

# 勞動部勞動力發展署

## 115 年度推動產訓認同與應用職能基準暨 人才發展相關活動計畫

### 「訓練規劃與評量」

### 招生簡章

主辦單位：勞動部勞動力發展署

執行單位：中華民國全國中小企業總會

中華民國 115 年 3 月

## 壹、訓練目標

本課程內容分別為「訓練需求分析」、「訓練設計與發展」、「發展評量計畫」與「實施評量計畫」等四個主要單元。課程訓練目標為：

- 一、能依據產業現況評估訓練需求。
- 二、能依據訓練目標進行訓練方案設計，並規劃具體訓練內容。
- 三、能依據訓練目標與成果導向，評估方案之具體成效。
- 四、具備發展職能導向課程之能力。

## 貳、研習規劃

### 一、研習資訊

本課程共計辦理 3 梯次，每梯次以 25 名為原則，共計培訓 75 名，每梯次包含課堂學習及實務演練評量，總時數為 84 小時(共 12 天，每天 7 小時)，以及 4 小時課前預習：

### 二、研習費用

研習課程費用由本署全額補助。

### 三、權利義務

為提高研習資源之擴散效益，未來可持續累積培養訓練規劃與評量專業人員，本研習參訓學員需完成應盡義務，詳細規定請見-捌、學員權利義務。

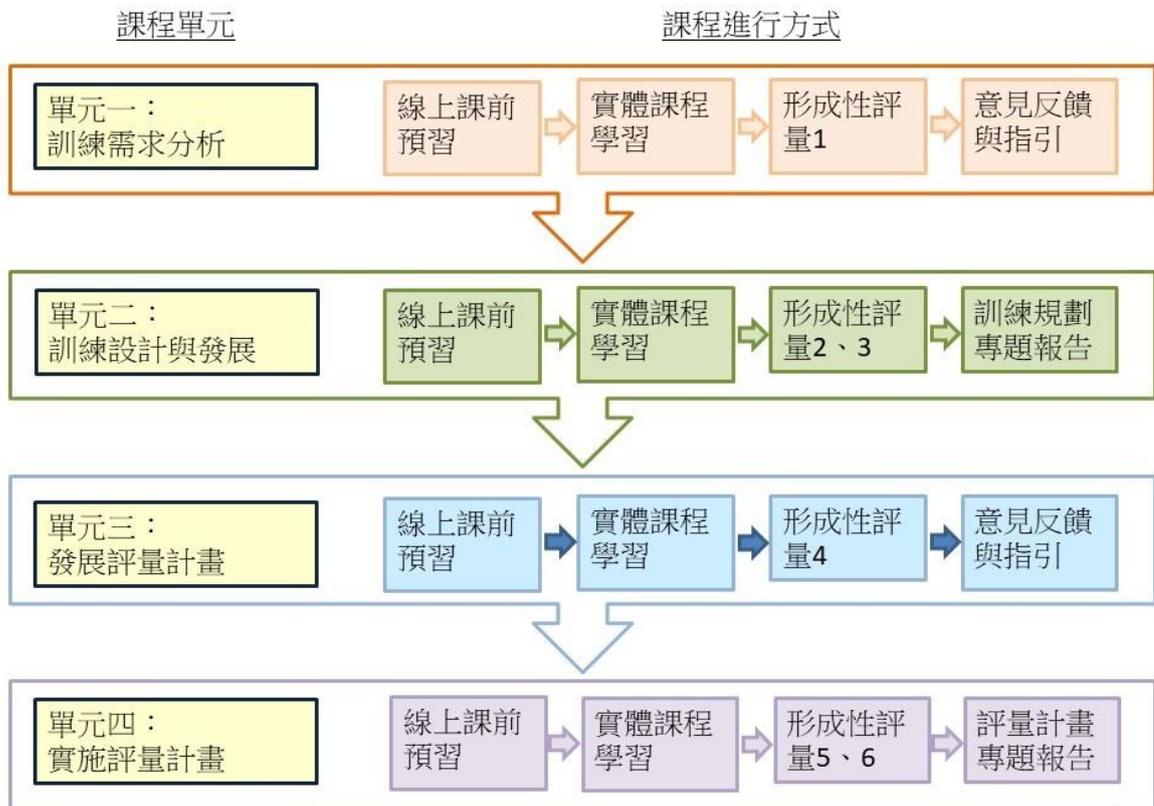
### 四、研習時間與地點

研習梯次	地區	研習日期	辦理地點
第 1 梯次	台北	7/17(五)、7/18(六)、7/31(五)、8/1(六)、8/14(五)、8/15(六)、8/28(五)、8/29(六)、9/4(五)、9/5(六)、9/18(五)、9/19(六)	職訓研發中心(台北市大安區復興南路一段 390 號 11 樓)
第 2 梯次	高雄	7/24(五)、7/25(六)、7/31(五)、8/1(六)、8/14(五)、8/15(六)、8/28(五)、8/29(六)、9/4(五)、9/5(六)、9/18(五)、9/19(六)	高雄市工業會研訓教室(高雄市前金區大同二路 145 號 5 樓-5)
第 3 梯次	台中	8/7(五)、8/8(六)、8/14(五)、8/15(六)、8/28(五)、8/29(六)、9/4(五)、9/5(六)、9/11(五)、9/12(六)、10/2(五)、10/3(六)	塑膠工業技術發展中心(台中市工業區 39 路 59 號)

