

原住民族委員會 116 年度原住民族職業訓練運用計畫

中華民國 115 年 9 月 11 日原民社字第 1150043528 號函頒

壹、依據

依據「原住民族委員會辦理原住民族職業訓練實施要點」辦理。

貳、計畫緣由

原住民族高等教育參與逐步提升，惟畢業後銜接就業市場，仍受產業結構變遷、區域職缺分布、證照門檻、實習經驗不足、學用落差及返鄉就業機會有限等因素影響。依近年原住民族教育調查、原住民族就業狀況調查及全國職位空缺統計資料分析，原住民族就業產業仍集中於營建工程業、製造業、住宿及餐飲業、批發及零售業、醫療保健及社會工作服務業等領域，部分職務呈現基層化、勞力密集、薪資成長有限或流動率偏高等情形。另人工智慧、數位應用、智慧製造、資料分析、綠能淨零、照顧服務、觀光旅宿、地方創生及文化經濟等領域職缺需求持續增加，顯示職業訓練應強化產業導向、青年轉銜、證照培力、訓用合一、就業媒合及留任追蹤，以提升原住民族就業機會及穩定就業品質。

基於都會區與原鄉地區之就業型態及產業需求不同，本年度計畫除延續 115 年度訓用合一、在職訓練及考照訓練等基礎外，並強化「都會型」與「原鄉型」分流規劃。都會型訓練著重人工智慧與數位應用、科技製造基礎、物流倉儲、照顧服務、商業行銷、餐飲旅宿管理及在職技能升級；原鄉型訓練則著重部落觀光、文化經濟、山域及溯溪嚮導、森林療癒、民宿管理、農產加工、智慧農業、長照居服、公共服務、原鄉數位工作站及青年返鄉培力等課程，以提高訓練與地方職缺及部落產業發展之連結。

綜上，本年度工作重點如下：

一、就業導向與產業連結：

強化課程與就業市場、地方產業及部落發展需求之連結，優先推動人工智慧、數位應用、綠能淨零、照顧服務、文化經濟、地方創生、技術證照及原鄉缺工等課程。

二、青年轉銜與返鄉培力：

將大學畢業青年、應屆畢業生、初入職場青年及具返鄉就業意願者列為重點服務對象，強化教育至就業轉銜及返鄉投入部落產業之支持。

三、都會型與原鄉型分流：

依都會區及原鄉地區就業型態差異，規劃都會型及原鄉型訓練方向，提升課程與地方職缺及部落產業需求之契合度。

四、訓用合一與就業媒合：

強化用人單位合作、職缺來源、用人承諾、就業媒合及留任追蹤機制，提升訓後就業及穩定留任成效。

五、成效追蹤與分級管理：

將結訓率、證照取得率、就業率、職類相關就業率、留任率、薪資改善及返鄉就業情形，納入後續審查及補助參考。

參、計畫目的

本計畫透過訓前需求評估、訓中輔導管理、訓後就業媒合、證照取得、留任追蹤及成效分級管理，強化訓練課程與產業職缺、用人單位、地方產業及部落發展需求之銜接，提升補助資源運用效益，並逐步建構原住民族人才培育、職涯發展與就業支持體系。

