

內政部委託辦理營造業工地主任四年回訓課程講習計畫

壹、依據：

營造業法第三十一條第三項及營造業工地主任評定回訓及管理辦法第六條（以下簡稱本辦法）。

貳、目的：

- 一、為使符合營造業法第三十一條第三項所規定取得工地主任執業證者，達到「終身學習」目的，每逾四年，須再修習新的營建管理法令、建築、土木各類專業工程實務、品質管理或施工管理及工地治安等相關課程，使其熟悉營建相關新訂法規及技術，並確實瞭解營造業法就營造業工地主任法定權責及執行業務方式之相關規定，以提升工作職能。
- 二、已取得工地主任執業證者，每逾四年，應再取得最近四年內回訓證明，始得換領執業證後繼續擔任營造業工地主任。

參、委託單位：內政部（以下簡稱本部）

肆、受託單位：相關專業機關（構）、學校、團體。

伍、委託辦理方式：

- 一、本部為公開遴選受託單位，以三年為一期統一辦理遴選，並於次二年度同一時間接受申請單位補行申請，遴選通過後納入該期受託單位。每期統一遴選暨期中遴選申請單位應於該年度五月一日至六月三十日，檢附執行計畫書掛號郵寄本部營建署申請辦理，以郵戳為憑，逾期者納入下一年度遴選。統一遴選暨期中遴選受託單位受託辦理期間，均以該期統一遴選之委託期限為限。
- 二、受理申請及評選：申請單位研提執行計畫書送本部評選，本部營建署另案成立評選委員會，就申請單位資格進行審查並評選所提執行計畫書。
- 三、受託單位應將辦理訓練之課程內容、時數及期間等相關事項，於辦理訓練前十五日，刊登報紙、其他平面媒體或網站（包含受託單位及本部營建署網站）合計三則以上，公告周知。
- 四、受託單位於課程公告後，開始受理報名及辦理訓練課程。

陸、參訓人員資格：符合營造業法第三十一條規定已取得工地主任執業證者。

柒、訓練課程講習內容、教學資源等事項：

一、訓練講習課程內容、時數：

(一) 營建管理法令：五小時。

- 1.營造業法及其相關法令。
- 2.建築法及建築管理規則。
- 3.政府採購法。

(二) 建築、土木各類專業工程實務、品質管理或施工管理課程：十八小時。

- 1.施工計劃書及施工日誌之執行：二小時。
- 2.施工廠商協調及施工管理：二小時。
- 3.土木、建築工程施工技術：四小時。
- 4.進度管理：二小時。
- 5.成本管理：二小時。
- 6.品質管理：二小時。
- 7.物料管理：二小時。
- 8.營建倫理：二小時。

(三) 環保及勞工安全衛生課程：八小時。

- 1.勞工安全衛生法規與營造有關法令。
- 2.公共環境安全與營建有關法令。

(四) 工地治安：一小時。

- 1.工地治安相關規定介紹。
- 2.門禁管理及治安作業程序

(五) 回訓證明總時數應達三十二小時。

(六) 參訓人員參加符合上開課程內容之下列回訓講習型態者，依下列規定就該項回訓課程時數扣減之：

- 1.參加同一受託單位單一課程之時數逾四小時者，以四小時計算。
- 2.參加授課型講習會、研討會或專題演講單一講題逾二小時者，以二小時計算；多場累計不得逾八小時。
- 3.參加大專校院以上在職進修或推廣教育，每一學分以四小時計算。但單一課程逾四學分者，以四學分計。

二、講師應具備下列資格或條件：

(一) 現任或曾任大專校院助理教授以上職務，並有相關科系五年以上教學經驗者。

(二) 大專校院以上相關科系畢業，並有十年以上營建(繕)、勞安或環保

相關教學經驗者。

(三) 大專以上相關科系畢業，現任或曾任營建（繕）、勞安或環保主管機關或相關事業單位之基層主管以上職位五年以上者。

(四) 高中職以上畢業，現任或曾任營建（繕）、勞安或環保主管機關或相關事業單位之基層主管以上職位十年以上者。

(五) 講師授課同意書。

(六) 受託單位應訂定迴避條款，回訓學員不得擔任講師。

三、教材編印：教材由受託單位依本計畫規定之訓練講習課程內容及時數自行籌劃編製，並由受託單位自行印製，相關費用則由各受託單位自行負擔；上開教材須於遴選合格後及於學員報名前報本部營建署備查，始得辦理開課相關事宜。

