

就業安定基金 106 年度補助直轄市、縣（市）政府預算計畫 經費編列相關規定彙編目錄

壹、綜合性規定

- 一、就業安定基金收支保管及運用辦法.....1
- 二、就業安定基金補助地方政府辦理促進國民就業及外籍勞工管理事項
作業要點.....5
- 三、勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項...9
- 四、勞動部委託研究計畫作業要點.....17
- 五、個人電腦租金編列參考標準.....31

貳、職業訓練

- 一、補助地方政府辦理「失業者職業訓練」作業規定.....33
- 二、職業訓練相關函釋.....76

參、就業服務

- 一、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「現場徵才活動」經費
規定事項79
- 二、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「求職防騙暨就業隱私
宣導計畫」經費規定事項.....83
- 三、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「青年學生公部門暑期
工讀計畫」經費規定事項.....85
- 四、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「仲介本國人在國內工
作之私立就業服務機構評鑑計畫」經費規定事項.....89
- 五、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「資遣通報與就業保險
法非自願離職名冊查核比對實施計畫」經費規定事項.....91
- 六、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府設置就業服務據點配合推動
就業服務業務經費規定事項.....95

肆、身心障礙者及特定對象就業促進

- 一、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「促進特定對象及就業弱勢者就業服務計畫」經費規定事項.....99
- 二、身心障礙者及特定對象就業促進相關函釋.....103

伍、外國人工作管理

- 一、勞動部勞動力發展署補助各地方政府外籍勞工業務訪視員經費標準表.....105
- 二、衛生福利部疾病管制署及各地方政府衛生機關辦理外勞健康檢查管理業務僱用臨時人員經費標準表109
- 三、經濟部工業局及各地方政府辦理外勞動態資訊管理業務僱用臨時人員經費標準表.....111
- 四、勞動部勞動力發展署補助各地方政府外籍勞工諮詢服務人員經費標準表.....113
- 五、勞動部勞動力發展署補助地方政府辦理外勞管理輔導活動經費標準及注意事項.....117
- 六、勞動部勞動力發展署補助各地方政府外國專業人員業務訪視員經費標準表.....119
- 七、外國人工作管理相關函釋.....123

陸、臨時人員進用及運用管理

- 一、就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定.....131
- 二、勞動部勞動力發展署及所屬各機關臨時人員薪資進階一覽表.....132
- 三、臨時人員進用及運用管理參考案例
 - (一) 薪資進階之相關疑義133
 - (二) 加班時數及加班費編列之相關疑義135
 - (三) 資遣費編列之相關疑義138
 - (四) 工作年資及年終獎金計算之相關疑義140

（五）留職停薪之相關疑義.....	142
（六）其他相關疑義.....	144

壹、綜合性規定

就業安定基金收支保管及運用辦法

1. 中華民國八十一年九月十八日行政院主計處(81)台處忠字第 10790 號令、行政院勞工委員會(81)台勞職業字第 30566 號令會銜訂定發布全文 17 條
2. 中華民國八十六年三月二十六日行政院勞工委員會(86)台勞職業字第 011352 號令、財政部台財庫字第 861856364 號令、行政院主計處(86)台處忠字第 02746 號令會銜修正發布全文 19 條
3. 中華民國八十九年二月十六日行政院勞工委員會(89)台勞職業字第 200050 號令、財政部(89)台財庫字第 089035014 號令、行政院主計處(89)台處孝一字第 02381 號令會銜修正發布全文 18 條；並自發布日起施行
4. 中華民國九十年十一月七日行政院勞工委員會(90)台勞職業字第 0201769 號令、財政部(90)台財庫字第 09003151200 號令、行政院主計處(90)台處孝一字第 08308 號令會銜修正發布全文 18 條；並自發布日起施行
5. 中華民國九十二年一月二十八日行政院勞工委員會勞職特字第 0920200001 號令、財政部臺財庫字第 0920350035 號令、行政院主計處處孝一字第 092000480 號令會銜修正發布第 1、12 條條文
6. 中華民國九十三年七月十五日行政院勞工委員會勞職特字第 0930205081B 號令、財政部台財庫字第 09303510391 號令、行政院主計處處孝一字第 0930004354B 號令會銜修正發布第 3、12 條條文；並刪除第 2 條條文
7. 中華民國九十六年六月十五日行政院勞工委員會勞職特字第 0960501643 號令、財政部台財庫字第 9603508401 號令、行政院主計處處孝一字第 0960003040B 號令會銜修正發布第 8、10~12 條條文
8. 中華民國九十七年三月二十一日行政院院授主孝一字第 0970001420A 號令修正發布第 1、3、12 條條文
9. 中華民國九十八年十二月二日行政院院授主孝一字第 0980007084A 號令修正發布第 5、8 條條文
10. 中華民國九十九年四月二十九日行政院院授主孝一字第 0990002456A 號令修正發布第 3~5、9、16、18 條條文
11. 中華民國九十九年十二月九日行政院院授主孝一字第 0990007387A 號令修正發布 3~5、6、12、13、18 條條文
12. 中華民國一百零三年一月二十日行政院院授主基營字第 1030200032A 號令修正發布第 3~5、8、9、18 條條文
13. 中華民國一百零四年三月十一日行政院院授主基營字第 1040200147A 號令修正發布第 3、8、10 條條文。

第一條 為加強辦理有關促進國民就業、提升勞工福祉及處理有關外國人聘僱管理事務，特設置就業安定基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 （刪除）

第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附

屬單位預算，下設勞工權益基金，編製附屬單位預算之分預算，以勞動部為主管機關。

第四條 本基金之來源如下：

- 一、就業安定費收入。
- 二、本基金之孳息收入。
- 三、勞工權益基金收入。
- 四、其他有關收入。

前項第三款所定勞工權益基金之來源如下：

- 一、勞工權益基金（專戶）賸餘專款。
- 二、由政府循預算程序之撥款。
- 三、勞工權益基金之孳息收入。
- 四、捐贈收入。
- 五、其他有關收入。

第五條 本基金之用途如下：

- 一、辦理加強實施職業訓練及就業資訊等事項。
- 二、辦理加強實施就業安定及就業促進等事項。
- 三、辦理創業貸款事項。
- 四、辦理失業輔助及失業保險規劃事項。
- 五、辦理獎助雇主配合推動就業安定事項。
- 六、辦理提升勞工福祉事項。
- 七、辦理外國人聘僱管理事項。
- 八、辦理技能檢定、技能競賽及就業甄選等事項。
- 九、補助直轄市及縣（市）政府辦理有關促進國民就業、職業訓練及外國人在中華民國境內工作管理事項。
- 十、勞工權益基金支出。
- 十一、管理及總務支出。
- 十二、其他有關支出。

直轄市及縣（市）政府申請前項第九款經費補助時，應編列配合款。

第一項第九款經費補助規定，由主管機關另定之。

第一項第十款所定勞工權益基金之用途如下：

- 一、勞工訴訟之法律扶助。
- 二、勞工訴訟期間必要生活費用之補助。
- 三、其他相關勞工權益扶助事項。

第六條 本基金之保管及運用，應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第七條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第八條 本基金應設就業安定基金管理會（以下簡稱本會），置委員十九人至二十九人，任期二年，其中一人為召集人，由勞動部部長兼任之；其餘由勞動部就下列人員聘兼之：

- 一、行政院內政衛福勞動處代表一人。
- 二、勞動部代表二人。
- 三、財政部代表一人。
- 四、經濟部代表一人。
- 五、行政院主計總處代表一人。
- 六、國家發展委員會代表一人。
- 七、直轄市或縣（市）政府代表三人。
- 八、勞工團體代表二人至五人。
- 九、雇主團體代表二人至五人。
- 十、專家、學者四人至八人。

本會委員及派兼人員，均為無給職。

第九條 本會之任務如下：

- 一、就業安定費數額之審議。
- 二、本基金及下設基金收支、保管及運用之審議。
- 三、本基金及下設基金年度預算及決算之審議。
- 四、本基金及下設基金運用執行情形之考核。
- 五、其他有關事項。

第十條 本會置執行秘書一人，由勞動部指派人員兼任之，承召集人之命，執行本會決議事項及處理日常事務；所需工作人員，由勞動部就該部勞動力發展署現職人員調兼之；必要時視業務需要聘僱八人至十五人。

第十一條 本會每三個月舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人召集之。

本會會議之決議，應經過半數之委員出席及出席委員過半數之同意。

本會舉行會議時，得視需要邀請相關直轄市或縣（市）政府派員列席。

第十二條 (刪除)

第十三條 (刪除)

第十四條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十五條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十六條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十七條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十八條 本辦法施行日期，除中華民國九十九年四月二十九日修正發布之條文，自九十九年一月一日施行，九十九年十二月九日修正發布之條文，自一百年一月一日施行，一百零三年一月二十日修正發布之第三條至第五條及第九條條文，自一百零三年一月一日施行外，自發布日施行。

就業安定基金補助地方政府辦理促進國民就業及外籍 勞工管理事項作業要點

91 年 1 月 8 日台 91 勞職業字第 0200026 號函訂定
99 年 1 月 21 日勞職特字第 0990512064 號函修正
99 年 7 月 13 日勞職特字第 0990513297 號函修正
99 年 11 月 4 日勞職特字第 0990513563 號函修正
103 年 4 月 17 日勞動發法字第 1031812445 號函修正

- 一、本要點依就業安定基金收支保管及運用辦法第五條第三項規定訂定之。
- 二、為加強辦理促進國民就業及外國人在中華民國境內工作（以下簡稱外籍勞工）管理事項，各直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）得依本要點規定，向勞動部（以下簡稱本部）提出計畫申請經費補助。
- 三、就業安定基金補助地方政府年度預算計畫編列項目如下：

（一）可編列項目：

1. 依據地方產業特性自行辦理，或結合民間團體合辦就業服務、職業訓練及人力培訓等事項。
2. 結合地方企業及民間公益團體，開拓就業機會與辦理職前及在職訓練。
3. 結合學校及地方資源，加強辦理就業諮詢（商）、轉業輔導及生涯規劃等事項。
4. 加強外籍勞工管理與服務及私立就業服務機構管理事項。
5. 其他因應中央重大政策事項。