## 參、課程內容

### 一、研習教學方式及課程大綱

課程進行方式包括課前預習、課堂實體講授、演練與評量之方式進行，以達到訓練移轉的效果。進行方式如下圖所示。



#### (一) 課前預習：

1. 課前透過數位化教材，萃取實體課程之知識與講授重點，讓學員於實體授課前上網學習，以減少教師於實體課程之講授時間，並透過學員事前學習強化管理。
2. 課程單元學習內容切成約 24 個小單元，每個小單元內容約 10 分鐘，各數位教學單元之需配合 8 日實體課程實施前，要求學員閱讀數位化教材，單元規劃如下：

實施時間	小單元主題數	單元名稱	時間(分鐘)
Day 1 課前	6	1-1 什麼是職能 1-2 什麼是職能基準 1-3 如何應用政府資源發展職能模型 1-4 什麼是職能導向課程 1-5 如何發展職能導向課程 1-6 認識 iCAP 職能導向課程認證申請機制	60
Day 2 課前	2	1-7 什麼是訓練需求分析 1-8 什麼是職能需求分析	20
Day 3 課前	6	2-1 如何設計訓練計畫 2-2 如何設計教學／訓練目標 2-3 如何規劃課程內容 2-4 如何選擇學習模式 3-1 如何規劃教學訓練方法 3-2 如何設計課程教案	60
Day 4 課前	1	3-3 如何規劃工作場所中的學習	10
Day 7 課前	6	4-1 如何評估訓練成效 4-2 什麼是職能導向評量 4-3 什麼是有效的評量(評量原則) 4-4 如何用證據說話證明職能(證據原則) 4-5 如何制定評量計畫 4-6 如何選擇評量方法	60
Day 8 課前	1	4-7 如何設計評量工具	10
Day 9 課前	1	4-8 如何驗證評量有效性	10
Day 10 課前	1	4-9 如何應用評量計畫評量職能	10

## (二) 實體訓練課程：

1. 實體課程由教師依據課程目標，引導學員經由操作演練、問題解決、個案研討、規劃設計、角色扮演等多元教學方式，並進行形成性與總結性評量，檢驗學習成效。

## 2. 實體課程進行期程規劃如下：

上課日 課程單元	實體課程學習				總結性評量一		實體課程學習				總結性評量二	
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12
單元一： 訓練需求分析	●	●										
單元二： 訓練設計與發展			●	●	○	○						
單元三： 發展評量計畫							●	●				
單元四： 實施評量計畫									●	●	○	○

