

企業人力資源提升計畫

中華民國九十九年一月十三日勞職訓字第 0990510009 號令訂定

中華民國九十九年六月三日勞職訓字第 0990505566 號令修正

中華民國九十九年十二月二十八日勞職訓字第 0990510208 號令修正

中華民國一百年十二月六日勞職訓字第 1000508262 號令修正

中華民國一百零二年二月四日勞職訓字第 1020501063 號令修正

中華民國一百零二年八月二日勞職訓字第 1020513300 號令修正

中華民國一百零二年十一月二十二日勞職訓字第 1020513361 號令修正

中華民國一百零三年五月二十九日勞動發訓字第 1031805057 號令修正

中華民國一百零三年十二月九日勞動發訓字第 1039800456 號令修正

中華民國一百零四年十一月二十六日勞動發訓字第 1040511058 號令修正

中華民國一百零五年二月十八日勞動發訓字第 1040516195 號令修正

- 1、 勞動部（以下簡稱本部）為協助事業單位辦理在職員工進修訓練，擴展訓練效益，持續提升人力素質，累積國家人力資本，提升競爭力，並落實就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法之規定，特訂定本計畫。
- 2、 本計畫主辦機關為本部勞動力發展署（以下簡稱本署），其任務如下：
 - （1） 本計畫之擬定、修正及解釋事宜。
 - （2） 本計畫受理事業單位申請之公告事宜。
 - （3） 協調、督導計畫執行及相關檢討事宜。
 - （4） 共通核心職能課程師資資料庫之建立。
 - （5） 辦理人才發展品質管理(以下簡稱 TTQS)評核相關事宜。
 - （6） 本計畫之資訊管理系統規劃、建置及管理事宜。
 - （7） 經費預算管理等相關事項。
 - （8） 執行績效之統計及分析事項。
 - （9） 其他依本計畫應辦理事項。
- 3、 本計畫執行機關為本署所屬分署（以下簡稱分署），其任務如下：
 - （1） 受理申請及邀集相關專家學者組成審查小組，辦理審查會議相關事宜。
 - （2） 依審查及會議決議結果，核定並通知事業單位。
 - （3） 辦理不預告抽查、申訴受理、資料彙整及執行管控等相關事宜。
 - （4） 辦理計畫推動說明會、地區性之行銷規劃、結案核銷說明會等。
 - （5） 召開執行業務相關事項會議。
 - （6） 辦理補助經費核撥或核銷事項。
 - （7） 執行績效分析，並提供意見回饋或製作結案報告等相關事項。
 - （8） 其他依本計畫應辦理事項。

- 4、本計畫執行機關服務轄區範圍如下：
- (1) 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。
 - (2) 桃竹苗分署：桃園市、新竹縣市、苗栗縣。
 - (3) 中彰投分署：臺中市、彰化縣、南投縣。
 - (4) 雲嘉南分署：臺南市、雲林縣、嘉義縣市。
 - (5) 高屏澎東分署：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。
- 5、事業單位符合下列各款規定之一，得申請本計畫之補助。但未依身心障礙者權益保障法第四十三條第二項規定定期繳納差額補助費者，不適用之：
- (1) 受僱勞工參加就業保險之人數在五十一人以上之民間投保單位。
 - (2) 受僱勞工參加就業保險之人數未滿五十一人者，須具備下列條件之一：
 1. 具有 TTQS 企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表為合格者，且於申請書面資料交寄日仍有效。
 2. 曾獲得「國家人力創新獎」、「國家訓練品質獎」或「國家人才發展獎」。
 3. 申請小型企業人力提升計畫，經分署認定已具有辦訓能力而不予提供後續訓練課程辦理事宜。
 4. 接受小型企業人力提升計畫輔導服務及訓練課程達三年，已不符申請該計畫。
- 6、本計畫受理事業單位申請之期間，由本署公告；本署並得依事業單位之產業類別，分別公告申請期間。
- 補助經費額度用罄時，各分署得公告備取且不再受理申請，並依申請順序核定備取序位。
- 7、事業單位辦理訓練計畫，同一年度可依下列補助類型，擇一申請辦理：
- (1) 個別型訓練計畫：由一家事業單位申請規劃辦理訓練課程。
 - (2) 聯合型訓練計畫：由一家具備訓練規劃執行經驗之事業單位申請辦理聯合訓練，並結合一家以上具產業或區域發展關聯性之事業單位參加，由申請聯合訓練之事業單位主責相關行政連繫協調作業。
 - (3) 產業推升型訓練計畫：以經濟部「推動中堅企業躍升計畫」遴選之「重點輔導企業」與「卓越中堅企業獎」獲獎單位及本部遴選之「國家人力創新獎」、「國家訓練品質獎」與「國家人才發展獎」獲獎單位為申請對象。
- 已申請本署依就業保險法第十二條第三項第一款提供之在職訓

