



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR
北基宜花金馬分署
Taipei-Keelung-Yilan-Hualien-Kinmen-Matsu Regional Branch

充電再出發 訓練計畫

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

申請資格

- 本計畫之參訓勞工，指因重大災害、景氣情勢變動或傳染病防治法所定之傳染病防治等事由，而與受僱之事業單位達成協議，同意減少正常工作時間之勞工保險被保險人。

條件1

- 事業單位應通報當地勞工行政主管機關

條件2

- 應利用該減班休息時段參加訓練課程

- **受理期間：111年6月30日止。**

因應嚴重特殊傳染性肺炎

參訓方式

勞工自行參訓



事業單位辦訓



寄件方式請依轄區所在地之分署規定辦理

申請網址：<https://onjobtraining.wda.gov.tw/Home/Index>

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

參訓資格

本國籍勞工

含部分工時

投保職災保險

取得合法工作權之大陸
地區配偶

與設有戶籍之國民結婚
且獲准居留之外國人

董、監事及委任經理人及無一定雇主之勞工不適用

勞工自行參訓

申請流程 - 勞工參訓

系統提出
申請

資格審查

參加訓練

核銷撥款

- 應於系統
提出申請

- 分署資格
及文件審
查

- 線上數位
學習課程

訓練津貼 - 勞工參訓

■ 訓練津貼：比照每小時基本工資發給(160元)。

- 依勞工**實際參訓時數**申請補助訓練津貼。

- 例：減少工時80小時，

最高可請領津貼為 $80 * 160 = 12,800$

一、實施期間及方式：←

1. 乙方自__年__月__日起至__年__月__日止，配合甲方變更工作時間及方式：←

每日__小時，每週__日，每月__天。薪資新臺幣_____元。←

其他_____。←

■ 訓練時數：

- 最高100小時



144小時

因應嚴重特殊傳染性肺炎

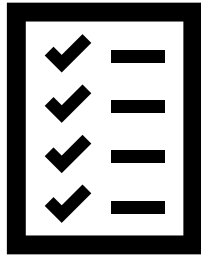
■ 線上學習：勞動力發展數位服務平台

- <https://portal.wda.gov.tw/mooc/index.php>



申請表件 - 勞工參訓

應於計畫建置之系統上申請



- 申請表件(B1，線上套印)
- 居家線上學習申請表(線上套印)
- 身分證明影本
- 勞保投保明細
- 與雇主約定減少正常工時之證明文件

即通報公文及協議書

申請方式 - 勞工參訓

計 常見問題 下載專區

- 企業人力資源提升計畫
- 充電起飛計畫
- 小型企業人力提升計畫
- 充電再出發訓練計畫
- 在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫
- 中高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫

企業
經辦
訓練
勞工

訓練課程之部分訓練費用補助, 以協助事業單位辦理員工訓練, 有效投資人力成本。

申請方式 - 勞工參訓

補助企業辦理訓練資訊系統

企業單位

經辦單位

訓練單位

在職勞工

單位：在職勞工

請輸入帳號

請輸入密碼

請輸入安全碼

267546



登入

回計畫網站

[忘記密碼?](#) [企業首次申請](#) [勞工首次申請](#)