肆、補助對象

本計畫補助對象如下：

一、本會及所屬機關、機構。

二、直轄市及縣、市政府，以下簡稱地方政府。

三、原住民族地區鄉、鎮、市、區公所。

四、依法設立之公私立大專院校或高中職學校。

五、民間團體：

（一）原住民族機構、法人或團體。

（二）預定僱用原住民之用人單位。

（三）經核准立案之職業訓練機構。

（四）依法登記且設立章程宗旨與人才培育、就業促進、產業發展或原住民族事務有關之法人團體。

（五）其他經本會認定符合本計畫目的之單位。

- (六) 民間團體應檢附法人登記證書、立案證明文件及組織章程；依訓用合一規定申請者，應檢具用人單位之用人承諾書或合作意向文件。

伍、計畫補助類型

本計畫補助類型如下：

- 一、**訓用合一計畫**：依地方產業、部落需求及就業市場需求，針對失業者、待業者或轉職者辦理獲得就業機會所需之工作技能與知識之訓練課程，並應具用人承諾、輔導就業、推介就業及留任追蹤機制。
- 二、**在職訓練計畫**：依就業市場需求及產業發展趨勢，針對在職者辦理工作技能再精進、轉型升級、職涯進階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、缺工職類及就業市場需求，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、執照或專業資格檢定之訓練計畫。
- 四、**青年轉銜及返鄉培力計畫**：針對原住民族青年畢業轉銜、初入職場、職涯探索、實習見習、返鄉就業、地方創生、部落產業及青年創業培力等需求辦理之訓練及輔導計畫。
- 五、**政策性專案計畫**：配合本會重要政策、原住民族地區產業發展、重大職缺需求、災後復原、公共服務人力需求或其他經本會同意之政策性專案需求辦理之訓練計畫。

陸、訓練規劃

一、訓練規劃原則

- (一) 本計畫訓練課程應以促進原住民族就業、穩定留任、取得證照、技能提升、薪資改善及回應地方產業需求為原則。
- (二) 申請單位應參酌原住民族就業狀況調查、青年畢業科系與職缺需求對應分析、全國職位空缺統計、地方產業發展需求、部落產業需求及用人單位職缺情形，規劃具就業導向之課程。
- (三) 都會型及原鄉型訓練方向：申請單位應於計畫書敘明辦訓地區、服務對象、產業需求、職缺來源、用人單位合作情形及訓後就業媒合方式。

1. 都會型訓練方向：

- (1) 人工智慧、數位工具應用及辦公自動化。
- (2) 電子商務、網路開店、社群經營及數位行銷。

- (3) 資料整理、基礎數據分析及資訊設備維護。
- (4) 科技製造、智慧製造、電子零組件及製程管理基礎。
- (5) 物流倉儲、供應鏈基礎及職業駕駛。
- (6) 餐飲服務、旅宿管理及服務品質提升。
- (7) 照顧服務、托育服務、居家服務及社福服務。
- (8) 商業模式、品牌經營、顧客關係及平台營運。
- (9) 在職技能升級、第二專長、主管職能及職涯進階。
- (10) 其他符合都會區職缺需求及原住民族就業促進之訓練。

2. 原鄉型訓練方向：

- (1) 部落觀光、文化導覽、生態導覽及族語導覽。
- (2) 山域嚮導、溯溪嚮導、森林療癒及戶外活動安全管理。
- (3) 風味餐研發、食品安全、農特產品加工及品牌包裝。
- (4) 民宿管理、旅宿平台操作、顧客服務及體驗設計。
- (5) 智慧農業、新農業、園藝、農業機械及產銷通路。
- (6) 長照居服、部落照顧據點、托育服務及原鄉公共服務。
- (7) 原鄉數位工作站、遠距工作、線上接案及數位行政服務。
- (8) 綠能淨零、環境維護、生態監測及永續旅遊。
- (9) 青年返鄉、地方創生、部落創業及營運計畫撰寫。
- (10) 其他符合原鄉地區缺工需求、部落產業發展及原住民族政策目標之訓練。

3. 混合型或跨區域訓練：針對兼具都會就業及原鄉發展需求之課程，申請單位得規劃混合型或跨區域訓練，並得採實體、非實體、混成教學、職場參訪、實習見習、企業導師或部落實作等方式辦理。

二、優先補助課程

- (一) 人工智慧、數位應用、原鄉數位工作站、遠距工作等新興科技、數位服務。

- (二) 大學畢業青年、應屆畢業生及初入職場青年轉銜類。
- (三) 公共服務、照顧服務、托育服務及原鄉缺工類。
- (四) 技術證照、職業安全衛生、缺工職類及在職職能提升類。
- (五) 綠能、淨零及永續產業類。

三、一般職業類別訓練

一般職業類別訓練仍可申請，惟申請單位應於計畫書敘明該課程與原住民族就業、地方產業、部落發展或用人需求之關聯，並說明不逕洽勞動部或其他機關申請補助，而由本會補助之必要性。

四、訓練對象

本計畫訓練對象為年滿 15 歲以上具原住民身分之國人。申請單位得依訓練類型及課程性質，優先招收下列對象：

- (一) 失業者、待業者或轉職者。
- (二) 大學畢業青年、應屆畢業生及初入職場青年。
- (三) 具返鄉就業、返鄉創業或投入部落產業意願者。
- (四) 在職但有技能提升、轉型升級或第二專長需求者。
- (五) 中高齡、二度就業或需就業協助之族人。
- (六) 原鄉地區缺工職類所需培訓人員。

