

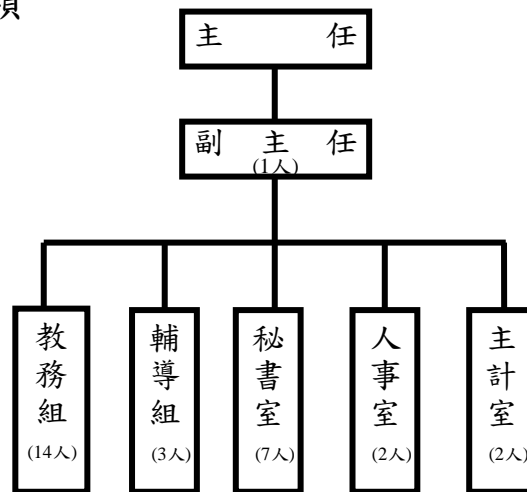
學員手冊

壹、中心簡介

一、單位沿革

國軍退除役官兵輔導委員會，於民國44年在桃園市虎頭山公園畔設立「反共義士輔導中心」，64年1月於原址（桃園市成功路3段78號）成立「行政院國軍退除役官兵輔導委員會職技訓練中心」，以訓練退除役官兵職業技術為主。65年11月與桃園高級農工職業學校建教合作，創辦高工實驗班，協助軍中袍澤子弟就學就業。68年接受勞委會委託辦理社會青年技工養成訓練，以職業訓練型態兼辦職業教育。86年8月與輔導會「專業人員教育中心」簡併為「訓練中心」，兼辦會屬員工在職訓練及替代役專業訓練。102年11月1日組織改造名稱更正為「國軍退除役官兵輔導委員會退除役官兵職業訓練中心」現名。

二、組織及員額



預算員額 30 人（含老師 10 員）

三、業務職掌

- (一)訓練榮民（眷）及屆退官兵，使其獲得就(轉)業專長技能，協助生涯規劃，並輔導其就業。
- (二)協辦各項就業媒合活動及就業輔導職涯講習。
- (三)接受勞動部勞動力發展署及各級政府委託，辦理各職類技術

士技能檢定。

(四)協助辦理會屬單位員工在職短期進修與專精訓練。

(五)協助辦理替代役男專業訓練。

四、校區配置

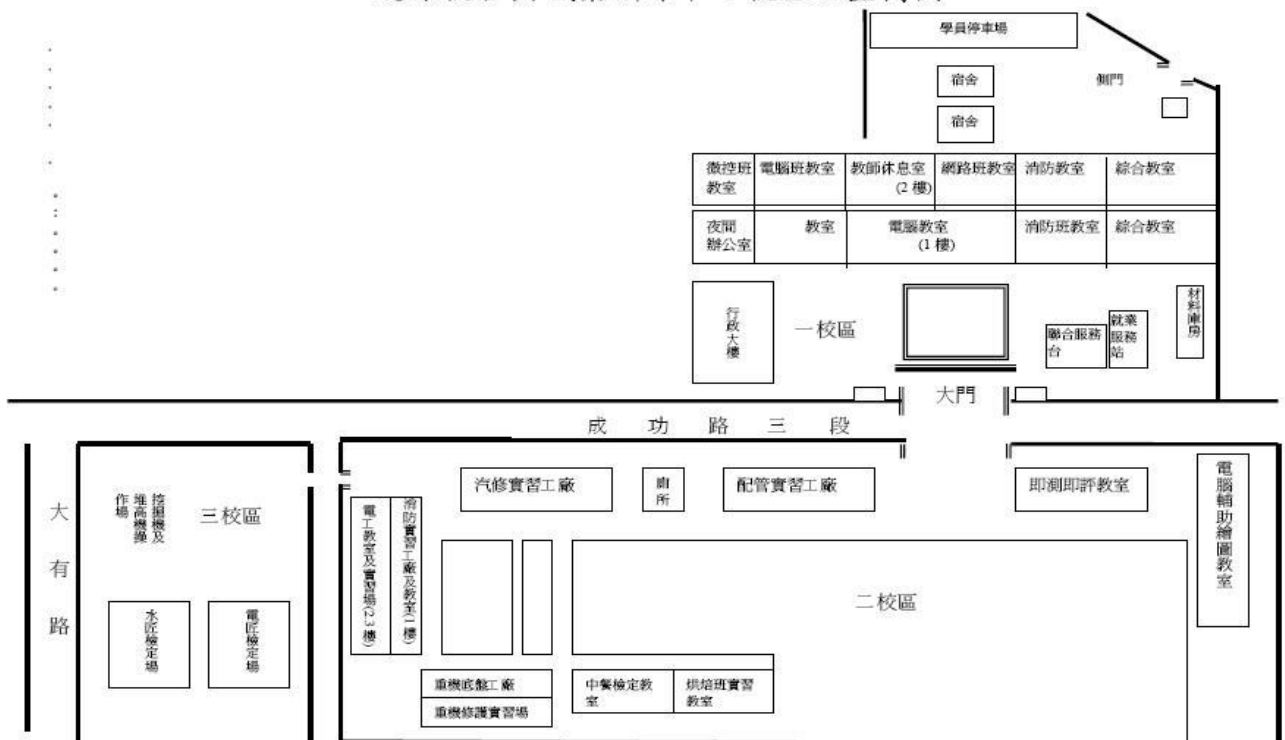
本中心區分為三個校區：

第一校區：明覺樓（行政大樓）、實功樓（電腦等班次）、聯合服務台、就業服務站及自強樓、信義樓（宿舍）、消防班及視廳教室。

第二校區：精密機械工程班、3D列印創意金屬設計班、珠寶飾品創作班、即測即評考場、公用管線工程班、汽機車修護班、電力配置檢驗班、消防安全設備管理班、水電能源工程班、餐飲廚藝管理班、烘焙食品班、堆高機操作班、冷凍空調裝修班、飛機維護工程班。

第三校區：挖掘機操作班、裝載與堆高機操作班及堆高機操作班、配管、室內配線技術士檢定場等。三個校區合計面積9.193459公頃。一、二、三校區配置簡圖如下：

退除役官兵職業訓練中心校區配置簡圖



貳、 作息時間

時間	活動內容
06:50—07:50	早餐
08:00—09:40	第一、二節課
09:40—10:00	課間休息
10:00—11:40	第三、四節課
11:40—12:20	午餐
12:20—13:00	午休
13:00—14:40	第五、六節課
14:40—15:00	課間休息
15:00—16:40	第七、八節課
16:40—17:30	晚餐
18:20—19:50	夜間班第一、二節課
19:50—20:00	課間休息
20:00—21:30	夜間班第三、四節課
22:00	住宿學員熄燈就寢
23:00	出入登記

參、 班會組織與實施規定

- 一、各班班會由該班全體學員組成，設班長 1 人，學藝股長 1 人，分別辦理班上日常事務。
- 二、班長、學藝股長之產生，採選舉多數決方式產生，如各班級幹部有不負責、不稱職時，得由導師敘明理由簽奉核定後解除其職務，並逕行指派適當人選擔任。(選定幹部於學期中因故不能執行職務時亦同)。
- 三、班長、學藝股長及值日生之職掌：
 - (一)班長：綜理班內一般事務與緊急事故處理，並代表全班同學向老師或中心反映各項問題，擔任班會主席，秩序及風紀(禮

節、儀容、紀律)之維持，並負責督導股長完成任務。

(二)學藝股長：負責按日填寫教室日誌及送閱點名單(簿)、排訂值日生輪值表、公告之公布、收發作業、擔任班會會議紀錄及康樂活動等事宜(班長不能執行職務時由其代理)。

(三)值日生：負責教室內之整潔、秩序維護、垃圾分類打包送垃圾場置放、上下課發號口令及關閉門窗、水電等。

(四)其他：若因其他任務需要，得由班長提出經老師同意後，增設任務性服務人員。

四、各班入訓後訓期 720 小時(含)以上，開訓後、結訓前一個月各班依課表排定實施班會一次，其餘班次期中亦實施班會一次，400 小時(含)以下班則不實施；召開時間協調教務組後另定。開會時請該班導師出席指導，由班長擔任主席(班長因故不能主持時由學藝股長代理)，學藝股長擔任紀錄，並於開會後將建議事項送交輔導組彙整陳閱。

肆、一般規定

一、教室規則

- (一)上課鈴響準時就位，老師即開始點名，學員不得遲到早退，未經請假遲到 15 分鐘以上者，以曠課論。
- (二)教室值日每日由學員輪流擔任，負責教室秩序維護，打掃教室及黑板清潔，垃圾每日清理分類打包送垃圾場置放。
- (三)教室日誌由學藝股長或指派專人負責填寫，課後請授課老師簽名，每日由導師批核，每月初送教務組核閱。
- (四)學員上課應認真聽講，不得嘻笑打鬧、睡覺、或閱讀課外書刊報紙、手機要關閉，並不得將食物攜入教室於上課時食用。
- (五)學員應尊師重道，學員如有疑問，須待老師講畢，舉手請求經許可後，始可起立提問，並以課程內容範圍為主，不得干擾老師講課。
- (六)下課時間，學員不得在教室內外喧嘩吵鬧，或睡臥課桌椅上；吸煙時，請至各校區指定場(處)所吸煙。
- (七)學員應相互尊重，互相合作，不得爭吵鬥毆，如有紛爭，班長應迅速勸阻並向老師及輔導組反映處理。
- (八)學員於上課期間，不得擅離教室，如有特殊事故，應向授課老師報告，經允許後始可離開。

