手冊

107年1月16日發訓字第1062501548號函修正



勞動部勞動力發展署 彙製

中華民國 107 年 1 月 16 日

本手冊僅供參考，悉依最新法規規定辦理

目錄

一、依據及目的	1
二、勞動力發展署之任務	1
三、分署之任務	1
四、訓練單位之任務	2
五、訓練業別及其他產業	2
六、訓練職能別	2
七、規劃訓練班次之標準	2
八、研提訓練計畫之前置作業	3
九、研提訓練計畫	4
十、訓練計畫審查	5
十一、訓練單位督導與考核	5
十二、訓練單位經費核銷作業	6
十三、參訓學員督導與考核	6
十四、訓練單位研提計畫聯絡方式	6
附錄一 各項作業流程	8
附錄二 共通核心職能課程大綱	10
附錄三 核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義	13
附錄四 訓練經費編列/支用標準	14
附錄五 產業人才投資計畫審查計分表評分說明	19
附表一 訓練單位基本資料表	22
附表二 訓練班別計畫表	23
附表三 訓練計畫總表	26
附表四 訓練計畫場地資料表	27
附表四之一 教學環境資料表(學科/術科)	28
附表五 訓練計畫師資/助教名冊	30
附表六 師資/助教基本資料表	31
附表七 訓練計畫專職人員名冊	32

一、依據及目的

- (一) 依據：產業人才投資計畫(以下簡稱本計畫)。
- (二) 目的：勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為建立「產業人才投資計畫」執行標準作業規範，特訂定「產業人才投資計畫作業手冊」(以下簡稱本作業手冊)，作為本署所屬各分署(以下簡稱分署)受理訓練課程申請、審查及學員申領補助費等作業之依據(如附錄一)。

二、勞動力發展署之任務

- (一) 本計畫與作業手冊之擬訂、規劃、修正、解釋及宣導事項。
- (二) 本計畫資訊管理系統之規劃建置及修改事項。
- (三) 公告本計畫，徵求訓練單位。
- (四) 召開共通核心職能課程師資研習暨回流教育等會議。
- (五) 協調及彙整各分署執行績效之統計資料。
- (六) 督導分署辦理本計畫及執行情形之檢討等事宜。
- (七) 共通核心職能課程師資資料庫之建立及課程宣導等事宜。
- (八) 辦理人才發展品質管理評核相關事宜。
- (九) 其他相關事宜。

三、分署之任務

- (一) 提供訓練單位運用資訊系統申請辦訓所需帳號密碼。
- (二) 受理訓練單位研提訓練計畫、公告訓練單位審查計分表結果、辦理申訓資格、訓練單位課程審查及申復作業。
- (三) 公告本計畫核准訓練單位及課程。
- (四) 協助延聘專業技術人員擔任本計畫講師。
- (五) 轄區內訓練班次資訊統計事宜。
- (六) 協助訓練單位辦理招生相關事宜。
- (七) 審查參訓學員補助資格、公告參訓學員名單、結訓相關資料及核撥參訓學員補助經費。
- (八) 提供意見，協助修正本計畫及作業手冊等相關事宜。
- (九) 辦理訓練課程不預告抽訪(含實地抽訪及電話抽訪)、申訴受理及管控等相關事宜。
- (十) 召開本計畫相關會議(包括辦理計畫公開說明會、訓練單位承辦人員工作

業務暨資訊系統操作說明會、期末檢討會議、招訓相關活動、促進轄區辦訓經驗分享及其他相關會議等)。

- (十一) 本計畫執行期中、期末績效成果報告。
- (十二) 督導訓練單位追蹤受訓學員結訓三個月後之後續追蹤。
- (十三) 其他相關事項。

四、訓練單位之任務

- (一) 依產業訓練需求提報訓練計畫，並依訓練計畫核定結果確實辦理。
- (二) 提供教學資源、延聘師資（每一課程須延聘具實務經驗師資）、招生宣導及辦理訓練。
- (三) 彙整學員名冊送分署核定。
- (四) 協助分署辦理學員補助資格初審作業、與學員簽約及協助學員申請補助費。
- (五) 追蹤學員參訓意見調查表及結訓三個月後之訓後動態調查表之資訊系統建置情形。
- (六) 各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。
- (七) 依本計畫作業手冊規定辦理相關作業。

五、訓練業別及其他產業

- (一) 依據本計畫第八點。
- (二) 各訓練單位研提之訓練課程屬政府推動之政策性產業、六大新興產業（生物科技、觀光旅遊、綠色能源、醫療照護、精緻農業、文化創意）、重點服務業（會展產業、國際物流、電子商務、美食國際化、都市更新、高等教育輸出、國際醫療、流行音樂及數位內容）應優先核定，其他產業為輔。

六、訓練職能別

- (一) 依據本計畫第九點。
- (二) 訓練單位規劃訓練班次應以提升本計畫所訂之訓練職能別為主，課程內容包括共通核心職能課程（如附錄二課程大綱）、國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程。（如附錄三課程定義）

七、規劃訓練班次之標準

- (一) 訓練人數：依本計畫第十三點辦理。
- (二) 訓練時數：

1. 依本計畫第十四點辦理。
2. 上課時段可區分為上午、下午、夜間共三個時段，單一時段之上課時間以四小時為限，一日上課總時數不得超過八小時（但如有特殊情況時，得以專案方式呈報審查會議審核）。每一時段區間應休息至少一小時。
3. 訓練期間有室外教學行程，不得超過該班訓練總時數五分之一。
4. 共通核心職能課程，含動機職能(DC)、行為職能(BC)、知識職能(KC)等三大基本核心科目各十六小時，共計九單元、四十八小時。訓練單位得視其需要，選擇部分職能課程開班或可併同其他專業課程辦理。
5. 各項訓練課程之時數安排應以實際運用技能訓練為主、學科為輔。
6. 同一講師授課時數，以不超過五十四小時為原則，但如有特殊情況時，得以專案方式呈報審查會議審核。