練之事業單位，不得再申請本計畫。但得協同參加聯合型訓練計畫。

事業單位僅協同參加聯合型訓練計畫者，得另再申請個別型訓練計畫。

8、本計畫事業單位辦理之訓練課程範圍如下：

- (1) 研發及創新能力。
- (2) 資訊運用及技術提升能力。
- (3) 提升作業系統及生產專業技能、證照認證。
- (4) 經營管理、專業語文。
- (5) 企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。
- (6) 共通核心職能課程（其課程大綱如附錄一）。

前項課程屬數位學習課程、學分班、事業單位依法規定應辦理之職業安全衛生相關課程、派赴國外參加之訓練或講習、於中華民國以外地區辦理之課程，或經分署審核認定課程內容與員工工作所需技能無涉者，不予補助。

申請產業推升型訓練計畫之事業單位，以補助第一項第一款及第二款之訓練課程為優先。

第一項第一款至第四款訓練課程範圍，其課程內容屬行政院生產力 4.0 發展方案相關訓練課程者，得匡列訓練經費優先核定。

第一項第六款課程師資應由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選之。

9、事業單位申請之訓練計畫應依據營運策略發展需求，規劃訓練課程、訓練時數、參訓人數及訓練費用。

每一訓練課程應依班次、梯次、場次方式規劃；每場次授課時數應至少二小時，且每日授課時數不得逾八小時，並應有適當之休息時間。

前項所稱梯次，指上課之內容、時數相同，而學員組成不同之訓練課程。

10、事業單位得依下列訓練方式規劃訓練課程，課程辦理期間自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練）至當年度十一月三十日止：

(1) 個別型及產業推升型訓練計畫：

1. 內部訓練：由內部人員擔任講師或邀請專業講師授課，或委外規劃訓練課程，包括協助安排課程講師、提供教材者。上課成員須為該單位之員工，單一訓練課程每梯次實際參訓人數應達五人以上，五十人以下。
2. 外部訓練：選派具就業保險被保險人身分之個別員工參加國內訓練單位公開招訓之訓練課程。但相同訓練課程至多以補助八人為限。

- (2) 聯合型訓練計畫：聯合訓練由內部人員擔任講師或邀請專業講師授課，並以事業單位自行規劃執行為主，委託規劃執行為輔，惟不得規劃外部訓練課程。上課成員需均為申請或參加該訓練計畫之事業單位員工，單一訓練課程每梯次實際參訓人數應達十人以上，五十人以下。

事業單位依前項第一款規定規劃訓練課程，總班數滿二十五班以上者，外部訓練課程總班數，依下列規定辦理：

- (1) 個別型訓練計畫之外部訓練課程總班數，不得逾該計畫訓練課程總班數百分之三十。
- (2) 產業推升型訓練計畫之外部訓練課程總班數，不得逾該計畫訓練課程總班數百分之五十。

前項外部訓練課程得於原核定之經費額度內，依執行需求轉為內部訓練課程。

事業單位依第一項第二款規定申請或參加聯合型訓練計畫，指派所屬員工參訓，參訓場次應達訓練計畫總場次百分之八十以上，連續二年未達前述標準者，次一年度不予受理申請單位之申請。

前項訓練課程總場次之計算，有同一班次且分梯次之訓練課程者，該班次之場次以單一梯次計算。

11、事業單位規劃訓練，經費編列方式及補助標準如下：

(1) 內部訓練及聯合訓練：

1. 講師鐘點費，內部講師每小時最高新臺幣（以下同）八百元；外聘講師屬國內聘請，每小時最高一千六百元。但屬國外聘請，每小時最高二千四百元，並檢據覈實報銷。
2. 外聘講師之國內（限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區）交通費，按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船之經費，並檢據覈實報銷。
3. 訓練以在事業單位內部辦理為原則，如有必要於非自有場地辦理，場地費依實際課程時數計算，每小時七百五十元，每日以八小時為限，並檢據覈實報銷。

- (2) 外部訓練：應依訓練單位之收費標準提列，核定補助之經費數額最高以訓練單位收費標準之百分之五十為限。但課程屬企業內部講師訓練課程、數位教材製作訓練課程及行政院生產力 4.0 發展方案相關訓練課程者，得提高至百分之七十為限，且不得轉為內部訓練課程。

前項第二款外部訓練實際收費，依補助比例核算有逾原核定經費數額，至多以原核定補助經費數額核給訓練補助費用；外部訓練實際收費之補助比例未達原核定經費數額，至多以實際收費

之補助比例核給訓練補助費用。

事業單位辦理外部訓練課程，得依實際需求調整訓練時數。但實際訓練時數未達原核定時數時，應依前項規定及實際訓練時數之比例核給補助費用；實際訓練時數逾原核定時數時，仍依前項規定核給補助費用。