- (九) 教室內各項教學設備，學員應愛惜使用，貸用物品如有遺失或不當損壞，應負賠償責任，私人物品、電腦程式或違禁物品不得攜帶入內。
- (十) 電腦使用，不得擅自設置密碼、更改程式、拆裝竊取零件、閱讀課外網頁及盜拷軟體。
- (十一) 每日最後一節下課後，值日學員負責將教室門窗、電燈、電扇、冷氣關閉，如有故障損壞，學員應立即向導師反映，請求秘書室派員檢修，人人養成節約用水、用電習慣，教室內電燈，視人員多寡，適度開放。
- (十二) 上課後 10 分鐘老師未到課，教室值日或班長應迅速向導師或教務組反映。
- (十三) 上課後班長先清點人數，並登記於黑板右側及教室外面記錄欄內。
- (十四) 每班應製作座次表，學員依座次表就座，不得自行更換座位，以利督課人員清查人數及教學設施的維護。
- (十五) 教室內，原則上除飲水外，應避免攜帶食物及進食，以維護環境安全及衛生，避免衍生髒亂及鼠蟑孳生。

二、工廠規則

- (一) 上課實習前由授課老師說明安全規定及機器設備操作程序。
- (二) 實習前由授課老師督導各分組成員就設備前定位，逐項檢查設備機件是否正常，並分發工具，各小組應清點數量，檢查是否堪用。
- (三) 完成上述動作後，授課老師督導各小組按作業程序，啟動電源，開始操作，老師應全程在場督導。
- (四) 氣銲、電銲實習時應先穿戴保護裝備（護胸、護套、護目鏡）始可操作。
- (五) 汽車、重機械發動或起動前，應先鳴按喇叭，提醒附近工作人員。
- (六) 實習操作中機件故障，學員應立即停止操作並按下安全保險閘(鈕)或切斷電源，使機器停止運作，迅速向在場老師反映，找出原因排除後，再按操作程序重新起動。
- (七) 實習操作時如發生危安事件，應立即切斷電源，停止操作，老師迅速將受傷學員送醫就診，並通報輔導組處置，教務

- 組、導師或授課教師則立即向首長反映並知會相關組室。
- (八) 餐飲烘焙工廠瓦斯總開關統一由老師控制，各工作爐枱上課結束後，學員應養成隨手關閉瓦斯習慣，以維安全。刀具用品不得帶離工廠，實習後下腳料應嚴格分類，放置定位，不得隨處棄置，以維工廠衛生。
 - (九) 學員應愛惜裝備與公用物品，如有不當損壞或遺失應負賠償之責，如正常損耗，應立即向老師反映，申請補充。
 - (十) 每日最後一節下課前 20 分鐘，學員應完成機器設備清潔，小組長並負責清點收繳工具，經老師檢查及格與數量無誤並完成教室、工廠環境清潔後始得下課，值日學員負責關閉工廠門窗、電燈、冷氣、電源，老師做最後檢查安全無虞設定保全系統後，始得離開校區。
 - (十一) 每日最後一節下課後，學員不得藉故要求延長實習作業時間，除特殊情形外，經導師簽請首長批准後始准實施；延長作業時間，導師應在場督導。
 - (十二) 實習教室、油庫（含週邊）及工廠內嚴禁吸煙，以維安全。
 - (十三) 工廠內，原則上除飲水外，應避免攜帶食物及進食，以維護環境安全及衛生，避免衍生髒亂及鼠蟑孳生。

三、晚自習規則

- (一) 日間養成班學員，為加強落後課業輔導，4 人以上，並有適當教室，在不影響夜間班正常上課情形下，由該班導師填妥申請單（如附表一），經核可後始同意於指定教室實施，凡未經核准者，不得逕行進入自習場所。基於安全考量，晚自習以學科為主，術科導師必須在場督導，否則不予開放。
- (二) 各班參加晚自習學員，由導師指定一人負責場地管理及秩序、安全維護。
- (三) 參加晚自習學員，應恪遵教室(工廠)規則，並保持安靜，認真學習，非經許可不得自行啟動教室機具及取用實習材料，電腦使用不得閱讀、瀏覽課外網頁與節目。
- (四) 晚自習時間於 1830 時開始，2130 時結束，並由指定人員檢查設備、關閉水電、冷氣、燈光、門窗等。

- (五) 自習人員應節約用水、用電，冷氣需室內溫度超過 28°C 始能開放(溫度設定 26°C)，教室內電燈、依人員多寡適量開放，以貫徹節能減碳規定。

四、車輛管制

提供各職群受訓班隊停車證申請資格：

- (一) 各班停車證資格：提供住家距離本中心 12 公里(含)以上之學員申請，按抽籤排序方式提供停車，後續每月再按班隊結訓空出餘位，由備取依序遞補；機車免申請停車證，停放於第一及第二校區劃定之機車停車格內。
- (二) 汽車未按規定申請停車證、未黏貼於車窗上及騎機車未戴安全帽者，不得進入中心，汽機車進入中心後應按規定地點停放。
- (三) 凡本中心學員符合申請資格者，可檢具本人駕照、行車執照(當事人、配偶或直系親屬)，經審核後發給停車證。
- (四) 停車證應黏貼於前座右上方玻璃處外邊。
- (五) 凡車輛未停放於停車格內、未貼車證於前座右上方玻璃處及核對停車證與登記車號不符等情形，將通告逕予撤銷停車證，其該受訓期間不得再提出申請。
- (六) 停放規定：
 1. 停放位置：一、三校區。
 2. 住宿學員機車停放在宿舍後方停車場。
 3. 通勤學員汽機車停放位置：
 - (1) 一校區：大門入口右側及學員宿舍汽機停車場。
 - (2) 二校區機車停車場。
 - (3) 三校區汽車停車場。
- (七) 二校區停車場僅提供教職員及外聘老師停放。
- (八) 校區內行車，車速限制 20 公里/小時以下，並注意人員及車輛出入，以確保安全。

五、門禁管制

大門：除 23：00-翌日 06：00 人員出入需登記後放行外，其餘時間均可自由通行，會客人員請先至警衛室辦理登記換證。

(一) 大門前紅綠燈管制時段：(僅限週一到週五)

1. 上課時間：07:30-08:20。

2. 午餐時間：11:30-12:20。

3. 下午下課：16:30-17:30。

4. 夜間下課：21:20-21:40。

下午下課綠燈時間為 30 秒，其餘時段為 25 秒，閃黃燈時段左側均有按鈕可操作轉換成紅綠燈。

(二) 側門：除大班結訓日下午開放進入搬運個人行李外，其餘時間均不開放。

(三) 進出校區應配帶識別證。

六、膳食管理

(一) 用餐時間：早餐 07:00-08:00

午餐 11:35-12:20

晚餐 16:40-17:30

(二) 用餐地點：第一校區明覺樓地下室餐廳，非用餐時間請勿逗留餐廳。

(三) 供餐方式：自助餐及特餐(或麵食)方式，餐廳備有餐具，基於健康衛生因素，可自備碗筷。

(四) 用餐費用：依個人意願購買餐票卡方式，餐費標準由租賃廠商公告金額為準。

(五) 用餐注意事項：

1. 遵守規定時間用餐，不得提前進入餐廳，逾時不予供應膳食。

2. 用餐時請細嚼慢嚥，心平氣合，不高聲喧嘩。

3. 用膳完畢後，應將座椅歸還原處，並將殘渣收入餐盤。廚餘、垃圾分類放置，不得攜出餵養貓狗等動物，餐盤亦放置於指定位置。

4. 飯菜如有不潔或不足時，應即通知餐廳現場工作人員與廚務人員處理。

七、保健互助

(一) 各班及輔導組皆配置有緊急保健箱，上課時間若有輕微受傷情形得就近處理，嚴重時請班長協助立即就近送台北榮

總桃園分院處理。

- (二) 學員於上課期間生病或受意外傷害時，由班長立即協助送醫處理外，並循序向老師、教務組、輔導組、總值日人員及中心主任反映。
- (三) 學員於受訓期間發現患有法定傳染病者立即退訓處理。
- (四) 學員於校外生病或受意外傷害，由本人或班長協助代傷病同學請假，並循序向導師、輔導組(平日)、總值日人員(假日，電話：03-3314106 手機：0921-089291)反映。

八、會客及交誼廳室使用規定

(一) 會客規定：

- 1. 會客時間：學員於課間休息時間得予會客，其餘時間非緊急事故不得會客(假日不會客)。
- 2. 會客手續：會客人員應先至中心大門向警衛室辦理會客手續方得進入中心會客室等待。
- 3. 校區會客得於開放空間實施，非經許可不得擅自進入辦公室及教室，亦不得私帶親友進入宿舍寢室，以免影響宿舍安寧及安全，違者依學員手冊獎懲規定辦理。

(二) 交誼廳使用規定：

- 1. 開放時間：
平日-1800~2200 時，假日-0900~2200 時。
- 2. 本場所禁止吸煙、賭博、酗酒、喧嘩。
- 3. 請勿打赤膊，進入時請穿著整潔。
- 4. 聽音樂、看電視，請將音量調至適中，共同維護環境整潔。
- 5. 損壞公物須照價賠償。

九、水電及能源管制

- (一) 使用水電應以節約適度為原則，杜絕浪費。
- (二) 校區水電設施如有損壞，即向秘書室反映檢修，宿舍內水電損壞向宿舍管理員反映檢修。
- (三) 冷氣及空調設備開放規定：
 - 1. 非夏令時間：10月1日至隔年5月31日止，原則不予開放，例外如當日桃園區氣溫超過 29 度(含)，室內溫度超過 28

度(不含)時，開啟窗戶及啟動電扇仍無法降溫時，可開啟空調調節室內溫度，冷氣溫度設定 27 度，下午下課前 30 分鐘於 1600 時關閉冷氣。

2. 夏令時間:6 月 1 日至 9 月 30 日上午 0830 時以後室內溫度內超過 28 度(含)時，可開啟空調調節室內溫度，冷氣溫度設定 26 度，下午下課前 30 分鐘於 1600 時關閉冷氣。