備註：「●」表示參與實體課程，「○」表示參與總結性評量與觀摩活動。

### (三) 課程大綱

時間 Day/Hours	單元名稱	教學/訓練目標	課程內容
Day1-Day2/ 14hrs	單元一： 訓練需求分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>蒐集、彙整、分析與產業、組織及個人訓練需求相關資訊。</li> <li>選擇與發展適切的職能，作為職能導向課程規劃與評估設計的依據。</li> <li>瞭解職能導向課程各發展階段參與之利益關係人及其參與方式。</li> <li>依據蒐集的訓練需求資訊及職能，使用適當的分析方法及工具，判斷績效行為與能力現況的差距。</li> <li>依據組織與個人工作或績效需求，確認訓練課程之訓練標的，據以發展教學訓練目標、訓練主要對象、課程範疇、地圖與學習</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>職能與職能基準</li> <li>職能導向課程</li> <li>分析訓練需求</li> <li>發展職能的步驟</li> </ol>

時間 Day/Hours	單元名稱	教學/訓練目標	課程內容
		路徑。	
Day3-Day4/ 14hrs	單元二： 訓練設計與發展	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據訓練需求分析結果及訓練目的，設計訓練計畫。</li> <li>2. 應用學習理論，設計訓練目標、單元主題、訓練內容與學習模式。</li> <li>3. 依據訓練計畫發展教學單元、主題、內容與教案。</li> <li>4. 選擇適當且可行的教學方法、資源、工具、設備、科技，以達成訓練目標。</li> <li>5. 依據訓練計畫，制定工作場所中有效學習的環境條件、學習活動內容，以及接受學習指導與回饋的機制。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練計畫</li> <li>2. 設定教學／訓練目標與課程內容</li> <li>3. 規劃教學方法</li> <li>4. 準備教材與教學資源</li> <li>5. 工作場所中的學習</li> </ol>
Day5-Day6/ 14 hrs	實施評量	學員發表專題作業-訓練計畫。	學生分為二組，第一組於第5日發表，第二組於第6日發表，未發表之組別進行評量觀摩。
Day7-Day8/ 14hrs	單元三： 發展評量計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據訓練目的及職能依據，決定展現職能的證據及證據形式。</li> <li>2. 依據訓練目的、職能依據及評量情境設計評量方法。</li> <li>3. 考量評量的情境，選擇蒐集職能證據的方式。</li> <li>4. 決定評量工作的重點，設計評量計畫。</li> <li>5. 發展評量工具，說明評量程序、</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量概論</li> <li>2. 制定評量計畫</li> <li>3. 設計評量工具</li> </ol>

時間 Day/Hours	單元名稱	教學/訓練目標	課程內容
		<p>相關評量指引及評量說明。</p> <p>6. 查核與試用評量工具，確保評量工具的適切性。</p>	
Day9-Day10/ 14hrs	單元四： 實施評量計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據評量目的、情境及職能依據，制定驗證機制。</li> <li>2. 運用評量原則與成果證據準則，參與評量驗證活動。</li> <li>3. 理解評量計畫，向受評者及相關人員說明後達成實施共識。</li> <li>4. 應用評量原則與成果證據準則，在不同評量情境中收集符合目標及有效的成果證據。</li> <li>5. 運用溝通及回饋技巧，有建設性地將評量結果回饋給受評者。</li> <li>6. 檢視並評估所蒐集的成果證據，判斷學員是否已展現並達到訓練目的與職能之能力。</li> <li>7. 正確地記錄評量實施過程與結果，並完成評量報告。</li> <li>8. 檢視評量實施程序，提出改善方式。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量驗證</li> <li>2. 評量學員能力</li> </ol>
Day11-Day12/ 14 hrs	實施評量	學員發表專題作業-評量計畫。	學生分為二組，第一組於第 11 日發表，第二組於第 12 日發表，未發表之組別進行評量觀摩。