研提訓練計畫之訓練總經費編列，應以申請時最近一期勞工保險費繳款單明細表中具就業保險被保險人身分之員工人數核計訓練經費，每一員工不得逾二萬元。

前項人數包括參加聯合型訓練計畫之事業單位中具就業保險被保險人身分之員工人數。

參加聯合型訓練計畫之事業單位，其員工擔任聯合型訓練計畫講師者，依內部講師標準核付講師鐘點費。

- 12、事業單位申請計畫前，應於本署所建置之計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。

事業單位應於完成前項上傳程序之次日起五個工作日內，檢具以下文件，向主要辦理訓練地點所在地之分署提出申請：

- (1) 申請表，如附表一。
- (2) 全年度員工訓練計畫及經費概算總表，如附表二。
- (3) 訓練計畫規劃之相關說明文件：包含訓練計畫與事業單位營運策略計畫之關聯性、訓練計畫預期效益及事業單位營運策略決策者對訓練計畫之預期效益評價等，如附表二之一。
- (4) 申請及參加訓練計畫之事業單位合法設立登記證明文件之影本。
- (5) 申請及參加訓練計畫之事業單位當年度最近一期之勞工保險費繳款單及明細表影本。
- (6) 最近一期之納稅證明或無欠稅證明影本。
- (7) 其他為審查所需必要文件。

申請聯合型訓練計畫之事業單位除檢附前項文件外，應另加附所結合之事業單位共同簽署之聯合訓練授權書（附表一之一）以及相關辦訓經驗之佐證資料。

事業單位未依第二項所定期限提出申請，分署應不予受理。

- 13、分署採隨到隨審方式辦理，並應於受理事業單位依前點所提訓練計畫相關申請文件後之十四個工作日內，完成審查程序。

分署應依事業單位所送訓練計畫，補助其辦理訓練費用。

訓練費用補助期間，自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練）至其計畫所有課程辦理完畢當日止。

14、分署審查事業單位申請訓練計畫之程序如下：

- (1) 資格審查：針對事業單位之資格及研提之訓練計畫，進行書面審查；審查未符合規定或應備文件未齊備者，限期補正，其審核及核定期限自補正完成時重新起算，屆期未補正者，予以退件。
- (2) 召開審查會議：依下列原則辦理審查：
 1. 個別型訓練計畫及產業推升型訓練計畫：依預算額度、事業單位之訓練計畫書表、課程內容規劃設計與事業單位營運策略之關聯性及經費編列之合理性等進行審查，並得刪減課程或減列經費。
 2. 聯合型訓練計畫：依事業單位辦訓經驗或績效、聯合型訓練計畫規劃內容、聯合型訓練計畫預期效益、事業單位營運策略之關聯性及經費編列之合理性等，並得刪減課程或減列經費。
- (3) 必要時，得邀請前述補助類型之事業單位派員口頭簡報。
- (4) 審查未通過者，分署應予退件。事業單位得於退件次日起三十日內向分署重行申請，並以一次為限。

15、分署核定事業單位之訓練計畫，補助其訓練費用之經費標準如下：

- (1) 個別型訓練計畫之事業單位，最高補助九十五萬元。
- (2) 聯合型訓練計畫之事業單位，最高補助一百九十萬元。
- (3) 產業推升型訓練計畫之事業單位，最高補助二百萬元。

事業單位於同一年度申請本計畫及充電起飛計畫，其補助訓練經費除應依前項類型規定辦理，且二計畫補助經費合計，應不超過所申請充電起飛計畫或前項類型較高之補助經費上限。

事業單位辦理訓練計畫之訓練費用超過第一項補助經費上限者，就其辦理行政院生產力 4.0 發展方案相關訓練課程之訓練費用超過該上限部分，最高得再補助一百萬元。

16、依第七點第一項申請各款補助類型之事業單位，應依下列規定辦理登錄、回報及資料建立：

- (1) 事業單位應依分署核定之訓練計畫內容辦理訓練，各課程之訓練日期、起訖時間、地點、人數、師資名單及外部訓練參加人員名單，至遲應於預定施訓日起三個日曆天前，於本計畫資訊系統完成登錄，並應於施訓日次月十日前完成訓練課程執行結果回報。
- (2) 事業單位不得申請變更經分署核定之訓練計畫。但申請變更之項目為同一類別之課程，應將變更之內容於訓練計畫原定施訓日（或提前施訓日）二個日曆天前，登錄本計畫資訊系統。

- (3) 事業單位有不可歸責之因素，致訓練課程取消或日期需臨時變動，至遲應於原定開課時間前一小時，將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署。