(四) 屬開放空間之實習(檢定)工場原則不開放冷氣。惟技能檢定實施時，依勞動部勞動力發展署技能檢定中心相關規定辦理。

(五) 為節約能源，自然光已符照明光度時，應關閉電燈；學員離開教室、宿舍時應關閉電源；夜間 23 時後一熄燈律。

(六) 學員寢室，不准私自增設通風、取暖、炊具等電器設備，防杜不當用電，以免造成危險；離開寢室、教室、工廠請隨手關閉水電。

(七) 嚴禁使用中心內水源清洗私人車輛；地區供水吃緊，必要時宿舍區沐浴得採時段供水。

十、環境清潔維護

(一) 垃圾分類：

1. 為養成學員負責、自律、勤勞、服務與互助合作之美德，每日由各班值日生負責教室內、教室外走廊及花園之清潔維護，並將垃圾自行帶往垃圾暨資源回收屋主分類處理。

2. 寢室內部自行清潔，垃圾自行帶往垃圾場並分類處理。

3. 中心垃圾暨資源回收屋開放時間為上午 07:30 至 08:30 及下午 16:20 至 17:20 等兩個時段，中心派員於現場全程管制及全天候錄影，請學員於開放時間配合將垃圾確實分類並放置分類桶回收，另未開放時間請勿隨意丟置垃圾。

4. 垃圾應予分類，分類規則如下：

(1) 資源回收物：

廢容器（包括：鐵、鋁、鋁箔場玻璃、塑膠等容器）、廢鐵類、廢紙類、家電資訊用品、免洗餐具、舊衣、廢輪胎、電池、日光燈、光碟…等。

(2) 廚餘：

包括果皮、剩菜剩飯、較不新鮮食品，但蟹殼、蛤殼、

硬質果皮、塑膠袋及牙籤千萬不可放入。

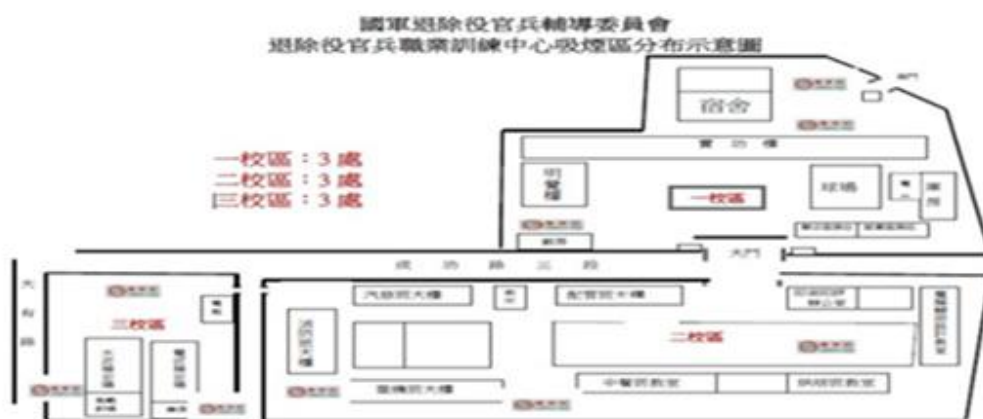
(3) 一般垃圾：

凡是「不可回收再利用的物品」就是屬於一般垃圾。

5. 中心於資源回收屋已設立垃圾分類告示牌，請將資源物品按標示投入資源回收桶內。
6. 餐廳廚餘及個人食用便當盒內之剩餘菜飯，請投入廚餘桶內，並請將便當盒用水沖洗再回收。
7. 一般垃圾用垃圾袋包裝丟入垃圾場內。
8. 對於未加分類將整包垃圾丟入垃圾場者，中心將派員拍照存證，並移桃園區公所依「廢棄物清理法」第 50 條科處新台幣 1200-6000 元不等之罰鍰。

(二) 吸煙注意事項：

1. 配合 112 年 3 月 22 日「菸害防制法」修訂新法規定，室內外公共場所全面禁菸。
2. 本中心所有辦公室、教室、宿舍、工廠等室內工作及公共場所全面禁煙(煙害申訴專線: 0800-531-531)。
3. 如違反吸煙相關規定，將依本中心學員手冊獎懲規定辦理；凡於宿舍區(含頂樓)及於寢室內吸菸，查證屬實(菸味或菸蒂)，即核予退宿處理。
4. 吸煙區之律定依菸害防制法相關規定辦理。
5. 為維護老師及學員教學品質，並尊重他人拒吸二手煙之權益，於教室、工場等室內場所及走廊、樓梯廁所等公共區域嚴禁吸煙，以維護他人之健康。
6. 吸煙區分布圖：



十一、災害與特殊事故

(一) 天然災害：

訓練期間因不可抗力之天然災害，經桃園市政府及參訓學員之居住地區縣市政府或正常上課必經地區經當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者；住宿學員依桃園市政府公告為準據。停止上課，職業訓練中心得擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

(二) 個人受危害：

學員個人發生急難、糾紛等特殊事故，在校外或假日時，先請警政單位處理，並即通報總值日(電話：03-3314106、手機：0921-089291)。在校區內時請循班長、老師、輔導組逐級陳報至中心主任共同協助處理。

十二、意見申訴及蒐集處理

(一) 教室日誌：可於教室日誌記載意見。

(二) 班會：於召開班會時提出建議。

(三) 導師：上課期間可隨時向老師反應。

(四) 宿舍舍長及班隊幹部 Line 群組。

(五) 主任信箱：vtcservice@mail.vtc.gov.tw

有關意見分別由承辦單位會業管單位處理後答覆；中心重要行政措施將公告於公佈欄請學員注意觀看並配合執行，若有未注意公告事項而造成個人權益損害者，責任自負。

十三、學員勞工保險須知

(一) 依勞工保險條例第6條第1項第六款規定，凡本中心學員均應加保勞保，保費由中心支付，學員免負擔。

(二) 本中心學員於報到日期起辦理加保，中途離(退)訓者於當日辦理退保。

(三) 本中心學員受訓期間(勞保生效期間)，如須請領生育、傷病、殘廢、死亡給付，請至勞保局申辦。

(四) 本中心不為學員辦理健保加保，請依規定自行投保。

(五) 其它事宜依勞保相關規定辦理。

十四、職訓生活津貼申領須知

(一) 特殊身分者：

1. 依據：依勞動部發布之「就業促進津貼實施辦法」、「促進新住民就業補助要點」、「促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點」相關規定辦理。

2. 適用對象：

- (1). 獨立負擔家計者。
- (2). 中高齡者（實歲滿 45 歲以上）。
- (3). 身心障礙者（領有身心障礙手冊者）。
- (4). 原住民（戶籍資料有註記者）。
- (5). 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
- (6). 長期失業者。
- (7). 二度就業婦女。
- (8). 家庭暴力受害人及性侵害被害人。
- (9). 更生保護人。
- (10). 新住民。
- (11). 其他經中央主管機關認為有必要者。

3. 申請應具備文件如下表：

申請類別	申請資格	應備文件
獨立負擔家計者	<p>1. 具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 前配偶死亡。(2) 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。(3) 離婚。(4) 受家庭暴力，已提起離婚之訴。(5) 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。	<ol style="list-style-type: none">1. 申請書。2. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同意書正面）。3. 查詢個人相關資料同意書。4. 勞工保險被保險人投保資料表（加、退保異動明細）正本。5. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。6. 獨力負擔家計者切結書。7. 註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。8. 年滿 15 歲至 65 歲受撫養親屬之「在學證明」或「無工作

	<p>(6) 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。</p> <p>(7) 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。</p> <p>(8) 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。</p> <p>2. 因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。</p> <p>3. 因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。</p>	<p>能力證明」文件影本，係指：</p> <p>(1) 25 歲(含)以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件。但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學。</p> <p>(2) 罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養 3 個月以上之診斷證明文件。</p> <p>9. 郵局存簿封面影本。</p>
<p>中高齡者</p>	<p>年滿 45 歲至 65 歲間之失業者。</p> <p>註：以實際受訓起日為年齡比對基準。</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同意書正面)。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>4. 勞工保險被保險人投保資料表(加、退保異動明細)正本。</p> <p>5. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p> <p>6. 郵局存簿封面影本。</p>
<p>二度就業婦女</p>	<p>1. 指因家庭因素退出勞動市場 2 年以上，重返職場之婦女。</p> <p>2. 退出勞動市場期間：</p> <p>(1) 自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同意書正面)。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>4. 勞工保險被保險人投保資料表</p>

	<p>算。</p> <p>(2) 未有勞工保險投保記錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。</p>	<p>(加、退保異動明細) 正本，未有勞保紀錄請檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。</p> <p>5. 因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明)。</p> <p>6. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
身心障礙者	<p>指依身心障礙者權益保障法規 定領有身心障礙手冊或證明者。 註：以領有手冊或證明者為範圍，並以鑑定日期為手冊或證明之核發日期。</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同意書正面)。</p> <p>3. 身心障礙者手冊或證明正反面影本(分開影印，黏貼於同意書正面)。</p> <p>4. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>5. 勞工保險被保險人投保資料表(加、退保異動明細)正本。</p> <p>6. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
原住民	<p>指戶籍已登記為原住民。</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本(正反面分開影印，黏貼於同意書正面)。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>4. 勞工保險被保險人投保資料表(加、退保異動明細)正本。</p> <p>5. 申請職業訓練生活津貼切結書</p>