五、課程時數及開班人數

- (一) 補助計畫訓練總時數以 50 小時以上、不超過 300 小時為原則。
- (二) 各班次最低開班人數為 15 人，上限 30 人。
- (三) 因地區偏遠、特殊職類、政策性專案等因素，最低開班人數應達 7 人以上，並報請核備。

六、共通性課程

各訓練班次內容應納入至少 3 小時之性別平等課程，並應納入至少 4 小時之職業安全衛生、就業市場趨勢分析、求職技巧、勞動法令、職業災害預防、職場工作倫理或職涯發展等共通性課程。

七、師資規劃

授課師資及術科助教應符合課程專業需求及相關法令規定，並檢附師資學經歷、證照、專業資格或實務經驗等證明文件。得優先聘請原住民籍師資、助教及工作人員。

柒、經費補助項目與基準

- 一、**學雜費**：除依訓練時數，每人每小時新臺幣 12 元為編列原則外，得支用於教育費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、招訓宣導費、學員就業輔導費等與訓練執行相關之必要費用。結案時應檢附宣導品樣張、宣導活動照片或相關費用支出佐證資料併同辦理核銷。
- 二、**材料費**：應依課程實際需要及市場行情編列，並於經費明細表詳列材料名稱、規格、數量及單價，不得以「1 包」、「1 式」等籠統方式列示。訓練期間發送予學員之材料，應由學員簽名確認，結案時檢附個人材料領料確認單或共同材料領料確認單併同核銷。
- 三、**鐘點費**：申請補助單位應依課程內容、師資專業及授課需求，於計畫書或經費明細表具體說明鐘點費編列之合理性及必要性，據以審查。內聘講師每小時新臺幣 1,000 元，外聘講師每小時新臺幣 2,000 元。訓練人數達 20 人以上，術科課程得安排一名助教，助教鐘點費以每小時新臺幣 500 元編列。
- 四、**講師交通費**：外聘講師視實際需要，依行政院主計總處國內出差旅費報支要點相關規定核實支給往返交通費；已使用申請補助單位車輛接送者，不得再支給。
- 五、**行政管理費**：以前四項費用總額百分之十編列。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，不含誤餐費及茶水費。行政人員加班費應依勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列。
- 六、**膳費**：每日最多供應二餐，每人每餐以新臺幣 100 元為限，並以供應便當或餐盒為原則。
- 七、**場地費**：每場次不得超過新臺幣 2,500 元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高新臺幣 75,000 元；如編場地費，應檢附場地租用證明或契約文件。
- 八、**勞工保險費**：應依勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列，並依受訓學員實際參訓期間投保日數核實支付。除在職訓練計畫外，受訓學員一律自受

訓日起至結訓或退訓日止參加訓字號勞工保險；學員中途離退訓者，應依其參訓期程比例辦理保險費核算。

九、**意外保險費**：在職訓練計畫受訓學員一律投保意外險；其他訓練計畫得依實際需求核實編列。

十、**交通津貼**：應檢附學員實際居住地至訓練地點之起迄資料或其他足資證明文件，實際居住地位於訓練地點30公里以外者，每人每日以新臺幣100元計算。

十一、**住宿津貼**：應檢附學員實際居住地至訓練地點之起迄資料或其他足資證明文件，每人每日以新臺幣2,500元為上限，交通津貼與住宿津貼僅得擇一支領。

十二、**住宿監護費**：20人以下每日補助新臺幣1,000元；20人以上每日補助新臺幣1,200元。

十三、**營業稅**：應稅訓練單位按規定5%報列，本款經費僅限地方政府依本計畫規劃訓練時編列。

十四、**考照費**：依相關法規辦理各類證照、執照或檢定費用核實編列，並不得與其他政府機關同一補助項目重複請領。

十五、**其他經本會核定之必要費用**。

十六、**學雜費、材料費、膳費、保險費及考照費**，應依原核定各計價單項所列之個人訓練費單價乘以實際開訓人數計費，並依該班次訓練期間之個人訓練費支付標準撥付。各補助項目經費支用得於核定金額百分之十內調整勻支，惟不得增加原核定總經費。