（二）不可編列項目：

1. 非就業安定基金收支保管及運用辦法第五條規定使用用途。
2. 涉及津貼或補助由全國一致性規劃之項目。
3. 中央已統籌規劃編列之項目。
4. 公立就業服務及公立職業訓練機構運作所需費用，由中央統籌編列專款支應。
5. 投資、購置不動產或設備單價達新臺幣十萬元以上之財產。
6. 出國計畫項目。

7. 與促進國民就業或外籍勞工管理無關之事項。

8. 屬地方政府財產之維護、修繕等事項。但由就業安定基金補助之財產設備者，不在此限。

四、年度預算計畫編製原則：

（一）編製優先順序：

1. 直接促進國民就業之事項，包括依就業服務法第三章促進就業規定之各項措施。

2. 加強外籍勞工管理及私立就業服務機構管理事項。

3. 相關就業服務人員在職訓練計畫事項。

4. 其他因應中央重大政策事項。

（二）「公務預算」與「就業安定基金預算」不可重複編列，並不得以就業安定基金預算取代公務預算。

五、年度預算編製分配比率如下：

（一）補助地方經費比率為年度歲出預算數扣除收支併列計畫後百分之十至十五。

（二）地方政府於地方經費分配比率中可編列經費額度，以其前年平均勞動力、失業及外籍勞工等人數所占比率加權計算，計算方式詳如附表，分配額度未達推動業務所需基本費用之縣市，依實際需求核定額度。

（三）分配地方政府可編列經費額度中，編製「促進國民就業」項目年度計畫經費比率，以不低於百分之七十為原則，編製「外籍勞工管理及其他」項目年度計畫經費比率，以不超過百分之三十為原則。

六、編製程序與審查作業分三階段辦理：

（一）第一階段：由地方政府依據就業安定基金年度預算編製規定，籌編其轄區性年度預算計畫，依限將所編製之年度預算計畫備文併電子檔向本部提出申請。

（二）第二階段：由本部依據計畫性質及相關規範審查核定。

（三）第三階段：提送就業安定基金管理會報告備查後，據以執行。

地方政府未足額申請或計畫經費未獲核定，致經費賸餘時，由本

部收回統籌受理地方政府另申請之提案，並依地方政府最近一期評鑑成績、行政作業配合度等項目，評選優良之地方政府及計畫，按優先順序核給。地方政府因天然災害或重大經濟因素提送之計畫經審查後，得列入優先順序核配。

七、本部對地方政府辦理執行就業安定基金補助相關計畫，其考核管理如下：

- (一) 地方政府領款後，應存入專為接受就業安定基金補助計畫而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於每年十二月底前繳回，計畫執行完成時，賸餘經費連同其他收入繳回本部就業安定基金專戶辦理結案。
- (二) 為瞭解地方政府運用就業安定基金補助款執行情形，本部得辦理評鑑，並依評鑑結果辦理獎懲。
- (三) 評鑑總評成績列丙等者，其下年度補助額度減列百分之十，並納入前點第二項賸餘經費統籌分配。
- (四) 為加強管理功能，地方政府應透過就業服務策進委員會積極管理就業安定基金年度計畫預算之編製及執行，並指定專人負責該基金年度預算編製、協調、執行及管考等工作。

地方政府於地方經費分配比率之計算方式

- 一、 地方政府於地方經費分配比率中可編列經費額度，以其前年平均勞動力、失業及外籍勞工等人數所占比率，按下列公式（權數）計算：
（勞動力年平均人數所占比率 $\times 50\%$ ）+（失業年平均人數所占比率 $\times 30\%$ ）+（外籍勞工年平均人數所占比率 $\times 20\%$ ）
- 二、 分配地方政府可編列經費額度中，編製「促進國民就業」項目年度計畫經費比率，以不低於 70% 為原則，編製「外籍勞工管理及其他」項目年度計畫經費比率，以不超過 30% 為原則。

勞動部勞動力發展署

一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正
勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 17 日發法字第 1036500450 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 4 月 10 日發主字第 1048600036 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 8 月 20 日發主字第 1048600083 號函修正

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，但本署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：出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限。
有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - 1. 由本署人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - 2. 所召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - 3. 因出席人數不足致未能成會。
 - 4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - 5. 出席本署補助計畫或委辦計畫之相關會議。
 - 6. 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
 - 7. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- (四) 稿費：
 - 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 1,000 元，以中文計；中文譯外文 1,230 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 1,290 元，以中文計；中文譯外文 1,520 元，以外文計。
3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 1,000 元，以中文計；中文譯外文 1,230 元，以外文計。
4. 撰稿每千字中文 1,000 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 1,290 元、外文每千字 1,520 元。
5. 會議記錄整理每千字 350 元。
6. 速記費每小時 1,400 元。
7. 有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - (1) 經核定由本署人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (2) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 - (3) 應邀機關學校指派代表審查本署與業務有關之重要文件資料。
 - (4) 以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (5) 受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (五) 審查費：按字計酬者每千字中文 200 元，外文 250 元。按件計酬者中文每件 810 元，外文每件 1,220 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：

1. 2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

2. 3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

3. 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：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。

2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：

（1）時間為半天者，不得編列茶點費。

（2）時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：

甲、以天為單位，1 天以供應 1 次為限，並以每人次 30 元為編列上限。

乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。

丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過第一項編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摺節原則支用。

3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為 5 天（含）以上者，不得編列茶點費。

（十）書籍資料印製費：每人 300 元。

（十一）工作人員費：每人每日 1,000 元，每日以 3 人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

（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：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摺節原則辦理，每日每輛不超過 9,000 元(含司機、服務人員服務費)，並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (十六) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和 5%。雜費應視情形調降。
- (十七) 管理費：以各項費用總和 10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定，以 10%上限編列者，應敘明具體理由。
- (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，包括：

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，原則上不得超過本注意事項一、(八)之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準(膳費【供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元】+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，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
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、薦任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
3. 訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

（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. 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）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、本署及所屬人員不得支領。

（六）本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

（七）接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論該項經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

（八）邀請單位未指名本署人員演講或授課而係由本署指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。

- (九) 本署人員於本署委託、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) 各單位簽辦委外辦理計畫、活動（包括研習、訓練、宣導等），案件性質屬一般性者，須於案附經費概算表敘明管理費編列比率，案件性質具特殊性，管理費之編列須特別予以考量，或須以上限 10 % 編列者，應於簽辦案件內敘明具體理由。
- (十一) 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，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥。
- (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；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附暫借款申請單辦理預借，並於各項活動結束 15 日內，檢附原始憑證結報。
- (三) 結報案件除原始憑證外，應檢附原簽（含原經費概算表）、成果報告表、經費報告表、契約、原始憑證及相關驗收證明等資料。前項執行成果報告等，須依本署相關權責劃分規定並衡酌業務性質，經權責主管人員逐級核章，於簽奉核可後據以辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五) 加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具印領清冊請款。
- (六) 出差事畢，應於 15 日內填具國內出差旅費報告表，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。

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) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報。
- (四) 委辦案件開立發票及收據之抬頭，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；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
- (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) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- (八) 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- (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) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，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。

勞動部委託研究計畫作業要點

104 年 9 月 9 日勞動綜 2 字第 1040156573 號書函訂定

一、勞動部（以下簡稱本部）為加強委託研究計畫之管理，依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點規定，特訂定本作業要點。

二、本要點所稱委託研究計畫，指本部及所屬機關(構)依業務需要，動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專院校、研究機構、團體或個人執行具研究性質之計畫。

與專家或學術機構之合作研究，具有委託性質者，準用本要點。

三、本部及所屬機關(構)委託研究計畫之專責統籌管理單位為本部綜合規劃司（以下簡稱綜規司）。

四、先期審議作業：

（一）為辦理委託研究計畫先期審議，本部各單位及所屬機關(構)於每年二月底前提出下一年度研究計畫需求（附件一），送綜規司辦理先期審議作業。

（二）先期審議方式以召開會議審議為原則，就政策需求、計畫目標、執行可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行審查。於三月底前簽陳核定後據以辦理。

（三）先期審議會議由本部主任秘書召集技監及參事組成，計畫提案單位或機關(構)應派員列席說明。

（四）委託研究計畫未於先期審議作業提出，惟為因應政策或業務規劃需辦理者，應敘明理由及經費來源，簽陳時會辦本部綜規司及會計處，經部長核定後執行。

五、委託研究主題之選定，應符合施政計畫及業務推展之需要，包括政策規劃之建議、法令執行之評估或改進、施政措施之應用性研究、標準之制定、制度之建立或改善等。

六、委託對象之選定，應審酌主持人主持研究能力，且同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量，避免影響計畫執行進度及研究品質。

前項所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。

七、經核定之委託研究計畫，無論金額多寡，均需依政府採購法及相關子

法辦理採購及招標作業。

八、委託研究計畫契約書內容除參採行政院公共工程委員會訂定之勞務採購契約範本，應規範事項如附件二。

九、研究經費預算應依行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準（附件三），或科技部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

本部各單位及所屬機關(構)人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

十、委託研究計畫性質屬連續性計畫者，得以多年期研究計畫辦理委託，並得分年填列需求經費。

十一、委託研究計畫於研究期間，計畫書所列研究內容、程序、時程、研究人員及經費使用，未經本部同意，不得變更。

十二、委託研究計畫如需出國考察，應擬具出國計畫書（附件四）及其各項經費預估表，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄。

十三、委託研究報告之著作財產權，應於契約書中明定歸本部所有；研究計畫進行中及研究報告（含期中、期末及已完成）之一部或全部，未經本部書面同意，受委託者不得對外發表。經同意發表者，應註明資料來源。

受委託者及全體研究人員應簽署願意遵守前項關於著作權約定之同意書（附件五）。更換研究人員時，亦須取得前項同意書。

十四、受委託者對委託研究計畫案之契約內容及委託機關業務機密，應負保密之義務。

十五、委託研究計畫書、期中報告及期末報告之撰寫內容、方式或印製格式，依下列規定辦理：

（一）委託研究計畫書內容，包括下列各項：

- 1、研究計畫名稱。
- 2、研究主旨：包括主題、緣起與預期目標。
- 3、背景分析及相關研究之檢討（連續性計畫含執行成果概要）。
- 4、研究方法及步驟。

- 5、研究進度及預期完成之工作項目（如：甘特圖）。
- 6、研究預期成果或預期對相關施政之助益。
- 7、研究經費配置。
- 8、研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；主持人及協（共）同主持人目前進行中或規劃參與政府委託研究計畫名稱、委託機關及研究期程。
- 9、相關參考資料。