## 二、成果考核

- (一) 考核評量：依規定繳交相關學習成果證據資料，並通過各階段評量要求。
- (二) 結訓規定：本認證課程合計 84 小時，學員請假合計未超過 7 小時且通過前揭之考核評量者，將發給 iCAP 結訓證書。

## 肆、參訓資格

負責組織內教育訓練規劃與發展之相關人員(部會推薦者不在此限)，符合下述其中一項條件。

- 一、 高中職以上（含高中職）且具備 3 年以上人力資源發展、訓練教育經驗。
- 二、 高中職以上（含高中職）且具備 3 年以上特定專業領域實務工作經驗。

## 伍、報名作業

### 一、報名方式

- (一) 請至 iCAP 職能發展應用平台 <https://icap.wda.gov.tw/> 下載報名資料，敬請詳閱本研習內容與行政資訊。
- (二) 為避免影響他人權益，請確定可全程參與活動再報名。
- (三) 請選擇參訓梯次，於報名截止日前遞交相關報名資料(如學歷證明、在職證明或投保資料等佐證資料)。

研習梯次	地區	研習日期	報名受理日期
第 1 梯次	台北	7/17(五)、7/18(六)、7/31(五)、8/1(六)、8/14(五)、8/15(六)、8/28(五)、8/29(六)、9/4(五)、9/5(六)、9/18(五)、9/19(六)	115 年 4 月 20 日起 至 115 年 6 月 1 日
第 2 梯次	高雄	7/24(五)、7/25(六)、7/31(五)、8/1(六)、8/14(五)、8/15(六)、8/28(五)、8/29(六)、9/4(五)、9/5(六)、9/18(五)、9/19(六)	115 年 5 月 4 日起 至 115 年 6 月 15 日

研習梯次	地區	研習日期	報名受理日期
第3梯次	台中	8/7(五)、8/8(六)、8/14(五)、8/15(六)、8/28(五)、8/29(六)、9/4(五)、9/5(六)、9/11(五)、9/12(六)、10/2(五)、10/3(六)	115年5月4日起至115年6月15日

(四) 本研習採線上報名方式，學員須於報名網頁填妥報名資料後，將紙本報名資料表於報名截止日前，以掛號方式郵寄報名資料至指定收件處（以郵戳為憑，逾期不予受理）。

## 二、郵寄報名資料

(一) 報名資料郵寄後，請以電話或 Email 方式確認是否收到報名表及應附資料。

(二) 各梯次郵寄地址及聯繫資料如下：

研習梯次	研習地區	郵寄地址	聯絡人
第1梯次	台北	中華民國全國中小企業總會 (106606 台北市大安區羅斯福路二段 95 號 8 樓)	陳昀孜小姐 02-23660812#379
第2梯次	高雄	高雄市工業會 (801706 高雄市前金區大同二路 145 號 9 樓-2)	許方韋小姐 07-2418017#215
第3梯次	台中	塑膠工業技術發展中心知識發展部 (407019 台中市工業區 39 路 59 號)	林雯薪小姐 04-23595900#331

## 三、報名應繳文件如下：

(一) 報名資料表正本（實貼一吋脫帽彩色相片 1 張）。

(二) 研習義務同意書正本：申請文件須含研習義務同意書，請以正楷書寫姓名與其他所需資訊，並填寫簽署日期（請詳招生簡章附件二）。

(三) 資格佐證影本：報名資料中所述之相關證明文件(如畢業證書、在職證明等)。所繳交之各項證明文件均繳交影本（不驗正本），報名時如發現報名者有偽造、變造或不實等情事，取消其報名資格；其餘報名後錄訓前發現者，不予錄取；錄訓後至訓練階段發現者，