捌、申請作業

一、**申請期間**：自公告日起至115年10月12日（星期一）下午5時止。

二、**計畫執行期間**：116年1月1日起至116年11月30日止。

三、**申請件數**：申請補助單位應依本會公告期限及方式提出申請，逾期不予受理。
每個提案單位於同一類補助類型申請以一案為原則，惟政策性專案需求經本會評估確有需要者，不在此限。

四、**申請方式**：申請補助單位採線上方式申請，請於申請期限前至本會「原JOB原住民族人力資源網」申請帳號後，進入「職業訓練運用計畫申請」提出申請。

五、**申請單位應於計畫書中敘明所提訓練班別之訓練類型、都會型或原鄉型屬性、產業需求依據、職缺來源、用人單位合作情形、訓後就業媒合及留任追蹤方式。**

六、**受理單位**：

（一）本會及所屬機關、機構申請案件，以及其他經本會同意之政策性專案需求案件，由本會受理。

- (二) 地方政府、原住民族地區鄉、鎮、市、區公所、民間團體及學校申請案件，由**實際訓練辦理地點之地方政府於 115 年 10 月 30 日(五)前完成初審**後核轉本會。

七、應備文件：

- (一) 申請表。
- (二) 執行計畫書，內容應包含：
 - 1. 計畫目標。
 - 2. 受訓資格。
 - 3. 訓練方式、課程內容及進度。
 - 4. 師資資格與規劃。
 - 5. 訓練地點及設備。
 - 6. 材料規劃。
 - 7. 經費概算。
 - 8. 訓前需求評估、訓中輔導管理、訓後就業輔導及媒合方式，含證照輔導、檢定規劃、訓用合一之用人承諾。
 - 9. 訓後追蹤及成效管理。
 - 10. 預期效益。
- (三) 課程進度表。
- (四) 經費概算表。
- (五) 訓練材料表。
- (六) 訓練地點及場地證明文件。
- (七) 師資名冊及師資證明文件。
- (八) 就業輔導計畫、訓用合一計畫及用人承諾書。
- (九) 民間團體法人登記證書或立案證明文件及組織章程、其他經指定之文件。

玖、審查方式及審查原則

一、審查方式

(一) 初審：

- 1. 本會受理案件由本會辦理初審。
- 2. 地方政府受理案件，由地方政府對轄區內案件依本計畫審查原則辦理初審，並函送本會複審。
- 3. **地方政府應於 115 年 10 月 30 日前函送審查彙總表及委員評分相關文件。**申請單位未經所屬地方政府初審函送者，不予受理。
- 4. 初審未通過不進入複審，惟仍須送審查結果至原民會備查。

(二) 複審：

- 1. 本會邀集專家學者及相關業務單位組成複審小組會議，必要時得請地方政府及申請單位出席簡報。
- 2. 每場次複審委員會議成員至少 3 名，由本會專門委員以上層級為召集人，其中專家學者委員至少 2 名，並應包含原住民族專家學者至少 1 名。

3. 本會於 115 年 12 月 25 日前完成審查並公告核定結果。

二、審查原則

（一）計畫完整性、合理性與可行性：

1. 計畫內容是否完整，包含訓練目標、課程規劃、執行方式、時程安排、預期成果等。
2. 計畫設計是否合理，並符合訓練對象需求及就業市場趨勢。
3. 執行方式、人力配置、場地設備、師資安排及行政支援是否具可行性。
4. 計畫風險控管及因應措施是否明確。
5. 規劃是否符合就業與產業需求。

（二）是否參考相關調查、統計或分析資料進行課程規劃，例如：原住民族就業狀況調查、青年畢業科系與職缺需求對應分析、全國職位空缺統計、地方產業需求及部落發展需求。

（三）是否回應不同族群之就業需求：

1. 是否能協助青年畢業後順利銜接就業。
2. 是否有助於青年返鄉就業或投入部落產業。
3. 是否能提升在職者專業技能與職涯發展。
4. 是否能協助中高齡者轉職、再就業或穩定就業。

（四）訓練類型與實際職缺銜接情形：

1. 都會型訓練是否能對接都會地區實際職缺。
2. 原鄉型訓練是否符合在地產業、部落發展需求或返鄉就業機會。
3. 訓練完成後是否具明確就業方向、職缺來源及媒合管道。
4. 課程內容是否與實際職務能力需求相符。