四、培訓地點：講習地點之用途應符合教學、講習或集會規定，並自行負責有關建築、消防法規規定。

五、經費預算：

(一) 由受託單位按教材、回訓證明、學員手冊之印製、教學場地租用、行政事務、交通、宣導、講師鐘點費、講習資訊建立等等實際費用覈實編列，向受訓學員收費（包括報名費及學雜費），原則每小時收費不得超過新臺幣二百五十元。

(二) 學員回訓結束後，欲申請換發營造業工地主任執業證者，依營造業規費收費標準第十條規定應繳交證照費用，或由受託單位向回訓學員代收後再轉交本部辦理。

(三) 每班參訓人員不得超過六十名。

(四) 依據前述規定編製經費預算表。

六、教學督導：由受託單位組成教學工作小組，設班主任、副主任、課務組、輔導組及庶務組，以利教學督導、輔導及服務等相關事宜。

七、回訓講習課程應進行最後成果驗收，由各受託單位規劃並辦理參訓學員回訓成果評量；評量結果應併同學員換證文件函報本部。

捌、教學考核：

一、學員需經回訓程序完成後，方能取得回訓證明；遲到、早退超過十分鐘者，該節視同曠課；回訓時數未達三十二小時者，不予核發回訓證

明。

- 二、學員需親自參訓，如有代理上課情事，撤銷參訓資格，並不再受理報名參訓。
- 三、教學工作小組課務組應派員駐班督導，每節課均按座次表點名，並不定時巡視上課情形，以提高講習效果。
- 四、教學工作小組課程組應依講習對象類別，按講習時間先後編列梯（期），辦理招生。
- 五、學員之差勤管理，應依內政部委託辦理營造業工地主任三十二小時回訓講習班課程作業要點辦理。

玖、營造業工地主任執業證換發：

- 一、講習結束者，由受託單位頒發回訓證明，檢附合格學員清冊、每節課點名清冊或簽到（退）名簿或以自然人憑證刷卡紀錄及講師簽到單等，報請本部備查。
- 二、合格學員清冊應註明：姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、血型、籍貫或出生地、學經歷、通訊處、聯絡電話等基本資料，以及依營造業法第三十一條規定已取得工地主任執業證者之證明文件及檢附半年內照片。
- 三、回訓證明及營造業工地主任執業證，格式內容依本部規定辦理。
- 四、受託單位應檢附回訓證明，以及符合營造業法第三十一條所規定取得工地主任執業證者之證明文件及合格學員清冊等資料，按梯（期）別併同營造業工地主任執業證（稿）彙整報請本部換發營造業工地主任執業證。

拾、受託單位應將每梯（期）回訓講習講師、工作人員、學員基本資料、學員回訓證明清冊、出席紀錄（每節課點名清冊或簽到〈退〉簿或以自然人憑證刷卡）等資料彙整建立電子檔，將電子檔及紙本送交本部，並自行保存上揭原始資料，保存期限至少五年。

拾壹、其他：本計畫如有未盡事宜，由本部另行修正補充之。

內政部委託專業機關(構)、學校、團體辦理營造業工地主任四年回訓課程講習案申請及遴選須知

壹、依據：營造業法第三十一條第三項及營造業工地主任評定回訓及管理辦法第六條（以下簡稱本辦法）。

貳、主辦機關：內政部（以下簡稱本部）。

參、申請資格：相關專業機關（構）、學校、團體。

肆、執行計畫書及評選標準：

一、請申請單位依據內政部委託辦理營造業工地主任四年回訓課程講習計畫，並參考下列事項，檢附執行計畫書 12 份（格式如範例，附件一）送本部辦理。

（一）人力：含部門組織、行政人員概況（註明專職或兼職）。

（二）設備：含教學設備種類、使用器材情形。

（三）講師：說明各課程擬聘任講師（專任或兼任）及學經歷等。

（四）教材製作：依課程表規劃、編寫教材內容，並於獲本部委託後，將正式教材送本部備查。

（五）培訓場所：說明自有或租借、各場所可容納之人數，講習地點之用途應符合教學、講習或集會規定。

（六）收費標準：註明每小時費用（原則每小時不超過新臺幣二百五十元）。

（七）考核規劃：說明教學考核、學員考核及回訓證明核發等配合情形。

（八）課程公告：受託單位應將辦理回訓之課程內容、時數及期間等相關事項，於辦理回訓前十五日，刊登報紙、其他平面媒體或網站（包含受託單位及本部營建署網站）合計三則以上，公告周知，公告範例詳附件二及附件三。