取消其錄取資格；訓練考核及格後發現者，取消其考核及格資格與「iCAP證書」之效力。

(四) Email 電子檔（包含報名資料表(word 檔案格式)、已簽署之研習義務與回饋同意書(jpg 或 pdf 檔案格式)。

(五) 報名紙本資料請依序以迴紋針或長尾夾固定即可，不需裝訂成冊。

## 陸、錄訓說明

### 一、錄訓評選

以報名資料表所填寫內容做為書面審查之評分依據，進行學員篩選，每梯次以 25 名學員參訓為原則，(同一梯次同一單位以錄取 2 名為限)，每梯次備取 10 名，錄訓結果將另行通知。

### 二、錄訓結果通知

(一) 將以電子郵件通知報名者錄訓結果。錄訓正取學員於收到電子郵件或電話通知時，應於指定期限內以電子郵件回覆寄予執行單位確認參訓。

(二) 若錄訓正取學員不克參加時，將由備取人選依序遞補。

※註：錄訓正取學員在錄訓結果通知日起，至指定回覆之期限內，如執行單位經以電子郵件及電話聯繫而無法聯繫上者，則取消其錄訓資格。

(三) 備取候補：錄訓結果通知後，如有正取學員主動放棄研習資格，或經執行單位以電子郵件及電話聯繫而通知不到者將自動放棄，由備取者依序遞補至額滿為止，執行單位將以電子郵件或電話通知並確認備取學員之參訓意願。

## 柒、參訓須知

### 一、出缺勤及請假規定

(一) 出缺勤規定

1. 參訓學員須配合每次上課當日完成簽到與簽退。
2. 參訓學員缺席、中途離席，研習時數將依實際上課時數計算（離退訓不核給時數）。
3. 研習開始 15 分鐘後報到者為遲到，結束前 15 分鐘離席者為早退，將各以曠課 1 小時計算。
4. 總研習時數須達 77 小時以上。

## （二）請假規定

1. 請假時數
  - （1）實體授課：學員請假時數不超過 7 小時。
  - （2）總結評量：學員應依序參與評量(當日須全程參與)。
2. 學員請假應填寫「學員請假單」。
3. 學員請假無補課機制，需自行研讀及於指定時間內完成課中作業及形成性評量；若遇不可抗力因素，經主辦單位核定後進行相關個案處理。

## 二、離退訓注意事項

### （一）應退訓事項：

1. 研習期間請假及曠課時數累積超過 7 小時以上者。
2. 參訓期間行為不檢，情節重大者。

（二）參訓學員如申請中途離(退)訓，1 年內不得報名本課程。

（三）參訓學員中途離(退)訓，仍應依實際參訓時數，完成義務服務。

（四）離(退)訓者，需填寫參訓學員離(退)訓申請書。

（五）為避免浪費行政資源，經退訓者，1 年內不得參加本署辦理之相關研習。

## 捌、學員權利義務

### 一、權利

研習課程費用全額免費，凡完成參訓時數，並配合課程期間討論、課後問卷及專題報告繳交等，符合出缺勤、請假時數規定以及無違反重大情節者，並通過評量之參訓學員，將發給iCAP結訓證書。

### 二、義務

(一) 參訓學員需簽署參與研習義務同意書。

(二) 參訓學員自本研習活動所獲得之教材講義等資料，非經勞動部勞動力發展署(以下稱本署)書面授權同意，不得重製、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、改作、散布等受現行著作權法規範之行為。但合於著作權法合理使用規定之行為，則不在此限。如有違反，除應自行負法律責任外，如因而對本署造成損害或損失，本署得以請求損害賠償。

(三) 參訓學員需填寫教材意見調查問卷。

(四) 參訓學員須於指定時間內完成以下應盡義務：

1. 完訓學員（包含通過及未通過考核者）：須於結訓日之次日起 1 年半內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少 1 門通過認證。
2. 中途離（退）訓之學員：訓練時數達 35 小時者：仍須於離（退）訓之次日起 1 年半內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少 1 門完成送審。

