

112 年度雲林縣政府補助辦理照顧服務員專班訓練計畫

一、依據：衛生福利部 111 年 8 月 22 日衛部顧字第 1111961835 號公告暨勞動部勞動力發展署 109 年 09 月 18 日發訓字第 10925036471 號令修正發布。

二、目的：為因應長期照顧人力需求，鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，辦理照顧服務員專班訓練，特訂定本計畫。

三、辦理單位

(一) 指導單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

(二) 主辦單位：雲林縣政府

(三) 訓練單位：申請本計畫且審核通過之訓練單位

四、訓練單位：接受本府補助辦理本計畫者，或符合下列資格之單位且具合格實習訓練場所，或與合格實習訓練場所定有合作計畫者，得擬具計畫，核心課程訓練地以雲林縣轄區內為準，送本府審查核定：

(一) 依法設立具公益性質之醫療、護理、長照、社會工作、老人福利、身心障礙福利法人。

(二) 設有醫學、護理學、社會工作、老人照顧、長期照顧相關科系所之大專院校。

(三) 設有長期照顧相關科之高中職校。

(四) 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之醫療機構、護理機構及評鑑等第甲等含以上之老人福利、身心障礙福利機構。

(五) 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構。

(六) 依工會法設立且與照顧服務相關之工會。

取得衛生福利部辦理之照顧服務員資格訓練網路線上課程學習證明之學員，需通過辦訓單位考核，始得隨班附讀參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程。

五、實習訓練場所：經直轄市、縣（市）政府評估適合辦理且能容納訓練對象完成足夠個案臨床實習課程之下列單位之一者，實習訓練場所得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件：

1. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑合格之護理機構
2. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑等第甲等經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府評鑑等第甲等(含)以上之老人福利、身心障礙福利機構以上之老人福利、身心障礙福利機構。
3. 依長期照顧服務法相關規定設立且經評鑑合格之長期照顧服務機構照顧服務機構。
4. 原住民族及離島地區提供長期照顧相關服務之衛生所。
5. 符合上述規定之單位，若要成為實習訓練場所，尚需符合以下之規範：
 - (1) 以單一之住宿式機構實習：包含護理之家、老人福利以單一之住宿式機構實習：包含護理之家、老人福利機構之長期照顧機構(長期照護型、養護型、失智照顧型)、身心障礙住宿機構、依長期照顧服務法設立之住宿式長照機構；若採多元單位實習者，須以住宿式機構為主(至少 20 小時)，另搭配其他的實習單位(如：社區式長照機構、居家式長照機構)，辦訓單位應於訓練計畫書敘明原因與作法，且明確規劃實作與實習於跨單位間之進行方式。
 - (2) 住宿式機構實習：49 床(含)以下，同時段實習學員至多 20 人(含)；50 床(含)以上，同時段實習學員至多 40 人(含)。
 - (3) 居家服務場域實習，辦訓單位應先取得案家同意，且實習學員不宜超過 3 人。
6. 機構違反下列情事，經查證屬實，3 年內不得選任為實習訓練場所：
 - (1) 因虐待住民(個案)。
 - (2) 超收住民(個案)。
 - (3) 使用非法照顧服務員。
 - (4) 人力比不足。

(5) 違反機構應配合之相關法令規定。

六、訓練單位應檢具下列相關文件：

- (一) 立案證明文件或法人登記證明文件影本。
- (二) 組織章程影本（無則免附）。
- (三) 訓練計畫書(如附件一)。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之就業輔導計畫，內容應包括就業輔導機制及預期達成之就業率等。
- (四) 訓練場地及設備資料表(如附件二)。訓練場地屬租借者，應併同檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。
- (五) 訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）。
- (六) 師資及助教資格證明影本。
- (七) 其他經地方政府認定之必要文件。

前項訓練計畫書中，訓練單位應敘明訓練對象、規劃內容、辦理方式及預期效益。

訓練單位同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，地方政府應撤銷或廢止原核定補助。

訓練單位辦理實體訓練之班次，除每班固定名額外，須額外提供班級人數之百分之十為隨班附讀名額並於訓練計畫書中載明。

前項訓練班次隨班附讀人數，訓練單位得以實習專班方式辦理，或地方政府得於通盤規劃後，以實習專班方式實施，至少提供當年度核定總預訓人數之百分之十為隨班附讀名額，各班次仍須符合最低開班人數為原則。