(三) 訓練師資：依本計畫第十五點辦理。

(四) 訓練期間：依本計畫第十六點辦理。訓練課程之結訓日期，上半年度以當年八月底前，下半年度以翌年二月底前結訓為原則。但本署得另公告訓練課程辦理期間。

(五) 訓練地點：依本計畫第十七點辦理。

(六) 訓練費用之編列，分為固定費用及材料費二大項。編列原則如下：

1. 固定費用：不分職類採「單一人時成本」(每人每小時費用上限)新臺幣一百四十元，可包括鐘點費(含助教鐘點費)、教材費、宣導費、場地費、保險費、補充保險費、雜支、工作人員費、其他辦訓必要之費用、行政管理費等項目。且固定費用各項目之支用，應符合附錄四之訓練費用支用標準。
2. 材料費：應依附錄四所列各職類材料費編列佔「單一人時成本」比率上限以內編列。
3. 學分班除依教育部規定編列訓練費用外，其固定費用及材料費應符合附錄四各分類課程上限值標準。
4. 訓練費用超過附錄四所訂標準者，須於研提訓練計畫時詳細敘明原由。
5. 每位學員之訓練費用金額，個位數應調整至零。
6. 訓練單位招訓收費以提報本署審核通過之訓練費用項目為限，不得再向學員收取其他費用。

八、研提訓練計畫之前置作業

- (一) 依據本計畫第三點辦理。
- (二) 於本計畫第三點所定期間持有本署人才發展品質管理系統（以下簡稱 TTQS）最近一次訓練機構版評核結果為通過(含)以上有效證書。
- (三) 訓練單位需於本計畫資訊管理系統（以下簡稱 TIMS 系統）研提訓練計畫。
 1. 無 TIMS 系統帳號之單位，應檢附下列文件向立案登記所在地轄區之分署申請帳號：
 - (1) 產業人才投資計畫資訊管理系統申請帳號相關表件（依分署申請表件格式）。
 - (2) 於本計畫第三點所定期間持有本署 TTQS 訓練機構版評核等級有效期限證書之影本。
 - (3) 設立證明文件影本：
 - A. 屬職業訓練機構者，應檢附職業訓練機構設立證書影本。
 - B. 屬工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構者，應檢附立案證書影本。
 - C. 財團法人、公益社團法人，應檢附最新法人登記證書。
 - D. 大專校院校本部及分校得免檢附。
 - (4) 組織章程影本（職業訓練機構、大專校院校本部及分校得免附）。
 2. 已有 TIMS 系統帳號之訓練單位，可沿用原帳號研提訓練計畫。但帳號權限須於新年度首次研提時開通（依分署申請表件格式），上半年度已有權限之單位，下半年度則無須再重新開通帳號權限；另上半年度未申請之單位仍須開通帳號權限。
- (四) 訓練單位因辦訓地點須向二個以上分署申請訓練計畫者，於 TIMS 系統帳號建立後，應另向原申請之分署以外之其他分署，申請啟動帳號權限。其後於登入系統時，應依申請辦理班次地點之所屬分署之入口登入申請計畫；辦訓地點與申請之分署轄區範圍不符者，不予受理審核。

九、研提訓練計畫

- (一) 依據本計畫第十九點及第二十點辦理。
- (二) 訓練單位研提訓練計畫，應至 TIMS 系統執行師資資料設定、場地設定、班級申請及開班計畫資料維護等作業，並產出訓練單位基本資料表（附表一）、訓練班別計畫表（附表二）、訓練計畫總表（附表三）、訓練計畫場

地資料表（附表四）、教學環境資料表（附表四之一）、訓練計畫師資/助教名冊（附表五）、師資/助教基本資料表（附表六）、訓練課程之專職人員名冊（附表七），併同本計畫第十九點、送件檢核表（附表二十二）及其相關文件，與分署規定之相關文件，於受理期限內遞件申請。

- （三）TTQS 評核證書於所提各訓練計畫之開訓日應仍屬有效，如於開訓日前效期屆滿者，應於申請訓練計畫時檢附已申請 TTQS 評核，且須於有效期屆滿前二個月接受評核或申請效期展延之證明文件。若訓練單位評核結果未通過評核者，已開放報名、已開訓之班次仍照常辦理；未開放報名之班次則應停辦。
- （四）訓練計畫內容項目，應包含規劃與執行能力（含訓練需求調查與目標設定、師資遴選、學員遴選、收費標準）、裝備與設施、訓練模式之特色與創新性、訓練績效評估機制、促進勞工學習機制等。
- （五）訓練單位須依「各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準」規定期間進行訓練場地消防安全設備檢修申報，及依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定期間進行建築物公共安全檢查申報，提出訓練場地於訓練期間內有效之消防及建築安檢合格文件。

十、訓練計畫審查

- （一）依據本計畫第十一點、第二十一點至第二十三點辦理。
- （二）審查通過之訓練班次，由分署進行班級轉入作業，並將訓練班次即時轉入本署線上報名系統供民眾查詢及報名。
- （三）訓練單位辦理之訓練課程，於各目的事業主管機關已定有訓練課程及時數標準者，應符合其規定；有涉及授課時數認定或應由目的事業主管機關核備者，應檢附目的事業主管機關核備開課之文件。研提計畫時未經目的事業主管機關核備者，至遲應於開訓日三日前將核備函及連同訓練課程表函送分署備查，未送分署備查者，自始不得開課。
- （四）各分署於審查計畫時，應以審查計分表（詳如計畫附件二）作為核定訓練班次之依據，並依審查計分表評分說明（附錄八）確實執行，以達課程審查作業之公平一致。
- （五）受理申請訓練計畫截止後，應於三個月內核定結果。

十一、訓練單位督導與考核

- （一）依據本計畫第三十五點、第三十八點至第四十點及四十二點辦理。

- (二) 分署應依附表十九、附表二十格式進行不定期實地抽訪或電話抽訪調查，並於 TIMS 系統填具資料，每年度所有訓練單位至少實施一次不定期、不預告訪視，其年度總抽訪班數應達實際開班數之百分之三十五。
- (三) 各訓練單位須妥善建立學員及訓練相關資料，上課期間應建立教學日誌（如範例五），參訓時並由授課講師（或助教）及工作人員當日確認簽名，確實按照課程進度表實施授課，同時貫徹上課由學員親自簽到及簽退之點名制度，並於每次上課後三日內至 TIMS 系統確實登錄學員出勤情形，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。學員結訓三個月後須追蹤學員訓後狀況，並至 TIMS 系統填報學員訓後動態調查表，本項工作執行狀況亦將列入督導考核要件之一。
- (四) 訓練單位須參加分署辦理之工作說明會或接受相關輔導協助，並應按照訓練計畫及課程進度實施訓練教學，妥善維護訓練環境及安全，並需有專職人員於訓練期間辦理 TIMS 資訊系統資料上傳、資訊處理、保管及處理學員個人資料、輔導與督導參訓學員出缺席狀況及後續成效追蹤等。
- (五) 訓練單位應向學員宣導結訓後三個月至線上報名系統填寫學員訓後動態調查表之責任，並學員應於第四個月內完成。