（九）申請單位登記證明文件：主管機關登記合格之營建相關公會、協會、學會、財團法人機構之法人團體或設有土木、營建、建築相關科系之大專院校，須檢附法人登記證書或其他相關證明文件；或其他由政府機關或其授權機構核發該申請單位係合法登記或設立之證明文件等。

（十）申請單位登記及財務狀況證明文件：最近一期或前一期營業稅納稅資料影本乙件；但免繳營業稅之申請單位得免提供。新設立且未屆第一

期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件代之。如提供信用證明文件，應以票據交換機構於截止評審日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近壹年內無退票紀錄證明（正本）。

二、執行計畫書請以 A4 直式橫書格式，編製目錄、頁碼裝訂成冊，所有文字均以電腦輸出為原則，頁數以五十頁為原則（含照片）。

伍、評選標準：

一、師資、人力、教材（50%）

- （一）師資陣容及其學經歷。
- （二）師資之專長與講習課程符合程度。
- （三）每個師資之授課時數是否合理。
- （四）培訓單位組織架構及專責部門之設置。
- （五）專職人力是否足夠。
- （六）教材製作是否嚴謹並切合講習目的。

二、設備場所（15%）

- （一）教學設備及學員使用器材情形。
- （二）場所自有或租借及其交通便利性。
- （三）場所空間照明、通風及安全性等。
- （四）場所其用途是否符合教學或講習或集會規定。

三、行政作業（35%）

- （一）辦理相關講習之經驗。（包含以自然人憑證應用在線上報名與上課簽到退之配合規劃，其應用說明請詳附件四）
- （二）教學及學員考核規劃。
- （三）講習資訊之配合與建立。
- （四）收費標準。
- （五）學員反應意見處理情形。

四、申請單位登記及財務狀況證明文件需符合規定，為合法登記或設立，且無欠稅或退票紀錄。

陸、評選方式：

一、評選委員會之組成：由本部營建署遴聘政府機關、學術團體代表、專家、

學者等共九位組成評選委員會。

二、評選：

- (一)由作業單位先就申請單位資格審查，不合規定者逕予退件，申請單位不得提出異議。
- (二)資格審查通過者，召開評選委員會，由評選委員會就檢送執行計畫書作書面資料審查，必要時得請申請單位列席簡報，評選出受託單位，家數由評選委員會決定之。

柒、申請方式：

申請單位應檢附執行計畫書，本部每年公開辦理受託單位遴選一次，並自當年度五月一日起至六月三十日止接受申請，於上開規定期限前以掛號郵寄本部營建署，郵戳為憑，逾期者不予受理；本部於收件並經初步審查資格合格後再予通知評選。

捌、其他注意事項：

- 一、申請單位所提資料，經查不確實者，一律取消資格。
- 二、申請單位應詳閱申請須知，並按所規定內容提送資料，以利評審。
- 三、申請單位所提送之所有資料，請自留底稿，主辦機關概不退還。
- 四、如有疑問，請利用本部營建署網站查詢（網址：www.cpami.gov.tw）或電洽：049-2352911#316（內政部中部辦公室(營建業務)）。

【附件一】
執行計畫書【範例】

封面

營造業工地主任四年回訓課程講習執行計畫書

〔請註明：〕

單位：○○○○（全名）（專業機關〈構〉、學校、團體）

地址：

連絡人：

電話號碼：

目錄

〔所有文字及圖面資料均以電腦輸出為原則，並請製作成 A4 尺寸裝訂成冊，以 50 頁為原則（含照片），一式十二份送本部營建署，請檢附左列資料，其製作內容順序如下：〕

一、前言	1
二、師資	2-1 至 . . . 頁
三、人力	3-1 至 . . . 頁
四、教材製作	4-1 至 . . . 頁
五、設備	5-1 至 . . . 頁
六、培訓場所	6-1 至 . . . 頁
七、收費標準	7-1 至 . . . 頁
八、考核規劃	8-1 至 . . . 頁
九、課程公告配合事項	9-1 至 . . . 頁
十、其他資料（登記及財務狀況證明文件等）	10-1 至 . . . 頁
十一、照片	11-1 至 . . . 頁