（五）就業銜接與合作機制：

1. 是否具備明確就業職缺或就業管道。
2. 是否設定證照取得、專業能力認證或技能檢定目標。
3. 是否與用人單位、企業、合作社、部落組織或產業團體合作。
4. 是否規劃實習、見習、職場體驗或實作課程。
5. 是否導入企業導師、職場導師或業師輔導制度。
6. 是否建立訓用合一、訓後聘用或優先錄用機制。

(六) 學員輔導與追蹤機制：

1. 訓練前是否辦理需求評估，了解學員背景、能力、學習需求與就業意願。
2. 訓練中是否提供學習輔導、職涯諮詢、生活支持或出勤管理。
3. 訓練後是否辦理就業媒合、履歷健檢、面試輔導或職缺推介。
4. 是否追蹤學員就業後三個月至六個月之留任情形。
5. 是否建立學員結訓後回饋與持續輔導機制。

(七) 經費編列合理性與資源運用：

1. 經費編列是否符合計畫規模、課程時數、參訓人數及執行內容。
2. 各項支出項目是否明確、合理且必要。
3. 師資鐘點費、教材費、場地費、設備費、行政費等是否符合一般行情或相關規定。
4. 經費配置是否能有效支持訓練品質、就業媒合及後續追蹤。
5. 是否避免重複編列、浮報或與計畫目標無直接關聯之支出。
6. 是否能結合自籌款、企業資源、地方資源或其他補助資源，提高經費使用效益。

(八) 預期效益與過去辦理訓練之實績，例如：

1. 曾辦理相關職業訓練或就業促進計畫。
2. 招生、課程執行及學員管理情形良好。
3. 結訓率、就業率、證照取得率或留任率表現良好。
4. 與企業、用人單位或地方組織合作經驗穩定。
5. 學員或合作單位回饋良好。
6. 過往執行補助是否依規定辦理，包含經費核銷、成果報告、資料建置及追蹤管理。
7. 是否能依據過去辦理經驗，改善課程設計及提升本次計畫成效。

(九) 複審評分方式：初審占 40%、複審 50%、業務單位占 10%。

(十) 補助經費標準：

1. 本計畫每案補助金額最高上限為新臺幣 100 萬元整，審查分數未達 70 分者，原則不予補助。當年度補助金額依辦訓單位申請經費、初、複審結果及補助級距為參據。

2. 補助級距：

補助級距	審查分數	補助金額(元)
A	96-100 分	91-100 萬
B	90-95 分	71-90 萬
C	85-89 分	51-70 萬
D	80-84 分	31-50 萬
E	70-79 分	10-30 萬

說明 1：申請金額未達上限 100 萬元，以申請金額為基準。

說明 2：申請金額超過上限 100 萬元，以審查分數之補助金額上限為基準。

Ex1. 乙單位申請金額 20 萬，審查分數 88 分，按補助級距最高補助金額為 70 萬元整，參考其申請金額及審查分數，以 17 萬 6,000 至 20 萬元區間供複審委員決議同意補助金額。

三、訓用合一及考照訓練計畫，應以輔導就業或考取證照人數達百分之七十以上為目標。

四、受補助對象辦理各項訓練及考照輔導，應依相關法令規定辦理。

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

六、有下列情形之一者，不予補助或追繳補助款：

- (一) 已接受其他政府機關經費補助之相同項目且未說明。
- (二) 三年內執行績效欠佳、財務不健全或有不良紀錄。
- (三) 所送計畫屬基礎教育、語文學習、休閒興趣、涉及醫療行為、違反善良風俗、有爭議或與促進就業無關之學習活動。
- (四) 未依計畫所訂期間開訓或未能於年度終了前辦理完竣。
- (五) 以其他名義向學員收取費用者。
- (六) 成效不佳且經通知二次未改善者。
- (七) 未依補助用途支用、虛報或浮報者。
- (八) 妨礙或拒絕接受訓練訪查輔導或訓練績效評估。