（二）期中報告內容，包括下列各項：

- 1、研究方法與進度說明。
- 2、蒐集之資料、文獻分析。
- 3、初步研究發現。
- 4、參考資料（如參考書目、重要法規、會議紀錄、出國訪問報告等）。

（三）期末報告內容、撰寫方式及印製格式，包括下列各項：

- 1、封面、封面裡頁及書背應標明事項如附件六。
 - 2、目次、圖次及表次。
 - 3、正文之前應加列報告「提要」。
 - 4、研究報告之註釋應採夾註註明出處，格式為（作者，西元紀年：頁碼）；說明應附於引註當頁下方。
 - 5、研究發現應專章撰寫。
 - 6、建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
 - 7、研究調查問卷、本部審議意見、各項座談會紀錄及研究主持人之修正說明、相關訪問紀錄（含出國訪問報告）、相關統計資料、法規及文件等重要資料，均應列為研究報告附錄。
 - 8、研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告附錄之後。參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
 - 9、研究報告採直式橫書、由左至右繕打，紙張大小為 A4，雙面印製。
 - 10、受委託者提送印製完成之研究報告時，應附該報告電子檔。
 - 11、研究報告之內容及撰寫方式不得違反著作權法及其他相關法令。
- 十六、本部之委託研究計畫應由綜規司編列「機關計畫編號」，並應印製

於期末報告封面。

十七、研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

十八、受委託者應依契約書所訂時程提送期中及期末報告，由業務承辦單位辦理審查作業，得邀集學者專家、相關機關或本部相關單位代表等召開審查會議。

為求審查一貫性，所邀集之學者專家以該研究計畫至少二分之一以上全程參加為原則，並請受委託者依審查意見修正或執行。

十九、業務承辦單位應自行追蹤管制研究計畫執行進度。受委託者如遇特殊原因，未能按規定期程履行報告提送作業，應於事由發生後或契約規定期限內，以正式公文敘明理由向本部申請延期繳交，並檢附相關證明文件及進度落後原因表（附件七）。

前項進度落後原因表應列為期中及期末報告之附件。

二十、委託研究計畫契約簽訂後，應即將計畫基本資料登錄於政府研究資訊系統（以下簡稱 GRB 系統）。

委託研究計畫應以全文公開為原則，如確有符合政府資訊公開法第十八條所定情形，屬限閱或機密性質者，應具明理由，經本部第一層核定同意後，始得限制公開或不予提供。

二十一、委託研究計畫應取得 GRB 系統編號，印製於期末報告封面，並作為最後一期款之撥付要件。

二十二、委託研究報告非屬限閱或機密性質者，應於計畫結束後四個月內將報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存。

辦理寄存時應副知綜規司，並檢送該司報告一份及電子檔備查；另應送計畫辦理機關(構)之圖書室典藏，供本部或所屬機關(構)同仁參閱。

二十三、綜規司得統一辦理研究成果發表會。

二十四、本作業要點應附於委託研究計畫案契約書之後，作為與受委託者辦理簽約及雙方執行契約規定之依據。

附件一

○○年度勞動部及所屬機關(構)委託研究計畫需求表

金額單位：千元

辦理單位				
研究計畫名稱				
計畫性質	☐ 年度計畫 ☐ 延續性計畫			
計畫依據/緣起				
計畫重點內容				
預期效益				
預計執行期間				
擬委託單位 (人員)之條件				
出國需求	☐ 否 ☐ 是(若有需求請填出國計畫書)			
經費來源				
經費預算總額				
經 費 預 算 明 細 表				
經費項目	說明	單價	數量	金額

附件二

勞動部委託研究計畫契約書應規範事項

- (一) 委託機關、受委託者、雙方代表人（或負責人）及研究主持人。
- (二) 計畫名稱及執行期間。
- (三) 計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。
- (四) 將研究報告內容登錄於 GRB 系統，作為最後一期款之撥付要件。
- (五) 計畫變更或終止之程序。
- (六) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (七) 研究成果提送階段及期限。
- (八) 智慧財產權及研究成果之歸屬、管理及運用。
- (九) 受委託者及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。
- (十) 研究資訊及成果公開之處理方式。
- (十一) 受委託者保守委託契約內容及委託機關業務機密之義務。
- (十二) 受委託者配合委託機關查核計畫執行情形之義務。
- (十三) 受委託者接受研究成果驗收之義務。
- (十四) 違反約定事項之處理。
- (十五) 計畫主持人同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上之書面資料。

註：委託研究計畫經費在公告金額十分之一以下(即 10 萬元以下)，亦應參酌契約規範事項辦理。

附件三

行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

(行政院 98.10.5 院授研展字第 0982161824 號函修正)

項 目	建 議 項 目 及 經 費 標 準	說 明
一、研究人員費	1.研究主持人：最高 20,000 元／月。 2.協同主持人：最高 18,000 元／月。 3.研究員：最高 15,000 元／月。 4.研究助理(兼任)：最高 10,000 元／月。 5.研究助理(專任)：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6.專任研究助理勞、健保費。 7.其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8.前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	1.參照各機關編列標準。 2.採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。
二、座談會出席費	最高 2,000 元／人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1.設定上限，例如調查費在 300 元／份以內。 2.調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	501 頁以上 17 萬元內 401 至 500 頁 14 萬元內 301 至 400 頁 12 萬元內 201 至 300 頁 10 萬元內 200 頁以下 8 萬元內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	100,000 元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。

項 目	建 議 項 目 及 經 費 標 準	說 明
六、差旅費	1.依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2.國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和 5%計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1.最高依上項金額總和 10%計列。 2.簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

附件四

勞動部委託研究計畫出國計畫書

一、研究計畫名稱：

二、出國人員姓名：

三、行程表：

國(地區)別 城市	擬訪問機構 及人員	工作項目	起迄時間	備註

四、經費概算略述：

註：本出國計畫書應併研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由本部存檔備查。

附件五

研究人員同意書

茲就勞動部委託進行之「
」委託研究計畫，同意遵守「廠商履約結果涉及智慧財產權者，由機關取得全部權利。」之約定。其內涵如下：

- 一、委託研究計畫案之研究報告，其著作財產權，悉歸機關所有；研究計畫進行中及研究報告（含期中、期末及已完成）之一部或全部，未經機關事先書面同意，廠商不得對外發表。
- 二、廠商保證其依本契約所完成之著作均係自行創作，並符合著作權法之相關規定，若有侵害他人著作權之情事時，廠商同意自行負責，與機關無涉。

立同意書人：

姓名	身分證字號	住址	簽章

中華民國 年 月 日

附件六

勞動部委託研究期末報告印製格式

一、封面：應標明「政府研究資訊系統（GRB）計畫編號」、「機關計畫編號」、「計畫名稱」、「勞動部（單位/機關名稱）委託研究報告」、及「印製年月」等文字。

報告初稿並請於「計畫名稱」下方註明「初稿」字樣。

二、書脊：應書明「勞動部委託研究」、「計畫名稱」及「勞動部（單位/機關名稱）○年○月編印」等字樣。

三、封面內頁：應書明「勞動部（單位/機關名稱）○○○年度委託研究計畫」、「政府研究資訊系統（GRB）計畫編號」、「機關計畫編號」、「研究名稱」、「委託機關、委託單位」、「計畫主持人、計畫研究單位」、「印製日期」、「本研究報告僅供參考，不代表本部意見」及「勞動部編印」等文字。

四、封面、書名頁、封底內頁及封底等編製，參考本部出版品管理要點辦理。

附件六之一：封面及書脊

勞動部
委託研究

（計
畫
名
稱）

勞動部（單位／機關名稱）
○年○月
編印

GRB 系統編號：

機關計畫編號：

委託研究計畫名稱

勞動部（單位／機關名稱）委託研究報告

中華民國 年 月

附件六之二：封面內頁

勞動部（單位/機關名稱）○○○年度委託研究計畫

GRB 系統編號：
機關計畫編號：

委託研究計畫名稱

委託機關：

委託單位：

計畫主持人：

計畫研究單位：

印製日期：中華民國 年 月

※ 本研究報告僅供參考，不代表本部意見。

勞動部編印

附件七

勞動部委託研究計畫進度落後原因表

一、計畫年度：

二、計畫名稱：

三、計畫期程：☐期中報告 ☐期末報告

四、委託單位：

五、原因說明：

目前辦理情形	
進度落後原因	
因應措施	
備註	

六、擬議意見(由委託單位填寫)：

計畫主持人：_____（簽章）

填表日期： 年 月 日

註：本表應列為期中及期末報告之附件。

勞動部勞動力發展署及所屬機關

個人電腦租金編列參考標準

101 年 3 月 3 日

一、個人電腦設備(硬體)參考規格：

(一) 個人電腦(獨立主機不含螢幕)：

1. CPU 型式：Core i5 3.1GHz(含)以上。
2. 記憶體型式及容量：DDR3 4GB(含)以上。
3. 硬碟型式及容量：SATA 500GB(含)以上。
4. 參考台銀共同採購供應契約 LP5-990091 第一組第 60 項次設備。

(二) 顯示器(螢幕)：

1. 高階 19 吋(含)以上之 LED 背光模組彩色液晶顯示器(內建防刮玻璃功能)。
2. 參考台銀共同採購供應契約 LP5-990091 第二組第 8 項次設備。

二、個人電腦設備租金編列參考標準：

- (一) 純硬體(不含作業系統)：每月不得超過 730 元。
- (二) 硬體含作業系統：每月不得超過 850 元。
- (三) 硬體含作業系統加防毒防駭軟體：每月不得超過 900 元。
- (四) 硬體含作業系統加 office 標準版軟體：每月不得超過 1050 元。
- (五) 硬體含作業系統加 office 標準版軟體加防毒防駭軟體：每月不得超過 1110 元。