【附件二】

公告「營造業工地主任四年回訓講習班課程」【範例】

○○○（受委託專業機關〈構〉、學校、團體全名）公告

中華民國○○○年○月○日○○字第○○○號

主旨：公告內政部委託專業機關(構)、學校、團體辦理「營造業工地主任四年回訓講習班課程」。

公告事項：

壹、依據：營造業法第 31 條第 3 項及營造業工地主任評定回訓及管理辦法第 6 條。

貳、委託單位：內政部。

參、課程內容及報名簡章如後附。

肆、公告期間：自○○○年○月○日起至○○○年○月○日止。

伍、其他詳細課表、師資、上課地點、費用及報名截止日期相關事項請逕洽
○○○○（專業機關〈構〉、學校、團體全名），聯絡人：○○○，電話：
○○○○○○○。

營造業工地主任四年回訓課程講習課程表【範例】

年 月 日 ~ 年 月 日 (計 32 小時以上)

課程	科目	日期	時數	備註
一、營建管理法令： 5小時。	營造業法及其相關法令	○○○年○月○ 日~	○小時	
	建築法及管築管理規則	○○○年○月○ 日~	○小時	
	政府採購法	○○○年○月○ 日~	○小時	
二、建築、土木各類 專業工程實 務、品質管理或 施工管理課 程：18小時	施工計劃書及施工日誌之執行	○○○年○月○ 日~	2小時	
	施工廠商協調及施工管理	○○○年○月○ 日~	2小時	
	土木及建築工程施工技術	○○○年○月○ 日~	4小時	
	進度管理	○○○年○月○ 日~	2小時	
	成本管理	○○○年○月○ 日~	2小時	
	品質管理	○○○年○月○ 日~	2小時	
	物料管理	○○○年○月○ 日~	2小時	
營建倫理	○○○年○月○ 日~	2小時		
三、環保及勞工安全	勞工安全衛生法規與營造有關法令	○○○年○月○ 日~	○小時	

衛生課程：8小時。	公共環境安全與營建有關法令	○○○年○月○日~	○小時	
四、工地治安：1小時	1.工地治安相關規定介紹 2.門禁管理及治安作業程序	○○○年○月○日~	○小時	
		(合計時數)	32小時以上	

【附件三】

○○○（受委託單位全名）辦理營造業工地主任四年回訓課程講習第 ○梯（期）招生簡章【範例】

壹、依據：營造業法第 31 條第 3 項及營造業工地主任評定回訓及管理辦法第 6 項。

貳、目的：

三、為使符合營造業法第 31 條所規定取得工地主任執業證者，達到「終身學習」目的，每逾四年，須再修習新的營建管理法令、建築、土木各類專業工程實務、品質管理或施工管理及工地治安等相關課程，使其熟悉營建相關新訂法規及技術，並確實瞭解營造業法就營造業工地主任法定權責及執行業務方式之相關規定，以提升工作職能。

