新竹市政府甄選機關團體辦理111年至112年托育人員專業訓練課程實施計畫

110年8月10日核定

壹、 法令依據

係依據衛生福利部社會及家庭署103年5月19日社家幼字第1030600159號函發布之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」辦理。

貳、 目的

因應現代雙薪家庭及托育社會需求遽增，有效解決父母的托育困擾，並維持托育品質，擬結合民間機構團體、學校單位，辦理托育人員專業訓練課程，增益托育人員專業知能，並協助取得保母或托育人員技術士證，俾利提供優質、普及之托育服務。

參、 主辦單位

新竹市政府(以下簡稱本府）。

肆、 辦訓單位

1、 辦訓單位應具有下列資格之一，並經本府甄選合格者：

（1） 設有相關學院、系、所、學位學程、科之高中（職）以上學校。

（2） 辦理兒童及少年福利業務之團體(如甄選通過需再經專案報中央主管機關核准辦理)。

2、 規劃托育人員專業訓練課程，應依本計畫及契約書規定辦理訓練課程，並擬具開班計畫送本府核定。

3、 辦理托育人員專業訓練課程，應以本計畫所載訓練目的為前提，

4、 得主動向參訓學員推銷、收取保證金或其他名目之費用；如經確認有該等情形者，本府得取消辦訓單位資格。

伍、 開班人數

1、每班參訓人數以35人為上限，人數達20人以上始可開班。

2、 如人數超過35人至50人或未達20人，辦訓單位仍有開班需求，應於開訓前2週提出具體理由及因應措施徵得本府書面同意後方能辦理。

陸、 訓練課程及時數

1、 辦訓單位於開訓前6週(以日曆天計算，下同)應將開班訓練計畫(含計畫書、宣傳簡章及報名表等文件)報本府審核，並於開訓後1週內

2、 參訓學員名冊報本府核備。訓練執行期間，受託單位對開班訓練計畫

內容因事實需要，得提出具體理由徵得本府書面同意後變更之。

3、 課程設計應參照衛生福利部社會及家庭署規定之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」中托育人員專業訓練課程規定擬定之7學分、126小時課程內容，相關課程內容詳見附件一，每堂課上課時間不得少於50分鐘。

柒、 參訓對象

參訓對象應為成年(含大陸地區配偶及取得長期居留證、依親居留證者及合法取得外僑居留證之外籍人士），並具有下列意願之一者：

1、 欲修習托育人員課程並報考「保母或托育人員」單一級技術士技能檢定者。

2、 有意從事托育人員職類，或藉托育人員課程充實嬰幼兒照護知能者。

捌、 辦理期程

自簽約日起至112年12月31日止。

玖、 上課地點

1、 本計畫上課地點限於本市境內，訓練場所應固定且符合建築及消防法規，須設置足夠之消防及避難逃生設備等。

2、 實習訓練場所應具備課程內容所須設備及設施，並以能容納參訓學員完成足夠個案實習為限。

3、 上開地點本府將視需要得實地查訪。

拾、 報名方式

1、 報名方式由辦訓單位訂定後函送本府核備，並由辦訓單位負責審核學員資格，並受理報名。

2、 辦訓單位受理報名後應主動說明並提供課程完整資訊，如受訓費用、退費標準、課程時間、自備材料、出勤考核、成績考核及報考證照等，

善盡告知義務。

拾壹、 課程師資(應符合下列條件之一)

1、 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專院校相關科系所講師以上資格者。

2、 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。

3、 與授課主題相關之實務經驗5年以上者；符合本項師資條件者，授課課程以實習及照顧技巧課程為限。

拾貳、　上課方式

1、各項課程採當面授課方式進行，並依課程內容採取實境演練方式操作。

2、已開訓之班次，如遇相關中央主管機關因緊急事由(如：傳染性疾病或天災等)宣布課程暫停辦理達1個月以上，辦訓單位可依課程內容擬訂學科課程之遠距教學計畫，向本府提出申請，俟本府函報中央主管機關同意後方可辦理。術科課程仍應採取實際演練方式操作。