十二、訓練單位經費核銷作業

- (一) 依據本計畫第十六點及第四十二點辦理。
- (二) 訓練課程於當年度結訓者，訓練單位應於當年度辦理經費核銷。但如有特殊情事時，得以專案方式辦理。

十三、參訓學員督導與考核

- (一) 依據本計畫第三十六點、第三十七點及第四十一點辦理。
- (二) 參訓學員須取得結訓證書或學分證明、缺課時數未超過訓練總時數之五分之一、且須填寫參訓學員意見調查表（如附表十六）方可申領補助費。
- (三) 參訓學員於參訓期間或結訓後仍需配合本署、分署、訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核（如附表二十一）。

十四、訓練單位研提計畫聯絡方式

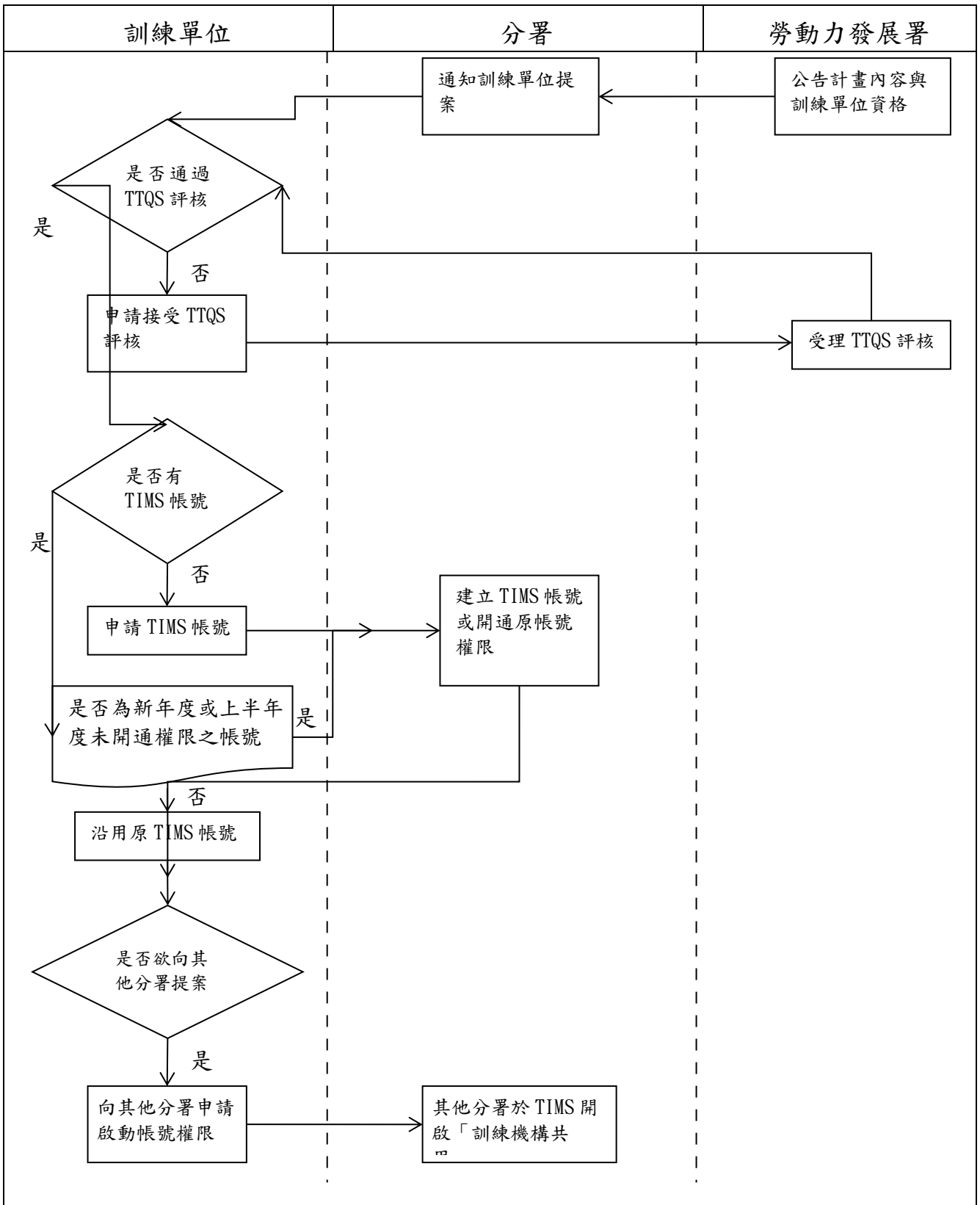
分署	轄區範圍	聯絡電話	傳真	網址
北基宜花 金馬分署	新北市、臺北市、宜蘭縣、花蓮縣、基隆市、金門縣、連江縣	02-89956399#1365-1369	02-89956378	https://tkyhkm.wda.gov.tw

桃竹苗 分署	桃園市、新竹縣市、苗栗縣	03-4855368#1331	03-4752584	http://thmr.wda.gov.tw
中彰投 分署	臺中市、彰化縣、南投縣	04-23592181#1508、1516、1550	04-23590893	http://tcnr.wda.gov.tw
雲嘉南 分署	臺南市、雲林縣、嘉義縣市	06-6985945#1422	06-6985941	http://yct168.wda.gov.tw
高屏澎 東分署	高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣	07-8210171#2803-2805、2808、2810、2816	07-8212100	http://kpptr.wda.gov.tw