四、已取得工地主任執業證者，每逾四年，應再取得最近四年內回訓證明，始得換領執業證後繼續擔任營造業工地主任。

參、委託單位：內政部

肆、受託單位：○○○○（專業機關〈構〉、學校、團體全名）

伍、講習對象類別及參訓人員資格：

符合營造業法第 31 條規定已取得工地主任執業證者。

陸、名額及講習期間：

一、註明每梯（期）招生名額。

二、註明每梯（期）講習時間。

柒、回訓講習地點：註明每梯（期）上課地點、聯絡電話。

捌、教學考核：

一、參加講習人員，需經回訓程序完成後，方能取得回訓證明；遲到、早退超過十分鐘者，該節視同曠課；回訓時數未達 32 小時者，不予核發回訓證明。

二、講習人員需親自參訓，如有代理上課情事，撤銷參訓資格，並不再受理報名參訓。

三、講習人員需親自參訓，如有代理上課情事，撤銷參訓資格，並不再受理報名參訓。

四、由教學工作小組課務組派員駐班督導，每節課均按座次表點名，並

不定時巡視上課情形，以提高講習效果。

五、教學工作小組課程組應依講習對象類別，按講習時間先後編列梯（期），辦理招生。

六、參加講習人員之差勤管理，應依內政部委託辦理營造業工地主任32小時回訓講習班課程作業要點辦理。

玖、工地主任執業證換發：

合格參與人員發給回訓證明，得據以報請本部換發營造業工地主任執業證。

拾、報名手續：

一、填具報名表（如附表一），選填梯次別志願，繳交最近兩個月內一寸脫帽半身照片（光面紙）一式2張，背面正楷書寫姓名、國民身分證統一編號及繳交國民身分證正反面影本。

二、繳交符合營造業法第31條規定已取得工地主任執業證者之證明文件。

三、繳交報名費新臺幣○○○元整。（是否繳交報名費由受託單位決定。）

四、填寫具結書（具結所附資料屬實，如附表二）。

五、注意事項：

（一）請依右列順序，將報名表件整理齊全後，用迴紋針夾在右下角，請勿折疊。

（二）在內政部線上報名系統建置完成前得暫以「親自報名」、「通訊報名」等方式報名，惟於系統建置完成後則以「線上報名」為主：

1、親自報名：繳交上述證明文件正本及A4規格影印本，正本驗畢發還。報名地點及聯絡電話：註明報名地點及聯絡電話。

2、通訊報名：請至郵局購買報名費匯票期（抬頭「受託單位」，連同報名資料、相關資格證明文件及工程經驗證明正本（正本驗畢發還）及A4規格影印本，以A4規格信封掛號郵寄至受託單位報名並經初審核可後，始完成報名程序）。

3、線上報名：請至郵局劃撥報名費（俟內政部線上報名系統建置完成後，學員可於線上報名（需使用自然人憑證），惟仍需連同報名資料、相關資格證明文件及工程經驗證明正本（正本驗畢發還）及A4規格影印本，以A4規格信封掛號郵寄至受託單位報名並經初審核可後，

始完成報名程序。)。

- 4、報名日期：即日起，額滿為止。
- 5、報名時間：註明報名時間。
- 6、各項證件如有不符規定或偽造、假借、塗改等情事，或受訓期間冒名頂替上課者，應自負法律責任。且一經查明即取消其於本回訓課程所有之資格認定（包括受訓資格、領證資格、換證資格等），並不予退費。
- 7、初審核可業經完成註冊手續者，若經複審發現證件不合簡章之規定，將通知限期補件。若於限期內無法補足證件者，將取消其受訓資格，並退回學費○○○元整，報名費恕不退回（報名費是否退回由受託單位決定）。其他於註冊後，概不得以任何理由申請退費。
- 8、對已完成註冊手續之學員，如因該梯（期）學員過少時，將協調其轉班或退回學費及報名費○○○元整。

拾壹、註冊方式：

- 一、學員資格經初審核可者，將另行郵寄註冊通知。
- 二、學員於收到註冊通知後，在指定日期時間內攜帶該通知書及參訓費用（包括學雜費）新臺幣○○○元整或開立即時支票，抬頭（受託單位）至原報名地點辦理註冊；另學員回訓結束後，欲申請換發營造業工地主任執業證者，依營造業規費收費標準第 10 條規定應繳交證照費，或由受託單位向回訓學員代收後再轉交內政部辦理。
- 三、完成註冊手續之學員，將於每梯（期）開課前寄發上課通知。

附表一：招生簡章之報名表

附表二：招生簡章之報名表之：具結書

【附表一】

○○○○ (受委託單位全名) 辦理營造業工地主任四年回訓課程講習訓練

第○梯(期)報名表【範例】

照片二張浮貼處 (均請浮貼)	姓名		出生日期	年 月 日		
	國民身分證一編號		籍貫/出生地			
	行動電話	(09__-_____)	聯絡電話	(0__-_____)		
	電子信箱		性別		血型	
通訊地址	□□□					
報名資格	<input type="checkbox"/> 檢附符合營造業法第 31 條規定已取得工地主任執業證者之證明文件					
學歷						
現職		職稱				
參加期(梯)次						
備註 (請詳閱)	一、本表上列欄位請以正楷詳細填寫。 二、請浮貼半年內照片(2吋)2張及國民身分證正反面影本，並檢驗符合營造業法第 31 條規定已取得工地主任執業證者之證明文件。 三、繳交報名費新臺幣 _____ 元。 四、回訓講習梯(期)次時間及地點(註明每梯〈期〉上課地點):					
	第 1 梯(期)次	時間:	地點:			
	第 2 梯(期)次	時間:	地點:			
	第 3 梯(期)次	時間:	地點:			
	第 4 梯(期)次	時間:	地點:			
	第 5 梯(期)次	時間:	地點:			
	第 6 梯(期)次	時間:	地點:			
	五、講習程序完成者頒發回訓證明，並報請內政部換發營造業工地主任執業證。 六、報名自即日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，請填妥本報名表，連同二、三項所需證照正、影本及報名費，親(寄)送 _____ (報名表可於截止日前先傳真報名，再連同所需證照及報名費於 _____ 月 _____ 日前親〈寄〉送達)。 七、聯絡人: _____，電話:(0 - _____) 傳真:(0 - _____)					