三、其他：

- (一) 援用本標準金額之採購契約，個人電腦設備最長租期不得超過 48 個月。
- (二) 若有未列於上述標準之其他軟體，則以其他軟體之第 1 年購置價格加後續 3 年之維護價格，再除以 48 個月即為每月租金。
- (三) 本標準之金額均含設備維修之人工、零件費用，軟體授權費及後續軟體維護費用。
- (四) office 標準版軟體為包含 word、excel、powerpoint 及 outlook 軟體。
- (五) 防毒防駭軟體參考之軟體為卡巴斯基、賽門鐵克、趨勢、Mcafee 或其他同等級需付費之防毒防駭軟體。
- (六) 特殊需求或規格，諸如教學用之設備等，得不受上述規格及價格之限制，但宜於招標文件或簽文中敘明。
- (七) 預算科目編列：
 1. 基金預算：
 - (1) 租金：431 電腦軟硬體租金及使用費。
 - (2) 硬體購置：514 固定資產-購置機械及設備費。
 - (3) 硬體維護：255 機械設備維護費。
 - (4) 軟體購置：521 無形資產-購置電腦軟體費。
 - (5) 軟體維護(含功能增修)：28A 電子計算機軟體服務費。
 2. 公務預算：電腦軟體建置、硬體購置及軟體維護等經費均以 0306 資訊設備費支應。
 3. 採購案如同時包括軟體開發者，所開發之軟體部分應以 521 科目編列。

貳、職業訓練

【※註：本作業規定屆時如有修正，須依修正後之新規定辦理】

補助地方政府辦理「失業者職業訓練」作業規定

中華民國 104 年 12 月 8 日發訓字第 10425010411 號令修正

- 一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為協助各直轄市、縣市政府(以下簡稱地方政府)規劃辦理轄區失業者職業訓練，提升失業者專業技能，促進其就業，特訂定本作業規定。
- 二、本署關於本作業規定之任務如下：
 - (一)訂定、修正及解釋等事宜。
 - (二)協調、督導本署北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)之執行業務。
 - (三)整體計畫之審查、核定、執行管控、績效評估、考核及成效檢討等事宜。
 - (四)預算編列及管理事宜。
 - (五)其他整體相關事宜。
- 三、分署關於本作業規定之任務如下：
 - (一)轄區內之督導、協助、訓練品質之管控、查核及成效檢討等事宜。
 - (二)轄區內計畫初審與經費之管理及結報等事宜。
 - (三)學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事宜。
 - (四)提供訓練單位運用職業訓練資訊管理系統(以下簡稱 TIMS 系統)申請辦訓所需帳號密碼。
 - (五)其他相關事宜。
- 四、地方政府關於本作業規定之任務如下：
 - (一)執行及委託訓練單位。
 - (二)受理訓練單位研提訓練計畫，辦理資格審查、實地訪視及訓練計畫評選(審)事宜。
 - (三)辦理年度所需經費請款及核銷等事項。
 - (四)督導訓練單位落實招生甄選錄訓，並確依訓練計畫執行等事項。
 - (五)審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
 - (六)訓練查核、申訴案件處理等事項。
 - (七)結訓學員就業追蹤輔導及訓練成效統計等事項。
 - (八)學員職業訓練生活津貼之審查及發放等事項，並督導管控訓練單位確實撥付至學員帳戶。
 - (九)其他相關事項。

五、訓練單位之任務如下：

- (一)依據地方政府年度公告之作業方式及時程提報訓練計畫。
- (二)辦理學員受訓資格初審、自行負擔費用收繳、職業訓練生活津貼申請及發放等相關事宜。
- (三)各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。
- (四)配合本署 TIMS 系統，辦理各項資料填報作業。
- (五)依地方政府契約書規定辦理相關作業等事宜。

六、地方政府應依政府採購法相關規定以勞務採購方式規劃辦理訓練計畫，並於就業安定基金當年度補助職業訓練經費額度下，綜合考量地區產業發展、就業市場人力需求及失業者職業訓練需要，擇定職業訓練組合之規格，做為公告採購之標的。

七、各訓練班次招生對象以年滿十五歲(含)以上、具工作意願且工作技能不足之失業者為限，並不得招收在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人。

各班次訓練人數規劃以三十至四十人為原則，最低開班人數須達二十人(含)以上；特定對象或離島、偏遠地區之失業者專班，最低開班人數須達十五人(含)以上。但訓練班次有其特殊性，無法依該原則辦理時，地方政府得於通盤分析後，依地方政府內部行政程序專案核定後實施。

前項最低開班人數係以開訓當日之參訓人數計算，未於開訓當日完成報到者，除已辦理請假事宜外，應視為放棄參訓資格。

各訓練班次之開訓規劃，以於全年度時程內平均配置為原則，以利民眾參訓。

身心障礙者專班訓練本署業以其他訓練計畫規劃辦理，地方政府無須於本計畫內提報，以明確訓練分工原則。

訓練計畫應不予辦理屬基礎教育、語文、活動、休憩益智、性情陶冶或課程與就業目標直接關聯性不顯著之訓練學習活動。

八、各訓練班次課程內容之規劃及執行原則如下：

- (一)應納入至少三小時之性別平等課程與四小時之就業市場趨勢分析及求職技巧等課程，並得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通或電腦等軟性課程或活動。
- (二)不得列入對人體或動物有侵入性、交付或使用內服藥品等醫療管理行為

或牴觸醫師法、醫療法、獸醫師法等相關規定之內容。

(三)屬創業職類者，得視需要於課程中納入通路行銷、財務控制、經營管理等創業所需之知能技巧課程。

訓練單位開辦之訓練班別及每位授課講師授課時數，得依課程屬性、訓練單位及訓練地點，調整每位授課講師授課時數占該班別總訓練時數之比例，最多不得超過總訓練時數之二分之一。但得視開辦訓練班別之特性及課程實際需要，報經地方政府核定後調整。

地方政府規劃辦理之訓練班次，各目的事業主管機關已定有訓練課程、時數標準及需事前核備等規定者，應規範訓練單位依其規定辦理，另經費編列標準得優先參考其規定編列。

九、各訓練班次之錄訓作業，除另有規定者外，原則應採「甄選錄訓」方式辦理，公立就業服務機構應依各該規範辦理推介作業，並向推介之民眾說明。訓練單位如未錄訓持推介單者，應即回報原推介之就業服務機構及委辦之地方政府。

具就業保險被保險人非自願離職身分者，應經公立就業服務機構推介參訓，且訓練單位應依規定之作業流程(如附件一)受理報名及確認報名者身分。

十、地方政府委託辦理各項訓練計畫，得依不同領域之訓練類群，分別邀請各該領域之學者專家擔任評選(審)委員辦理審查，地方政府應就訓練單位所提訓練計畫書擬具初審意見供評選(審)委員參考。

訓練單位除需具備辦理各該訓練職類之場地、設備、設施、師資及行政作業能力外，並須符合下列資格之一：

(一)依法設立之公私立大專校院及高中職學校。

(二)經勞動部登記核准立案之職業訓練機構。

(三)依法登記之財團法人或社團法人，其設立章程宗旨與人才培訓有關，且有辦理與人才培訓有關業務。

(四)依法立案之短期補習班。

(五)依法登記立案之工(公)會，其章程之設立宗旨與人才培訓有關，且其辦訓職類應與工(公)會本身之屬性有關者。

(六)依法設立之公司組織，其營業項目與人才培訓有關者。

訓練單位應於訓練計畫提報具體就業輔導計畫，敘明預定與可提供就業機會

之各廠商、企業、團體、機構等單位連繫或辦理雇主座談會等具體做法。地方政府應以具有甄選適訓者參訓及執行輔導學員就業能力之單位為優先委託對象。

第二項訓練場地各班次教室之環境條件、設備數量等級、建築物安全及消防安全等設施，須符合安檢規定。

訓練單位於投標時，應檢附建築物安全及消防安全之相關資格文件，如該訓練場地非屬自有場地者，須再檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書，以做為地方政府審查訓練場地之參考。但訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者，原則得免檢附建築物安全及消防安全之證明文件。另訓練單位所敘明無障礙設施之具備情形，地方政府得將其納為評選(審)之加分項目。

第二項之師資(含術科助教)條件應符合最低基本資格要求(如附件二)。但地方政府仍得依實際課程專業需要或轄區學習資源供給狀況等差異，再予提高資格要求。

依政府採購法規劃辦理之購買方式，採購價格應列入評選(審)項目之一，佔權重百分之二十；另訓練單位以前年度辦理訓練之履約績效(含就業率)，應納為採購評選(審)項目，並給予適當之配分或權重。

訓練單位所辦班別如屬上年度就業率低於百分之三十或連續二年低於百分之四十，或於離島、偏遠地區所辦班別屬上年度就業率低於百分之二十或連續二年低於百分之三十者，地方政府應提供此履約績效之資訊予評選(審)委員作為採購評選(審)時之重要參考。

十一、各訓練班次經費編列標準，應依本作業規定相關規範辦理。

鐘點費編列標準如下：

(一)師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)八百元為原則；訓練單位於規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於八百元至最高一千六百元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程及所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。

(二)規劃招生人數達二十六人(含)以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時四百元編列；如為特殊性訓練課程，針對助教之編制運用，需另行規劃設計時，經詳述其特殊性及編列之合理性獲同意，得不受上述原則之限制。

勞工保險費編列標準如下：

- (一)依據勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費(含勞工保險普通事故保險費及勞工保險職業災害保險費)標準編列，參訓學員應一律參加勞工保險；失業者參加職業訓練期間如因相關規定未能投保勞工保險之普通事故保險及職業災害保險者，訓練單位應為其投保新臺幣二百萬元(含)以上之平安意外保險(含二十萬元(含)以上之意外醫療)。
- (二)已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險。

就業輔導費編列標準如下：

- (一)每班次以每人四千元為原則。
- (二)如針對特殊職類、區域、以往辦訓經驗之訓後就業態樣或其他因素之就業輔導費編列另有不同規劃考量時，訓練單位應詳述其特殊性及編列之合理性，並經地方政府核定後辦理。但每班次每人額度仍不得逾四千元。