帳號登入進行身分驗證失敗達三次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入。

申請方式 - 勞工參訓



充電再出發訓練計畫

鼓勵因重大災害等事由，經勞資協議同意減少正常工作時間之事業單位與勞工，辦理員工訓練及參加訓練課程。

勞動部勞動力發展署 _____ 年度「充電再出發訓練計畫」
 附表 B-1 參訓勞工報名基本資料表--申請表件

基本資料	姓名	身分證 統一編號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	出生年月日	是否合於規定 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 參訓勞工與僱用之事業單位達成協議同意減少正常工作時間。	
		減少工時 實施期間	民國____年____月____日至____年____月____日	
		補助對象	請勾選人員別： <input type="checkbox"/> 本國籍勞工 <input type="checkbox"/> 取得合法工作權之大陸地區配偶 <input type="checkbox"/> 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留之外國人	
聯絡電話	(日間)	行動電話		
	(夜間)			
	電子郵件			
通訊地址	郵遞區號	□□□□□□		
	縣 鄉 鎮 街 巷 弄 號 樓	市 區 市	路 段 街	巷 弄 樓
服務單位	公司名稱	(非必填)	統一編號	(非必填)
	服務部門	(非必填)	職 稱	(非必填)
	公司電話	()	分機	公司傳真 ()
	電子郵件			
	公司地址	郵遞區號	□□□□□□	
	縣 鄉 鎮 街 巷 弄 號 樓	市 區 市	路 段 街	巷 弄 樓
	投保單位名稱	保險證號		
	投保單位地址	投保單位電話		
備註	請個人基本資料，供勞動部勞動力發展署暨所屬機關運用以辦理職業訓練。 請經分署向當地勞行政主管機關查證相關資料，查證結果為不實者，不予補助訓練津貼。 請參訓勞工應於開訓日前，檢具下列文件配合分署辦理資格審查： (一)申請表件。 (二)身分證影本。 (三)勞保投保明細。 (四)與雇主約定減少正常工時之證明文件。 參訓勞工因故無法取得前項第四款之證明文件者，得以切結書替代。 請向勞動力發展署暨所屬機關依辦理「充電再出發訓練計畫」業務需要查詢本人之就業保險及勞工保險資料。 請確實資料無誤後，本人親筆簽名：_____ (印字蓋章處)			

申請表範例 - 勞工參訓

B1申請表

充電再出發訓練計畫 110 年度居家線上數位學習申請表

填表日期：109年 月 日

姓名：	性別：
出生年月日：	身分證字號：
可通聯及視訊 查核電話：	事業單位名稱：
執行期間：109年 月 日起至 月 日止	

線上數位學習參訓須知、應配合及注意事項

線上課程
流程

(一)上課去

1. 登入「勞動力發展署數位服務平台」
(<https://portal.wda.gov.tw/>)
2. 於首頁上方單元列，點選【登入】連結至「台灣就業通-會員中心」頁面。
3. 輸入【電子郵件帳號/密碼】及驗證碼後【送出】，即連結至《勞動力發展數位服務平台》首頁。(註：尚未加入會員者，請先加入會員)
4. 由《勞動力發展數位服務平台》首頁點選【學習資源】，選擇【數位課程】進入數位課程首頁。
5. 於「學習主題類別」，找出欲學習的課程，點選課程圖片，即可顯示課程說明，若想學習本門課程，點選【上課去】即可。

(二)課程學習紀錄

1. 登入《勞動力發展數位服務平台》，於上方單元列，點選【個資維護與學習紀錄】，即可進入該專區頁面。
2. 選擇【查詢學習紀錄】，並輸入查詢區間之日期後點選【查詢】(畫面將會列出查詢區間所有學習紀錄，並於下方累計該期間之總學習時數)，再點選右方【下載學習紀錄】按鈕，即可下載查詢區間之所有學習紀錄。

(三)課程學習時數證明

1. 登入《勞動力發展數位服務平台》，於上方單元列，點選

申請表範例 - 勞工參訓

居家學習 申請表

應配合及
注意事項

- (一)請於使用線上數位學習課程前7日提交提出申請。(如：1月20日預計於居家線上數位課程學習，應於1月13日前提出申請)。
- (二)居家線上數位學習課程應於學習達成區域列為減少正當工時之時段內辦理，非屬前款所列期間，不予採錄。
- (三)線上學習期間，應配合本署或分署辦理之通聯、親軌查核，不得疏忽、封鎖或拒絕。
- (四)請配合訓練津貼領取時提供數位學習紀錄及證明，供計查核區。
- (五)勞工提出申請後，並須按電變動(地點、取消)等情事，應以書面通知分署，並以一次為限。