國民身分證正反面影本 (請浮貼)

(正面)

(反面)

【附表二】

具 結 書

本人 參加「內政部委託辦理營造業工地主任四年回訓課程講習」，所附證件如有偽造、假造、塗改，或受訓期間有冒名頂替上課等情事者，應自負法律責任。且一經查明，取消本人於本回訓課程所有資格認定（包括回訓證明文件、領取換發營造業工地主任執業證資格），並不要求任何退費。

此據

具結人： (簽章)

國民身分證統一編號：

中華民國 年 月 日

【附件四】

自然人憑證應用在營造業工地主任訓練上之使用說明

壹、 沿起

為配合內政部（以下簡稱本部）自然人憑證應用之推廣，將於營造業工地主任訓練（回訓）計畫上，納入以自然人憑證應用在線上報名與相關訓練時上課簽到、退之作業規定。

貳、 目的

為確認學員皆有依規定確實上課，將原紙本簽到及上課點名，改為以自然人憑證登錄簽到退作業，詳實記錄簽到及簽退時間，並於每次登錄時拍照存證。

為確保學員皆有自然人憑證，自講習報名作業起即採以自然人憑證在本部統一建置的網站線上登記，並由本部提供報名系統供受託單位處理報名事宜。

參、報名手續：

- 一、 學員先上網登記自行輸入報名作業資料，上傳最近兩個月內個人脫帽半身照片電子 JPG 檔、國民身分證正反面掃瞄電子檔。
- 二、 上傳符合營造業法第 31 條第 1 項各款之一所規定資格證明文件掃瞄電子檔。
- 三、 電子簽章具結（具結所附資料屬實）。

肆、註冊方式：

- 一、 學員資格經初審核可者，將以電子郵件及簡訊通知註冊，學員得以自然人憑證上網查詢。
- 二、 註冊前，先查驗網路報名時上傳之國民身分證及符合營造業法第 31 條第 1 項各款之一所規定資格證明文件，是否與正本相符，正本驗畢發還。
- 三、 學員於收到註冊通知後，於指定日期時間攜帶該通知書及參訓費用新臺幣〇〇〇元整或開立即時支票，抬頭（受託單位）至原報名地點辦理註冊。
- 四、 完成註冊手續之學員，將於每梯（期）開課前以電子郵件與簡訊寄發

上課通知，學員得以自然人憑證上網查詢。

伍、差勤作業：

代訓單位須提供學員以自然人憑證登錄簽到退之作業環境，詳實記錄簽到及簽退時間，並於每次簽報及簽退時拍照存證。有關差勤作業管理規定，詳內政部委託辦理營造業工地主任四年回訓課程講習差勤作業要點。

內政部委託辦理營造業工地主任四年回訓課程講習差勤作業要點

1. 講習課程基本資料及報名學員基本資料匯入

本部營建署（以下簡稱本署）工地主任報名作業平台匯出講習課程基本資料及報名學員基本資料，資料說明請參 `exportAction.xls` 資料格式請參考範例 `097W002W009.xls`，其中第 1 欄 CLSSNO 講習編號由網路報名系統自動給號。

2. 受託單位送本署查核資料檔案說明：（簽到退及點名記錄 csv 檔資料格式及說明請詳參 `097S019S010.csv`）

每一講習編號應有一目錄（以講習編號當目錄名稱 Ex:097S019S010，以下簡稱講習目錄），講習目錄內每一上課日需有一個子目錄（以日期為名稱，Ex:0970327），存放當日所有簽到退及點名影像資料。講習結束時應匯出整個講習所有刷卡記錄之 csv 檔，檔案名稱請用講習編號為檔名：講習編號.csv（Ex:097S019S010.csv）及各科目起迄時間資料檔（檔名為講習編號_科目.csv，資料格式及說明請詳參 Ex:097S019S010_科目.csv），置於講習目錄內，連同影像檔案複製成一片光碟（資料內容不必壓縮），取代紙本簽到記錄送本署備查。