		<p>正本。</p> <p>6. 註記原住民身分之戶口名簿影本或戶籍謄本。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
低收入戶 或中低收入戶 中有工作能力者	指社會救助法所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業之失業者	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同意書正面）。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>4. 勞工保險被保險人投保資料表（加、退保異動明細）正本。</p> <p>5. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p> <p>6. 低收入戶或中低收入戶證明文件（由鄉鎮、市、區公所開立之證明文件）。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
長期失業者	<p>同時符合下列情形者：</p> <p>1. 開訓（含）前一個月內曾至公立就業服務中心辦理求職登記，並檢具求職登記記錄者。</p> <p>2. 連續失業期間達 1 年以上：自失業者至公立就業服務機構辦理資格認定（即求職登記）之日起算，至少前 1 年未參加勞工保險。</p> <p>3. 辦理勞工保險退保當日前三年內，保險年資合計滿六個月以上。</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同意書正面）。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>4. 勞工保險被保險人投保資料表（加、退保異動明細）正本。</p> <p>5. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p> <p>6. 已至公立就業服務中心辦理求職登記之證明文件。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
更生受保護人	<p>年滿 15 歲以上之下列人員：</p> <p>1. 執行期滿，或赦免出獄者。</p> <p>2. 假釋、保釋出獄者。</p> <p>3. 保安處分執行完畢，或免其</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同意書正面）。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p>

	<p>處分之執行者。</p> <p>4. 受少年管訓處分，執行完畢者。</p> <p>5. 依刑事訴訟法第 253 條或軍事審判法第 140 條，以不起訴為適當，而予以不起訴之處分者。</p> <p>6. 受免除其刑之宣告，或免其刑之執行者。</p> <p>7. 受緩刑之宣告者。</p> <p>8. 在觀護人觀護中之少年。</p> <p>9. 在保護管束執行中者。</p>	<p>4. 勞工保險被保險人投保資料表（加、退保異動明細）正本。</p> <p>5. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p> <p>6. 出監證明或由負責保護之更生保護會（含分會）或地方法院檢察署觀護人室出具之受保護（管束）身分證明文件（更生受保護人身份證明書）。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
<p>新住民</p>	<p>失業之外籍配偶或大陸地區配偶（須持有「有效期間之居留證明文件」。</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 有效期間之居留證明文件影本（分開影印，黏貼於同意書正面）。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>4. 勞工保險被保險人投保資料表（加、退保異動明細）正本。</p> <p>5. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p> <p>6. 臺灣地區配偶最近 3 個月之戶籍謄本。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
<p>受家庭暴力及性侵害被害人</p>	<p>家暴及性侵害被害人</p>	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 身分證正反面影本（正反面分開影印，黏貼於同意書正面）。</p> <p>3. 查詢個人相關資料同意書。</p> <p>4. 勞工保險被保險人投保資料表（加、退保異動明細）正本。</p> <p>5. 申請職業訓練生活津貼切結書正本。</p>

		<p>6. 下列文件擇一：</p> <p>(1) 直轄市、縣（市）政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身分證明文件。</p> <p>(2) 保護令（通常保護令、暫時保護令、緊急保護令）影本。</p> <p>(3) 判決書影本。</p> <p>7. 郵局存簿封面影本。</p>
--	--	---

4. 補助標準：

津貼每月按公告基本工資百分之六十發給，兩年之內最長以六個月為限(身心障礙者以乙年為限)。

津貼依受訓學員實際參加訓練時間以三十日為一個月計算，未滿三十日者，依下列方式辦理：

- (1). 十日以上且訓練時數達三十小時者，發給半個月。
- (2). 二十日以上且訓練時數達六十小時者，發給一個月。

5. 補助限制：

- (1). 已領取公教人員保險養老給付或勞工保險老年給付。
- (2). 已領取軍人退休俸、公營事業退休金或合於勞動基準法規定之退休金。

(二) 非自願性離職者：

1. 依據：依「就業保險法」相關規定辦理。
2. 適用對象：非自願離職者已領取失業給付，尚未就業滿 14 日者。於職訓相關班隊報名截止日前，可先至各地區就業服務站，申請【參加職訓推介單】併同原勞保失業給付收據，於報到時提出申請，由訓練單位向勞保局完成申報。

3. 給付標準：

- (1) 職業訓練生活津貼自受訓之日起算，於申請人受訓期間，每月按其離職辦理就業保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資 60%發給職業訓練生活津貼。
- (2) 職業訓練生活津貼係按月於期末發給，並按申請人實際參訓起迄時間，以 30 日為 1 個月核算發放；其訓練期間未滿 30 日者，依下列方式核算發放；中途離、退訓者，訓練單位應通知勞保局，停止發放。

- (三) 凡上述補助費用以不實之文件或不當申請者，一經電腦比對查獲，均將追繳國庫。
- (四) 本中心以訓練職技為主，期使學員能順利就業，而不是以多證照為培訓目標，以便節約預算，照顧更多需要就業者。

伍、獎懲與考評

一、獎懲要點

為輔導學員重視倫理與法紀，促進團結和諧，改正不良行為與習慣，以適應未來職場生活，特訂定本要點。

(一) 學員獎懲評量標準

1. 記嘉獎：凡有下列情形者，依情節酌予嘉獎：

- (1) 樂於助人、熱心公益、照顧病患，表現良好者。
- (2) 擔任自治幹部主動負責，表現良好者。
- (3) 老師交代事務圓滿達成，表現良好者。
- (4) 拾金（物）不昧者。
- (5) 擔任公勤，任勞任怨，表現良好者。
- (6) 參加中心內各項競賽或康樂活動表現良好者。
- (7) 主動配合參加公益活動者。

2. 記功：凡有下列情形者，依情節酌予記功：

- (1) 擔任自治幹部負責盡職表現優異者。
- (2) 參加各項競賽成績表現優異者。
- (3) 積極主動、熱心公務，表現優異者。
- (4) 代表中心對外活動，表現優異者。
- (5) 檢舉不法活動，經查屬實者。
- (6) 敬老尊賢、見義勇為，有具體事證者。

3. 記大功：凡有下列情形者，依情節酌予記大功：

- (1) 有特殊卓越之表現，足為同學楷模者。
- (2) 拾金不昧，價值貴重者。
- (3) 主動檢舉不法，有效防止重大弊害發生，表現卓越者。
- (4) 代表中心對外競賽，成績表現卓越者
- (5) 對於災害、事故之防範洞燭先機，適時制止，未釀成巨大災害者。

- (6)參加國內、外技能競賽，成績卓越者。
4. 記申誡：凡有下列情形者，依情節酌予申誡。
- (1)服裝不整、穿著隨便，不聽規勸者。
 - (2)團體活動、重要集會，無故缺席者。
 - (3)不遵守或擾亂團體秩序者。
 - (4)遺失學員證或車輛通行證者。
 - (5)未依規定將車停放於停車區或佔用教職員工停車位者。
 - (6)口出穢言，辱罵同學，不聽勸導者（未涉及公然侮辱）。
 - (7)未將垃圾分類後再丟棄者。
 - (8)任意棄置煙頭、吐痰者。
 - (9)最後離開寢室、教室、工廠未隨手關水、關燈者。
 - (10)其他情節輕微，違反相關規定者。
5. 記過：凡有下列情形者，依情節酌予記過。
- (1)無故損害公物，破壞環境清潔者。
 - (2)不服管教、惡意批評及藐視師長者。
 - (3)不實檢控蓄意陷人於罪者。
 - (4)言語、行動輕浮，違反兩性平權，情節輕微者。
 - (5)上課期間簽到不實者（冒名、代簽、提早簽名）。
 - (6)違規使用電器，亂接電源迴路，有安全顧慮者。
 - (7)上課或晚自習人員利用電腦從事學習以外事務者（打電動、看色情資料、上網聊天……）。
 - (8)在室內吸煙不聽勸導者（中心將拍照存證舉發，依「煙害防治法」新規定移送，由衛生局科處新臺幣 2000-10000 元不等之罰鍰）。
 - (9)蓄意掩飾、填寫資料不實造成公務作業資料錯誤者。
 - (10)實習或教學使用後之物品，未經老師許可擅自帶回者。
 - (11)未經老師許可擅動教室（工廠）機具設備者。
 - (12)保全系統設定後擅自進入教室或工廠者。
6. 記大過：凡有下列情形者，依情節酌予記大過。
- (1)不尊重師長，態度傲慢，出言不遜，我行我素者。
 - (2)考試、檢測舞弊者。
 - (3)言行粗暴、態度傲慢、無端滋事者。

- (4) 隨意張貼標語，撕揭公告，妨礙公務者。
- (5) 冒用證件，擅闖大門，對警衛態度傲慢惡劣者。
- (6) 喝酒、吵鬧嚴重干擾上課秩序者或行為不檢，不聽勸導者。
- (7) 其他情節重大，未涉及刑責者。

7. 退訓：

凡有下列情形之一者，即予退訓處分，受退訓處分者，五年內不得參加本中心辦理之各項自辦及委外訓練。

- (1) 行為嚴重不檢，涉及偷竊侵佔、鬥毆傷害、公然侮辱、性騷擾、賭博、攜帶違禁品…等刑責者。
- (2) 行為不檢，嚴重違反校規，影響中心聲譽者。
- (3) 記滿三大過者。
- (4) 未經查證散播不實或不當言論，致影響本中心或教職員工及其他學員聲譽者。

8. 其他：

- (1) 凡竊取或侵佔實習材料或教具尚未帶出校區者，一律退訓帶出校區據為己有或販賣者，依法究辦。
- (2) 違規駕車（酒駕）、違反「煙害防治法」、「廢棄物清理法」者，除依學員手冊規定懲處外皆依法究辦。
- (3) 學員參訓應秉兩性平權原則，和睦共處，相互尊重，不得有性別歧視及騷擾行為，因而影響上課秩序及學習情緒，經指控查證屬實者，視情節輕重，予記過以上處份，如涉及性侵害防制法者，則依法送辦。
- (4) 凡違反住宿規定者，依情節輕重，予以申誡至退訓處份。
- (5) 違規行為如涉及違法情況，一律報警依法偵辦。

(二) 獎懲功過相抵原則

- 1. 累計嘉獎達三次時，以記功一次論；累計記功達三次時，以記大功一次論。
- 2. 累計申誡達三次時，以記過一次論；累計記過達三次時，以記大過一次論。
- 3. 一次嘉獎可抵銷一次申誡；一次功可抵銷一次過；一次大功可抵銷一次大過。
- 4. 記滿三大過者，應勒令退訓。