核心課程採實體訓練之班次，招生不足者，該不足額之人數，訓練單位得開放提供完成核心課程網路(線上)訓練，且經甄試錄訓之民眾隨班附讀，參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程，並於**訓練計畫書中填報**。

訓練單位辦理前項開放民眾隨班附讀，應於訓練計畫書填報。

七、照顧服務員職業訓練之課程規劃，應符合下列規定：

- (一) 課程內容(附錄一)、時數、參訓人員資格、師資條件、訓練場所、訓練成績考核及結業證明書核發等事項，應依照衛生福利部照顧服務員資格訓練實施計畫之規定辦理。
- (二) 各訓練班次內容應納入至少**三小時之性別平等**課程，並得視需要納入勞動法令、求職技巧、生涯輔導、職業道德及職場工作倫理、人際溝通技巧、認識與預防傳染病等課程或活動。
- (三) 每日訓練時數以不超過八小時為原則，**每四小時訓練課程需安排至少半小時休息**，且不得安排於午後十時至翌晨七時進行。

前項課程規劃，核心課程得採實體訓練或線上訓練方式辦理，核心課程採線上訓練之班次，核心課程內容以衛生福利部長期照顧專業人員數位學習平台所列課程辦理。

八、訓練單位提案時，應依各訓練班次之施訓規劃與實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。

(一) 指定報價項目

1. 鐘點費：

- (1) 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為原則；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊專業師資授課者，得於一千元至二千元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。

- (2) 實作課應安排一位實習督導員協助教學，其鐘點費標準以每小時五百元編列。
 - (3) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二日鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。
2. 勞工保險費：依據勞動部公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費(含普通事故保險費及職業災害保險費)標準編列。
- (二) 開放報價項目：得依各該訓練班次之規劃與實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列(包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項)。相關經費編列原則如下：
1. 職場實習指導費：
 - (1) 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排帶領學員至實習訓練場所實習者，實習期間至少需安排一名實習指導老師，另每12位實習學員需搭配1位實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數，實習指導老師每位按每小時一千元編列，實習督導員每位按每小時五百元核實支付。
 - (2) 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前日職場實習指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。
 2. 設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元為原則。
 3. 場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。但核心課程採線上訓練者，每班次最高編列二萬二千元。

4. 材料費：每位學員材料費以最高二千元內為原則編列。

5. 學雜費：依訓練時數以每小時最高十二元內為原則編列。

6. 宣導費：按每班次最高二萬元編列。

7. 行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。

九、訓練單位提案時，開班規劃應符合下列規定：

(一) 各班次招生訓練人數應以三十人至四十人規劃辦理，最低開班人數須達原定招訓人數二分之一（含）以上，且不得低於十五人；離島、偏遠地區之最低開班人數須達十人（含）以上。

(二) 前款最低開班人數以開訓當日之參訓人數計算，未於開訓當日完成報到者，除已辦理請假事宜外，應視為放棄參訓資格。

(三) 訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。

(四) 訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。開放招收隨班附讀之班次，亦同。

(五) 訓練單位所辦班別有下列情形之一，列為審查及不予核定班次之重要參考：

1. 上年度就業率低於百分之三十五或連續二年低於百分之四十五。

2. 於離島、偏遠地區所辦班別，上年度就業率低於百分之二十五或連續二年低於百分之三十五。

十、本計畫訓練對象為年滿十六歲以上之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一者：

(一) 具中華民國國籍。

(二) 符合促進新住民就業補助作業要點第二點第一項第三款所定之新住民者。

(三) 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定取得居留身分之下列對象之一：

1. 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。

2. 泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可。

(四) 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。

自營作業者、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)，不得以失業者身分參訓。

十一、 前點失（待）業者有下列情事之一者，不得報名：

(一) 報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。

(二) 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。

(三) 重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日於報名班次之開訓日前三年內。

(四) 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。指完成訓期且成績考核達標準。

第一項所定適應期，為開訓日起至核心課程時數達百分之二十之期間。

第一項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

適應期內訓練單位得遞補學員，且該學員仍應符合照顧服務員訓練實施計畫之訓練成績考核規定。

已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本計畫訓練課程，經查獲者，應撤銷本計畫參訓資格，不予補助訓練經費。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。