(九) 未完成上年度應追蹤資料者，自 117 年審查實施。

(十) 其他違反本計畫或相關法令規定。

八、本計畫補助辦理之訓練計畫，參訓學員全額免費。

拾、經費撥付及核銷

一、補助計畫撥付及核銷事項，依政府主計相關法規及本會相關規定辦理。

二、撥付：本計畫採「納入預算」方式，所轄地方政府單位、民間團體、公私立大專院校或高中職學校計畫經核定後，本會函知地方政府納入次年度預算，各地方政府並於計畫核定後檢送核定經費 80% 之領據、納入預算證明向本會請領第 1 期款。

三、核銷及結報：

(一) 申請補助單位應於計畫執行完竣後 1 個月內完成結報事宜。

(二) 地方政府應提送該年度各班次，含民間團體、公私立大專院校及高中職學校，職業訓練辦理情形予本會，包含：

1. 各班次訪查紀錄表。
2. 年度辦理訓練班次一覽表。
3. 經費核銷總表。
4. 進度明細表。
5. 各班次執行情形成果報告，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。

(三) 上述資料應送紙本與電子檔各 1 份辦理結報，本會再核實撥付核定經費 20% 為上限之尾款；倘有賸餘款，請繳回至本會指定帳戶：銀行：臺灣銀行館前分行；戶名：原住民族就業基金 401 專戶；帳戶：007036070022。

(四) 各年度經費應於 116 年 11 月 30 日前執行完竣，計畫結束後 1 個月內應辦理全案結報。未如期結報者，本會得撤銷計畫、追討已補助款項，並列入次年度補助審查參考。

(五) 經核定之計畫內容、課程、師資、地點、經費或執行方式需變更者，應於事前報經地方政府或本會同意後始得辦理。

(六)補助經費如未實際支用、未經本會同意或原始憑證經審核後不符計畫核定補助項目遭剔除時，所領經費應如數歸還本會。

(七)訓用合一或考照訓練計畫執行結果，輔導就業或考取證照人數未達結訓人數百分之六十以上，除不可歸責於承辦單位之因素外，列入次年度經費分配之參據。不可歸責因素係指天災、事變或其他不可抗力，或由受訓學員敘明原因並切結不願接受推介就業等情形。

(八)申請補助單位不得向參訓學員收取任何形式之保證金或費用；如經查有收取情事，應即全數退還，並列入次年度經費分配之參據。

拾壹、教務及學務管理規定

一、申請補助單位應於開訓前二週，將開訓日期、招生簡章、課程表及相關資料，以正式公文通知地方政府並副知本會。

二、招生宣導期間應提前於訓練課程開訓日至少二週辦理。

三、招生、宣導、報名及開班事項，應於適當位置標示揭露「原住民族委員會就業基金補助」等字樣。

四、開訓後二週內，申請補助單位應填報參訓學員相關資料。

五、開訓三日後，不得遞補學員。

六、受訓學員缺課時數達總訓練時數十分之二者，應予退訓。

七、屬考照訓練或訓用合一計畫者，應於訓練總時數二分之一後至結訓日前，結合原住民族就業服務辦公室、地方政府、用人單位或相關產業團體，辦理就業說明會、徵才活動、職場參訪、模擬面試或推介就業媒合。

八、職業訓練課程符合全日制訓練相關規定者，受訓學員得依相關規定申請勞動部職業訓練生活津貼。課程每堂課以 50 至 60 分鐘為單位；每進行 2 小時課程，應有 10 至 20 分鐘休息時間；中午休息時間至少 1 小時，不得挪用中午休息時間調整為上課時數。課程每日以 6 小時以內為原則，但訓練課程具特殊性，經本會審查核定者，不在此限。

九、訓練計畫應規劃因應天災、疫情、重大事故或其他不可抗力事件之課程調整、停補課、遠距教學、學員通知及安全維護機制。

十、採非實體或混成教學者，應明定出缺勤認定、學員身分確認、互動紀錄、課程錄影、學習成果檢核及授權同意等管理機制。

十一、訓練計畫涉及照顧服務、托育服務、職業安全衛生、交通運輸、無人機、食品安全、山域活動或其他目的事業主管機關權責者，應依各該主管機關相關法令、訓練規範及認證規定辦理。