第二項至第四項經費，為必要編列之指定報價項目。

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃及實施內涵需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列(包括材料費、教材費、撰稿費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費、工作人員費、文具用品費及其他費用)。相關經費編列標準如下：

- (一)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。
- (二)宣導費：按每班次最高二萬元編列。
- (三)工作人員費：
 - 1. 以勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列。屬訓練時數未達三百小時之班次，每班次最高編列一百五十小時；屬訓練時數三百小時(含)以上，未達四百五十小時之班次，每班次最高編列二百小時；屬訓練時數四百五十小時(含)以上之班次，每班次最高編列三百小時。
 - 2. 學員及已支領鐘點費之講師、助教，不得再支領同一班次工作人員費。
- (四)設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元為原則。但訓練

單位於規劃特定課程需運用較高之設備成本時，得依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該設備之價格、編列之合理性及必要性等，以供審查。

(五)個案輔導費：

為提供身心障礙學員及其他特殊學員(如學習障礙、中輟生、更生受保護人、自立少年、家暴及性侵害被害人、高風險家庭成員及遊民等學員)於訓練期間之生活、學習、心理及就業等輔導工作，每班次按預估招收身心障礙者及其他特殊學員參訓人數每人每月最高二千五百元編列。

(六)職場實習指導費：

1. 訓練單位依職類班次特性，安排至事業單位實習且事業單位提供專人進行指導管理者，該訓練班次得按每位指導員每小時四百元編列，每位指導員以指導六名學員為原則，每小時最多可同時編列五位指導員，且編列時數以不超過訓練總時數四分之一為原則。
2. 訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費及設備使用或維護費，以及其他由地方政府認定無須編列之相關費用。
3. 訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，應掌握學員實習情形，並作成訪視紀錄。

各訓練班次之經費編列，不得含營業稅。

第二項至第四項及第六項經費之總和，為該訓練班次之訓練成本。

十二、地方政府應以「個人訓練成本單價」作為委託經費計價之基本單位，其單價計算方式如下：

(一)個人訓練成本單價＝個人訓練費用＋個人就業輔導費＝每班(訓練費用＋就業輔導費)／(每班預訓人數)。

(二)個人訓練成本單價經核定後，實際訓練人數如低於預定招生人數之計價標準如下：

1. 鐘點費、助教費、場地費、宣導費及職場實習指導費按契約原核定金額支付。但開訓當日或依第十六點所定遞補期限截止日止，實際開訓人數未達二十六人者，除助教費用應予全額減列，訓練單位無需提供助教協助教學外，職場實習指導費最多以每小時四名指導員為支付上

限。

2. 勞工保險費或保險費應依訓練單位實際為學員投保日數之費用支付。
3. 除前二目規定之計價項目外，其餘開放報價項目，如學雜費、材料費、行政管理費及工作人員費等項，應依原核定各計價單項所列之個人訓練單價乘以實際開訓人數計費。

十三、地方政府於完成招標委託作業後，應填具「地方政府辦理失業者職業訓練預定明細表」(如附件三)，詳列確實訓練期程、預定訓練經費及訓練單位，函報對口分署，作為查訪訓練實施情形及是否依 TIMS 系統規定辦理登錄作業。

訓練單位完成與地方政府委託班次簽約後，應將辦理之訓練班次登錄於 TIMS 系統及各地方政府網站，並應印妥招訓簡章。

訓練單位為招訓所進行之宣導，應符合預算法第六十二條之一規定，且招訓宣導之文宣應由地方政府統一規範，及由地方政府審核後再行刊登，並應載明經費來源為勞動部就業安定基金補助以及地方政府授權招訓字號，俾利民眾辨識與地方政府管理。

十四、訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

辦理招生及受理報名原則如下：

- (一)招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄選日期與方式、錄訓標準與名單公告方式，及因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
- (二)各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：
 1. 報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
 2. 甄試日期應安排於報名截止日起二日後至七日內。
 3. 訓練單位如有延長招生期程之必要，以二次為原則，每次不得超過十四日。
 4. 訓練單位如有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於各地方政府函復同意延班或停班之發文日起三日內，至 TIMS 系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
 5. 訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前四目規定辦理

者，得專案提出申請，經地方政府同意後辦理。

- (三)學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件四)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件五)簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。
- (四)訓練單位應至本署 TIMS 系統查詢報名者之身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄，並應於報名截止日次日起三日內、且最遲不得逾甄試日前二日，完成報名資料登錄 TIMS 系統事宜。
- (五)TIMS 系統將於報名截止日次日起第三日或甄試日前二日，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經 TIMS 系統勾稽出報名者未符失業者身分時，訓練單位應與報名者再確認；若報名者表示確具失業者身分，則應由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。

甄試作業原則如下：

- (一)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績須達六十分以上始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象、外籍配偶或大陸地區配偶身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
- (二)筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
- (三)筆試階段：應設置二名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
- (四)口試階段：
 - 1. 訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。

2. 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。

3. 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。

4. 口試內容應與學員參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。

(五)訓練單位於公告參加口試人員名單及甄試正取人員名單時，應依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。

前二項有關辦理招生、受理報名及甄試作業等原則，地方政府如有其他作業方式可達到第一項所定效益，得依地方政府內部行政程序專案核定後辦理。

報名學員如有下列情事之一者，不予錄訓：

(一)報名班次之報名截止日尚處於前次結訓班次之訓後九十日就業輔導期間。

(二)開訓日前一年內曾參加職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。

(三)開訓日前二年內重覆參加相同班名之職前訓練課程(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)。

(四)開訓日前二年內已有二次(含)以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)，且於提前就業或結訓後九十日內均無就業效果或紀錄。但可提供開訓日前二年內確有投保勞工保險(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

前項不予錄訓之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，內容應包含最低錄取分數、錄取人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等，並公告由TIMS系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。

試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：

(一)參加甄試人員對試題有疑義時，應於甄試日結束次日起三個(含)工作

日內提出；對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起三個(含)工作日內提出，逾期提出者，不予受理。

(二)參加甄試人員不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名或其他有關資料。

正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。

十五、訓練單位如有招收前點所列不予錄訓或未符第七點所列資格條件規定之民眾參訓者，除不符規定人數之訓練費用不予支付外，另依不符規定人數分別計罰該訓練班次契約總價金之訓練費用百分之二之違約金，最高以扣除該訓練班次契約總價金之訓練費用百分之二十為上限，並納入未來採購評選(審)之參據。

十六、訓練班次於開訓後尚有缺額者，依下列原則辦理：

(一)課程總訓練時數四百五十小時(含)以下者，最遲於開訓後(含開訓當日)實際上課日三日(含)內仍得受理參訓或遞補。

(二)課程總訓練時數四百五十一小時至九百小時(含)者，最遲於開訓後(含開訓當日)實際上課日五日(含)內仍得受理參訓或遞補。

(三)課程總訓練時數九百零一小時(含)以上者，最遲於開訓後(含開訓當日)實際上課日十日(含)內仍得受理參訓或遞補。

十七、一般國民失業參加地方政府委託辦理之職業訓練，以繳交該班次簽約之個人訓練費用(=個人訓練成本單價－一個人就業輔導費)之百分之二十為原則。

具特定失業者身分之參訓者(資格條件及應附證明如附件六)，得檢具相關證明文件，向訓練單位申請免繳自行負擔費用。

前項人員如同時具有就業保險被保險人非自願離職之失業者身分，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分免費參訓。

訓練單位應於開訓前，向參訓學員收取學員自行負擔訓練費用，並開立收據正本至少一式二份，其中一份供學員留存；另於開訓日起十日內，將學員名冊、收繳費用、開立予學員之收據正本、參訓學員自行負擔費用清冊(如附件七)及免繳自行負擔費用之證明文件，報地方政府審查，

地方政府應於開訓日起二十一日內完成審核。

已報名繳費學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一概不予退還。

訓練單位向受訓學員收取之費用，除依所定標準比例收繳外，不得以任何理由或名目收取其他費用，違反者經查屬實，地方政府得自應給付契約總價金中扣除退還參訓學員，該訓練單位並應負相關法律責任。

地方政府應核對參訓學員身分，並於核算參訓學員自行負擔費用無誤後，將收取款項、訓練單位開立之收據正本及其編製之參訓學員收繳清冊為送審憑證，收繳款項，並請列帳，按季彙整造冊繳回本署對口分署入就業安定基金專戶。

- 十八、訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(如附件八)，並向學員確實說明各該班次之訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊及就業方式、學員退訓及自繳費用收取、職業訓練生活津貼申領規定、教學生活管理等有關參訓者權利義務之規定，使學員充分瞭解參訓之權利義務、訓練學習及就業之目標，並獲得各項輔導服務之資訊。

地方政府及訓練單位應提供所委託班次學員問題反映申訴管道，並予以必要之支援協助，對於學員反映及申訴等事項，應積極協助並妥為處理。訓練單位如有疏失情形經查屬實者，地方政府應督促其改善，並追蹤其缺失改善情形，改善情形並列為以後年度採購評選(審)之參考。

- 十九、訓練單位應配合本署 TIMS 系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性，並利系統進行訓練資訊管理。

訓練單位應於學員參訓當日為學員辦理參加勞工保險事宜，並於學員結訓前，配合地方政府辦理學員滿意度調查之填寫作業，將已填寫之滿意度調查表格送地方政府辦理。

訓練單位應自開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供地方政府審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內完成補正。

訓練單位未依第二項規定於開(參)訓當日即為學員辦理加保事宜者，將以每人每日計罰契約總價金之訓練費用千分之一之逾期違約金；未依前

項規定時間辦理參訓學員職業訓練生活津貼送審作業及所送申請文件不齊全而未依限完成補正時，將以每日計罰契約總價金千分之一之逾期違約金。

訓練單位應依個人資料保護法規定，對於參訓學員之個人資料，採行適當之安全措施。

二十、地方政府對委外職業訓練應辦理不定期訪查，並依下列規定查核學員上課及教師授課情形：

- (一)訓練時數在一百八十小時(含)以下之班次，訪查一次。
- (二)訓練時數在一百八十一至三百六十小時之班次，訪查二次。
- (三)訓練時數在三百六十一至五百四十小時之班次，訪查三次。
- (四)訓練時數在五百四十一小時(含)以上之班次，訪查四次。