本人已詳細閱讀並同意上述線上數位學習參訓須知、應配合及注意事項，並願意遵守規定，未能配合而致無法申請津貼補助，概由本人自行負責。

勞工簽名：

日期： 年 月 日

事業單位辦訓

申請流程 - 事業單位辦訓

系統提出
申請

- 應於系統提出申請

資格審查

- 分署資格及文件審查

辦理訓練

- 課程登錄、回報

核銷撥款

辦訓方式 - 事業單位辦訓

請先洽轄區分署設定系統

個別型

- 由1家單位申請辦理訓練課程。

專案型(聯合型)

- 由1家具備執行規畫經驗單位申請辦理訓練課程。
- 另結合1家以上，具產業或區域發展關聯性之單位參加。
- 由申請單位主責相關行政聯繫協調作業。

訓練費用 - 事業單位辦訓

■ 講師鐘點費：(請檢附講師、學經歷)

- 內部講師：每小時最高1,000元
- 外聘講師：每小時最高2,000元

訓練費用

- 最高350萬元

■ 外聘講師交通費：

- 按自強號之票價編列
- 因實際需要，得搭乘高鐵、飛機或輪船。

因應嚴重特殊傳染性肺炎

■ 教材及文具用品費：

- 每人每小時最多100元，每一課程每人最高600元。

■ 工作人員費：

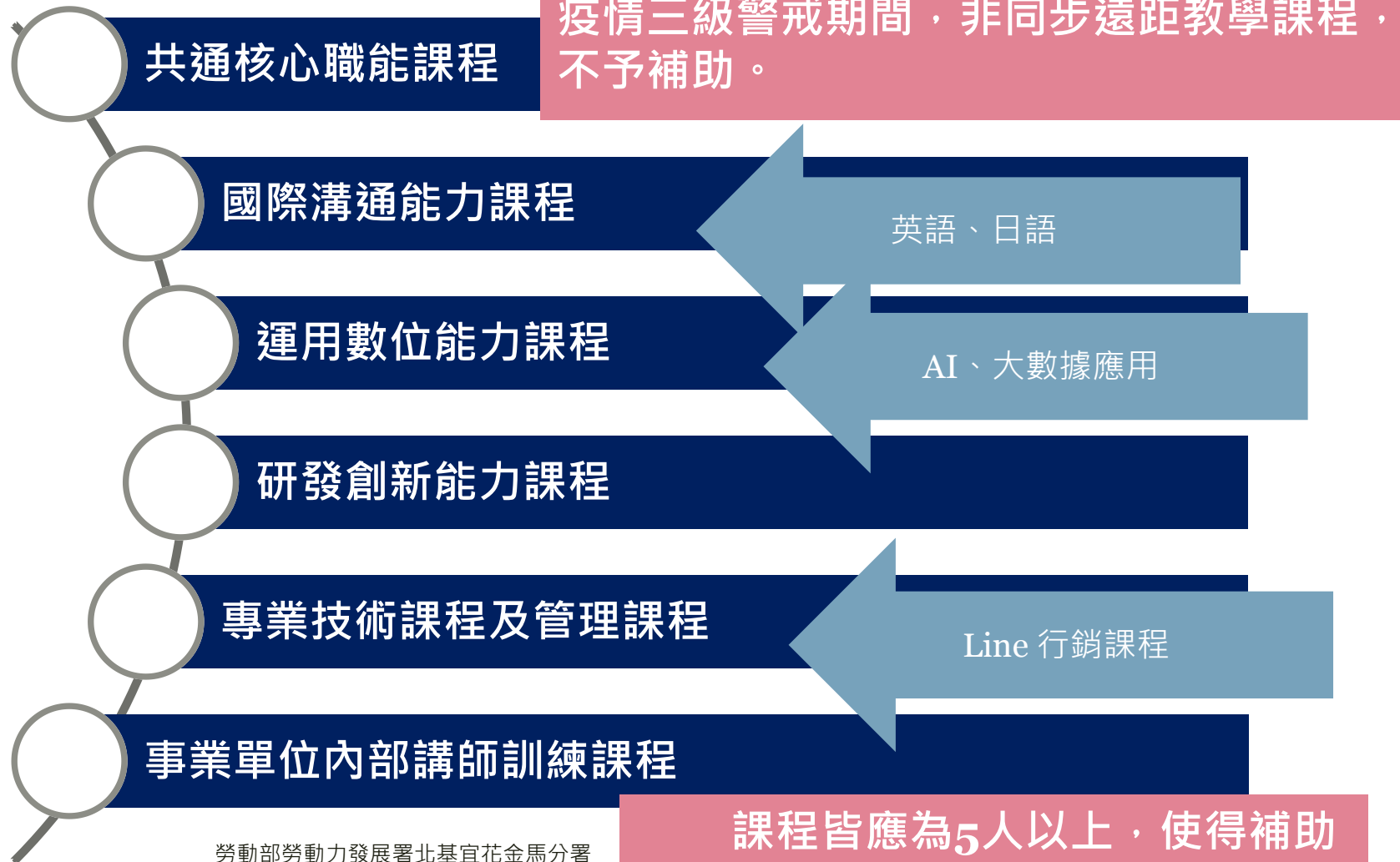
- 比照每小時基本工資發給(160元)