3. 本署不定期查勤之資料匯送

受託單位於接獲本署查勤點名指示時，應於規定時間內（三十分鐘）將當日已簽到退及點名記錄 csv 檔（置於當日目錄內），連同當日影像資料壓縮成一 ZIP 檔，以電子郵件寄送本署指定郵件帳號（`cpabm@cpami.gov.tw`）。並同時列印當日已簽到退與點名記錄（A4 規格內容含講習編號、受託單位、日期、學員學號、姓名與電腦刷卡登記時間）傳真至本署中部辦公室（049）2352701。簽到退及點名記錄檔案名稱規則為：講習編號_日期.csv（Ex:097S019S010_0980120.csv），壓縮檔案名稱規則為講習編號_日期.zip（Ex:097S019S010_0980120.zip）。

4. 簽到退作業時機及遲到早退認定

4.0 名詞定義：（節：一小時為一節）、（時段：上午第一節開始到中午休息前最後一節結束為一個時段，午休後第一節開始到下午最後一節結束為一個時段、晚上第一節開始到當天最後一節結束為一個時段）

4.1 每日每個上課時段（上午、下午、晚上）如有開課均須簽到、簽退各一次，例外情形參 4.6 項。

- 4.2 同一時段如有兩種以上課程只需第一節上課時簽到，及最後一節下課時簽退。
- 4.3 開始上課前一小時始得刷簽到，開始上課十分鐘後簽到即認定為遲到，結束下時十分鐘前刷退認定為早退，下課一小時後之刷卡均視同未刷卡。
- 4.4 只簽到未簽退者、只簽退未簽到者或點名未到者，均認定該時段為缺課。
點名超過三十分鐘後到時，則以該時間為該時段簽到時間。
- 4.5 於上課時段中途離開者，受託單位應主動登記離返時間（請假作業），並列入缺課時數統計。
- 4.6 兩個時段中間休息時間如在六十分鐘（含）以內時，僅刷前一時段之簽退或後一時段之簽到即可，遲到、早退及缺課之時間認定，仍依前述規定辦理。
- 4.7 遲到、早退或缺課時該節不計入核定時數。

5. 影像資料格式

應為檔案大小 10K 以下之 JPG 檔。

檔名：XXXXXXXXXXIIIIIIIIYYMMDDHHMMBB. jpg

（Ex:097W002W005A12312312309704080910KB. jpg）

檔名格式說明

XXXXXXXXXX：講習編號 097W002W005（11 碼）

IIIIIIIIII：國民身分證統一編號 A123123123（10 碼）

YYMMDD：日期 0970408（7 碼）（97 年 4 月 8 日）

HHMM：時分 0910（4 碼）（09:10）

BB：登錄方式 DC 憑證 KB 鍵盤 SC 螢幕（2 碼）登錄方式為手動時不必提供影像資料。

6. 受託單位彙整差勤記錄上傳說明

講習結束後，受託單位應統計每一學員當期遲到、早退、缺課、請假及總缺課數，依學號排列製作 csv 檔（檔名及格式請參考 097S019S010_差勤.csv）、各科目學員差勤記錄（檔名為講習編號_各科目學員差勤.csv，資料格式及說明請詳參 Ex:097S019S010_各科目學員差勤.csv），及各科目起迄時間資料檔（檔名為講習編號_科目.csv，資料格式及說明請詳參 Ex:097S019S010_科目.csv），連至 <http://cpabm.cpami.gov.tw/workerexam32> 網址，依畫面操作將 csv 檔案上傳。講習未結束學員如有轉班情事，受託單位應統計該學員已合格科目時數上傳已上網址，（檔名為講習編號_姓名_合格科目_.csv，內容格式如各科目學員差勤記錄）

因 csv 檔會將文字型態之數字自動轉為數字（000101 會變成 101），請在每一欄位前加單引號’。

科目編號清單詳列於科目代碼.csv

各參考電子檔 xls、csv 請至本署資訊系統雲端平台網頁

<http://cpabm.cpami.gov.tw/workerexam32> 下載