※ 聯絡方式如有變更，依各分署公布為準。

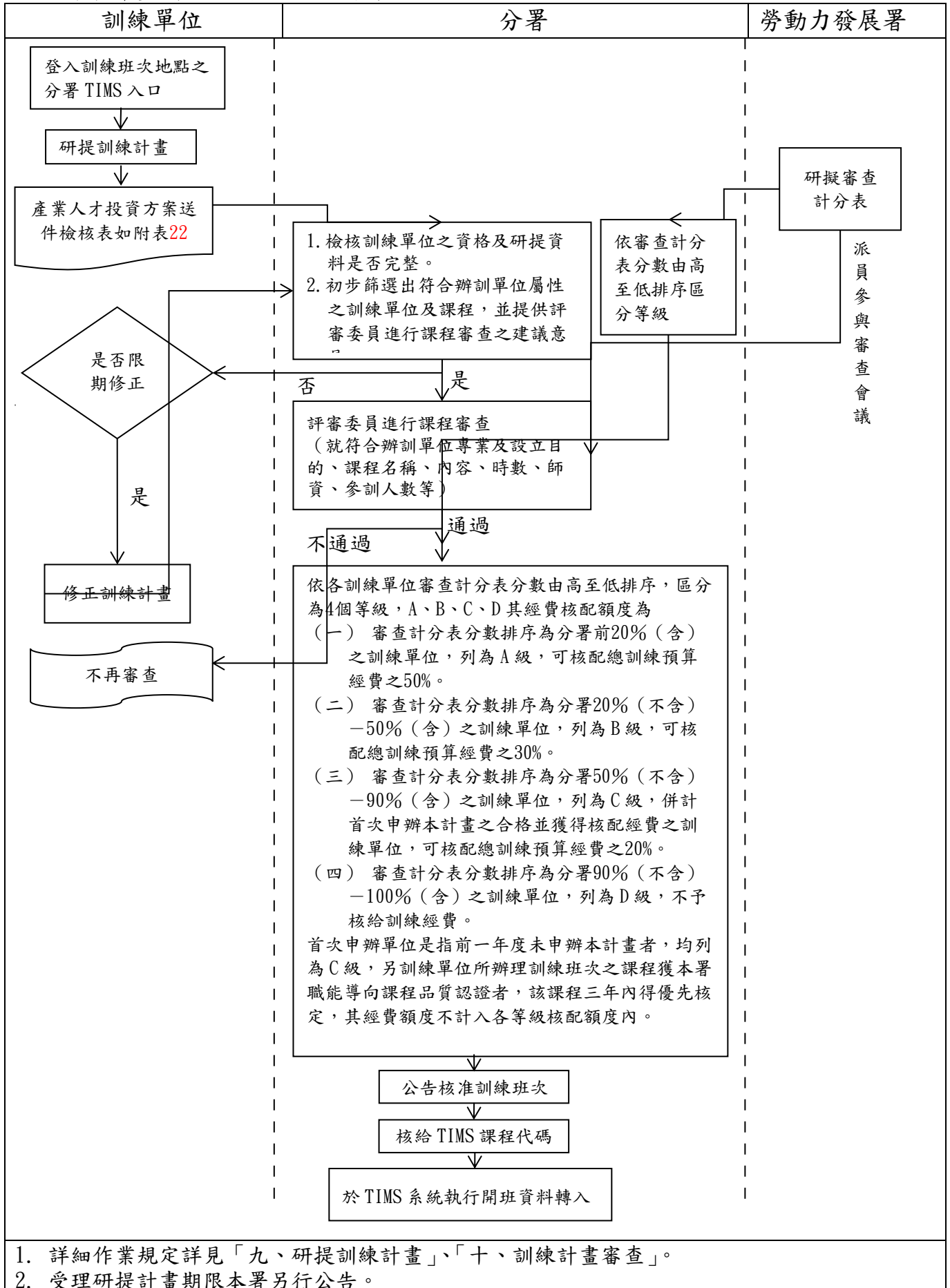
附錄一 各項作業流程

一、研提計畫前置作業



1. 詳細作業規定詳見「八、研提訓練計畫之前置作業」。
2. 申請 TTQS 評核方式及受理窗口，本署另行公告。

二、訓練計畫研提及審查核班作業



動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展願景，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。

1. 訓練時數：16小時（1單元5-6小時，共3單元）

2. 實施方式：每單元講授2-3小時，實作演練3小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
<p>D1 工作價值與工作願景 每單元(5小時)</p>	<p>1. 個人優勢與職業適性 2. 工作願景與職涯發展 3. 工作價值與組織願景 4. 正向職場人生觀</p>	<p>瞭解自我能力性向及優勢，與工作職務職能的適配性，瞭解工作之價值與不同產業組織之願景，從中掌握個人優勢與建構個人工作願景，擁有正向職場人生觀，因應學習成長與職涯發展規劃。</p>
<p>D2 群我倫理與績效表現方法 (5小時)</p>	<p>1. 職場生涯的小社會與大社會 2. 工作倫理與職場道德之認知與掌握 3. 績效意識與工作效能 4. 績效表現被認同的應有方式</p>	<p>藉由認知群我倫理規範，激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與他人良性互動，並讓自我順利融入群體，具體展現自我績效，並透過被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象，有效面對群體與社會，讓自我績效表現被認同。</p>
<p>D3 專業精神與自我管理 (6小時)</p>	<p>1. 專業態度與敬業精神 2. 自動自發與創新精神 3. 個人形象的建立與展現 4. 情緒管理與自律自制</p>	<p>建立專業、敬業之態度，並培養自動自發與創新之精神，加強情緒管理及自律自制之能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力。</p>

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱 BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

1. 訓練時數：16小時（1單元5-6小時，共3單元）
2. 實施方式：每單元講授2-3小時，實作演練3小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
B1 職場與職務之認知與 溝通協調技能 (6小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 角色定位與職責 2. 職務安全意識與法令規範 3. 組織內外的溝通與協調 4. 跨領域跨單位之協同合作 	透過瞭解自我角色定位、職能權責、組織機制、法令規範，進而學習溝通、表達、與協調知能，強化組織內外的互動溝通協調能力。
B2 工作團隊與團隊協作 方法 (5小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團隊構成要件與團隊意涵 2. 團隊精神與團隊運作型態 3. 團隊共識與團隊協作 4. 團隊領導與綜效發揮 	建立團隊精神意識與協作能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力
B3 職場夥伴關係與衝突 管理 (5小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場夥伴之組織定位與任務關係 2. 多元文化與個體差異的諒解與包容 3. 對自利自害及共利共害的體認與調和 4. 衝突管理的運用 	訓練如何有效理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此相互尊重體諒包容之技能與方法，同時理性了解衝突發生的情境與原因，訓練個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力

知識職能(Knowledge Competencies, 簡稱 KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

1. 訓練時數：16小時（一單元5-6小時，共3單元）

2. 實施方式：每單元2-3小時講授，3小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
<p>K1 職場環境的學習與創新 (5小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場大環境的認知與探索 2. 職場知識的管理與運用 3. 掌握職務脈動與積極促進創新 4. 跨領域整合的思維與運用 	<p>掌握職務脈動，學習探索職場大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境知識庫與科技資訊的掌握與轉換能力，增進異業結合跨領域之運用能力，提升自我的環境適應力及創新能力的開發。</p>
<p>K2 價值概念與成本意識 (5小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成本意識與價值概念的基本意涵 2. 成本的節制與控制 3. 價值的加值與創造 4. 開源節流的策略與倫理 	<p>成本意識與價值概念之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值，進而強化開源節流相關策略的倫理價值觀。</p>
<p>K3 問題反映與分析解決 (6小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問題定義與問題意識 2. 問題的描述 3. 問題發現與分析的工具 4. 問題解決的步驟流程與標準化 	<p>經由明確的問題描述，建立問題反應、分析與解決之洞察能力(解題知能之開發)，強化建設性的問題解決策略的提出，提高個人在組織的價值性，提升知識經濟社會的成長力與競爭力。</p>

