

行政院勞工委員會職業訓練局泰山職業訓練中心
99 年度「雙軌訓練旗艦計畫」委託辦理四技學制之「烘焙食品專業」
職類工作崗位訓練計畫書及課程大綱需求書

壹、計畫緣起與目的

烘焙業自 1945 年引進台灣後，就一直與人們的生活息息相關，目前國內烘焙市場規模約 300 億元，相對彼此之間的競爭非常激烈，隨著消費型態的改變、品質要求的提升等，造成整體烘焙市場也出現結構上的巨變。過去傳統式單店烘焙經營式微，取而代之由中央廚房完成生產程序，再由傳統店面組裝、銷售的經營模式，加上產品生命週期性縮短，消費者期待嶄新、獨特的商品，使得烘焙人員培訓的過程中，除了基礎烘焙技術的訓練，還需加強自動化流程及食品科學等多元領域相關職能。

「雙軌訓練旗艦計畫」(以下簡稱本計畫)，引進德國雙軌訓練 (Dual System) 制度與精神，學習理論課程及事業單位為主的職業訓練，使之更能契合企業工作崗位上的實務需求，本計畫為因應未來烘焙食品產業趨勢，擬於 100 年開發「烘焙食品專業」職類，本案將委託辦理訂定學校課程大綱、工作崗位訓練計畫書等，以符合職場需求，使事業單位及學校能依既定範本規劃訓練準則及擬定訓練計畫，並透過嚴謹的訓練計畫，讓訓練生獲得最適當及完善的職業訓練。

另外本計畫為了配合國際化發展趨勢，擬調查開發「烘焙食品專業」於國外進行工作崗位訓練之可行性。

貳、主辦單位及承辦單位

- 一、主辦單位：行政院勞工委員會職業訓練局泰山職業訓練中心。
- 二、承辦單位：準用最有利標，公開評選產生。

參、執行期限：自決標日至 100 年 03 月 31 日期間內履行採購標的之供應。

肆、委託標的(承辦單位應辦工作項目)

- 一、以事業單位工作崗位訓練需求為主，規劃制定四技學制之「烘焙食品

專業」職類之工作崗位訓練流程及訓練計畫書，規劃該職類所需之訓練課程及職類職能說明，制定其工作崗位訓練計畫書。

- 二、制定可辦理四技學制之「烘焙食品專業」職類相關科系，並建構與工作崗位訓練計畫書可互相搭配之學校課程大綱（含課程學習目的、教學目標、基本課程及專業技術課程時數）。
- 三、成立職類課程委員會，並邀集專家學者參與研討會議，確認工作崗位訓練計畫書及學校課程大綱內容之適用性。
- 四、提供台灣餐飲業於國外工作崗位訓練之可行方法與建議，並調查相關國外實習事項（含國外實習申請、當地實習生工作之相關法規、勞動條件等）。
- 五、檢視該職類所需之專業技能，對照於工作崗位訓練提供未來烘焙食品專業職類相關認證考試方向。

伍、辦理方式

- 一、承辦單位須針對國內相關事業單位需求辦理需求訪談會議，據以編製相關工作崗位訓練計畫書及互相搭配之學校課程大綱。
- 二、並依訪談之結果需求，邀集相關業界代表與課程規劃及教材編製專家學者共同依符合各企業不同需求與該職類人才應具備之基礎核心職能之間彈性分配與工作崗位訓練及課程搭配之適用性召開規劃研討會議，並依實際狀況增加會議次數。
- 三、且會議召開前，承辦單位需先提供業界代表（須為烘焙食品相關事業單位至少 2 家）及專家學者之名冊及開會議程予本中心，並邀請本中心及相關單位派員參加。
- 四、簽約時應附上「烘焙食品專業」職類之工作崗位訓練計畫書及學校課程大綱草案，提供整體規劃流程及工作計畫建議書，並於研討會議召開前須提供整體規劃流程。

