

附表一：補助在職勞工參加職業訓練申請作業規定

申請人	本辦法第3條第1項之在職勞工
申請條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具就業保險、勞工保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工。 2. 經報名錄訓、與訓練單位簽訂參訓契約及繳費。 3. 缺課時數未超過總訓練時數5分之1，並取得結訓證明文件。
受理單位	本部勞動力發展署所屬分署(以下簡稱分署)
應備表件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助申請書。 2. 基本資料表。 3. 國民身分證或其他身分證明文件影本。 4. 國內金融機構存摺封面影本。 5. 結訓證書或學分證明影本。 6. 繳費收據。 7. 屬本辦法第3條第1項之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。
申請程序	由申請人自行或透過訓練單位檢附應備表件向分署提出申請。
給付方式	由分署核定後一次核發補助訓練經費至申請人帳戶。
給付內容	全額補助訓練費用。
其他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同時具有產業人才投資方案及本辦法第3條第1項資格者，優先適用本辦法。 2. 本項訓練費用補助與產業人才投資方案訓練費用補助，合併計算每3年以新臺幣7萬元為限。 3. 參加訓練課程有下列情形之一者，自分署處分日、司法機關判決日或緩起訴處分日起停止補助1年： <ol style="list-style-type: none"> (1) 偽造文書或提供不實資料參加訓練。 (2) 參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。 4. 參加訓練課程如有提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓者，分署應停止補助2年。 5. 於受訓期間或結訓後，應配合辦理不預告查核、訓練績效評估及

	後續追蹤事項。
備註	<ol style="list-style-type: none">1. 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額。2. 受補助經費涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理；如有結餘款、補助經費產生之利息或其他衍生收入，應按補助比例繳回。