已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

十二、訓練單位應依本府核定之個人訓練費用單價，於開訓日(含)前先向參訓學員收取全額訓練費用，不得超收或以其他名目增收任何費用。

核心課程採實體訓練之班次，訓練單位所招收學員為完成網路（線上）訓練課程參加隨班附讀者，訓練單位僅得向學員收取該班次個人訓練費用單價五分之三之訓練費用。

訓練單位未能如期開班，或因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符資格者，應全數退還學員已繳交之費用。

訓練單位向學員收取之費用，學員因故無法參訓，訓練單位應依下列規定辦理退費：

(一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。

(二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。

(三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十三、訓練單位辦理招生及受理報名原則如下：

- (一) 招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數及訓練起迄日、甄試日期與方式、錄訓標準及名單公告方式，與因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
- (二) 各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：
1. 報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
 2. 甄試日期應安排於報名截止日起二個工作日後至七個工作日內。
 3. 訓練單位有延長招生期程之必要者，以二次為原則，每次不得超過十四日。
 4. 訓練單位有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於本府函復同意延班或停班之發文日起三日內，至資訊系統登錄異動資料；屬延班者，最遲不得逾延班事由之起始日。
 5. 訓練單位有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理者，得專案提出申請，經本府同意後辦理。
- (三) 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件四)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件五)簽名切結，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。
- (四) 具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分參訓，且應經公立就業服務機構推介參訓；訓練單位應依規定之作業流程(如附件六)受理報名及確認報名者身分。
- (五) 訓練單位應至資訊系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，查有報名者不符第五點或第六點規定者，應不予錄訓。訓練單位招收不符第五點或第六點規定之民眾參訓，不符規定者之個人訓練費用，不予補助。

(六)訓練單位應於甄試日前二個工作日，完成報名資料登錄資訊系統事宜。資訊系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者，勾稽檢核報名者參訓資格，經資訊系統勾稽未符參訓資格之報名者，訓練單位應與其再確認，並由報名者本人出具證明，由訓練單位依個案事實認定之。

十四、甄試作業原則如下：

- (一)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上，始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民或性侵害被害人、高齡者身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，屆期未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
- (二)筆試前，應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
- (三)筆試階段：應設置二名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，並視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
- (四)口試階段：
 - 1. 訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。
 - 2. 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。

3. 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。
 4. 口試內容應與學員參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。
- (五) 訓練單位應以資訊系統列印公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。
- (六) 對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及本府。
- (七) 訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，並公告由資訊系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。

正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。

十五、訓練單位為招訓宣導之文宣應符合預算法第六十二條之一規定，且招訓簡章之文宣併同訓練計畫送本府審核後，始得刊登，並應載明授權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。

訓練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(如附件七)，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。

學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險情事，依下列原則處理：

- (一) 經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓，並以工作事實發生日為離、退訓日。

(二)經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報**勞動部**勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

訓練單位受理民眾報名時，應至**資訊**系統查詢報名者參訓紀錄，並查驗其勞工保險投保資料。

學員參訓當日，訓練單位應為學員(含在職者)辦理參加**訓字號**勞工保險與**勞工職業災害保險**事宜，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業；學員參加職業訓練期間，因相關規定未能投保勞工保險之普通事故保險及職業災害保險者，訓練單位應為其投保二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。

訓練單位未依前項規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損害，由訓練單位賠償。

學員參訓當日，訓練單位應依規定核對其參訓身分及資格等行政作業事項，並於開訓日次日起十日內將學員名冊及參訓證明文件函送地方政府。

訓練單位應於開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件，供地方政府審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內補正。

訓練單位應配合**資訊**系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性；並依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。