※備註：

- (1) 課程提出認證申請之完成日，以完成線上申請當日為準。
- (2) 同 1 件職能導向課程品質認證案僅能由 1 人提出申請。

(五) 參訓學員未於期限內完成應盡義務者，本署 3 年內得不聘其擔任相關計畫專案之專家委員、顧問或講師。但若之後完成應盡義務者，將解除上述限制條件。

## 玖、注意事項

- 一、課程因應天災(颱風、地震等)停課，依據行政院人事行政總處公告各區域是否「停班」辦理，將以手機系統簡訊及網路社群平台(如 Line 群組及 Email 通知學員)，不另行電話或書面通知；該日課程進度將視課程內容，協調教師於課程期間調整講授課進度或擇期辦理。
- 二、本簡章規範若有未盡事宜，一律依網站公告為準，本署保有解釋變更停止之權利。
- 三、報名表內登載所有資料，為本署執行業務而蒐集、處理、利用、傳輸您的個人資料，僅用於聯繫及課程資訊傳遞，且皆依據個人資料保護法第 8 條之規定處理。
- 四、本研習課程以實體方式辦理，未來課程如遇疫情、天災(颱風、地震等)等不可抗力之因素，得視情形調整上課方式為線上視訊課程。

附件一、報名資料表

勞動部勞動力發展署

115 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」

訓練規劃與評量課程

報名資料表

個人基本資料				
中文姓名				請實貼一吋半身正面照片 1 張。
出生年月日	民國_____年_____月_____日			
身分證字號				
身份別	1. <input type="checkbox"/> 本國 2. <input type="checkbox"/> 外籍(含大陸人士)	組織派訓	1. <input type="checkbox"/> 是 2. <input type="checkbox"/> 否	
公務員終身學習時數	1. <input type="checkbox"/> 有需求 2. <input type="checkbox"/> 無需求			
最高學歷	1. <input type="checkbox"/> 國中(含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 碩士 6. <input type="checkbox"/> 博士			
學校名稱	校名：_____	科系		
	畢業狀況 1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業 3. <input type="checkbox"/> 在學中			
通訊地址	□□□			
聯絡電話		行動電話		
電子郵件				
緊急聯絡人姓名		緊急聯絡人關係		緊急聯絡人電話
工作經歷(請填寫與訓練規劃、評估或教學相關之工作)				
服務單位全稱	部門	職稱	主要工作內容	服務期間(請依時間先後列出)
現職(請檢附服務證明或聘函)				
				自_____年_____月 至_____年_____月

經歷(請檢附服務證明或聘函)					
				自____年____月	
				至____年____月	
				自____年____月	
				至____年____月	
				自____年____月	
				至____年____月	
年資合計：共計_____年_____月					
訓練相關專長或成就(如專案表現/服務單位獲獎及人才發展等相關經歷)					
曾參與本署相關職能訓練課程					
<input type="checkbox"/> 職能分析課程	<input type="checkbox"/> 取得證書 <input type="checkbox"/> 未取得證書	結訓 年度	_____年	參訓 區域	
<input type="checkbox"/> iCAP 申請認證實作班	<input type="checkbox"/> 取得證書 <input type="checkbox"/> 未取得證書	結訓 年度	_____年	參訓 區域	
<input type="checkbox"/> 其他(如 TTQS 或職能 相關課程) _____	<input type="checkbox"/> 取得證書 <input type="checkbox"/> 未取得證書	結訓 年度	_____年	參訓 區域	
研習期許與未來規劃(請具體說明)					
研習期許					
預計執行期程	____年____月____日~____年____月____日				
預計引用之 職能	<input type="checkbox"/> 職能基準 <input type="checkbox"/> 職能單元資源 <input type="checkbox"/> 自行發展職能				
預計課程發展 方式	<input type="checkbox"/> 依服務單位需求發展 (預計開課單位：_____)		<input type="checkbox"/> 輔導單位發展課程 (預計輔導單位：_____)		