地方政府於當次查課後，應於訪查日起七日內填寫紀錄並陳核後即登錄TIMS系統，作為轄區年度委外或補助辦理職業訓練作業之參據。

訓練期間，經查訪訓練單位有行政、教務、輔導及會計業務等相關問題缺失時，地方政府應請訓練單位限期改善，或依委託契約規定處理，並將執行結果列入紀錄，及列為評鑑指標，評鑑結果應公告並列為下年度訓練勞務採購評選(審)之參據，以確保施訓品質。

訓練單位應依本署委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫規定，接受評鑑。

地方政府應接受本署(含各分署)及委託單位對其辦理訓練之條件及成果實施考核、評鑑。

二十一、學員於訓練期間，由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險，並確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓；另無工作事實者，應由學員本人出具證明且由承訓單位就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

二十二、訓練單位對於學員(含遞補學員)之請假(不含公假、喪假)及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數百分之八、或曠課時數達全期訓練總時數百分之四、或參訓期間行為不檢情節重大、或參訓期間未達總訓練時數二分之一且找到工作而未能繼續參訓者，應勒令退訓。但請假時數達退訓規定係因不可抗力事由者，應檢具證明文件經訓練單位函報地方政府專案核可繼續參訓者，不在此限。

參訓學員如有下列情事之一，得申請中途離訓：

- (一)因家庭發生不可抗拒之災變等重大事故，無法繼續參訓者。
- (二)患重大疾病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。
- (三)參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，且有適當工作機會提前就業者。
- (四)奉召服兵役者。
- (五)其他經地方政府認定者。

訓練期間因不可抗力之天然災害，訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，訓練單位應擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

中途離訓、經訓練單位勒令退訓或考核成績未達標準者，不得發給結訓證書。但必要時得發給參訓證明。

二十三、訓練期間之實習成品為食材等消耗性物品，無法保存者，或為專題製作、設計之程式軟體、實體成品等，得由訓練單位轉發製作之學員保管；訓練單位經學員同意後得擇優留存，供教學示範及成效評鑑與成果展示。

地方政府對於各該類別班次材料費占總訓練費用比例較高者，或因其訓練類別、屬性而產出實習成品為一萬元(含)以上具有一定經濟價值者，或集體研習共同實作之實習成品，得採以收回保管或同意由訓練單位留存之方式辦理，並應於招標公告及委託契約中列明。

二十四、輔導學員就業之工作，應為訓練單位服務事項之一，地方政府應將「結訓學員訓後成功就業」規範為履約驗收之必要條件，於委訓規範中明定訓練單位就業輔導工作執行事項，相關規範如下：

- (一)訓練單位於訓練時數達總訓練時數二分之一至學員結訓前，應邀請三家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。
- (二)訓練單位於訓練時數達總訓練時數二分之一至學員結訓後三十日前，應向結訓學員人數二倍(含)以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。
- (三)訓練單位於訓練時數達總訓練時數二分之一至結訓後九十日，每二週以郵寄、電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員。

訓練單位如未辦理上開就業輔導活動或未於規定時間內辦理完成者，均不得請領就業輔導費。但屬產訓合作、訓用合一或預聘制度等已結合明確就業職缺或機會之訓練模式，或訓後就業率達百分之六十五(偏遠或離島地區達百分之五十五)以上者，經地方政府於招標文件中訂定特殊或例外規範者，不在此限。

每一訓練班次結訓後九十日內就業成效，無論是否符合就業輔導費支付標準，訓練單位應將結案報告(含活動內容與就業成果)送地方政府，及將就業結果(含未就業學員之未就業原因)登錄 TIMS 系統；未就業學員之相關資料，該系統逕匯入就業服務資訊系統，由公立就業服務機構辦理後續就業服務事宜。

二十五、各訓練班次訓後就業成效之認定原則如下：

(一)系統勾稽就業成效：

各訓練班次結訓後第十一日、第三十日、第六十日、第九十日及第一百二十日，TIMS 系統將與勞工保險局勞工保險資料檔進行系統勾稽，經五次系統勾稽查驗學員於提前就業及結訓後九十日內，曾有加入勞工保險紀錄者(排除訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會、漁會之加保資料者)，即完成其就業判定，勾稽查驗結果並由系統同時回饋予各該訓練單位。

(二)人工判定就業成效：

1. 無法經由系統勾稽模式進行就業判定者(如自營工作或無一定雇主加入職業工會保險者、非典型之工作就業或僱用型態及其他)，應取得廠商開立之就業證明(可據以認定學員於提前就業及結訓後九十日內，有就業事實者)或學員簽名之「就業切結書」(如附件九)，且於結訓後第一百二十日 TIMS 系統進行勾稽前，將學員就業類型、到職日期、就業單位名稱、地址、連絡方式、工作職稱或條列摘述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項基本資料輸入 TIMS 系統。
2. 訓練單位對受訓學員於錄訓時或參訓期間，已加入勞工保險而未退保(訓字保除外)、或學員訓後已加入勞、農、漁保險，因故而未能經由系統勾稽及時查驗者，應一律以人工方式進行就業判定。

訓練單位採人工方式進行就業判定時，因個案特殊性之就業樣態，無法

確切填報前項就業單位名稱、工作職稱等基本資料時，地方政府得依各該訓練計畫之屬性，同意訓練單位依個案就業效果之事實填報詳細說明資料，予以切結，進行就業判定，並納入委託契約。

廠商開立之就業證明及個案簽名之就業切結書等相關文件，訓練單位於結銷時，應檢送正本由地方政府查驗留存。

二十六、訓後就業率之計算標準，為(就業人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數)／(結訓人數+提前就業人數-屬公法上救助關係領取津貼就業人數)。

前項就業人數之計算包含下列事項：

- (一)結訓後五次系統勾稽查驗於提前就業及結訓後九十日內曾有加入勞工保險紀錄者(排除訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會、漁會之保險者)。
- (二)結訓後一百二十日內以人工方式完成就業判定並完成 TIMS 系統輸入作業之個案。

第一項所稱提前就業人數，係指參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上、且有工作機會而提前就業者。

學員訓後就業屬性如為公法救助關係領取津貼者，不列入就業率計算範圍，亦不得以就業身分請領就業輔導費。

二十七、地方政府對於訓練單位提報之就業成果，應予審核，並於委託契約中，明定訓練單位應執行事項及虛報就業成果或提報不實時之處理規範。地方政府對提前就業及結訓後九十日內確有就業事實應進行查核，並留有查核紀錄，查核比率如下：

- (一)經由 TIMS 系統勾稽判定者，電話查核至少應達百分之三十。
- (二)取得廠商開立之就業證明書者，應全部電話查核，另實地查核至少應達百分之十五。
- (三)由學員切結之調查結果文件者，應全部電話查核，另實地查核至少應達百分之二十五。

地方政府於辦理前項電話或實地查核時，就業成果如有異常關聯(如：同一單位同時僱用多名結訓學員卻未辦理加保、僱用單位資料與結訓學員資料顯具關聯等)或明顯不合理之情形，應針對該班次全面進行實地查核。經查有不實者，應不予撥付就業輔導費，並依委託契約規定

處理。

二十八、地方政府得依各該訓練班次訓練時數，分一次、二次或三次撥付訓練費用，各階段規劃之訓練費用撥付比率如下：

- (一)訓練時數在一百八十小時(含)以下之班次，得於結訓後一個月內一次撥付訓練費用。
- (二)訓練時數在一百八十一小時至五百小時之班次，得於開訓後二週內，撥付訓練費用之百分之三十，結訓後一個月內撥付訓練費用百分之七十之尾款。
- (三)訓練時數在五百零一小時(含)以上之班次，得於開訓後二週內，撥付訓練費用之百分之三十，開訓後二個月後撥付訓練費用之百分之三十，並於結訓後一個月內撥付訓練費用百分之四十之尾款。

受訓學員參加訓練期間之個人訓練費用支付標準如下：

- (一)參加訓練期間達總訓練時數二分之一(含)以上中途離退訓者，按核定個人訓練費用全數撥付訓練經費。
- (二)參加訓練期間達總訓練時數四分之一(含)以上，未達二分之一者，支給個人訓練費用之半數。
- (三)參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費用。

二十九、訓練單位經統計該班次之訓後就業率達百分之四十五以上，或於離島及偏遠地區之班次訓後就業率達百分之三十五以上者，得依「個人就業輔導費支付標準表」(如附件十)請領就業輔導費。地方政府應依就業判定結果，一次撥付就業輔導費，並以該班次簽約之就業輔導費總額為支付上限。

參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，且經專案核定提前就業者，得依「個人就業輔導費支付標準表」之就業情形支付就業輔導費。

三十、訓練單位所辦班別之訓後就業率未達百分之四十五，或於離島、偏遠地區所辦班別之訓後就業率未達百分之三十五者，視為履約結果有瑕疵，應依下列比率計罰違約金：

- (一)一般地區之就業率達百分之四十，未達百分之四十五，或於離島、偏遠地區所辦班別之就業率達百分之三十，未達百分之三十五者，以契約總價金百分之一點五計罰。

(二)一般地區之就業率達百分之三十，未達百分之四十，或於離島、偏遠地區所辦班別之就業率達百分之二十，未達百分之三十者，以契約總價金百分之五計罰。

(三)一般地區之就業率未達百分之三十，或於離島、偏遠地區所辦班別之就業率未達百分之二十者，以契約總價金百分之八計罰。

三十一、地方政府應於委託契約中明定訓練單位應依下列所定期限辦理核銷作業：

(一) 訓練費用核銷資料應於結訓日次日起三十日內送達地方政府。

(二) 就業輔導費核銷資料應於結訓日次日起一百三十日內送達地方政府。

(三) 如須補正資料者，應於接獲通知之次日起五個工作日內，將補正資料送達地方政府。

未依前項規定送達或逾期送達相關核銷或補正資料者，按日扣除該班次契約總價金千分之二，以督促訓練單位配合經費核銷行政作業。

第十九點第三項及前項規定之逾期違約金總和，最高以扣除該契約總價金百分之二十為上限。

三十二、地方政府應於年度開始前，依據就業安定基金補助地方政府辦理促進國民就業及外籍勞工管理事項作業要點向本署提出職業訓練計畫書(如附件十一)、預算需求(應含年度已發生契約關係但未能於年度內支應當年度七月至十二月份結訓班次之就業輔導費及跨年度結訓班次所需之經費明細)、及規劃控管作業費明細表(如附件十二)，並檢附經費明細送交就業安定基金管理會依基金作業審核下年度訓練經費。