- 五、依工作項目依序完成結案報告書（初稿），經本中心審查完後，最後再依照研討會議之各專家委員意見完成修正。
- 六、計畫執行完畢檢附結案報告，含「烘焙食品專業」工作崗位訓練計畫書、學校課程大綱及國外工作崗位訓練之可行性，另內容應含對本案分析與未來建議等相關資料，印製書面及電子檔一式 5 份送交本中心，經本中心審查無誤同意收受後辦理撥付經費事宜。
- 七、本案經費核銷作業：
各項經費應依各相關標準及經費總數額度內覈實支用，人事費、出席費、差旅費等相關項目應檢附原始憑證（發票或收據），黏貼於憑證用紙辦理核銷，並依業務職掌於適當欄位簽名或蓋章，以明權責；另業務費等相關費用則由承辦單位開立收據或發票辦理核銷。

陸、工作計畫建議書內容（請自編目錄及頁碼以利審查）

- 一、內容：投標廠商應依規劃範圍項目分別撰寫建議書。
 - （一）目錄。
 - （二）緒論：包含規劃主旨、預期目標及規劃流程等。
 - （三）計畫執行策略：針對需求書所列工作項目之所規劃之執行策略，與執行成效預估。
 - （四）內容規劃與執行方式：提供規劃流程圖、工作內容規劃（包含工作崗位訓練計畫書撰寫、課程大綱（依大學法細則第 22 條規定學士學位畢業應修學分數，於學士學位修業期限為四年者，不得少於一百二十八學分。另第 23 條規定學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，實習或實驗學分之計算，由各學校定之）及學習路徑、國外工作崗位實習調查等）、期程規劃等。
 - （五）各工作項目計畫期程及控管機制（附甘特圖）。
 - （六）履約執行能力：執行本案之人力組織分工、配置、規模、計畫主持

人及參與人員之學經歷、專業技術、執行團隊或計畫主持人曾經執行類似案件之經驗與執行績效等。

(七) 經費需求：本案所需經費為新臺幣（以下同）26 萬 1,118 元整（含稅捐）。

1.請詳列計畫名稱、經費項目、單價、數量、單位、計算方式、總金額（含稅）及說明等，若投標廠商為應稅單位，營業稅為必須之獨立項目，並依「行政院勞工委員會一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」合理並核實編列（請參照附件）。

2.本案編列之經費項目包含人事費、出席費、旅運費、業務費、行政管理費、營業稅等相關費用，經費預算表格式如下：

經費項目	說明	單價(元)	數量	金額(元)
壹、檢附原始憑證（發票或收據）辦理核銷				
一、人事費				
(一)計畫主持人				
(二)協同計畫主持人				
(三)研究員				
(四)出席費				
(五)臨時工資				
二、旅運費				
(一)訪談差旅費				
(二)座談會出席人員 交通費				
貳、由承辦單位開立收據或發票辦理核銷				
三、業務費				
(一)書籍資料印製費				
(二)餐費				
(三)問卷調查費				
四、雜費	為各項費用(不包括人事費、旅運費、管理費)總和5%。			
五、行政管理費	為各項費用總和 9%為上限。			

經費項目	說明	單價(元)	數量	金額(元)
六、營業稅	依上項金額總和 5%計列。			
總計				

(八) 與工作計畫建議書有關之資訊，若不置於本文者，可置於附錄之中。

二、格式：

(一) 請以 A4 大小之紙張，以中文直式橫書方式繕打，加註頁碼，並以雙面印刷之方式，製作工作計畫建議書乙式 8 份。

(二) 建議書封面請註明投標廠商名稱、標案名稱、標案案號及提出日期。

(三) 索引表：為便於評選委員評分，請廠商於依評分項目將工作計畫建議書之對應頁碼製作索引表置於工作計畫建議書內之第 1 頁，範例如下：

表一、投標文件標示各評選項目對應頁碼之參考範例

評選項目	細項分析	對應頁碼
一、計畫執行策略	1. 計畫執行策略。	pp. *~*
	2. 執行成效預估。	pp. *~*
二、內容規劃及執行方式	1. 規劃工作崗位訓練計畫書	pp. *~*
	2. 規劃學校課程大綱	pp. *~*
	3. 國外工作崗位訓練調查	pp. *~*
	4. 未來相關認證考試方向	pp. *~*
三、期程規劃	各工作項目計畫期程	pp. *~*
	控管機制	pp. *~*
三、履約執行能力	1. 本專案執行之組織架構及組織分工	pp. *~*
	2. 本專案組織成員及學經歷	pp. *~*
	3. 以往執行類似計畫之經驗與績效	pp. *~*
四、經費需求	1. 經費編列必要性	pp. *~*
	2. 經費分項編列合理性	pp. *~*