事業單位應配合本計畫資訊系統登錄相關學員及講師個人資料，妥善建立辦理訓練之相關資料，並充分掌握學員參訓情形。學員參訓時應親自出席簽到。

事業單位受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

- 17、事業單位有下列情形之一者，應於辦理訓練計畫之當年度接受本署 TTQS 企業機構版評核或辦訓能力檢核表之檢核：

- (1) 事業單位申請補助辦理訓練計畫之當年度及前二年度未曾接受本署 TTQS 企業機構版評核或辦訓能力檢核表檢核。
- (2) 事業單位提出申請案時，未檢附效期內 TTQS 企業機構版評核結果為通過以上或辦訓能力檢核表檢核結果合格之證明文件影本。
- (3) TTQS 企業機構版評核結果或辦訓能力檢核表檢核結果於申請日前效期已屆滿。
- (4) 最近一次接受本署 TTQS 企業機構版評核結果未通過或辦訓能力檢核表檢核結果不合格。
- (5) 符合本計畫第五點第一項第二款規定。

申請產業推升型訓練計畫之事業單位，不受前項規定限制。

接受本署 TTQS 評核時，應由事業單位負責人或主管人員說明，不得由非事業單位之人員代為回應。

- 18、事業單位之訓練計畫於核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練）至當年度十一月三十日之期間辦理完畢，並依各分署核銷作業期程，最遲應於十二月五日前申領補助訓練費用。

事業單位申領補助訓練費用應檢附下列核定補助辦理訓練期間之結訓資料及檢附支出原始憑證正本，送分署覈實申領補助訓練費用：

- (1) 請款之領據或收據及存摺封面影本。
- (2) 實際參訓人員總名冊，如附表三。
- (3) 訓練計畫實施及經費支出明細表，如附表四。
- (4) 經費支出憑證封面，如附表五。
- (5) 經費支出原始憑證明細表，如附表六。
- (6) 訓練紀錄表，如附表七。
- (7) 成果報告一份，如附表八。
- (8) 支出憑證（講師鐘點費、交通費、場地費單據及依外訓課程

核定補助比例百分之五十或百分之七十之發票或收據)應檢附正本，另需檢附外訓課程收據全額影本並黏貼於黏貼憑證用紙如附表九。

(9) 其他經分署認定有必要提出之文件。

前項第六款規定之紀錄表，應依每場次課程分別填寫，內部訓練及聯合訓練每場次課程應留存至少二張照片，且能清楚呈現參訓人數、人員及授課內容，以備事後查核。辦理核銷作業時應檢附訓練計畫開課狀況之照片至少二張以供審核；屬外部訓練課程應另檢附簽到簿、訓練單位所開立之到訓證明文件或受訓學員結訓證書影本等上課證明文件。

每班次申領之訓練費用計算至個位數，小數點無條件捨去。

事業單位之原始支出憑證開立日期應自核定之次日起(訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練)，最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起三十日內且不得逾當年度。

事業單位檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

事業單位當年度受補助經費有結餘款者，應按補助比例繳回有孳息者，亦應按補助比例核實繳回。

19、事業單位於辦理訓練期間應告知受訓學員，分署補助其訓練費用，並需配合分署不預告抽查及視訊查核。分署訪視時認有必要，參訓人員並應出示身分證明文件。

事業單位所研提之訓練課程屬視訊教學者，應配合分署辦理遠端視訊查核。

20、事業單位於計畫執行期間有下列情形之一者，分署對於該課程應不予補助、撤銷或廢止原核定之補助：

- (1) 未經分署同意，自行變更部分訓練計畫內容，或未依核定之訓練計畫及課程進度實施訓練，或訓練人數未達第十點第一項所定最低參訓人數。
- (2) 未依第十六點第一項所定期日回報課程執行結果，經分署通知限期改善，屆期仍未改善。
- (3) 辦理共通核心職能課程，其師資未由本署共通核心職能課程師資資料庫中遴選。
- (4) 同一外部訓練課程已接受政府其他機關補助或委託訓練費用。
- (5) 經審核通過之內部訓練補助項目，另接受其他政府機關補助。