附錄三

核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義

課程類別		定義
核 心 工 具 課 程	國際溝通能力課程	語文溝通、文化互動能力提升相關課程。 如：產品英文簡報、工業日文、英文閱讀技巧與寫作……等。
	運用數位能力課程	資訊科技應用能力提升、縮短數位落差(Bridge The Digital Divide)等課程。 如：office 整合應用、電腦文書處理、商業套裝軟體……. 等。
	研發創新能力課程	有助提升研發創新能力相關課程。 如：創意思考與問題解決、美學與藝術欣賞、危害分析與風險評論、策略管理與創新……等。
專業技術課程		各項專業技術能力提升相關課程。 如：宗教殯葬禮儀、工程統計學、經絡學與實習、勞工法、都市規劃學、景觀設計……等。
管理課程		生產管理、行銷管理、人資管理、研發管理、財務管理相關課程。 如：公司財務管理、電子商務與行銷、現代化商業管理、顧客關係管理……等。

附錄四

訓練經費編列/支用標準

一、訓練課程之費用編列，應依以下標準編列：

(一) 單一人時成本：

1. 固定費用係課程訓練費用扣除材料費總額之費用，包含「二、訓練費用支用標準」之項目。
2. 固定費用不分職類採「單一人時成本」(每人每小時費用上限)新臺幣(以下同)140元。

(二) 材料費人時成本：

1. 材料費係支用於術科實習用消耗材料或大型或特殊設備工具租用，須依課程需要，且須符合各職類材料費編列比率上限內覈實編列(訓練單位須於課程報名網站公告材料品名項目)。
2. 各職類之材料費編列上限，係依「單一人時成本」以下列各職類材料費編列比率上限編列，如下表：

(三) 訓練單位編列之訓練費用若有超過「單一人時成本」或材料費編列比率上限者，需於附表二「訓練班別計畫表」訓練費用編列說明欄位中說明原因，並依分署要求檢附相關證明文件。

經費分類代碼：【編碼】 職類分類名稱		
職類課程分類名稱	材料費編列比率上限	業別分類名稱
【01】 語文類	5%	【01-01】 基礎語文類課程
		【01-02】 進階語文類課程
【02】 管理類	5%	【01-03】 人力資源相關課程
		【01-04】 管理規劃類課程
		【01-06】 專案管理基礎班
		【01-07】 國際專案管理師或副專案管理師
		【01-08】 高階經營管理實務課程
		【01-09】 高階談判、議價實務類課程
		【01-11】 行銷、客服及說服技巧銷售課程
		【01-12】 經營管理類綜合性課程
		【05-06】 Career Development Facilitator 生涯發展諮詢員班
		【05-07】 其他人才培訓派遣課程
		【04-01】 門市、連鎖服務類
		【04-02】 門市、連鎖服務管理班
		【04-04】 流通業專業實務課程
		【34-01】 報關實務課程
		【05-01】 物業管理(1)：家事房務清潔事務
【05-02】 物業管理(2)：公寓大廈管理事務		
【03】 財務金融類	15%	【01-05】 理財規劃人員課程
		【01-10】 會計稅務類(財務報表分析等)
		【08-01】 財務金融類(匯率利率、衍生性商品、投資銀行、財務工程、資產證券化等)

			【08-02】風險管理與公司治理類（作業風險、信用風險、資產負債管理、稽核催收等）
			【08-03】信託財管類（理財規劃保險退休）
			【08-04】授信業務（消費金融、企業金融）
【04】電腦資訊技術類	10%		【01-13】資訊管理類課程（電子商務）
			【01-14】基礎多媒體影像處理類課程
			【01-15】網站、網路經營及維運
			【10-01】（設）進階實務類設計課程
			【10-02】其他產品設計企劃設計、機構設計、原型與模型製作、流行設計等課程
			【11-01】通訊程式開發課程
			【11-02】通訊媒體/通訊安全/行動通訊技術進階課程/資訊安全
			【12-01】電腦系統及程式設計類實務課程
			【17-01】電腦、通信及視聽電子維修技術課程
			【17-02】電腦、通信及視聽電子製造技術課程
			【27-01】基礎數位內容類課程
			【27-02】數位內容開發管理課程
			【27-03】其他數位內容多媒體設計、數位場景主題設計、數位娛樂或內容事業類課程
【05】美容、推拿整復類	【05-01】	40%	【03-02】美容造型及彩妝相關課程
			【03-03】新娘秘書實作課程
			【03-04】芳療保健實作課程
			【03-05】其他紓壓保健課程
	【05-02】		5%
【06】餐飲及食品加工類	20%		【21-01】烹調、料理、膳食實作課程
			【21-02】餐飲衛生與安全
			【21-03】其他餐飲相關課程
			【30-01】食品加工品質保證類課程
			【30-02】其他食品及飲料製造業課程
【07】手工藝品製作類	35%		【02-04】手工藝、花藝實作類課程
			【07-01】視覺藝術產業(繪畫雕塑藝術創作)
			【07-03】藝術產業(其他藝術產業鑑價修復)
【08】觀光休閒產業類	5%		【02-01】領隊、導遊、導覽、解說員類
			【02-02】餐旅服務類課程
			【02-03】運動相關綜合職類課程
			【02-05】其他休閒類相關課程
【09】生技及醫療服務類	5%		【05-03】眼鏡驗光師職類課程
			【25-01】基礎生技製藥類課程與行銷
			【25-02】生技製藥實務類課程
			【25-03】生技與中藥產業
			【25-05】生技醫材產業
	【25-06】專業醫療、醫事檢驗課程		
【10】殯葬服務類	40%		【05-04】殯葬相關基礎課程

