

變更審核核之文件		
變更事項	應備文件	備註
<u>新增訓練地點</u>	1. 申請書(請依職業訓練機構設立及管理辦法第 8 條、第 10 條規定所應檢附之文件依序填寫及擺放，並於每項文件前以插頁標示，以利辨識) 2. 設立計畫書 (1) 電話請以公務電話為主。 (2) 訓練實施方式請依職業訓練法第 3 條規定填寫。 (3) 設備清冊之順序、規格等請跟第 14 點相同，另外申請職類之課程設備請詳列。 3. 土地分區證明文件及土地(房屋)使用權證明文件影本(房屋如租賃應檢附房屋租賃證明使用期間不能少於二年、並經法院公證) 4. 場所位置圖及配置圖(請標示教室面積、訓練容量及人頭圖、桌椅) 5. 訓練品質規範證明文件(TTQS)(貴公司 TTQS 評核) 6. 設立主體章程及職業訓練機構組織及重要管理章程(若有涉新增職類與設立證書記載之職類屬性不同，須請機構檢附主體章程以供檢視) 7. 開辦年度之業務計畫及預算 8. 大會會議記錄(會議記錄須記載與申請案有關之議案或決議) 9. 直接監督機關同意附設職業訓練機構之文件 10. 職業訓練師名冊及相關資料(需有佐證文件，A4 大小一頁兩張圖) 11. 負責人資料表(需蓋與正本相符章) 12. 建築物完成圖說 13. 建築物使用執照(用途歸屬 D5) 14. 最近 1 年內之有效消防安全檢查合格證明文件(含建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書) 15. 訓練設備清冊(如果涉及職安類課程，需含場地評鑑合格證書、檢查合格證、實習機具租賃證明等) ***請和設立計畫書清冊順序及內容相符。 16. 英譯資料(機構名稱、所在地、負責人、訓練職類)	公文請須以主體(公司/協會)名義申請。 新增/變更地點如涉職類與設立證書記載職類屬性不同，須請機構檢附主體章程以供檢視。
<u>變更負責人</u>	1 負責人資料表 2 訓練機構聘負責人或更換負責人之相關佐證資料 3 原許可證書正本 4 負責人之英譯	公文請須以主體(公司)名義申請。

<u>新增 訓練 職類 容量</u>	1 設立計畫書 2 場所位置圖與配置圖 3 訓練品質規範證明文件 4 職業訓練師名冊及相關資料 5 最近 1 年內之有效消防安全檢查合格證明文件（含建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書） 6 訓練設備清冊（含場地評鑑合格證書、檢查合格證、實習機具租賃證明等） 7 原許可證書正本 ➤ 若新增之職類與設立證書記載職類屬性不同，須請機構檢附主體章程以供檢視。 ➤ 免附職安職類英譯。	公文請須以主體名義申請。
<u>變更 名稱</u>	1 主管機關同變更名稱核可函影本 2 原許可證書正本 3 機構變更後之英譯資料	公文請須以主體名義申請。
<u>停訓</u>	1 停訓前 1 個月將 2 停訓事由、停訓期間及在訓學員之安排報各該主管機關或直接監督機關核定 3 直轄市、縣（市）主管機關或直接監督機關於同意停訓時應將有關資料報請中央主管機關登錄 4 第一項停訓期間不得超過 1 年，必要時得報請各該主管機關或直接監督機關核准延長 6 個月	公文請須以主體名義申請。
<u>停辦 解散</u>	一、職業訓練機構停辦或解散時，應檢附停辦或解散計畫書，記載下列事項，報中央主管機關核定 1 停辦或解散之事由 2 在訓學員之安排計畫，並以自行完成訓練為原則 3 免稅進口訓練用品及受政府機構獎助添置訓練設備之處理方法 4 賸餘經費及學員所繳費用之處理方法 5 預定停辦或解散日期 6 統一編號 二、設立證書正本 三、依「私立職業訓練機構個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法」第 22 條規定，私立職業訓練機構業務終止後之個人資料處理，應刪除或銷毀儲存個人資料之媒介物中所儲存之資料，記錄並留存刪除或銷毀之方法、時間、地點及證明刪除或銷毀之方式。請提供相關處理資料列冊說明。 ➤ 『停辦』，指政府機關設立及事業機構、學校或社團法人附設之職業訓練機構永久停止訓練業務。 ➤ 『解散』，指以財團法人設立之職業訓練機構永久停止訓練業務。	