年度經費預算經就業安定基金管理會核定後，地方政府應於年度訓練計畫規劃招標前，將原核定計畫內容、地方政府所規劃之訓練班次及所需經費等項，報經對口分署核定後辦理。本署各對口分署於年度之一月、五月及九月，分三期將款項撥付各地方政府運用，其比率依序以百分之三十、四十及三十撥付為原則，地方政府並得視預算執行及各結訓班次辦理結銷之進度，檢送相關文件送分署審查同意後彈性調整經費撥付比例。

本署為辦理訓練之規劃、宣導、計畫管控、就業輔導活動、行政管理及人事費用，得補助地方政府規劃控管作業費，其補助額度應依當年

度訓練計畫核定之訓練經費，按下列金額級距及百分比分段計算：

- (一)核定訓練經費在一千萬元(含)以下部分，以百分之八計算。
- (二)核定訓練經費超過一千萬元至二千萬元部分，以百分之七計算。
- (三)核定訓練經費超過二千萬元部分，均以百分之六計算。

核定之訓練經費不得流用至規劃控管作業費，惟訓練經費不足部分，得由規劃控管作業費流入使用。

地方政府依第二、三項請撥款項時，應填具當季「地方政府辦理職業訓練預定明細表」，詳列預定辦理訓練職類、人數、期程及預算經費，並掣據函請對口分署審核後，由各對口分署直接辦理撥款作業。

三十三、本署補助地方政府辦理職業訓練經費採就地審計方式辦理，地方政府應將憑證獨立裝訂成冊，並依會計法規定妥善保管。

地方政府應依各府核銷作業機制，規範訓練單位辦理結銷時需繳交之核銷文件；訓練單位如有編列以下費用項目，核銷時應檢附相關資料如下：

- (一)鐘點費：應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊正本及 TIMS 系統列印之課程表。
- (二)勞工保險費或保險費：應依訓練單位實際為學員投保日數之費用核銷，且應檢附勞工保險加保申報表及勞工保險費每月繳費收據，尚未取得勞工保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交，以劃撥單收據辦理核銷。訓練單位如有欠繳勞工保險費情事，將列為以後年度採購評選(審)之參考。
- (三)就業輔導費：應檢附結訓學員輔導就業成果名冊、辦理第二十四點所列三項就業輔導措施之證明文件及相關就業證明文件；如屬結訓學員係未能判定就業，但確實參加訓練單位依計畫辦理相關就業輔導活動之情形時，訓練單位應檢附相關活動照片、簽到簿、廠商名冊、活動紀錄等資料證明。
- (四)材料費：應檢附參訓學員每人份預定材料表及(或)共同材料分攤表、各項材料費單價及每人份材料總價憑核，訓練時並得依實際需要，以異動項目不超過百分之四十及調整後不低於原核定總價之原則下，逕行調整並報地方政府辦理異動登錄。如異動結果每人份材料總價低於原核定總價，應依規定辦理差額扣款；結案時應檢附每

位學員簽名之領料確認單正本，併同辦理核銷。

- (五)宣導費：應檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料。
- (六)個案輔導費：應檢附輔導紀錄、開發廠商名單等足資證明其輔導工作之相關資料。
- (七)工作人員費或職場實習指導費：應檢附工作項目、實習指導或輔導紀錄等文件。

經費核銷及結報程序如下：

- (一)地方政府應留存核銷及就業證明文件，備妥該班次之訓練經費支出明細表(如附件十三)、結訓學員名冊等二表，再填具訓練經費核銷總表(如附件十四)，並由地方政府承辦訓練業務有關人員核章後函送對口分署辦理經費結報。
- (二)第一次經費結報應於請領第二期款項時，併同辦理第一期所撥付款項之結銷作業；第二次經費結報應於請領第三期款項時，併同辦理第二期所撥付款項之結銷作業，並就第三期應撥付款項與結報剩餘款項請撥差額，年度結束前應配合對口分署會計作業規定辦理結報事宜。
- (三)地方政府應配合三期經費核撥及核銷作業程序，於請領第二期及第三期款項時，將規劃控管作業費實際支用情形函送對口分署辦理結報，年度結束前再併同訓練經費函報分署辦理結報。
- (四)對口分署於收到地方政府訓練經費結報表件後，應另填具一份經費審查紀錄表，經相關業務承辦人員審查無誤後，彙整轄區內各地方政府所辦理之班次資料，函報本署辦理結案。
- (五)地方政府之訓練經費及規劃控管作業費有剩餘款時，應於年度結束前一併繳回對口分署入就業安定基金專戶。但為因應轄區失業者參訓需求而需運用剩餘款增開訓練班次者，應於規劃招標前，將訓練班次及所需經費等項，報經對口分署核定後辦理；未經對口分署核定辦理之訓練班次，不予補助。
- (六)當年度核定之訓練班次，應於當年度開班；如屬跨年度開班之訓練班次，該訓練班次之核定經費將不予補助。
- (七)已發生契約關係致未能於年度內結訓之班次，得繼續辦理，惟應於

提送年度計畫時納入預算需求項目規劃，始得由下年度補助款額度內，支應當年度七月至十二月份結訓班次之就業輔導費及跨年度結訓班次所需經費。

三十四、地方政府應將訓練單位所送核銷文件、就業證明文件及就業認定審查資料等留存備查；各分署應於年度中，依本署通知安排業務單位人員及會計人員訪查責任轄區地方政府上年度辦理職業訓練憑證核銷情形，並填寫訪查縣市政府辦理職業訓練經費憑證處理情形紀錄表，留存分署以備查驗。

本署另得依需要安排查訪職業訓練辦理情形及會計憑證處理情形。

三十五、各地方政府於年度結束後，應就該年度職業訓練辦理情形彙整所開辦各該訓練班次資料，包括年度辦理訓練班次一覽表、訓練計畫執行情形報告、各班次訪查次數統計表、檢討與建議等事項，製成結案報告書，並於次年二月底前函送對口分署二份。

三十六、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，地方政府應不予支付或減少已查獲學員人數之個人訓練成本：

- (一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (二)為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助者。
- (三)參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名者。
- (四)其他未符合本作業規定並經地方政府認定情節重大者。

訓練單位有辦理職業訓練不善，經地方政府書面通知限期改善，屆期未改善、提供資料虛偽不實、浮報經費、廣告不實或其他違反規定等情事者，地方政府得視其情節，依下列規定分別處理：

- (一)列為履約績效，並納入採購評選(審)時之評分參考。
- (二)不予支付或減少契約價金。
- (三)解除或終止契約。
- (四)停止辦理原核定之訓練班次。
- (五)依政府採購法刊登政府採購公報。

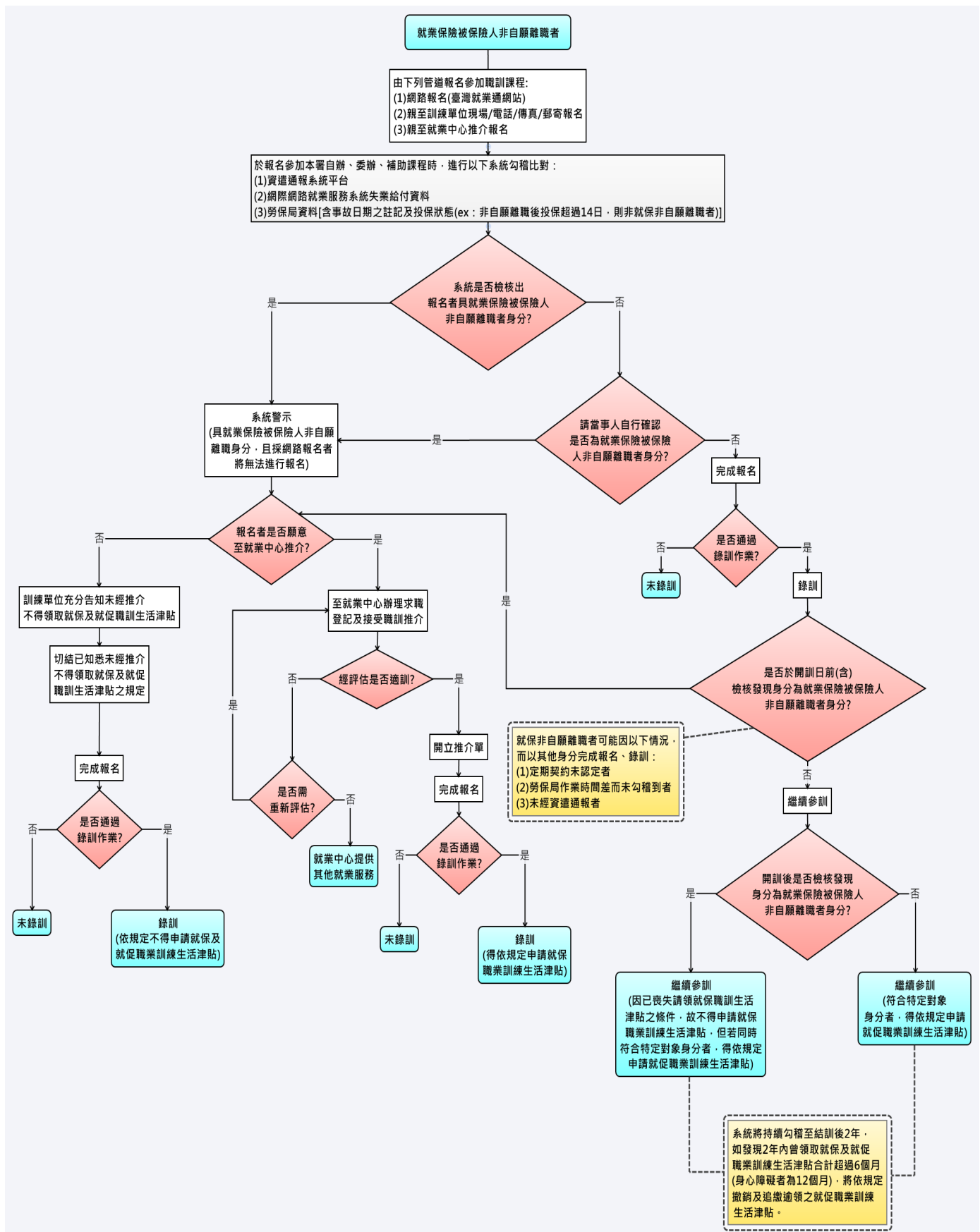
訓練單位有第一項或前項第二款至第四款規定情形，經地方政府書面通知限期繳回已受領之費用，屆期仍未繳回者，依政府採購法相關規定辦理。