(三)核准權則與處理原則

1. 獎懲事由，由各班導師查證屬實提報後(提報表如附表二)，經中心主任核定後發布。
2. 記大功、記大過以上獎懲，由各班導師或相關人員(如值日人員)會同協辦政風人員查證屬實提報後，簽請中心主任核定後發布。
3. 學員優劣事蹟，若符合前述獎懲評量標準並經核定後，得予公布並列入學員操行成績(獎懲通知如附表三)。

(四)學員獎懲申訴

1. 學員對於記大功、記大過以上之獎懲(因職業訓練契約書第二條缺曠課時數而受退訓處分者除外)不服，得於接到處分通知一週內以書面向本中心「學員獎懲及申訴委員會」(以下簡稱本委員會)提出申訴，逾期不予受理，提出申訴時，應檢具申訴表(如附表四)。
2. 本委員會置委員 7 人，其中主任委員 1 人，由本中心副主任兼任，教務組組長、輔導組組長、學員生活輔導人員(承辦)、班導師為本委員會當然成員及該班班長、學藝股長為學員代表 2 人，共同組成。
3. 本委員會審議會議，由主任委員主持，須委員 1/2 以上出席始得開會，議案表決須出席委員 1/2 以上贊成方得通過。會議以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明。
4. 學員申訴時應以書面提出，載明下列事項並由申訴人簽名或蓋章：
 - (1)申訴人姓名、身分證字號、班別、住所及聯絡電話並載明日期。
 - (2)申訴之事實及理由。
 - (3)可取得之相關事證、人證及希望獲得之補救。
5. 提起申訴不合前項規定者，本委員會得通知申訴人一周內補正，逾期未補正者，不予受理；但有不可抗拒之事由，並提出具體證明者，不在此限。
6. 本委員會應於受理申訴之次日起 10 日內開會，20 日內完成評議，並做成評議決定書，陳中心主任核定後，函復申請人，

- 並通知原處分單位。申訴案件經評議確定後，應確實執行。
7. 申訴案件在評議期間內，原申訴人得請求撤回案件；同一案件提起之申訴以一次為限。

二、學員受訓成績考核評量實施規定

(一)實施對象：日間養成訓練班及夜間進修班學員。

(二)實施方式：

1. 訓練時數 800 小時上班隊全期評量 3 次，600-799 小時班隊全期評量 2 次，400-599 小時班隊全期乙次，399 小時以下班隊免測，測驗時間由教務組統一排定實施。
2. 評量成績學科佔 30%，術科佔 70%。期末訓練總成績為各次期中評量之平均成績。
3. 訓練成績得以學科測驗或術科測驗方式行之，惟術科測驗次數不得少於總測驗次數三分之二。
4. 評量成績以英文字母 A、B、C、D、E 五個等級代之。
A：(90-100 分)。
B：(80-89 分)。
C：(70-79 分)。
D：(60-69 分)。
E：(59 分以下)不合格。
5. 各班測驗完畢後，成績由導師於一週內，依附表五格式，完成統計後，送教務組彙辦，並張貼各班公佈欄公告。
6. 每次期中評量成績或操行成績經評量其中一項為 E 級(期中評量成績經補考仍不及格者)一律予以退訓。學員因公或疾病、家屬喪故或臨時發生不可抗拒之變故不能參加評量測驗者，應依規定辦理請假，完成請假程序後，再由老師擇期補考，其補考成績超過 60 分(D 級)，概以 60 分(D 級)計算。
7. 學員未經請假程序曠考者，其曠考部分之成績以零分計算，並予以退訓。
8. 學員訓練總成績於期末結束，由導師依結訓人數比例取若干名(10 人以下取 1 名，11-20 人取 2 名，21 人以上取 3 名)送教務組簽核後頒發獎狀，並於結訓典禮中表揚；各項評量不及格者即予退訓，遭退訓處分之學員，除依訓練契約書規定免賠償外，一年之內不得報名參加本中心各項職類訓練。
9. 評量測驗由各班導師本公平、公正、公開原則及無私態度，負責命題與測驗。

10. 學員操行成績評量，每人基本分為 80 分，導師依獎懲評量標準給予加扣分，每嘉獎乙次加 5 分，記功乙次加 15 分；申誡乙次扣 5 分，記過乙次扣 15 分，以此類推，學期結束時以等級評鑑之，操行評為 D 級者得管制停訓兩年，兩年後視其行為態度是否已改正，再決定是否給予復訓。

操行等級評鑑如下：

A：90-100 分

B：80-89 分

C：60-79 分

D：59 分以下

三、學員退訓暨賠償規定

(一)退訓種類

1. 自願性退訓

- (1) 志趣不合。
- (2) 提前就業。
- (3) 家庭因素。
- (4) 健康原因。
- (5) 因公事由。

2. 非自願性退訓

- (1) 品性不端，行為不檢遭強制退訓，退訓後五年內不得參訓。
- (2) 職類適性不合，評量不及格遭強制退訓。
- (3) 請假曠課逾限，遭強制退訓，逾規定請假時數，一年內不得參訓、逾規定曠課時數，二年內不得參訓。
- (4) 拒絕參加技能檢定且不繳交費用遭退訓，退訓後一年內不得參訓。

(二)退訓賠償

學員有下列情形之一而辦理退訓者，應於提出離訓申請時提供相關證明文件，經本中心核定後，得免賠償：

1. 全期訓練時數四百小時以下之訓練班次，於參訓日起三個課表日以內離訓者；全期訓練時數四百零一小時至九百小時之訓練班次，於參訓日起五個課表日以內離訓者；全期訓練時數九百零一小時以上之訓練班次，於參訓日起十個課表日以

內離訓者。

2. 參訓期間家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓者。
3. 參訓期間患重大傷病、傳染病染病、其他意外傷害或懷孕身體不適(流產)，經公立醫院或地區級以上私立醫療機構診斷證明須長期治療者(休養)。但因地域屬性特殊，經職業訓練中心專案核定者不在此限。
4. 職類適性不合，影響訓練進度，經評量屬實者。
5. 參訓期間達總訓練時數二分之一以上，提前就業者。其他經本中心專案核准者。
6. 自願、接受徵集入營者。
7. 其他經甲方專案核定者。

(三)賠償標準

參訓學員未經本中心同意，依上開所訂得免賠償原因辦理退訓或擅自離訓者，須賠償受訓期間之學雜費與材料費。

賠償費用標準如下：

1. 學雜費：

- (1). 全期訓練時數四百小時以下之訓練班次：參訓三日以內退訓者，免賠償；參訓逾三日至五日以內退訓者，應賠償全期費用之四分之一；參訓逾五日退訓者，應賠全期費用之全額。
- (2). 全期訓練時數四百零一小時至九百小時之訓練班次：參訓五日以內退訓者，免賠償；參訓逾五日至十日以內退訓者，應賠償全期費用之四分之一；參訓逾十日退訓者應賠償全期費用之全額。
- (3). 全期訓練時數九百零一小時以上之訓練班次：參訓十日以內退訓者，免賠償；參訓逾十日至二十日以內退訓者應賠償全期費用之四分之一；參訓逾二十日退訓者，應賠償全期費用之全額。

2. 材料費：

- (1). 全期訓練時數四百小時以下之訓練班次：參訓逾三日退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償。

- (2). 全期訓練時數四百零一小時至九百小時之訓練班次：參訓逾五日退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償。
- (3). 全期訓練時數九百零一小時以上之訓練班次：參訓逾十日退訓者，以訓練日數佔全期訓練日數之比例計算賠償。

(四)退訓作業程序

1. 學員不論是自願性或非自願性退訓，均須至教務組填寫書面退訓申請表（如附表六），辦理退訓，奉核定後生效。
2. 教務組應根據退訓表所載退訓事由，要求退訓學員檢具相關佐證資料，經審查無誤後，引導至相關組、室辦理退訓手續，各組室應本業務職掌會同處理下列事宜：
 - (1)教務組：負責辦理收回識別證及非贈予書籍、計算應賠償之學雜費、材料費、書籍費及應賠款收繳等相關作業。
 - (2)輔導組：註銷學籍勤惰系統退出、退宿檢查及勞保退保，受理申請提前就業證明書。
 - (3)秘書室：辦理停車證收繳、收繳庫房物品及損壞賠償金核算。
3. 各組室完成上述程序由輔導組統一簽奉核准後，退訓即刻生效，收繳之各項賠償費，應繳國庫並由秘書室開具收據寄交學員存查。
4. 學員參加職業訓練，均應與本中心簽訂訓練契約，以規範雙方權利義務關係。學員退訓時未依約履行賠償責任時，本中心得依訓練契約第九條之規定移送法院強制執行。

陸、請假要點

為輔導學員重視與珍惜職訓資源，適應職訓機構規律生活、培養守時之職業素養，特訂定本要點。

一、請假種類

學員於受訓期間之請假，分為公假、病假、事假、喪假及其他

法定假，其要件如下：

- (一)公假：依法令規定應給予公假或因公務派遣者，檢具證明得請公假。惟後備軍人召集之學員應檢附教召令等相關證明文件，須配合承訓機構協助申請免除召集，於參訓期間一律不准予公假。
- (二)病假：因受傷、生病經檢具醫院、診所證明者，得請病假。
- (三)事假：因事必須親自處理，得請事假。
- (四)喪假：因下列親屬死亡，檢具證明得請喪假，並於百日內請休完畢：
 - 1. 父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，核給喪假 8 日。
 - 2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，核給喪假 6 日。
 - 3. 曾祖父母喪亡者，核給喪假 3 日。
 - 4. 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假 3 日。
- (五)生理假：女性學員因生理日上課有困難者，每月得請生理假 1 日，受訓全期請假日數未逾 3 日者，不併入病假計算，逾 3 日者其超過部分以病假計算。