(四) 目錄：廠商應依規劃建議書內容製作目錄。

(五) 申請廠商所撰寫建議書內容須涵蓋本計畫之規定，未依規定撰寫酌予扣分。

三、其他注意事項：

(一) 申請廠商於製作及提送申請文件（包括所有文件、物件、資料及圖片等）、證明書及評審過程中所發生之費用，應由申請廠商自行負擔，不得向本中心請求。

(二) 規劃建議書送交後所有權歸本中心，除因資格審查不符予以退件外，凡進入評審之建議書概不退還，惟本中心將盡保護業務機密之責任。

(三) 簽約前如發現提列不實資料，本中心有權撤銷其得標資格；簽約後如發現投標時提供不實資料，契約應即終止。

(四) 有關本案之價金，如遇立法院刪減預算至無法如數支付時，除依約按實核給已執行事項之費用外，由雙方另行協議修正契約辦理之，得標廠商不得請求任何補償。

(五) 其他主辦單位交辦事項。

附則：本文於簽約後，納入契約書附件。

書

附件

行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會 98 年 8 月 28 日勞會 2 字第 09801052371 號函

壹、經費編列

一、各項標準

(一) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。

(二) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。

專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。

(三) 出席費：每次會議 2,000 元。

(四) 稿費：

1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。

2. 特別譯稿每千字(包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文)外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。

3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。

4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。

5. 會議記錄整理每千字 350 元。

6. 速記費每小時 1,400 元。

(五) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

(六) 場地費：

1. 50 人以下每日 6,000 元。

2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。

3. 101 人以上每日 10,000 元。

但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。

- (七) 場地佈置費：每場 4,000 元。
- (八) 食宿費（餐費及住宿費）：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。
- 若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費（餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上）標準如下：
- 2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。
- 3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。
- 1 天活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。
- (九) 茶點費：每人次 30 元。
- (十) 書籍資料印製費：每人 300 元。
- (十一) 工作人員費：每日 3,000 元，每人以 1,000 元為限。
- (十二) 國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。（依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。）
- (十三) 聯誼活動費：每人 100 元（2 天以上活動才可編列）。
- (十四) 參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時（不含參訪時間）。
- (十五) 租車費：每日 9,000 元（含司機、服務人員服務費），但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (十六) 雜費：為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費及管理費）總和 5%。雜費應視情形調降。
- (十七) 管理費：為各項費用總和 9% 為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。
- (十八) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

- (一) 各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則。
1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【膳雜費二分之一】+住宿費+交通費）。

2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制，本局應本經費摶節原則逐案嚴加審核。
5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

（二）郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

（三）旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下及技工標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
3. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。

（四）補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 補助團體或私人經費，如其領受之補助款為其經常或臨時支出之全部者，應如期編具會計報告連同原始憑證送審。如領受補助款為其經常或臨時支出之一部分者，可憑領據列報，審計機關必要時得派員抽查之。
3. 對民間團體及個人之補(捐)助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定辦理。

（五）與業務有關之文件或資料，經核定交本局人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。

（六）為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加

- 具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。
- (七) 本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
 - (八) 接受本局委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本局有無補助或分擔費用，視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。
 - (九) 邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
 - (十) 本局人員於本局委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過8小時(節)。
 - (十一) 奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起6個月內擇期補休假，並以時為計算單位。
 - (十二) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (一) 暫付款如屬委(合)辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束2週內，檢附原始憑證結報。
- (二) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人(受款單位或個人)存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
- (三) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (六) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (二) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (三) 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影

本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報為原則。

- (四) 委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- (五) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (六) 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (七) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (八) 憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (九) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

- (一) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。