- 21、事業單位有下列情形之一者，分署就當年度該訓練計畫不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並因所涉情事程度追繳已撥付之部分或全部補助：
- (1) 未依據核定之補助訓練計畫及課程進度實施訓練，且未依第十六點第一項第二款規定辦理變更達二次以上。
 - (2) 於辦訓期間有違反勞工法令之情事，情節重大。
 - (3) 未依規定期限辦理申領補助訓練費用，經限期申請，屆期未申請。
- 22、事業單位自一百零二年度起，有連續二年核銷訓練時數未達核定總時數百分之六十之情形者，次年度不予受理申請本計畫。
- 前項核銷訓練時數指經分署核定，且獲得訓練經費補助之時數。但課程係因不可歸責於事業單位之因素而無法開課，經分署認定後，其時數得不予納入核定總時數計算。
- 23、事業單位有規避、妨礙或拒絕接受分署不定期訪查（含遠端視訊查核）或評估訓練績效之情形，經分署通知限期配合，屆期未配合者，分署應不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助，且自處分送達之日起一年內不予受理申請本署職業訓練相關計畫。
- 24、受補助之事業單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 其有下列情事之一，分署應不予補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助及自處分日或司法機關判決確定日起二年內不予受理申請本署職業訓練相關計畫；其涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦：
- (1) 提供自己、他人不實資料或浮報經費申請。
 - (2) 隱匿以同一案件已向其他政府機關提出申請補助者。
- 25、本計畫所需經費於當年度編列就業保險基金等相關預算項下支應，補助之發給或終止，得視經費額度調整；所編列之年度預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫政府補助款時，得終止補助或自始不予補助。

「企業人力資源提升計畫」

附錄一：共通核心職能課程

課程名稱	課程規劃重點
工作願景與工作倫理	• 個人優勢與職業性向之分析與瞭解 • 職涯策略路徑圖 • 自我工作願景之建立與設定 • 工作倫理與職場道德的掌握與發展 • 快樂職場人生觀
群我倫理與績效表現方法	• 職場生涯的小社會與大社會概念 • 社會化意識與能力之激發 • 自我績效意識與工作效能/效率概念 • 展現自我績效表現使其被人認同
專業精神與自我管理	• 專業態度與敬業精神之養成 • 自動自發與獨立創新精神之促進 • 個人形象的造塑與表現 • 加強自我情緒控制與自律自制能力
職場與職務之認知與溝通協調技能	• 自我在團體組織中的合宜定性與角色任務定位 • 職務任務的權利與責任對稱性 • 職務安全意識與組織「營業秘密」之守則 • 組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力 • 不同背景資歷轄屬之跨領域跨單位之協調合作
工作團隊與團隊協作方法	• 工作團隊之意涵與團隊精神之作用 • 工作團隊之要件與運作型態 • 團隊之共同意志形成與互動協作方式 • 團隊之領導與共同力量的發揮 •

工作夥伴關係與衝突 化解能力	• 察覺自我與同僚之間的組織定位與任務關係 • 學習對習性／慣性與人格差異的諒解與包容能量 • 對個人自利自害及與工作夥伴共利共害的體認與調和 • 認知衝突的原因與化解衝突的理則和方法
環境知識的學習與創新	• 職業大環境的認知與探索 • 職場知識庫之建置與有效運用 • 掌握職務脈動積極促進創新
價值概念與成本意識	• 價值概念與成本意識的基本意涵 • 成本與價值的屬性與特徵 • 成本的節制與控制 • 價值的加值與創造 • 「開源節流」的倫理意涵與策略價值
問題反映與分析解決 能力	• 問題發掘之意識與方法 • 事象之描述與紀錄能力 • 要素分析與歸因技術 • 簡報技術（reporting）與解讀能力（reading） • 解題策略的形成與方案取決

「企業人力資源提升計畫」

由該處印出

附表一：申請表

一、申請案號：

二、申請資格：

☐ 個別型

☐ 聯合型 聯訓計畫名稱：_____

結合其他事業單位事由：☐ 具產業發展關聯性

☐ 具區域發展關聯性

☐ 產業推升型訓練計畫

三、事業單位名稱：_____ 統一編號：_____

具就業保險被保險人身分之勞工人數：_____人(男_____人，女_____人)

外國職工人數：_____人

(按申請所附資料填列；參加聯訓計畫之事業單位資料填寫如後附)

四、事業單位負責人姓名：_____性別_____ 職 稱：_____

五、事業單位創立日期：民國____年____月____日

六、事業單位實收資本額：新臺幣_____元

上年度營業額：新臺幣_____元

七、事業單位主要產品：_____／ 產業別：_____

八、事業單位聯絡人姓名：_____ 職稱：_____

電 話：(____) _____分機____，傳真：(____) _____

E-mail：_____

事業單位地址：□□□ _____

九、配合實地訪視評核之地址及主要辦訓地點

☐ 二者同

☐ 實地訪視地址：_____縣市 _____鄉鎮市區_____

☐ 主要辦訓地址：_____縣市 _____鄉鎮市區_____

十、事業單位業別：(擇一勾選)

☐ 製造業 ☐ 服務業 ☐ 組織團體 ☐ 其 他

十一、事業單位規模：(系統自動判定)

☐ 大型 ☐ 中小型

十二、事業單位簡介：

十三、申請補助訓練班數：(依附表二班數填寫，由系統帶入)