3、遠距教學計畫應包含參訓學員參與遠距教學之意願調查、教學平台操作方式、授課日期、授課內容、授課講師、線上簽到及點名截圖等。

拾參、 出勤考核

1、 辦訓單位應有專責人員於訓練執行期間全程跟班，提供講師

2、 參訓學員必要之服務。

3、 辦訓單位應確認參訓學員身分，並製作表單供參訓學員於各項課程上課前簽名及課程結束後簽退。辦訓單位應隨時派員查核，如發現代簽名或冒名頂替者，視同該節次缺課。

4、 辦訓單位之簽到/退管理以下列方式為之：

（1） 上課遲到逾20分鐘者，該節次視為缺課1小時。遲到20分鐘以內者，記遲到1次；累計遲到3次者，視為缺課1小時。

（2） 簽到/退單應有專人管理，詳實記錄遲到或早退者之到退時間，並應注意簽到後未上課之情形。

（3） 全天上課之下午課程開始時須簽到。

拾肆、 成績考核

1、 本計畫訓練課程，一學分以18小時計。

2、 參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名稱之學分：

（1） 該專業訓練課程名稱（單科）出席率達三分之二以上。

（2） 該專業訓練課程（總時數）出席率達百分之八十以上。

3、 訓練成績至少以60分為及格標準，經考核及格者，授予該課程名稱之學分。

拾伍、 核發證書

1、 結訓時對參訓學員出席情形完成考核，通過結訓測驗始予以核發證書。

2、 辦訓單位於訓練期滿且經考核結束後7日內，

3、 各參訓學員出缺勤情形、考試成績、違規、得否發證、上課照片、學員參訓問卷調查、學員滿意度等資料函報本府備查，以備發證。另由辦訓單位於本府同

意發證後3日內印製證書並將證書轉發及格學員。

4、 辦訓單位應協助參訓學員於結訓後3週內領取證書。

5、 同一人參加不同年度、不同主管機關、不同訓練單位辦理之訓練課程，並已取得主管機關發給之學分證明者，得依其符合之專業人員類別，備齊證明文件向最後參加訓練之主管機關申請發給該類人員專業訓練結業證書。

6、 附件二所列各類專業人員專業訓練課程之課程名稱相關者，自參訓人員取得該課程名稱之學分日起，3年內得互相採認抵免。

拾陸、 參訓費用及退費標準

1、 辦訓單位與參訓對象為授課教學承攬關係，提供參訓對象訓練課程服務，由參訓學員自付訓練費用，每人最高不得超過新臺幣8,400元（含學、術科所須之鐘點費、講義費、材料費、保險費等），不得收取保證金或以其他名目收取費用；未能如期開班者，應全數退還參訓學員已繳交之費用。

2、 參訓學員已繳納訓練費用後，因故無法出席者，訓練單位應依下列規定辦理退費：

（1） 開訓前14日(含)辦理退訓者，其學費辦訓單位得扣除行政作業費，該項行政作業費以收費之百分之五為限，其餘費用應一律退還。

（2） 開訓前7日(含)辦理退訓者，其學費辦訓單位得扣除行政作業費，該項行政作業費以收費之百分之十為限，其餘費用應一律退還。

（3） 實際開課日後未逾課程三分之一者，應退還已繳費用之百分之五十。

（4） 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

（5） 其餘退費機制，由辦訓單位於服務計畫書中敘明，並於收費前以書面主動告知參訓學員。

拾柒、 辦訓單位應執行事項

1、 依本計畫及本案契約書規定辦理。

2、 應將執行概況(含實際開訓、結業人數、效益分析、上課照片、經費執行概況、學員滿意度、就業人數…等）報本府備查。

3、 配合於各班次開訓及結業階段辦理學員參訓動機與結訓後執業意願之問卷調查，並將調查結果函報本府備查。另須以電子郵件方式提供調查結果之電子檔，以利本府進行後續業務相關事宜。

