

提升技能導向帶津培訓計劃 守則及注意事項

1. 出席制度

- 1.1 學員必須按所獲安排之課程班別、上課日期、時間及地點依時出席課程。
- 1.2 學員於到達及離開培訓場地時，必須自行簽署課程出席表或打卡，以記錄出勤時間，欠簽署課程出席表或欠打卡者視為缺勤。
- 1.3 如有學員代簽、代打卡，或冒名出席課程，其是次課程的培訓資格即被終止，並依本守則的第2項處理。
- 1.4 學員於每一節課內缺席累計 15 分鐘或以上，則其出席的整一節課的時數視為缺勤(例如：上課時間為上午 9:00~13:00、下午 14:00~16:00，則上午 9:00~13:00 為一節，下午 14:00~16:00 為另一節)。
- 1.5 學員必須出席所有課時(出席率為 100%)或獲勞工事務局接納為合理缺勤，且時數不超過課程總時數 20%的學員，才符合參加課程結業考試的資格，通過考核者才可獲發課程證書。如未達出席率規定，其是次課程的培訓資格即被終止，依本守則的第2項處理。
- 1.6 所有缺席均視作缺勤處理，缺勤分合理缺勤和不合理缺勤兩種：

- 合理缺勤包括因病缺勤及獲勞工事務局接納的其他合理缺勤，缺勤須提出申請並於缺勤當日起計 15 天內提交，且需附上澳門特別行政區政府發出執照的醫生所發出的醫生證明或其他合理缺勤的相關證明文件。因病缺勤，培訓津貼不

作扣減，其他獲接納的合理缺勤，培訓津貼因其出席情況按比例扣減；

- 除上述以外其他情況的缺席，均視作不合理缺勤處理；不合理缺勤均不獲發放培訓津貼。

- 1.7 註冊後未按規定出席課程或未參與考核者即被終止培訓資格，並依本守則的第2項處理。

2. 終止培訓資格

- 2.1 被終止培訓資格的學員不得繼續參與課程和收取培訓津貼。
- 2.2 因未能遵守本守則內的出席要求而被終止培訓資格者，將不作另行通知。

3. 收取津貼資格

- 3.1 符合完成課程並參與課程考核，則按下列條件發放培訓津貼：
 - 僱主安排僱員在正常工作時間內參與本計劃，可按參與本計劃的每一名僱員獲發放最高 5,000 澳門元培訓津貼；
 - 處於無薪假期間內參與本計劃的僱員可獲發放最高 5,000 澳門元培訓津貼；
 - 自由職業者本人參與本計劃，其可獲發放最高 5,000 澳門元培訓津貼。

- 3.2 如學員按規定完成課程但未有提交相應的「申請確認書」或「授權書」，則不會啟動培訓津貼的結算程序。

- 3.3 如作出虛假聲明、提供不正確或不實資料，又或利用任何不法方式獲發放培訓津貼者，須取消其培訓津貼，並返還已收取的款項及承擔倘有的法律責任。



勞工事務局

Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

- 3.4 如屬僱員在正常工作時間內參與本計劃的情況，有關僱員參與的培訓計劃開課首日起計六個月內不以合理理由解僱參與本計劃培訓的僱員，又或對其進行減薪或安排無薪假，則須按所涉及的每名僱員計算，返還 5,000 澳門元培訓津貼。
- 3.5 如屬津貼退還的情況，則受益人須自接獲返還通知之日起十五日內返還款項，否則由財政局稅務執行處進行強制徵收。
4. **培訓場地守則**
- 4.1 場內嚴禁吸煙、賭博、藏有或服用酒精類飲品、麻醉藥或其他違禁品。
- 4.2 課室內禁止飲食。
- 4.3 未經許可不得擅自進入場內其他課室。
- 4.4 不得擅自調課。
- 4.5 上課時不可交談或使用手提電話。
- 4.6 上課時不得擅自離座位外出，如需外出，須經導師許可方可離開，否則將視作缺席處理。
- 4.7 小息完畢後須立即返回課室上課。
- 4.8 培訓場地內必須保持安靜，不得喧嘩。
- 4.9 必須保持課室整潔。
- 4.10 必須保持洗手間整潔及珍惜用水。
- 4.11 必須愛護公物。
- 4.12 如違反培訓場地守則或作出擾亂課堂秩序的行為，工作人員可著其離開。違紀情況嚴重者，其是次課程的培訓資格即被終止，並依本守則的第 2 項處理。
- 4.13 學員如需進入工場，必須穿著工作服及密頭鞋，以保障個人安全；如違反場地安全守則或沒有穿著合適的個人安全保護裝備，課程導師可拒絕學員進入工場實習。

《勞工事務局資訊站》手機應用程式下載



「帶津培訓計劃」缺勤申請表

學員填寫	
學員姓名：_____ 身份證號碼：_____ 就讀課程：_____	
缺勤原因： <input type="checkbox"/> 因病/意外缺勤（須提交獲澳門特區政府發出執照的醫生所發出的醫生證明） 根據《勞動關係法》第五十條第二款（六）至（八）項規定。 <input type="checkbox"/> 喪事（須提交相關證明文件） 根據《勞動關係法》第五十條第二款（一）、（四）項規定。 <input type="checkbox"/> 結婚（須提交相關證明文件） 根據《勞動關係法》第五十條第二款（二）項規定。 <input type="checkbox"/> 收養（須提交相關證明文件） 根據《勞動關係法》第五十條第二款（三）項規定。 <input type="checkbox"/> 履行法定義務（須提交相關證明文件） 根據《勞動關係法》第五十條第二款（九）、（十二）項規定。 <input type="checkbox"/> 其他原因（請指出）：_____（須提交相關證明文件）	
缺勤期由：_____年_____月_____日_____時_____分至_____年_____月_____日_____時_____分	
學員簽名：_____ 申請日期：_____年_____月_____日	
合辦機構填寫	
合辦機構蓋章：_____ 收件編號： 收件日期：_____年_____月_____日	
勞工事務局填寫	
<input type="checkbox"/> 合理缺勤 <input type="checkbox"/> 不合理缺勤	
審核人簽署：_____ 日期：_____年_____月_____日	
<input type="checkbox"/> 建議同意 <input type="checkbox"/> 建議不同意	
處長簽署：_____ 日期：_____年_____月_____日	
<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准	
廳長簽署：_____ 日期：_____年_____月_____日	