☐個別型

內訓：_____班，_____人次。

外訓：_____班，_____人次。

合計：_____班，_____人次。

☐聯合型 聯合訓練：共_____班，_____人次。

☐產業推升型

內訓：_____班，_____人次。

外訓：_____班，_____人次。

合計：_____班，_____人次。

十四、申請補助訓練費用：(依附表二經費填寫，由系統帶入)

☐個別型：內訓經費：_____元；外訓經費：_____元；合計：_____元

最高得補助經費(內訓經費+外訓經費 50%或 70%)：_____元

☐聯合型：申請訓練經費合計：_____元

最高得補助經費：_____元

☐產業推升型：內訓經費：_____元；外訓經費：_____元；合計：_____元

最高得補助經費(內訓經費+外訓經費 50%或 70%)：_____元

十五、訓練規劃方式：(請於系統上登錄主要委託單位，至多以3家為限)

☐事業單位自行規劃，無委託訓練單位規劃(聯訓計畫以自行規劃為限)

☐委託訓練單位規劃(請填寫下列資料)：

1. 單位名稱：_____

2. 職工人數：_____人，統一編號：_____

3. 負責人姓名：_____，職稱：_____

4. 聯絡人姓名：_____，職稱：_____

電話：(____)_____分機____，傳真：(____) _____

E-mail：_____，網址：_____

地 址：_____

十六、是否曾獲得本計畫補助：

☐是，曾獲得本計畫補助訓練經費

☐否，為首次申請

十七、同一案件是否向二個以上機關提出申請補助相關訓練案：☐是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額_____，☐否。

十八、有無關係單位申請本年度計畫：☐有：_____（須填寫單位全銜） ☐無。

十九、設有類似人力資源部門，負責教育訓練活動：☐有 ☐無/附屬在_____部門

有無專職承辦教育訓練人員：☐有：共 _____人 ☐無

已辦理教育訓練 _____ 年（自民國_____年開始）

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主辦
會計

會計
章

事業單
位負責

負責人章

(大小章)

請加蓋事業
單位大章

章)

※ 本表所稱事業單位負責人係指事業單位之法人代表

「企業人力資源提升計畫」

由該處取得

聯訓單位基本資料表

訓練（申請）單位名稱：			聯訓計畫名稱：						
序號	參加聯訓計畫之事業單位		主要 營業項目	產業 別	單位 規模	資本額/ 營業額	本國 職工人數	外國 職工人數	預計參 訓人數
1	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人：								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
2	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人：								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
3	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人：								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
4	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								
	負責人：								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
5	單位名稱：								
	統一編號：								
	保險證字號：								

	負責人：								
	聯絡人姓名：								
	聯絡電話：								
	電子郵件：								
	小計								

備註： 1. 各項目建議可分由各單位填寫，本表容納不下請自行增加。

2. 資本額、營業項目等資料可至 <http://gcis.nat.gov.tw/main/classNewAction.do?method=list&pkGcisClassNew=4> 查詢。

3. 本國職工人數為具就業保險被保險人身分之勞工人數（按申請當月或上個月之勞工保險投保人數計）

「企業人力資源提升計畫」

附表一之一：參加聯訓計畫之事業單位共同簽署之

聯合訓練計畫授權書

本公司參加_____（以下簡稱乙方）申請貴署「企業人力資源提升計畫」案，委由乙方統籌協助辦理本公司參與該聯訓計畫之相關事項。

此致
勞動部勞動力發展署

事業單位及統一編號：
負責人（授權人）：

事業單位及統一編號：
負責人（授權人）：

事業單位及統一編號：
負責人（授權人）：

※ 本授權書可影印使用

「企業人力資源提升計畫」

附表二：訓練計畫及經費概算總表

事業單位名稱：_____具就業保險被保險人身分之勞工：_____人（按申請所附資料填列）

單位：新臺幣

單位年度訓練總經費：_____元 / 本表訓練經費合計：_____元 / 最高得補助經費（內訓經費+外訓經費 50%或 70%）：_____元

課程規劃說明：_____

班次 （課程編號）	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱 （每班課限制 50 字）	訓練規模						訓練經費概算				外訓經費	訓練經費小計	審查結果
				每梯次總人數	每梯總時數	班次總人數	總梯次	每梯天數	每梯場次	內訓經費及聯訓經費						
										講師性質	講師鐘點費	場地費	外聘講師國內交通費			
										☐ 內部講師 ☐ 外聘國內聘請講師 ☐ 外聘國外聘請講師						
										☐ 內部講師 ☐ 外聘國內聘請講師 ☐ 外聘國外聘請講師						
										☐ 內部講師 ☐ 外聘國內聘請講師 ☐ 外聘國外聘請講師						
合計																