二、准假權責

- (一)請假一日以內者，由各班導師核准，且導師應控制每日請假人數不得超過全班總人數 1/3（小數點無條件捨棄）。
- (二)請假一日以上，三日以內者，由輔導組組長核准。
- (三)請假三日以上者，由副主任以上長官核准。

三、請假相關規定

- (一)學員未依規定事先辦理請假時，均以曠課論。
- (二)學員非受雇勞工，配偶生產不得請休陪產假，應請休事假。
- (三)凡學員有請假紀錄，無論是公假、病假、事假、婚假、喪假及其他法定假，一律不給予全勤，無以上假紀錄者頒發全勤獎。
- (四)本中心於每週一統計學員上週缺曠課時數，對於無故未到課學員將各別通知該學員，期能督促該員勤勉向學。
- (五)學員受訓期間缺（曠）課情形逾下列情形，應予退訓；但請假時數符合退訓規定係因不可抗力事由，檢具證明文件佐證者，經導師同意並簽奉中心主任核定後，方得繼續參訓。
 - 1. 一百六十小時以上課程：

扣除喪假外，未到課請假及缺曠課時數累積達全期訓練總時數百分之八（小數點無條件進位計算）者，（小數點無條件進位計算），或曠課時數達全期訓練時數百分之四（小數點無條件進位計算）者。

2. 一百五十九小時以下課程：

(1). 曠課時數達全期訓練時數百分之四（小數點無條件進位計算）者。

(2). 參訓期間到課時數未達訓練總時數四分之三（小數點無條件進位計算）者。

3. 逾規定請假時數退訓者，一年內不得參加本中心辦理之各項自辦及委外訓練。

4. 逾規定曠課時數退訓者，二年內不得參加本中心辦理之各項自辦及委外訓練。

(六) 學員請假均應事先至本中心學員勤惰系統內填妥請假單並備妥證明文件，依權責核准後，送輔導組登記，未事先辦妥請假手續並送達輔導組登記者，視同請假手續未完成，以曠課處理。

(七) 請假逾時，未請假缺課或集合(點名)未到者，視同曠課處理。如屬特殊狀況者，得於次1日內補辦請假手續，逾期請假系統將自動鎖定無法補辦請假手續，以曠課處理。

(八) 凡流感、腸病毒等經政府認定具傳染性患者，應立即就醫，持診斷證明者以「其他」假別列計請假時數，惟到課總時數未達規定時數者仍應辦理退訓。

柒、學員住宿須知

一、申請住宿資格審查

(一) 住宿資格及優先順序：

1. 遠道學員住宿申請以通訊地依下列優先順序行之：

(1) 外、離島地區第一優先。

(2) 花、東地區第二優先。

(3) 台中市以南、宜蘭地區第三優先。

(4) 基隆、新竹、苗栗地區第四優先。

(5) 台北市、新北市、桃園市交通不便地區(往返車程3個小時以上)第五優先。

2. 自動退宿之學員該學年內不得再申請住宿。
3. 凡因違反中心規定，經勒令退宿之學員，皆管制並停權兩年，停權期間不得再申請住宿。
4. 自辦夜間在職訓練班次不得申請住宿。
5. 未完成報到手續之學員、不得提前申請住宿。
6. 學員宿舍容量有限，已開課班隊使用宿舍所有床位後，無法再行提供床位，請參訓學員自行處理，本中心建立候住名單，俟班隊陸續結訓，依候住學員開班及居住地優先順序逐一通知入住。

(二) 住宿申請及審查：

1. 新報到學員：

- (1) 符合申請資格者：於報到當日直接向輔導組辦理申請住宿手續，未完成參訓報到前不得提前入住(住宿申請表如附表八)。
- (2) 不符合申請資格而確有需求者：於開課後以書面報告方式述明需求住宿理由經導師、輔導組審查，並奉副主任以上長官核准後向輔導組辦理住宿登記。

二、寢室分配

原則以兩人一間，惟有身心障礙或特殊原因必需一個人住宿者，應以書面述明理由經副主任或以上長官核准後辦理，餘寢室床位互換調整由輔導組長核定即可。

三、宿舍之進住及退宿

- (一) 進住：住宿學員應自備貼身寢具(如枕頭、床單、被褥等)，並繳納鑰匙保證金及設施物品保證金新臺幣壹仟元整，簽訂住宿保證書(如附表七)方可入住，進住時清點宿舍內配備，並對宿舍內之所有設施物品負有維護保管之責任。
- (二) 退宿：退宿人員應將個人物品遷出宿舍，並完成宿舍清掃後，經宿舍管理人員檢查無誤後將寢室鑰匙繳回管理人員，方解除宿舍保管責任。
- (三) 學員經分配房號後不得任意轉讓他人或私自調換，若有需要經核准後始得調換；違反此規定者，經查證屬實即予退宿。

- (四)學員進住宿舍後，對所分配使用公物負有保管責任，若有不當之損壞遺失，應照價賠償。
- (五)住宿學員住宿期間不得攜帶及使用高電能、高熱能之電器，如：電磁爐、微波爐、電暖爐、除濕機、快煮壺、電湯匙等物品，如經查獲，即按學員手冊規定議處辦理。
- (六)住宿學員受訓期間因故退宿時，須先辦理退宿手續，於解除宿舍一切保管責任後立即遷出。
- (七)退訓或結訓之學員，須於退訓或結訓日當天遷出宿舍，家住離島或有特殊事由之學員可申請延住，原則以一週為限。
- (八)退宿學員須於遷出前將寢室清理潔淨，並繳清所借公物與鑰匙，損壞之公物必須照價賠償，退宿時查無設施損壞及物品遺失之保管責任後，所繳保證金全額無息退還。
- (九)為維護女生住宿安全，女生宿舍24小時實施門禁，男性不得進入。宿舍內任何時間均不得擅自攜帶異性進出寢室，若有公務進出應通知管理人員隨同處理。
- (十)個人金錢、財物等貴重物品，應妥慎保管，避免存放寢室，若有遺失，自行負責。
- (十一)為確保宿舍安全寧靜，住宿學員應遵守下列事項：
1. 不可在宿舍內存放違禁、易燃及有礙他人之危險物品，一經查獲報警處理，觸法者勒令退訓。
 2. 不可在宿舍內炊膳，違者除記過處分外，炊具由中心代管至結訓歸還。
 3. 不可在宿舍內飼養動物（寵物）。
 4. 宿舍內不可喧嘩、爭吵，開關門窗應輕聲，避免製造噪音。
 5. 宿舍內不可有滋事、鬥毆、賭博及酗酒等情事；若發現上述狀況，依情節輕重將處以記大過以上或退宿或退訓之處分。
 6. 寢室內不可接待訪客，更不得留宿異性、外賓或親友，違者退宿處分。
 7. 住宿學員不可擅接電源，使用電器及蠟燭。
 8. 住宿學員如因課程需要，僅可攜帶筆記型電腦乙部為限，其周邊設備(如列表機、掃描器等)均不得攜入宿舍使用。
 9. 寢室內不可牽拉繩索、鐵絲、釘製木板、架設鐵架吊掛衣物等變更設施之行為。
 10. 宿舍區全面禁煙，於宿舍區內吸煙者退宿處分。
 11. 穿著內衣、睡衣或服裝不整應避免走出宿舍大樓。
 12. 交誼廳觀看電視，不得妨礙他人安寧，並於 22 時關閉就寢。

- (十二)住宿學員違反上述規定者，除依中心相關規定懲處外，違法者將報警處理並勒令退宿；凡遭懲處退宿者，停止申請住宿權兩年。
- (十三)基於安全需要及環境衛生，宿舍管理員協同陪檢人員查察寢室時，學員不得拒絕。
- (十四)離開寢室應立即關閉電燈、電扇，以節約用電。
- (十五)便池保持清潔暢通，不可投入雜物，以防止堵塞。
- (十六)全體住宿學員應本互助合作，彼此照顧、發揮公德之精神，以防火、防盜，防止意外災害為共同之責任。
- (十七)宿舍內若有水電及設施需要檢修維護時，請告知各班舍長以述明需檢修項目、房號及姓名，轉知住宿管理員檢修。
- (十八)三日(含)以上連續假期期間不開放留宿，假期前一日(1700時)起不提供沐浴用熱水，至假期結束當日晚間(1800時)開始提供。

四、宿舍之管理

- (一)各班所有住宿人員共同推舉該班宿舍舍長乙員，各班舍長負責依本管理規定協助執行宿舍管理工作。上班時間學員宿舍管理由輔導組負責(管理員室信義樓一樓大門右側電話：03-3321224轉506)，夜間及假日如遇狀況可向總值日反映協助處理(電話：0921089291)。
- (二)宿舍各項設施之增建、改良、保養、修繕、維護、補充與購置等，由住宿學員通知輔導組宿舍管理人員填寫申請單申請核可後移秘書室辦理。
- (三)重大工程或噴藥消毒將於前三天通知並於宿舍區公告，由輔導組協請舍長督促學員配合辦理。

五、宿舍之清潔

- (一)寢室內門窗玻璃、牆壁、地面及浴廁設施等之清潔，由住宿學員自行負責，垃圾請分類處理，對於未加分類逕行丟棄者，一經查獲，即按學員手冊懲處規定辦理。
- (二)宿舍週圍環境整潔、花木維護、走廊、公共浴廁、公共場所之清潔工作，均由秘書室負責。

六、宿舍之安全

- (一)駐衛保全人員應負全中心校區及宿舍之安全防護責任，凡非本中心在訓學員，未經登記一律不得於校區內遊蕩，非住宿學員亦不得任意進出宿舍區，如經發覺立即通報並由駐衛保全人員執行驅離任務，必要時連繫值日人員依程序報警協處。
- (二)為維護宿舍安全及衛生，中心將採定期(每兩週乙次)及不定期實施宿舍衛生及安全檢查；檢查不合規定者，應立即改正並予複檢，違反住宿規定者即按學員手冊懲處規定辦理。