如書籍費、印製費等

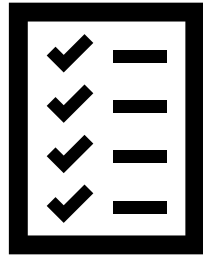
■ 場地費：

- 非自有場地，每日最高6,000元。

事業單位訓練課程範圍



申請表件 - 事業單位辦訓



- 本計畫申請表(A1，線上套印)

- 內部訓練計畫及經費概算總表(A2，線上套印)

另應辦訓能力證明及講師學經歷

- 預定參訓勞工名冊(A3，線上套印)

- 合法設立登記證明文件之影本。

- 與雇主約定減少正常工時之證明文件

(勞資協議之書面文件及通報當地勞工行政主管機關之證明文件)

即通報公文及協議書

- 承諾切結書(維持員工僱用規模達90%以上)

注意事項 - 事業單位辦訓

■ 核銷時應檢附原始支出憑證正本：

- 講師鐘點費、工作人員費(領據)
- 教材及文具用品費(單據)
- 交通費(單據)：搭乘飛機(限當天來回)、高鐵(限當天來回，且不得使用月票)、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
- 場地費(單據)。

單據為二聯式發票應附收執聯，三聯式發票應再加附扣抵聯。

申請方式 - 事業單位辦訓

計 常見問題 下載專區

- 企業人力資源提升計畫
- 充電起飛計畫
- 小型企業人力提升計畫
- 充電再出發訓練計畫
- 在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫
- 中高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫

企業
經辦
訓練
勞工

訓練課程之部分訓練費用補助, 以協助事業單位辦理員工訓練, 有效投資人力成本。

申請方式 - 事業單位辦訓

補助企業辦理訓練資訊系統

企業單位 經辦單位 訓練單位 在職勞工

單位：在職勞工

請輸入帳號

請輸入密碼

請輸入安全碼

~~267546~~ 

登入

回計畫網站

忘記密碼？ **企業首次申請** 勞工首次申請

帳號登入進行身分驗證失敗達三次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入。

申請方式 - 事業單位辦訓



充電再出發訓練計畫

鼓勵因重大災害等事由，經勞資協議同意減少正常工作時間之事業單位與勞工，辦理員工訓練及參加訓練課程。

系統操作 - 事業單位辦訓

功能選項

計畫申請

首頁(線上公告)

基本資料維護

申請課程

目前位置 > 計畫申請 > 申請課程

年度

110

申請案號

查詢

新增計畫申請

系統操作 - 事業單位辦訓

請選擇受理申請辦理分署

- 北基宜花金馬分署
- 桃竹苗分署
- 中彰投分署
- 雲嘉南分署
- 高屏澎東分署

1.請先確認貴公司是否有向各中央目的事業主管機關申請行政院紓困4.0的薪資補貼相關措施。
2.若貴公司已有請領其他紓困4.0的薪資補貼，不能重複請領充電再出發訓練計畫的勞工訓練津貼補助。