本表應填列補助額度範圍內之訓練計畫及經費概算，本計畫補助課程範圍如下：

- 1、有關研發及創新能力之訓練課程。
- 2、有關資訊運用及技術提升能力之訓練課程。
- 3、有關提升作業系統及生產專業技能、證照認證之訓練課程。
- 4、有關經營管理、專業語文之訓練課程。
- 5、有關企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。
- 6、共通核心職能課程

備註：

1. 「梯次」：各梯次係指上課之內容、時數相同，而學員組成不同。若辦理 1 梯次請填寫「1」，共辦理 2 梯次請填寫「2」，以此類推。
2. 「場次」：訓練時段可分為上午、下午、晚上之場次，每場次訓練時數應於二小時至八小時內填列，且以整點為單位。

填表人員
填表人章業務主管
業務主管章主辦會計
會計章事業單位負責人
負責人章

附表二之一：訓練計畫規劃說明（個別型、產業推升型）

事業單位名稱：_____

一、事業單位之中程營運策略（或年度事業計畫）摘要

二、訓練計畫與事業單位營運策略（或事業計畫）之關聯性

- ☐配合引進發展新技術 ☐配合更新生產（服務）設備
☐配合組織變革之進行 ☐配合經營方向或型態之調
☐其他（_____）

說明：_____

三、訓練計畫對於落實執行事業單位營運策略（或事業計畫）

之助益

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

事業單位
負責人

負責
人章

「企業人力資源提升計畫」

附表二之一：聯訓計畫書（聯合型）

事業單位名稱：_____

聯訓計畫名稱：_____

一、產業（區域）簡介【含產業（地區）發展沿革、主要產品（服務）特色及產業（地區）發展願景等項目】

二、聯訓計畫各參加單位間之營運關聯性說明

三、問題分析【產業或區域之 SWOT 分析】與解決方案（訓練計畫）規劃架構說明（含課程設計及經費需求）。

四、事業單位前一年度訓練成果（訓練經費、班次、人數及訓練成果）

五、本次聯訓計畫預期績效：包括

1. 訓練課程規劃內容之達成率（如班數、時數、人數等）
2. 訓練效果【如對營運策略、產業或區域發展之助益、員工專業技能之提升、製程或服務流程或品質之改良、新產品（服務、行銷方案等）之開發、受訓學員工作職位薪資變動或其他外部化社會貢獻效益等等】
3. 其它效益（如建置產業職能模型、符合職能導向之訓練設計或人力資源發展管理之實務標竿作法，並可公開分享；或

訂有內部講師培訓標準作業程序據以培訓內部講師)

4. 具體評量指標

註：

- 1、本表請於資訊系統填寫各項摘要說明後套印。
- 2、訓練計畫規劃說明可另行檢送詳細書表文件（含佐證資料），連同申請文件寄送至所屬分署。

「企業人力資源提升計畫」

社安坊銘丰留

附表三：實際參訓人員總名冊

事業單位名稱：_____

編號	姓 名	出生 年份	人員別	參加聯訓計畫 之事業單位	性 別	身分證字號	階層別	最高 學歷	聯絡電話
			由系統自 動產生						

- ※ 人員別代碼：1.本國籍員工，2.中高齡者（45歲（含）以上，年齡計算以前一年度12月31日符合者為基準），3.其他。
- ※ 階層別代碼：1.基層員工，2.基層管理者，3.中階管理者，4.高階管理者，5.其他。
- ※ 最高學歷代碼：1.國小（包含以下），2.國中，3.高中職，4.專科，5.大學，6.碩士，7.博士。

「企業人力資源提升計畫」

社安坊站主留

附表四：訓練計畫實施及經費支出明細表

事業單位名稱：_____

計畫審查核定日：_____

單位：新臺

幣

訓練課程總班數：____班（內訓課程____班＋外訓課程____班；或聯訓課程____班）／訓練人次：____人次（內訓____人次＋外訓____人次；或聯訓____人次）

審查核定訓練經費：_____元

核銷總經費：_____元／補助總經費（內訓經費＋外訓經費50%或70%）：_____元

班次 （課程 編號）	課 程 類 別	訓練課程 名稱	訓練 日期	訓練規模						實際訓 練人次		訓 練 總 時 數	實際訓練經費支出				外訓經 費	訓練經 費小計	補助經費 （內訓 + 外訓 50% 或 70%）	備註 （分梯上課 請註明）
				每 梯 次 總 人 數	每 梯 總 時 數	班 次 總 人 數	總 梯 次	每 梯 天 數	每 梯 場 次	內訓及聯訓經費										
										男	女		講師性質	講師鐘 點費	場地費	外聘講 師國內 交通費				
												☐ 內部講師 ☐ 外聘國內聘請講師 ☐ 外聘國外聘請講師								
												☐ 內部講師 ☐ 外聘國內聘請講師 ☐ 外聘國外聘請講師								
												☐ 內部講師 ☐ 外聘國內聘請講師 ☐ 外聘國外聘請講師								