七、宿舍之冷氣設備使用

- (一)一律採「使用者付費」原則，尊重申請人意願，二人同住時應以共同具名方式提出申請。
- (二)開放使用時間：
每年4月1日起至10月31日止，並得視當年3月及11月份天氣溫度異常，可適度提前或延後使用時間。
- (三)收費標準：
參考台電公司112年4月1日公布電價表標準：夏月每度7.69元(自6月1日至9月30日止)，非夏月每度6.03元；倘台灣電力公司修訂電價標準調整時，本收費標準同步修正。
- (四)申請人向秘書室提出申請冷氣儲值卡及遙控器使用，遙控器押金500元、儲值卡押金100元，並於結束使用時辦理押金及儲值餘額退費事宜。
- (五)儲值時，儲值卡儲值額度上限500元；倘卡片遺失或損壞(毀)，本節能系統無判讀遺失或損毀卡片餘額功能，請申請人妥慎保管使用。
- (六)申請人退宿時，中心宿舍管理員偕同秘書室派員清點、檢查冷氣設備與性能正常勘用後，始完成點交作業；倘功能失常、外觀破壞、缺件或變形等情，經會勘確認係人為因素造成，將由申請人自付費修復。
- (七)有關使用管理規定，請申請人逕上本中心官網詳閱「學員宿舍冷氣設備使用管理規定」。

捌、其他輔導工作

一、心理輔導

學員於受訓期間若有心理相關問題，可經由輔導組協助前往台北榮總桃園分院門診，由專業醫師及心理師給予適當的輔導與治療。

二、學習輔導

學員在學習上發生問題或困擾時，由該班導師協助個別教導，並經常給予關心，期使每位學員均能真正學得一技之長。

三、就業輔導

學員就業問題，可向輔導組就業服務站洽詢，對中心所舉辦各類就業媒合活動尤須踴躍參加以爭取就業機會。

就業服務站電話：(03)332-1224 轉 709-713

(一)建立學員求職基本資料：

1. 學員報到後調查各班學員求職基本資料，並輸入電腦提供就業輔導運用。
2. 運用各班就業輔導課程，說明本中心協助學員就業服務作法。

(二)就業服務站辦理學員就業輔導及追蹤：

1. 配合廠商求職需求，進行職缺刊登並助推介合宜學員應徵。
2. 定期聯繫結訓學員就業狀況，並對未就業者協助推介相關工作。
3. 將結訓後三個月未就業學員資料函送居住籍地之榮服處，以便就近協助學員就業。
4. 各班之就業輔導及追蹤工作以結訓後六個月為一服務期程，持續提供推介就業服務。

四、生活輔導

有關學員生活輔導除依前述相關規定訓練要求外，更須藉學習期間培養學員做人處事的態度，使結訓學員成為企業界樂用之員工，創造美好的職業生涯。

(一)禮貌及態度的重要：「禮貌」是態度的表徵，良好的態度能

顯示出待人的熱忱，培養良好的人際關係，因此，受訓期間大家珍惜這個緣份，每天臉上保持笑容，遇到老師或同學能夠 10 步打招呼，5 步問個安，保證您的人緣會愈來愈好，人脈銀行會愈存愈多，對各位的人生與事業一定會有幫助。

(二) 品格的培養：良好的品格無論對個人或企業都是非常重要，在培養時不必高調，也並不困難，只要先從家事勞務與家人的相處做起，進而在教室與老師、同學的相處及教學事務的處理中學習，自我培養出認真、負責、誠實、正直、守時、守分、感恩、關懷別人的好品格，使各位能夠在做人方面人人喜愛，做事方面同仁長官人人肯定。

(三) 中心訂定手冊僅在提供大家一個規範，目的不在於要限制各位，更不是軍隊紀律的延伸，而是希望大家共同遵守之中，創造一個和諧優質的學習環境，培養出與人相處的良好品格，拭目所及每個成功的大企業，都有它的一套員工行為規範，才能永續經營；同理，成功者的背後，也是必須具備良好的品格，才能成就一番事業。

各位學員請共同珍惜來中心學習的機會，不但要學好專業技能更要體認做人處事時「態度」與「品格」的重要。中心全體服務人員祝福大家：

學習有成 — 現在
事業成功 — 未來

玖、附件

訓練中心電話一覽表

單位	內線號碼	自動電話	單位	內線號碼	
總機	600	3321224	能源服務職群	212. 266	
總值日室(男)	611	3314106 0921089291	消防班	217. 265	
總值日室(女)	102		挖掘、裝載、堆高機班	213	
宿舍(B141)輔導員室	541		汽機車修護班	214	
一校區大門警衛室	612		精密機械職群	215	
二校區側門警衛室	613		資訊服務職群	262	
教務組	201~208		創意設計職群	219	
輔導組	501~503		餐飲服務職群	218. 269	
秘書室	601 620. 627		檢定測試中心	261	
副主任 (兼辦政風)	103		檢定報名中心	262	
聯合服務台 (報名專線)	701. 702 703. 707	0800233333			
就業專線	710. 711 712. 713				
庫房	608				

附件一

本會各地區榮民服務處（站）地址電話

單位名稱	地 址	電 話
台北市榮服處	10560 台北市松山區光復北路1號	(02)27699098
新北市榮服處	22064 新北市板橋區實踐路5號	(02)29530844
桃園市榮服處	32082 中壢區中山東路二段375號	(03)4375863~4375868
高雄市榮服處	80144 高雄市前金區自強二路52號 83050 高雄市鳳山區勝利路二巷20 之1號	(07)2729533 (07)7035590
基隆市榮服處	20248 基隆市中正區中正路115號	(02)24624881, 24624884
宜蘭縣榮服處	26058 宜蘭市校舍路200號	(039)380233
新竹榮服處	30070 新竹市東區建功二路61號	(03)5750666
苗栗縣榮服處	36052 苗栗市中正路1270號	(037)320317
台中市榮服處	40148 台中市東區建德街181號 42058 台中市豐原區陽明街20號	(04)22824983 (04)25271288
彰化縣榮服處	50074 彰化市卦山里卦山路21號	(04)7253108
南投縣榮服處	54058 南投市民族路505號	(049)2222034
雲林縣榮服處	64055 斗六市榮譽路128號	(05)5322742
嘉義榮服處	60069 嘉義市東區公園街67號	(05)2777245, 2777247
台南市榮服處	70146 台南市東區育樂街88號 73060 台南市新營區中正路31巷7號	(06)6321480 (06)2741981
屏東縣榮服處	90085 屏東市建國路300之1號	(08)7522717-8
花蓮縣榮服處	97048 花蓮市菁華街6之1號	(03)8362696
台東縣榮服處	95047 台東市青島街55號	(089)220722
澎湖縣榮服處	88056 澎湖縣馬公市經國路111號	(06)9212112-4
金門縣榮服處	89142 金門縣金湖鎮新市里自強路2之1號	(082)332062, 334936

各榮服處均設置就業站，可協助就業服務工作。

勞動力發展署全國各分署就業服務中心地址電話

附件三

	名稱	地址	電話
北 基 宜 花 金 馬 分 署	基隆就業中心	基隆市中正區中正路102號	02-2422-5263
	羅東就業中心	宜蘭縣羅東鎮中正北路50號1、2樓	03-954-2094
	金門就業中心	金門縣金城鎮民權路173號	082-311-119
	花蓮就業中心	花蓮縣花蓮市國民三街25號	03-832-3262
	玉里就業中心	花蓮縣玉里鎮光復路160號	03-888-2033
	連江就業中心	連江縣南竿鄉介壽村76號	0836-23576
	三重就業中心	新北市三重區重新路4段12號1-2樓	02-2976-7157
	板橋就業中心	新北市板橋區漢生東路163號	02-2959-8856
	中和就業中心	新北市中和區景安路118號1-2樓	02-2246-1250
桃 竹 苗 分 署	桃園就業中心	桃園市桃園區縣府路59號	03-333-3005
	新竹就業中心	新竹市光華東街56號	03-534-3011
	中壢就業中心	桃園市中壢區新興路182號	03-468-1106
	竹北就業中心	新竹縣竹北市光明九路7-3號	03-554-2564

	苗栗就業中心	苗栗市中山路 558 號 1 樓	037-358-395
	名稱	理地址	電話
中彰 投分 署	台中就業中心	台中市市府路 6 號	04-2222-5153
	彰化就業中心	彰化縣彰化市中山路二段 838 號 1 樓	047-274-271
	豐原就業中心	台中市豐原區市社興路 37 號	04-2527-1812
	南投就業中心	南投縣南投市彰南路二段 117 號	049-222-4094
	沙鹿就業中心	台中市沙鹿區中山路 658 號	04-2623-1955
	員林就業中心	彰化縣員林鎮靜修東路 33 號	04-8345-369
雲嘉 南分 署	台南就業中心	台南市東區衛民街 19 號	06-237-1218
	永康就業中心	台南市永康區東橋二街 18 號	06-203-8560
	新營就業中心	臺南市新營區中正路 102-3 號	06-632-8700
	嘉義就業中心	嘉義市興業東路 267 號	05-2240-656
	朴子就業中心	嘉義縣朴子市嘉朴路西段 87、89 號	05-362-1632
	虎尾就業中心	雲林縣虎尾鎮文化路 64 號	05-633-0422
	斗六就業中心	雲林縣斗六市上海路 222 之 1 號	05-532-5105
高屏 澎東 分署	屏東就業中心	屏東市復興路 446 號	08-755-9955
	鳳山就業中心	高雄市鳳山區中山西路 235 號	07-741-0243
	潮州就業中心	屏東縣潮州鎮昌明路 98 號	08-788-2214

	岡山就業中心	高雄市岡山區岡燕路347號	07-622-0253
	台東就業中心	台東市博愛路356號	089-357-126
	澎湖就業中心	澎湖縣馬公市水源路52號	06-927-1207