確認

確定

出發訓練計畫

系統操作 - 事業單位辦訓

申請課程附表

附表A-1

附表A-2

附表A-3

申請完成

附表A-2「充電再出發訓練計畫」內部訓練計畫及經費概算表

表頭填寫

課程明細

1. 訓練課程 0 班；共 0 小時；合計人次 0 人
2. 訓練計畫總經費：0元
3. 訓練津貼總計：0元

新增課程

批次新增課程

課程編號編輯

課程編號	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱 (限50字)	訓練人數	訓練時數(T)	訓練天數	訓練經費概算(備註)					訓練經費小計	訓練津貼小計	管理
							講師鐘點費	講師來源	外聘講師交通費	教材及文具費	工作人員費			

系統操作 - 事業單位辦訓

訓練類別	<input type="text" value="請選擇"/>
訓練課程名稱	<input type="text"/> 字數限制50字
訓練課程大綱	<p>請輸入本課程授課重點</p> <input type="text"/> 字數限制150字
訓練人數	<input type="text"/> 訓練類別[01]每堂課需5人以上；訓練類別[03、05]每堂課需5~50人；其餘課程每堂課需5~150人
訓練天數	<input type="text"/> 天
訓練時數	<input type="text"/> 小時

系統操作 - 事業單位辦訓

訓練經費概算(備註)	
講師來源	<input type="radio"/> 內部講師 <input type="radio"/> 外聘國內聘請講師 <input type="radio"/> 外聘國外聘請講師
鐘點費	內部講師每小時最高 1000元，外聘國內講師每小時最高 2000元，外聘國外講師每小時最高 依國外專家學者相關條件審查 <input type="text"/> 元 x <input type="text"/> 小時 = <input type="text"/> 元
外聘講師交通費	按自強號之票價編列，若因實際需要搭乘高鐵、飛機或輪船。應檢據覆實報銷。 <input type="radio"/> 自強號 <input type="radio"/> 高鐵 <input type="radio"/> 飛機 <input type="radio"/> 輪船 <input type="text"/> 元 起點： <input type="text"/> 迄點： <input type="text"/>
教材及文具費	每一課程，每1小時每人最多得編列100元，最高以600元為上限。 總額： <input type="text"/> 元
工作人員費	人數： <input type="text"/> 人 X <input type="text"/> 小時 X 基本時薪160 = <input type="text"/> 元
場地費	總額： <input type="text"/> 元 每天以6000元為上限

系統操作 - 事業單位辦訓

附表A-1

附表A-2

附表A-3

申請完成

附表A-3「充電再出發訓練計畫」預定參訓員工名冊

預定參訓人數：0人；預定參訓時數0時；預估津貼0元

提醒您~請先將預定參訓學員資料登錄於學員名冊中，才可進行新增學員動作。

新增學員

批次新增學員

編號	勞保投保證號	姓名	性別	身分證字號	出生年	人員別	是否得請領津貼	預定參訓時數	預估津貼	管理
知識庫										
講師名冊										
學員名冊										
工作人員名冊										

系統操作 - 事業單位辦訓

申請課程附表

附表A-1

附表A-2

附表A-3

申請完成

申請課程系統說明：

1. 線上申請採一次送出原則。
2. 請注意!按下「提出申請」始視為完成上傳程序。
3. 完成上傳程序後五個工作天內(不含例假日)，需檢附相關書面文件，向所屬分署提出申請。
4. 課程起始日為發展署核定之次日。

提出申請

申請表單套印

範本下載

系統操作 - 事業單位辦訓

申請完成後，請至「表單套印」區套印申請表單(附表A-1~附表A-3)