十六、訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供本府不定期查閱。

十七、訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業輔導體系與資源，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。

訓練單位應辦理學員訓後就業職業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入資訊系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

- (一)學員訓後就業之工作內容運用訓練職類相關技能或知識。
- (二)學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

訓練單位應於該班次結訓後一百二十日內，將參訓學員之下列訓練成效，登錄於資訊系統，並由資訊系統逕匯入衛生福利部照顧服務管理資訊系統：

- (一)具失業者、初次就業待業者身分之學員於結訓後九十日內之就業情形、於照顧服務產業就業之單位類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項。
- (二)具失業者、初次就業待業者身分之學員，於訓後九十日內仍未就業原因。
- (三)在職學員之訓後動態調查(如附件八)。

十八、參訓學員之實際參訓時數，須符合照顧服務員訓練實施計畫規定：

- (一)除核心課程採線上訓練者外，參加核心課程之出席率應達 80%以上，並完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。
- (二)核心課程採線上訓練者，應於線上完成全數課後測驗，並提供最近六個月內之線上學習證明予實習訓練場所，始可參加臨床實習課程；嗣完成所有臨床實習課程、實作課程及綜合討論與課程評量者，始可參加成績考核。

本府依其成績考核結果，補助下列個人訓練費用：

- (一)經成績考核及格，取得結業證(明)書(如附件九)，且符合**全額補助訓練**費用之參訓者資格條件及應附證明對照總表(如附件十)所列對象身分之一者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
- (二)經成績考核及格，取得結業證(明)書，未具前款所列對象身分者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
- (三)經成績考核結果不及格，未取得結業證(明)書者，依前二款規定之補助標準，補助其二分之一。
- (四)完成線上訓練課程之民眾，參加核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三款規定之補助標準，補助其五分之三。
- (五)在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。

十九、參訓學員經考評成績合格者，訓練單位應發給結業證明書，且應載明經費來源為就業安定基金補助，並載明本府同意**核發**之日期、文號、參訓期間及訓練時數。

訓練單位應於各訓練班次結訓後五個工作日內，將結訓學員名冊、出席情形及考核成績等相關資料函送本府備查。

二十、訓練單位應依本府核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後**二**個月內，函送下列文件至本府，辦理學員補助費用請領作業：

(一)請款公文。

(二)訓練單位領據。

(三)訓練單位開立予學員之收據“正本”(須貼領據金額千分之四印花稅並銷花)。

(四)計畫變更之公文(雲林縣政府回函)+變更內容附件。

(五)結訓學員資料：

1. 學員名冊(需有結訓人數)
2. 學員資料報名表
3. 報名參訓資格審查切結書
4. 查詢個人相關資料同意書
5. 職業訓練契約書
6. 無工作切結書
7. 勞保投保資料明細表
8. 農保、勞保查詢資料

(六)結業證明書影本。

(七)學員成績考核表。

(八)教學日誌影本。

(九)學員簽到(退)簿影本(請假者須檢附假單/離退訓申請書)。

(十)學員出缺勤統計表。

(十一)受補助學員印領清冊“正本”。

(十二)講師(含助教)鐘點費印領清冊影本。

(十三)學員領料確認單正本(如附件十二)。

(十四)學員投保資料跟繳費明細及勞保支用明細表。

(十五)在職者3年7萬補助額申請表(ITS系統截圖)。

所有影本資料均須蓋上“與正本相符+承辦人職名章或單位章”

請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依政府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，如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

訓練單位應本誠信原則，對所提出資料真實性負責，有不實者，應負相關責任。

訓練單位應於前項補助款收訖次日起十個工作日內，轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知本府。

受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，訓練單位應按補助比例繳回；因受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦同。

二十一、訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，應於事前報請本府同意後始得辦理。

二一、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，勞動部勞動力發展署及其分署必要時得派員抽查。

本補助計畫之訓練單位應接受勞動部勞動力發展署評鑑。

二二、本計畫經費由勞動部就業安定基金補助，未盡事宜以勞動部勞動力發展署「補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」之規定辦理，奉核後實施，修正時亦同。