		【05-05】殯葬相關實作課程
【11】文化創意類	10%	【07-02】音樂與表演(音樂戲劇表演等課程)
		【07-04】文化展演設施經管管理業務課程
		【07-05】工藝產業(創作設計、展售鑑定等)
		【07-06】電影產業(創作及週邊產品等製作)
		【07-07】廣播電視產業(無線電、衛視廣播)
		【07-08】出版產業(雜誌期刊、書籍唱片帶)
		【07-09】廣告產業(媒體宣傳設計繪製製作)
		【07-11】創意生活產業(複合式經營創意等)
【12】建築土木工程類	35%	【06-01】專業工程顧問類課程
		【07-10】建築設計產業(建築室內展場設計)
		【23-01】基礎建築土木工程類課程
		【23-02】營建工程、景觀或城鄉規劃類
		【23-03】其他建築土木工程類課程
【13】研發專利類	30%	【09-01】品質管理、可靠度分析之研發類
		【09-02】專利工程與法規
		【25-04】生物醫藥專利與智財
【14】交通運輸操作服務類	15%	【04-03】航空專業職類課程
		【04-05】交通運輸服務業課程
		【34-02】運輸輔助機具課程
【15】綠色能源類	30%	【13-01】汙染防治類課程
		【13-02】病媒防治類課程
		【13-03】其他環境生態及社會環保服務
		【13-04】太陽能與LED相關工程與技術
		【13-05】能源技術相關工程與服務
		【13-06】風力發電相關設計與技術
		【13-07】綠建材與綠建築相關設計
		【13-08】自行車產業
		【16-03】光電課程(TFT/LCD、光儲存媒體)
		【16-04】進階光電實務技術類課程
【16】精緻農業	30%	【14-01】園藝作物栽培
		【14-02】農牧綜合經營
		【14-03】生機草藥產業
		【14-04】有機農藝作物栽培與經營
		【14-05】園藝造景產業
【17】精密機械類	15%	【15-01】基礎半導體類理論課程
		【15-02】進階半導體類實務課程
		【16-01】電子零組件製造類課程
		【16-02】電子零組件設計類課程
		【19-01】機械繪圖設計類課程
		【24-02】塑膠製品設計類課程
		【26-01】機械自動化設計類課程
		【28-01】基礎精密材料類課程
		【28-02】進階精密材料類實務課程

【18】工業、製造類	35%	【18-01】CNC 銑床實務類課程
		【18-02】金屬材料加工製造技術課程
		【19-02】機械設備修配類課程
		【20-01】運輸工具製造類課程
		【20-02】運輸工具修配類課程
		【22-01】基礎金屬基本工業類課程
		【22-02】進階金屬基本工業類課程
		【24-01】塑膠製品製造類課程
		【26-02】機械控制技術課程
		【29-01】基礎電力機械器材及設備修配班
		【29-02】進階電力機械器材及設備修配班
		【31-01】高科技紡織加工技術類課程
		【31-02】高科技紡織材料知識課程
		【32-01】基礎機電、電信、電路及管道類班
		【32-02】進階機電、電信、電路及管道類班
【33-01】化學材料類課程		
【33-02】化學製品類課程		
【35-01】非金屬礦物製品相關類實務課程		
【19】其他類	35%	【99-01】其餘無法歸屬類別之課程

備註：單一人時成本=固定費用÷人數÷時數

材料費人時成本=單一人時成本*各職類材料費編列比率上限

二、訓練費用支用標準：固定費用與材料費不得勻支；並應依下列標準支用。

- (一) 鐘點費：鐘點費支用於講師授課之酬勞，內聘講師最高每小時為800元，外聘講師最高每小時為1,600元。內聘講師定義：指具有該訓練單位有給職或無給職之董（理）事、監事、教職員、職員或會務（工作）人員身分者（不論有無給職或專職、兼職）。其他則為外聘講師。訓練單位應視術科需要考量是否**規劃**助教共同授課，助教鐘點費金額最高為每小時400元。
- (二) 教材費：按訓練班次學員人數**支用**，每人**支用**金額最高為800元。
- (三) 宣導費：按班次**支用**，每班**支用**金額最高不得超過10,000元。訓練單位所有招生宣傳文件、平面或電子媒體之廣告內容，請依照範例一的規定。
- (四) 場地費：按班次上課次數，每場次**支用**金額不得超過2,500元（一日分為上、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多**支用**二場次）。
- (五) 工作人員費：支付訓練期間辦理系統資料上傳、資訊處理、督導訓練班次及學員出缺席管理及學員後續成效追蹤等訓練品質維護事宜相關費用。
1. 每班最多得**支用**工作人員1人，並依該班訓練時數編列，每人每小時最高得**支用**160元。
 2. 學員及已支領鐘點費之講師、助教不得再支領同一班次工作人

員費。

- (六) 保險費：1. 按班次上課次數，核實**支用**訓練場地公共意外責任險，建議每人身體傷亡600萬元，每一事故身體傷亡3,000萬元，另風險較高者，每一事故身體傷亡加倍。
2. 支應學員訓練期間之國內平安保險（含醫療保險）費用，且同一訓練班次不得於同時段**支用**國內平安保險（含醫療保險）及訓練場地公共意外責任險。
- (七) 其他辦訓必要之費用。
- (八) 補充保險費：以鐘點費、助教費及工作人員費金額依據衛生福利部最近一次公告之費率以內**支用**。
- (九) 行政管理費：以前列各項費用之百分之九以內**支用**。
- (十) 雜支：以實際辦訓費用總額（不包括出席費、鐘點費、差旅費、工作人員費、管理費及補充保險費）之百分之五以內**支用**。

附錄八

產業人才投資計畫審查計分表評分說明				
項目	指標		評分標準（以下各項計算均取至小數第1位，小數第2位四捨五入）	
辦 訓 能 力 指 標	I. 前一年度訓練執行量 (13%)	1-1 開班率 (5%)	開班率=實際開班數/核定總班數： 100%，得5分。 80%（含）-100%（不含），得3分。 60%（含）-80%（不含），得2分。 未達60%（不含），得0分。	
		1-2 訓練人次達成率 (8%)	訓練人次達成率=實際開訓人次/核定總人次： 95%（不含）以上，得8分。 80%（不含）-95%（含），得7分。 60%（不含）-80%（含），得6分。 訓練人次達成率60%（含），得5分。 未達60%（不含），得0分。	
	II. 前一年度訓練計畫執行及管理 (67%)	2-1 資料建置及維護 (28%)	2-1-1 各項函送資料及資訊登錄作業時效 (11%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分： 1. 招訓資料：依規定期限函送得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。 2. 開訓資料：依規定期限函送得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。 3. 結訓資料：依規定期限函送得3分；逾期1週以內得2分；逾期1週至2週以內得1分，逾期2週或停辦得0分。 4. 變更逾期：依規定期限函送得2分；逾期1週以內得1分；逾期1週或停辦得0分。
			2-1-2 函送資料內容及資訊登錄正確性 (10%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分： 1. 函送資料內容不符規定每次扣3分，至多扣至0分。（評分資料含：招訓資料、開訓資料、結訓資料、變更作業） 2. 停辦得0分。