4、 配合建立合格參訓對象資料檔案及後續追蹤事宜，並於辦理年度結束後15日內(次年1月15日前)進行統計(包括年度總計開訓及結訓人數、考取保母或托育單一級技術士證人數、加入本市居家托育服務中心人數等)後送本府備查。

5、 已核定開辦之班次，如因招訓人數不足或其他需要，得向本府申請延期開訓，惟以2次為限，每次不得超過14日，但因本府業務考量同意調整者不在此限。

6、 經延期仍招生不足時，應書面敘明原因通知本府，經書面同意得予延期或取消，毋須負擔損害賠償責任。

7、 辦訓單位應於訓後持續提供結訓學員參加技能檢定之輔導協助及就業服務。

8、 善盡參訓對象權利維護事項，提供具有主動性且友善之辦訓服務。

9、 辦訓單位應於訓練執行期間維護上課品質，提供學員參訓意見反映及申訴管道(含本府社會處聯絡方式)，保障學員意見表示之權利。如有任何爭議或陳情事件等，辦訓單位應主動了解原由並妥善處理。

10、 辦理招生及資格審核作業，審核

11、合格者，不得參訓。如審查不實，致參訓對象無法結業者，由辦訓單位自行負責。

12、 辦訓單位配合本府查核、輔導、監督事宜。

拾捌、 繳交甄選文件

於公告期間內提具訓練計畫書及相關資格文件1式6份(以A4直式橫書編排，雙面影印，左側膠裝裝訂，並裝袋彌封且註明申請單位名稱及送件日期)，以親自送交或掛號郵寄方式函送本府社會處婦女兒童少年福利科(地址：新竹市中央路241號8樓)。

1、 封面(含單位名稱、聯絡人姓名、電話、電子信箱、地址等)

2、 資格文件：

（1） 立案資料(含組織規程、團體需附法人登記證書或團體立案證書影本)

（2） 申請單位簡介

3、 訓練計畫：請參照111年至112年度托育人員專業訓練計畫書格式製作(如附件三)，得自行增加補充項目。

（1） 111年至112年開班計畫表

（2） 訓練計畫申請表

（3） 訓練課程時間配當暨預定進度表

（4） 訓練課程實習計畫預定進度表

（5） 訓練課程師資名冊

（6） 訓練課程師資經歷證明文件

（7） 訓練課程及師資資格審核表

（8） 學科訓練場地、設備明細表

（9） 術科訓練場地、設備明細表

（10） 教學環境資料表(須含學科及術科場地，並檢附教學環境與設備照片至少各3張)

（十一）訓練場地消防安檢書面證明(利用高中(職)以上學校或政府機關場地辦理者，得免附)

（十二）訓練場地建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書(利用高中(職)以上學校或政府機關場地辦理者，得免附)

（13） 場地租借證明

（14） 訓練課程經費明細表

（15） 訓練課程預定材料表

（16） 組織行政人力

（17） 最近2年之服務內容及績效說明

（18） 預期效益及未來展望

（19） 行政管理：

1. 招生計畫
2. 學員甄選錄機制
3. 參訓費用收退費方式
4. 學員學習輔導規劃
5. 參訓問卷調查及滿意度調查方式
6. 學員申訴處理方式
7. 就業輔導機制

拾玖、 甄選流程

詳見甄選須知。

貳拾、 截止收件日期

計畫公告日次日起算15日（日曆天，郵戳為憑）。

貳拾壹、甄選結果

獲選辦理訓練之各機關團體，需將課程計畫、內容、時間、費用（含各

項類別）製成訓練須知、書面週知參訓學員以保障學員權益。

貳拾貳、本計畫所依據之法令規定有修正時，受委託辦訓單位悉依中央主管機關及本府最新規定辦理之。

貳拾參、本計畫奉核後實施，修正時亦同。