並於5個工作日內，以「掛號」將計畫申請相關憑證送達受理單位：北基宜花金馬分署 逾期將不予受理。

地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓

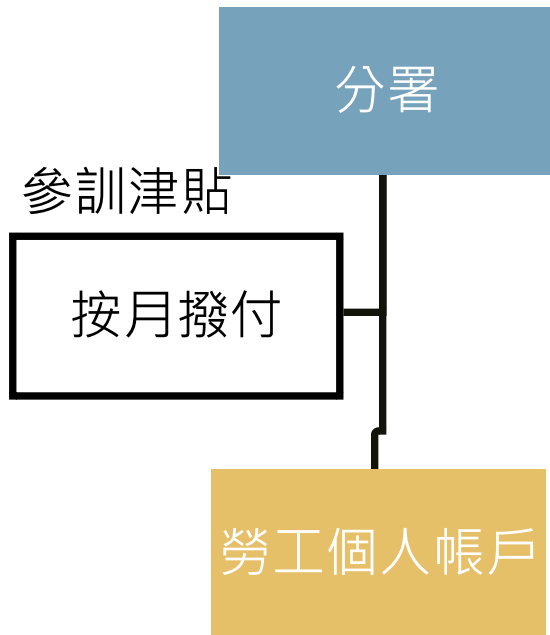
信封袋上面請註明-勞動力發展署北基宜花金馬分署訓練推廣科-110年度充電再出發訓練計畫收

您需函寄的申請相關憑證如下：

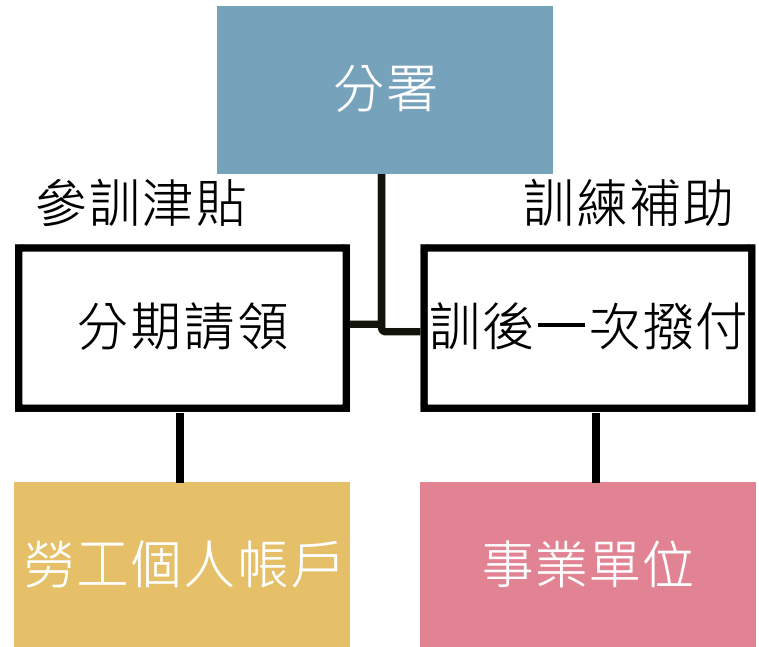
1. 本計畫申請表。
2. 內部訓練計畫及經費概算總表。
3. 預定參訓勞工名冊。
4. 合法設立登記證明文件之影本。
5. 勞資協議之書面文件及通報當地勞工行政主管機關之證明文件。
6. 承諾切結書。
7. 其他經分署認定有必要之相關文件。

領取方式

勞工參訓



事業單位辦訓



聯絡方式

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

02-8995-6399

科員(窗口)	黃俊傑	1306
計畫經理	沈暉旻	1391
業務督導員	謝宛瑾	1392
業務督導員	蔡佳琳	1352

請優先撥打洽詢電話分機：1356、1355、1358、1359、
1381、1382、1383、1384、1393、1394

聯絡方式

分署	聯繫窗口
桃竹苗分署	03-4855368 #1918、1922
中彰投分署	04-23592181 #1357
雲嘉南分署	06-6985945 #1126、1308
高屏澎東分署	07-8210171 #1105、1106、1111

敬請指教