- 十二、招生、宣導、報名、開班等資料，應於適當位置標示揭露「原住民族委員會－就業基金補助」等字樣；招生簡章、廣告及宣導資料應送轄區地方政府核可並副知本會後，始得公開播送、傳輸或刊登。
- 十三、核定後訓練內容因故需調整時，應於上課前一週檢具相關證明文件，以正式公文函知地方政府並副知本會，經地方政府函復同意後始得變更。
- 十四、申請補助單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂職業訓練契約書。服務手冊應包含訓練目標、課程安排、退訓規定、生活津貼申領規定、教學生活管理、就業服務資訊及學員權利義務等事項。
- 十五、申請補助單位應確實依課程進度實施訓練教學，妥善維護環境及安全，並落實點名制度。學員於受訓期間如精神不佳、睡覺、影響課程秩序等，該課程時數得視為曠課。
- 十六、實際參訓人數未達 20 人者，助教費用應全數減列。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二分之一；達總訓練時數二分之一以上而中途退離訓者，得不予扣除。

拾貳、訪視與考核作業

- 一、地方政府得會同轄區原住民族就業服務專員對所轄申請補助單位辦理不定期訪視；申請補助單位與辦訓地點位於不同縣市者，得協請辦訓地點之轄區原住民族就業服務專員進行訪視。
- 二、訪查次數原則如下：訓練期程在 50 小時以下之班別，至少訪查一次；50 小時至 100 小時之班別，至少訪查二次；100 小時至 200 小時之班別，至少訪查三次；200 小時以上之班別，至少訪查四次。
- 三、經查獲以人頭充數、偽造簽到退、浮報經費、虛列材料、未依核定課程辦理或其他重大缺失者，應追繳已領款項，並得停止該單位辦理訓練。
- 四、地方政府訪查時，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，應以書面通知申請補助單位限期改善，並要求研提缺失改善報告。經查獲以人頭充數、偽造簽到退等重大缺失者，應追繳已領款項，並停止委託該單位辦理訓練。
- 五、本會得視需要不定期訪查申請補助單位辦理之訓練或經費支用情形，並得將訪查結果列入次年度補助參考。地方政府辦理考照訓練，每班證照考取率達百分之八十以上者，得對經辦人員敘獎嘉勉。

拾參、訓後追蹤及成效管理

- 一、申請補助單位應配合本會及地方政府辦理訓後追蹤及成效管理。
- 二、訓後追蹤項目包括：

- (一) 結訓人數及結訓率。
- (二) 報考人數、證照取得人數及證照通過率。
- (三) 結訓後一、三、六個月就業情形及留任情形。
- (四) 訓練職類相關就業情形。
- (五) 薪資或工作條件改善情形。
- (六) 返鄉就業、投入部落產業或地方創生情形。
- (七) 用人單位及學員滿意度。
- (八) 其他經本會指定之成效資料。

三、本會及地方政府得依訓後追蹤結果，作為後續課程調整、補助審查、經費配置、辦訓單位績效管理及次年度是否續予補助之參考。

四、辦訓成效良好、就業率高、證照取得率高、留任率佳或具政策示範效益之訓練計畫，得列為後續優先補助參考。

五、辦訓成效不佳、退訓率偏高、就業媒合成效不彰、用人承諾落實率低或未依規定提供追蹤資料者，得列為後續審查減列、限期改善或不予補助之參考。

拾肆、原 JOB 及就業服務資源整合

- 一、本計畫得運用「原 JOB 原住民族人力資源網」辦理課程資訊公告、申請管理、學員資料建置、證照紀錄、職缺媒合及訓後追蹤等作業。
- 二、申請補助單位應配合於系統填報計畫申請、課程執行、學員資料、結訓情形、證照取得、就業媒合及訓後追蹤等資料。
- 三、原住民族就業服務辦公室得協助辦理訓前需求盤點、招生宣導、職涯諮詢、就業市場趨勢課程、推介就業、職缺媒合及留任追蹤等事項。

拾伍、其他事項

- 一、本計畫未規定事項，依「原住民族委員會辦理原住民族職業訓練實施要點」及相關法令規定辦理。
- 二、本會得視政策需求、預算額度、執行情形及就業市場變化，調整補助重點、審查方式及執行作業。
- 三、申請補助單位辦理訓練涉及各部會主管機關權責者，應依各該主管機關規定辦理。

四、本計畫自函頒日起實施。