拾、附表

退除役官兵職業訓練中心非上班時間使用公物申請單

申請日期： 年 月 日

第一聯(秘書室留存)

事由				
使用區域				
使用時間	年 月 日 (星期)	時 分起	備註	
		時 分止		
申請單位	會辦意見：		批示	
申請人				
主管				

(附表一)

退除役官兵職業訓練中心非上班時間使用公物申請單

申請日期： 年 月 日

第二聯(保全留存)

事由				
使用區域				
使用時間	年 月 日 (星期)	時 分起	備註	
		時 分止		
申請單位	會辦意見：		批示	
申請人				
主管				

退除役官兵職業訓練中心非上班時間使用公物申請單

申請日期： 年 月 日

第三聯(申請單位留存)

事由				
使用區域				
使用時間	年 月 日 (星期)	時 分起	備註	
		時 分止		
申請單位	會辦意見：		批示	
申請人				

主 管			
-----	--	--	--

(附表二)

國軍退除役官兵輔導委員會 退除役官兵職業訓練中心受訓學員獎懲提報表

表

學員姓名	班 別	身分證字號	住 址 及 電 話
(本表格得依人數 多寡增減之)			
獎 懲 事 由 及 種 類			
依 據			
備 註			
提報人		日期	年 月 日

導師：

輔導員：

輔導組組長：

主任：

國軍退除役官兵輔導委員會
退除役官兵職業訓練中心受訓學員獎懲通知

字號：(112) 獎懲字第 號

日期：中華民國 年 月 日

學員姓名：

期別：

班別：

獎懲事由及種類：

依據：本中心學員手冊受訓學員獎懲實施要點第 條第 項辦理。

備註：

- 一、本通知一式五份，一份公布，一份導師，一份教務組，一份輔導組，一份受獎懲學員留存。
- 二、請導師於操行分數加扣 分。

國軍退除役官兵輔導委員會 退除役官兵職業訓練中心受訓學員獎懲申訴表			
申訴學員姓名	班 別	身分證字號	住 址 及 電 話
申訴理由及 徵處種類			
相關證明 及希望獲 得之補救			
申訴日期	中華民國 年 月 日		

導師：

輔導員：

輔導組組長：

主任：

附表五

姓名	第一次			第二次			第三次			結訓平均			備考 (請註 明前3 名分 數)	
	測驗日期			測驗日期			測驗日期							
	月 日			月 日			月 日							
	訓練成績		操 行 成 績	訓練成績		操 行 成 績	訓練成績		操 行 成 績	訓練成績		總分 平均		操 行 成 績
	學科 成績 (30%)	術科 成績 (70%)		學科 成績 (30%)	術科 成績 (70%)		學科 成績 (30%)	術科 成績 (70%)		學科 成績 (30%)	術科 成績 (70%)			

國軍退除役官兵輔導委員會退除役官兵職業訓練中心學員退離訓申請表					
班別	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜 <input type="checkbox"/> 假	班	姓名	申請日期	年 月 日
訓練期限	自 迄	年 月 日		離訓(當天)日期	年 月 日
受訓期間	自 迄	年 月 日	身分	<input type="checkbox"/> 退官 <input type="checkbox"/> 退士 <input type="checkbox"/> 二類官兵 <input type="checkbox"/> 榮譽 <input type="checkbox"/> 屆退官兵(退伍日期： 年 月 日)	
退訓原因	<input type="checkbox"/> 因病(須本人且檢附區域級以上公、私立醫療院所診斷證明) <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 勒令退訓 <input type="checkbox"/> 提前就業(請附公司聘任證明) 公司名稱： 職 稱： <input type="checkbox"/> 其他				
會辦相關組室辦理離班手續	輔導組	1、辦理退宿 <input type="checkbox"/> 未住宿 退宿日： 年 月 日		承辦人：	主管：
		2、點名系統退訓 退訓日： 年 月 日		承辦人：	
		3、就業站退訓登記 登記日： 年 月 日		承辦人：	
		4、辦理勞保退保 退保日： 年 月 日		承辦人：	
	教務組	1、賠償學雜費 _____元 2、賠償材料費 _____元 3、賠償書籍費 _____元 4、合 計 _____元		承辦人：	主管：
		5、繳交學員證 <input type="checkbox"/> 已繳回 <input type="checkbox"/> 未繳回 6、賠款繳交 <input type="checkbox"/> 免繳交 <input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳		承辦人：	
	秘書室	1、停車證 <input type="checkbox"/> 未申辦 <input type="checkbox"/> 已繳回 <input type="checkbox"/> 未繳回(原因_____)		承辦人：	主管：
		2、賠償 <input type="checkbox"/> 無須辦理賠償 <input type="checkbox"/> 未繳交賠償費用 <input type="checkbox"/> 已繳交賠償金額新臺幣_____元		承辦人：	

導師意見		擬辦		批示	
------	--	----	--	----	--

國軍退除役官兵退除役官兵
輔導委員會

表單編號：VTC-QP-0320-01H

附表七

茲保證 年度 期
職類受訓學員，於 年 月 日起至
年 月 日止，於住宿期間，謹遵守住宿規
定及寢室規則，若有違反，願按中心規定懲處
(退宿)，絕無異議。

住宿學員姓名：

(簽章)

身分證字號：

住址：

電話：

中華民國 年 月 日

國軍退除役官兵輔導委員會 退除役官兵職業訓練中心學員住宿申請表

姓名		班別	
身分證字號		出生	性別
申請日期		服務單位 (屆退官兵填寫)	階級

申請住宿注意事項：

一、遠道學員住宿申請以通訊地依下列優先順序行之：

- (1)外、離島地區第一優先。
- (2)花、東地區第二優先。
- (3)台中市以南、宜蘭地區第三優先。
- (4)基隆、新竹、苗栗地區第四優先。
- (5)台北市、新北市、桃園市交通不便地區(往返車程3個小時以上)第五優先。

報到學員(當天統一辦理)，提供免費借宿服務。

二、凡有身心障礙<依殘障手冊證明為準>，行動不便有借宿之必要者，同意辦理申請借宿。

三、特殊個案有借宿之必要者，經由導師另簽奉准後，辦理借宿。

四、申請住宿學員依規定填妥申請表，向輔導組辦理借宿申請收續<同時繳交保證金新台幣1,000元整，結訓時公務無缺損、寢室打掃乾淨後退還保證金>。

五、住宿學員應遵守本中心相關規定，如有違規，經審定由導師或輔導員通知後，立即辦理退宿。

六、住宿學員應愛惜公物，對宿舍物品有使用保管之責，若有不當毀損應予追究，並照價賠償「學員寢室設備賠償價格表」如背面請參閱。

七、住宿學員避免使用高能、高熱之電器，例如：電磁爐、電暖爐、快煮壺等，經查獲即按學員手冊規定議處辦理。

八、依學員手冊規定，基於安全需要及環境衛生，幹部查察寢室時學員不得拒絕。另為維護宿舍安全及衛生，中心將不定期實施宿舍衛生及安全檢查；檢查不合規定者，應立即改正並予複檢，違反住宿規定者即按學員手冊懲處規定辦理。

居住地：

通訊地：

電話：

手機：

緊急聯絡人：

地址：			
電話(手機)：		關係：	
結訓保證金 領回簽名 (報到時免填)		寢室號碼 (免填)	

附表八

九	八	七	六	五	四	三	二	一	項目	學員寢室設備賠償價格表
水龍頭	頭 冷熱混合水龍	書架	衣櫃	床及書桌	掛壁扇	窗玻璃	鎖	寢室門	品名	
只	組	組	個	組	座	片	組	片	單位	
一〇〇〇元	二二〇〇元	一八〇〇元	六〇〇〇元	六五〇〇元	一、三〇〇元	七〇〇元	九〇〇元	鐵一萬元 木四五〇〇元	價格	
含安裝	含施工	視損壞程度修理議價	視損壞程度修理議價	視損壞程度修理議價	含安裝，門框另議價	含安裝，窗框另議價	含安裝及三支鎖匙	含施工及鎖頭	備考	
十八	十七	十六	十五	十四	十三	十二	十一	十	項目	
	浴室照明燈	床單	寢室不整潔	一體成型衛浴設備	木椅	涼被	棉被(含套)	浴室排風扇	品名	
	支	床	間	組	張	床	床	組	單位	

	三〇〇元	八〇〇元	二〇〇〇元	四五〇〇元	六〇〇元	八〇〇元	一八〇〇元	一〇〇〇元	價格	
	含安裝		用 清潔整理費						考 備	

() 訓教在字第 號

國軍退除役官兵
輔導委員會 退除役官兵職業訓練中心學員在訓證明申請單

(存根)

學員 姓名		身分證 字號		出生 年月日	
受訓 班別		班	開訓 日期 年月日	結訓 日期 年月日	年月日
申請人(簽章):					
		年 月 日			
承辦 人		副 主 任		批 示	
主管					

(附表九)

國軍退除役官兵輔導委員會職業訓練中心結訓證書補發申請表		
申請人中文姓名		
英文姓名	(同護照英文名)	
身分證字號		
出生日期	民國 年 月 日	
地 址		
電 話		
班次名稱		
補發原因	<input type="checkbox"/> 證書遺失 <input type="checkbox"/> 證書毀損 <input type="checkbox"/> 更改姓名 <input type="checkbox"/> 其他：	
申請人簽章		
申請日期	中 華 民 國 年 月 日	
檢附資料	<input type="checkbox"/> 一吋半身正面照片一張(證書張貼使用) <input type="checkbox"/> 本人身分證影本或戶籍謄本等相關身分證明文件乙份。 <input type="checkbox"/> 原結訓證書(更改姓名者)	
承 辦 審 查	<input type="checkbox"/> 【通過】：資料符合，同意辦理補發，登錄證書編號：_____	
	<input type="checkbox"/> 【未通過】，理由：_____	
承 辦 單 位		批
主 管		

副 主 任		示	
-------------	--	---	--