合計	訓練起訖時間																		
	月 日 - 月 日																		
	合計人 次																		

備註：

1. 如以不實資料或虛列名額申請者，本署除得減少或不予撥付補助費用外，如有違法情事，將依法追究其責任。
2. 本表請於本計畫資訊系統登錄後套印。
3. 各班次之經費編列，其訓練費用金額之計算，小數點一律無條件捨去至個位數編列。

填表
人

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主辦
會計

會計
章

「企業人力資源提升計畫」 附表五：經費支出憑證封面

1. 計畫名稱：企業人力資源提升計畫
2. 事業單位名稱：
3. 核銷總班數：_____班（內訓_____班；外訓_____班）
4. 起訖日期：_____
5. 審查核定訓練總經費：_____元
審查核定補助經費：_____元
6. 補助總經費：_____元
7. 實際支出憑證號數：NO.1～NO.____
8. 單位平均訓練成本：內訓_____元；外訓_____元
9. 聯絡人姓名：
電話：（____）_____ 分機_____
傳真：（____）_____
10. 附件名稱及件數：每一課程之開班相關資料。

「企業人力資源提升計畫」

附表六：經費支出原始憑證明細表

中華民國 年 ～ 月

事業單位名稱：_____

編號	項目	金 額	編號	項目	金額
合 計	新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。				

註：編號請依附表九編號條列，本表如不敷使用，請接續本表序號後，自行列印使用

填表人員	業務主管	主辦會計	事業單位負責人

「企業人力資源提升計畫」

社安坊銘丰留

附表七：□內部訓練 □聯合訓練 紀錄（簽到）表

事業單位名稱：_____

訓練課程名稱：	訓練期間：
訓練機構/地點：	上課學員：男：__人 / 女：__人 / 合計：__人
講師姓名：_____ 講師服務單位：_____	
訓練總時數：_____小時，研習方式：□講課 □實際操作□其他_____	

序 號	事業單位 名 稱 (聯訓單位)	姓 名	性別	學 員 出 席 紀 錄 簽 名 (請依不同上課日期及場次分別簽名)				備 註
				__月__日 訓練時數： __時～__時	__月__日 訓練時數： __時～__時	__月__日 訓練時數： __時～__時	__月__日 訓練時數： __時～__時	
								簽名表示出席請勿簽英文或蓋章，並請保持字跡端正，打X表示缺席。

註： 1、本表請以 A4 格式繕印。

2、本表請按課程班次分開填列。

「企業人力資源提升計畫」
附表七：外部訓練紀錄（簽到）表

事業單位名稱：_____

訓練課程名稱：_____

外訓機構：_____ 訓練地點：_____

訓練日期：_____ 訓練總時數：_____小時

講師姓名：_____ 服務單位：_____

研習方式：☐講課 ☐實際操作 ☐其他_____；研習證明：（請檢附證明文件於本表後）

序 號	姓 名	性 別	分梯上課者請註明			受訓後 情形
			____月____日 訓練時數____時	____月____日 訓練時數____時	____月____日 訓練時數____時	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	
			(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	(受訓者簽 夕)	

註一：本表請以 A 4 格式繕印。

註二：本表請按班次分開填列。

註三：受訓後情形請依：1.取得專業證照、2.轉為內訓、3.內部晉升、4.一般訓練，擇一填入。

「企業人力資源提升計畫」

附表八：成果報告

訓練計畫年度：_____年度

申請資格：

☐個別型

事業單位名稱：_____

☐產業推升型

事業單位名稱：_____

☐聯合型

聯訓計畫名稱：_____

結合其它事業單位事由：

☐具產業發展關聯性 ☐具區域發展關聯性

1、緣起

2、計畫目標

3、採行策略

4、辦理情形

5、實施成果

6、檢討與建議

7、附件

填表人

填表人章

業務主管

業務主管

會計

會計章

事業單位負責人

負責人章

(大小章)

請加蓋事業單位大章

章)

「企業人力資源提升計畫」

附表九：黏貼憑證用紙

計畫名稱	☐ 講師鐘點費
------	--------------------------------

企業人力資源提升計畫							☐ 外聘講師之國內交通費 ☐ 場地費 ☐ 外部訓練費		
第 號	請 領 補 助 款 金 額						自 號計黏貼單據 張 至 共計 新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元		
	佰	拾	萬	仟	佰	拾			元

填表人員	業務主管	主辦會計

憑 證 黏 貼 線

※ 注意：

1. 原始支出憑證，應依會計法、審計法、支出憑證處理要點等相關規定辦理。
2. 開立日期應自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練），最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起一個月內，且不得逾當年度。
3. 事業單位應檢附原始支出憑證正本，以辦理核銷作業。
4. 所檢附之支出憑證應依所支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。