<p>發展規劃與執行方式(字數需至少1千個字以上)</p>	<p>一、 你所規劃的課程名稱是什麼?          例如：連鎖餐飲業區域主管課程...</p> <p>二、 所欲發展課程的訓練需求為何?          例如:該領域之人力上是缺不足?該職務技能欠缺?因應組織的發展有新技術要求.....</p> <p>三、 根據需求，要訓練的對象是誰?          例如:具連鎖餐飲業3年以上經驗之基層主管。</p> <p>四、 因應需求，訓練對象須具備甚麼樣的能力?          例如:應具備財務報表解讀、能具備訪店技巧.....</p> <p>五、 透過本課程，學習對象要達到的學習成果為何?</p> <p>六、 有關職能導向過程發展需要相關利益關係人參與，未來您將會邀請哪些人員參與?</p>
-------------------------------	--

**請問您由何處得知本次課程訊息?(可複選)**

- iCAP 職能發展應用平台
- 社群媒體及網路資訊 (如 Facebook、Line、搜尋引擎等)
- 新聞媒體 (如報章雜誌、線上新聞等)
- 單位推薦(單位名稱：\_\_\_\_\_)
- 其他(請說明：\_\_\_\_\_)

- 本人 同意 不同意 個人基本資料，由勞動部勞動力發展署及其執行單位於合理範圍內進行蒐集，利用或電腦處理。
- 本人 確認 不確認 全程參與本課程。

※茲保證本人確認填寫上述報名表之相關資料，內容均屬正確無誤並同意簽名。

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 簽名：\_\_\_\_\_

備註：

1. 表格如不敷使用，請自行增加欄位。
2. 除須簽名及手寫之欄位，其他部分請以電腦繕打。

## 附件二、研習義務同意書

### 勞動部勞動力發展署

### 115 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」

### 訓練規劃與評量課程

### 研習義務同意書

本人參加勞動部勞動力發展署推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫之「訓練規劃與評量課程」，同意下列事項：

- 一、 本人同意遵守智慧財權規範：自本研習活動所獲得之教材講義等資料，非經勞動力發展署書面授權同意，不得重製、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、改作、散布等受現行著作權法規範之行為。但合於著作權法合理使用規定之行為，則不在此限。如有違反，除應自行負法律責任外，如因而對本署造成損害或損失，本署得向您請求損害賠償。
- 二、 本人同意接受勞動部勞動力發展署及其執行單位於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦處理。
- 三、 本人同意協助填寫訓練教材問卷調查。
- 四、 本人同意完訓（包含通過及未通過考核者）：須於結訓日之次日起 1 年半內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少 1 門通過認證。
- 五、 本人同意中途離（退）訓，仍須於結訓日之次日起 1 年半內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少 1 門完成送審。（適用訓練時數達 35 小時者）
- 六、 本人同意若未於期限內完成應盡義務，勞動力發展署 3 年內得不聘本人擔任相關計畫專案之專家委員、顧問或講師。

立同意書人資料			
姓名		身分證號碼	
出生日期	年 月 日	聯絡電話(手機)	
E-mail			
通訊地址			

此致

勞動部勞動力發展署

立切結書人(簽章)：\_\_\_\_\_

填寫日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(本研習義務同意書僅供報名使用)

附件三、派訓同意書

勞動部勞動力發展署

115 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」

訓練規劃與評量課程

派訓同意書

本單位同意(受訓人)參加勞動部勞動力發展署主辦之 115 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」【訓練規劃與評量課程】並保證：

- 1.受訓申請人報名表所填寫之資料屬實無誤。
- 2.受訓申請人為本公司所推薦指派參訓代表。

此致

勞動部勞動力發展署

派訓單位用印（簽章）：\_\_\_\_\_

受訓人（簽章）：\_\_\_\_\_

中華民國            年            月            日