			2-1-3訓練計畫變更項次數 (7%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分： 變更0-1次，得7分。 變更2次，得6分。 變更3次，得5分。 變更4次，得4分。 變更5次(含)以上或停辦，得0分。
辦訓能力指標	II. 前一年度訓練計畫執行及管理 (67%)	2-2督導與考核 (34%)	2-2-1學員管理 (4%)	每班分別依下列標準評分後，依「各班分數加總/核定總班數」計分，至多扣至0分： 1. 訪視學員出席率未達70%，每次扣1分。 2. 訪視未具「學員簽到(退)表及教學日誌」，每次扣1分。
			2-2-2課程辦理情形 (30%)	1. 重要工作事項未依核定課程施訓(包括日期、時段、課程單元、師資、助教、場地、人數上限、專職辦訓人員、未依規定收費及退費等)，每次扣5分。 2. 課程 異常狀況(如：學員陳情申訴經查屬實，屬訓練單位之缺失、未落實學員簽到退、代簽、未依規定上課、廣宣缺失、招訓違反公平原則等)，每次扣3分。 3. 其他未依核定課程施訓(包括助教非核定助教、場地住址相同僅內部教室變更等)，每次扣1分。 4. 其他重大異常狀況(如：訓練單位有內部或與外部單位有糾紛導致影響學員上課權益)，每次扣5分。
		2-3計畫參與度 (5%)	2-3-1計畫說明、訓練活動及相關會議之出席率 (5%)	計畫參與度=實際出席總場次/應出席總場次 90%(含)以上，得5分。 70%(含)-90%(不含)，得3分。 50%(含)-70%(不含)，得1分。 50%(不含)以下，得0分。
	III. 訓練品質及成效 (15%)	3-1最近一次 TTQS 評核結果等級 (10%)		訓練機構版金牌，得10分。 訓練機構版銀牌，得7分。 訓練機構版銅牌，得5分。 訓練機構版 通過 ，得2分。 註：以訓練機構版之評核分數列計。

	3-2學員滿意程度 (5%)	學員滿意程度=滿意學員人次/結訓學員總人次 95% (含) 以上，得5分。 90% (含) -95% (不含)，得4分。 80% (含) -90% (不含)，得3分。 70% (含) -80% (不含)，得2分。 60% (含) -70% (不含)，得1分。 60% (不含) 以下，得0分。
	IV. 加分項目(12%)	1. 配合本部、本署或分署辦理相關活動或政策宣導(本部至多3分、本署至多4分、分署至多3分)。 2. 參訓學員訓後動態調查表單位平均填答率達80%，得2分。
總分	I+II+III+IV	加總4項分數

附表一 【由本校教務處推廣教育中心填寫】

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 訓練單位基本資料表

訓練單位名稱			統一編號		
計畫名稱	年度產業人才投資計畫				
單位負責人		電話		聯絡人 電子郵件	
聯絡人		聯絡人電話		聯絡人 傳真	
個人資料檔案保管人員		個人資料檔案保管人員 電話		個人資料 檔案保管 人員 電子郵件	
會員人數	人		勞工保險加保人數		
			會員	人	員工
無障礙訓練 環境說明 (註)	1. 是否提供無障礙空間 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否提供適當教材 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 是否提供教學輔具 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否提供人力協助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

註：1. 無障礙訓練環境說明，勾選是者，請附相關佐證資料。

2. 個人資料檔案保管人員係指個人資料保護法施行細則第二十五條所稱具有管理及維護個人資料檔案之能力，且足以擔任機關之個人資料檔案安全維護經常性工作之人員。

3. 本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

單位負責人用印：

訓練單位用印：

附表二

【由開課教師填寫；一個班級填寫一張】

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱		訓練計畫		年度產業人才投資計畫		
訓練職類		訓練職能				
課程名稱		業別分類代碼				
政策性產業		訓練人數		起訖日期	自 至	
上課時間		訓練時數		訓練週數		
訓練計畫內容						
規 劃 與 執 行 能 力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)	1. 產業人力需求調查： (應論述調查期間、區域範圍、調查對象、產業發展趨勢及該產業之訓練需求) 2. 區域人力需求調查： (依產業人力需求調查結果，進行區域性的人力需求調查，應論述調查期間、區域範圍、調查對象及該產業於該區域之訓練需求) 3. 訓練需求概述： <input type="checkbox"/> 課程須符合目的事業主管機關相關規定： (如為目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理，並加以說明規定內容。)		訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)	1. 單位核心能力介紹： (了解單位與課程是否具關聯性) 2. 知識： (論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵) 3. 技能： (論述學員於課程結束後，所學習之技能應用) 4. 學習成效： (綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果) 5. 職能級別： <input type="checkbox"/> 級別1(能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術) <input type="checkbox"/> 級別2(能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術) <input type="checkbox"/> 級別3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力) <input type="checkbox"/> 級別4(能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力) <input type="checkbox"/> 級別5(能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力) <input type="checkbox"/> 級別6(能夠在高度複雜變動的情況	

						中，應用整合的專業知識與技術， 獨立完成專業與創新的工作。需要 具備策略思考、決策及原創能力)				
師資 (與訓練 目標是否 切合)	姓名	授課師資條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域				
		(依計畫師資及助 教資格標準表)								
助教 (與訓練 目標是否 切合)	姓名	助教條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域				
		(依計畫師資及助 教資格標準表)								
學員資格 (是否明 確敘述必 備條件與 適合對 象)	學歷： 資格條件：(請詳列參訓學員必備條件資 格或適合之對象) (補助資格條件無需列於本表)			訓練費用編 列說明	【訓練費用說明】 固定費用總額： 材料費總額： 【材料品名項目說明】 個人材料：(請詳列品項、數量) 共同材料：(請詳列品項、數量)					
裝備與 設施	學科場地 (一)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)		容納人數		硬體設 施說明	(請詳列課堂中所使用 之硬體設備項目、數 量、單位)			
	學科場地 (二)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)		容納人數		硬體設 施說明	(請詳列課堂中所使用 之硬體設備項目、數 量、單位)			
	術科場地 (一)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)		容納人數		硬體設 施說明	(請詳列課堂中所使用 之硬體設備項目、數 量、單位)			
	術科場地 (二)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)		容納人數		硬體設 施說明	(請詳列課堂中所使用 之硬體設備項目、數 量、單位)			
	其他器材 設備	(請說明授課所需之相關軟體，或非常態性使用之特殊器材等)								
訓練 模式	<input type="checkbox"/> 講授教學法 (運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義) <input type="checkbox"/> 討論教學法 (指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標) <input type="checkbox"/> 演練教學法 (由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法) <input type="checkbox"/> 其他教學方法：									
	課程大綱	日期	授課時段	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	授課地點	授課師資	助教
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上			(請論述課程主題及其細項大綱內容)				
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上			(請論述課程主題及其細項大綱內容)				
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上			(請論述課程主題及其細項大綱內容)				
訓練 績效 評估	<input type="checkbox"/> 反應評估： (是評量學員對訓練的觀感，以量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如：設計滿意度調查機制瞭解學員感受包括知識、學習後關聯性、行政作業、課程是否值得推薦等)									
	<input type="checkbox"/> 學習評估： (是評量學員因為參與訓練而改變態度、增進知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸，學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成，即可判斷訓練課程的成效。例如：考試或報告機制)									
	<input type="checkbox"/> 行為評估：									

<p>(是評量學員因參與訓練而產生工作行為上的改變程度。經過3到6個月的訓練後，可對學員與其主管以問卷、面談、直接觀察、360度績效考評、目標設定等調查方法來評量，評量學員是否真的依照訓練的結果改變工作的模式。例如:課後行動計畫調查機制)</p> <p><input type="checkbox"/> 成果評估： (是評量因為參與訓練而產生的最後結果，如銷售額提升、成本降低、績效提升等，同時也是回應到參與訓練的理由。例如:(1)提升較高的客戶滿意度、(2)提高產值、(3)提高銷售額、(4)增加更多的新客戶、(5)降低更多的成本、(6)提高利潤)</p> <p><input type="checkbox"/> 其他機制：</p>			
促進學習機制	招訓及遴選方式		
	學員激勵辦法		
訓練費	政府補助	元/每班	元/每人
	學員自付	元/每班	元/每人
	總計	元/每班	元/每人
其他	結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定 <input type="checkbox"/> 是，證照或檢定名稱_____ <input type="checkbox"/> 否(包含非政府機關辦理相關證照或檢定)		

※無術科或學科場地者免填該項場地資訊、容納人數與硬體設施說明

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章

附表三 【由開課教師填寫；一位老師填寫一張，不同班別可寫在同一張】

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）

_____年度 訓練計畫總表

訓練單位名稱：

序號	班別編號	訓練職類	班別名稱	上課起訖日期	訓練時數	是否為學分班	訓練人數	固定費用總額	固定費用單一人時成本	材料費總額	材料費占比	訓練費總計	每位學員總訓練費		
													學員自付	政府補助	小計

附表四 【由本校教務處推廣教育中心填寫】

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 訓練計畫場地資料表

訓練單位名稱		課程名稱			
場地名稱		場地編號			
聯絡人		電話	()	分機	
電子郵件		傳真	()		
<input type="checkbox"/> 學科場地 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數		容納人數	
<input type="checkbox"/> 術科場地 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數		容納人數	
聲明事項	本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者。				

(無術科或學科場地者免填該項地址)

附表四之一（非學校訓練場地須填報）【由開課教師填寫；每間教室填寫一張】

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 教學環境資料表
 （學科）

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地			
地址及名稱		場地屬性	
照片一、學科教室照片一			
請放圖片於此			
照片二、學科教室照片二			
請放圖片於此			

【由本校教務處推廣教育中心填寫】

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 教學環境資料表
（術科）

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
術科場地			
地址及名稱		場地屬性	
照片三、術科教室照片一			
請放圖片於此			
照片四、術科教室照片二			
請放圖片於此			

附表五 【由開課教師填寫；每班填寫一張，全部上課教師資料都要填入】

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 訓練計畫師資/助教名冊

訓練單位名稱：

姓名	性別	年齡	身分證字號	學經歷	服務單位	擔任課程	內/外聘	類別
							<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教

附表六 【由開課教師填寫；每位上課教師填寫一份】

勞動部勞動力發展署
 產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
 _____年度 師資/助教基本資料表

基本資料	姓名		身分證字號		出生日期		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	職稱	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教	聯絡電話		行動電話			
	電子郵件							
	通訊地址	郵遞區號□□□-□□		縣	鄉鎮	路	段	巷
		市	區市	街			弄	樓
服務單位	公司（機構）名稱				內/外聘	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘		
	服務部門				職稱			
	公司（機構）電話	()		電話分機	公司（機構）傳真	()		
	公司（機構）地址	郵遞區號□□□-□□		縣	鄉鎮	路	段	巷
		市	區市	街			弄	樓
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國小以下 (2) <input type="checkbox"/> 國中 (3) <input type="checkbox"/> 高中（職） (4) <input type="checkbox"/> 專科 (5) <input type="checkbox"/> 大學 (6) <input type="checkbox"/> 研究所 (7) <input type="checkbox"/> 博士 學校名稱（含科系所名稱）： _____ <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中							
專業領域								
經歷	單位名稱		職稱		年資			
專業證照	政府機關辦理相關證照或檢定							
	其他證照或檢定							
備考	勞動力發展署(含所屬分署)及訓練單位，為辦理產業人才投資方案訓練課程及推動職業訓練、就業服務相關政策所需，依個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，特告知下列事項：							
	1. 個人資料蒐集目的： (1)辦理產業人才投資方案相關事宜(課程審查、不預告訪視、支出原始憑證查核、統計分析等)。 (2)作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。 2. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：您的個人資料僅供勞動力發展署(含所屬分署)暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。 3. 本人同意本資料表得由勞動力發展署或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合分署辦理不預告訪視作業。 4. 本人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否具有此訓練單位之董（理）事、監事、教職員、職員、會務工作人員、內聘講師等之訓練單位內部人員身分。若有不實之情事，本人願負一切法律責任，特此具結。 5. 本人與訓練單位約定之每小時鐘點費為新臺幣_____元。							
本人簽名：				（以中文正楷簽全名）				

※請附師資/助教相關佐證資料

附表七 【由本校教務處推廣教育中心填寫】

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 訓練計畫專職人員名冊

訓練單位名稱：

職稱	姓名	聯絡電話	職章

※請填具負責辦理本計畫專職人員資料，並加蓋職章。