三十七、參訓學員於受訓期間或結訓後，須配合本署、分署、地方政府或訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

學員於參加本作業規定職業訓練期間，不得同時參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，如經查獲，應以勒令退訓處理。但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本作業規定之訓練課程者，不在此限。

參訓學員如有以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼等情事，地方政府得視其情節，予以退訓或撤銷參訓資格。

就保非自願離職者職訓推介作業流程



職前訓練委外師資及助教最低資格標準表

一、授課師資條件：

(一)符合相關教師資格：

1. 具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書影本或分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。
2. 具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。
3. 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達1年或兼任教師2年以上者。
4. 大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達2年或兼任教師4年以上者。
5. 專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達3年或兼任教師5年以上者。

(二)符合相關技術專業技能：

1. 具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。
2. 大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。
3. 專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作满2年，並取得相關之乙級技術士證者。
4. 高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作满4年，並取得與授課課目相關之乙級技術士證者。

(三)產業界專業人士：

1. 在技術上有特殊造詣(師傅)，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達5年以上者。
2. 大專學歷以上畢業，任職事業單位2年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。
3. 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可者。

二、助教條件

- (一)大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。
- (二)大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業1年以上者。
- (三)高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達3年以上者。
- (四)具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達3年以上。
- (五)未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經評選核可者。

【附件三】

地方政府辦理失業者職業訓練預定明細表

填報日期：____年____月____日 字第_____號

單位名稱：____縣/市政府 負責人姓名及職稱：_____

地 址：_____

承辦單位名稱：_____ 聯絡人姓名及職稱：_____

辦理職業訓練職類/班別、人數及時間：

編號	訓練職類/ 班別名稱	預訓 人數	受訓資格	報名起 訖日期	訓練起 訖日期	訓練 時數	預算經費 /契約總 價金(元)	個人訓練費		訓練單位 名稱	備 註
								學員負 擔(元)	政府負 擔(元)		
1				~	~						
2				~	~						
3				~	~						
4				~	~						
5				~	~						
6				~	~						
7				~	~						
8				~	~						
9				~	~						
10				~	~						

註：1. 本表務請於完成招標委託作業後詳實填寫，並按請款期程函送對口分署審定，據以請領預撥款項。

2. 請依預定開訓日期之優先次序填寫訓練職類/班別名稱(欄位如有不足，請自行增列)。

報名參訓資格審查切結書

本人_____報名參加(訓練單位名稱)辦理(班別名稱)訓練，已詳閱招生簡章規定，並已確認本人非在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合下方報名身分及報名資格，並確實勾選無誤。如有不實，本人願意放棄參加筆試、口試、錄訓及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。

報名身分：

一、本人報名身分為：(下列選項請擇一勾選)

☐年滿 15 歲以上失業或待業勞工，無勞保加保紀錄。

☐年滿 15 歲以上失業或待業勞工，加保職業工會、農會或漁會，惟確實無工作。

報名資格：

二、學歷：(下列選項請擇一勾選)

☐報名之班級未具有學歷限制。

☐具備報名班別所規定需具備學歷之畢業證書、證明文件。

三、工作經驗或證照：(下列選項請擇一勾選)

☐報名之班級未具有工作經驗或證照限制。

☐具備報名班別所規定之工作證明文件、技術士証照。

聲明事項

四、就業保險被保險人非自願離職者身分：(下列選項請擇一勾選)

☐本人具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

☐本人未具有就業保險被保險人非自願離職者身分。

五、本人已充分瞭解下列規定，不得免責：(下列選項請擇一勾選，勾選“否”者，不得報名)

☐是 ☐否

1. 報名學員如有下列情事之一者，不予錄訓【下列參訓歷史統計範圍以參加本署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程或班次為限】：

(1)報名班次之報名截止日尚處於前次結訓班次之訓後 90 日就業輔導期間。

(2)開訓日前一年內曾參加職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。

(3)開訓日前二年內重覆參加相同班名之職前訓練課程(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)。

(4)開訓日前二年內已有 2 次(含)以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓，但不含遞補期內離訓者)，且於提前就業或結訓後 90 日內均無就業效果或紀錄。但可提供開訓日前二年內確有投保勞工保險(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

2. 同時具有符合「就業保險法」第 11 條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第 24 條第 1 項各款所列特定對象失業者身分時，應依「就業促進津貼實施辦法」規定，優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼，惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者，得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。但如發現 2 年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼合計超過 6 個月者(身心障礙者為 12 個月)，將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。

此致

○○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽章)

身分證統一編號：

法定代理人：

(簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

查詢個人相關資料同意書

本人_____報名參加 (訓練單位名稱) 辦理 (班別名稱) 訓練課程，並已瞭解下列內容，同意由勞工主管機關、公立職訓機構、公立就業服務機構及據點或上開訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止：

一、適用對象：年滿 15 歲以上之本國失業之國民、持有效居留證之外籍配偶及獲准依親居留、長期居留或定居之大陸地區配偶等報名參加失業者職業訓練課程者。

二、內容：報名參加職業訓練課程者，需同意勞工主管機關、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢其職業訓練、就業保險、勞工保險、本署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料後，方可受理報名職訓課程之申請；若不同意查詢個人相關資料，將無法進行資格審核處理作業。

三、保密：本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。

此致

○○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人： (簽章)

身分證/統一編號：

法定代理人： (簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

【附件六】

免繳自行負擔費用之失業參訓者資格條件及 應附證明對照總表

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一、就業保險被保險人失業者 (一)就業保險被保險人非自願離職失業者 (二)就業保險被保險人自願離職失業者	一、就業保險被保險人非自願離職失業者： (一)資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。 (二)應備文件： 1. 國民身分證正反面影本。 2. 勞工保險被保險人投保資料表影本。 3. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。 二、就業保險被保險人自願離職失業者： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	就業保險法施行前已參加勞工保險之勞工，自就業保險法施行之日起，取得被保險人身分；就業保險法施行後，自投保單位申報參加勞工保險生效之日起，取得被保險人身分。
二、獨力負擔家計之失業者	一、資格條件： (一)失業者具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者： 1. 配偶死亡。 2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。 3. 離婚。 4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。 5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 8. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。 (二)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。 (三)因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (四)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本，在學證明指25歲(含)以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件(但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學)，	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養3個月以上之診斷證明文件。 (五)其他足資證明身分之文件。	
三、中高齡之失業者	一、資格條件：年滿45歲至65歲間之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
四、身心障礙之失業者	一、資格條件：領有身心障礙手冊之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)身心障礙手冊正反面影本。	
五、原住民之失業者	一、資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)註記原住民身分之戶口名簿影本。	
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	
七、長期失業者	一、資格條件：指連續失業期間達1年以上，且辦理勞工保險退保當日前3年內，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (四)其他足資證明身分之文件。	
八、二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場二年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算。 2. 未有勞工保險投保記錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本或個人網路查詢作業被保險人之投保年資資料。 (三)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服	戶口名簿或其他足以釋明因家庭因素退出職場相關資料

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	務證明(載明離職日)。 (四)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明) (五)其他足資釋明身分之資料。	
九、家暴及性侵害被害人失業者	一、資格條件：年滿 15 歲以上之家庭暴力及性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)下列證明文件之一： 1. 直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身分證明文件。 2. 保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3. 判決書影本。	
十、更生受保護人之失業者	一、資格條件：年滿 15 歲以上之更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)更生受保護人身分證明書正本。	
十一、外籍及大陸地區配偶之失業者	一、資格條件：尚未取得本國國民身分但獲准居留、永久居留或定居之失業外籍配偶(外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚者)及尚未取得本國國民身分，但獲准依親居留、長期居留或定居之失業大陸地區配偶。 二、應備文件： (一)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (二)有效期間之居留證明文件。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十二、跨國(境)人口販運被害人失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人失業者。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。 (三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十三、無戶籍國民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第 16 條第 3 項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民之失業者。 二、應備文件： (一)臺灣地區居留證影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十四、無國籍人民之失業者	一、資格條件：符合入出國及移民法第 16 條第 3 項、第 4 項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第 51 條第 1 項第 1 款規定取得工作許可之失業者。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	(三)勞工保險被保險人投保資料表影本。	
十五、因犯罪被害之失業者	一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後 6 年內報名參訓者： (一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 (四)因性侵害犯罪行為被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)財團法人犯罪被害人保護協會開立之「因犯罪被害之身分證明書」正本(如附件六-1)。	
十六、因重大災害受災之失業者	一、資格條件：因重大災害受災之失業者，於災害發生之次日起 1 年內參訓者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本，如因故無法提出證明，得以「查詢個人相關資料同意書」由訓練單位代為查詢。 (三)下列受災證明影本之一： 1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十七、受貿易自由化影響失業勞工	一、資格條件：指最近一次受僱事業單位屬行政院因應貿易自由化產業調整支援方案(以下簡稱調整支援方案)適用對象，並符合下列情形之一之失業者： (一)於調整支援方案適用對象被認定後離職者。 (二)於調整支援方案適用對象被認定前 183 日內離職者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)受僱於調整支援方案適用對象之相關證明文件影本(如投保資料、薪資證明等)。	
十八、自立少年之失業者	一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之「少年自立生活適應協助計畫」之自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者： (一)以年滿 15 歲以上未滿 18 歲經 2 處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿 18 歲。 (二)年滿 18 歲結束安置 1 年內者。 (三)結束安置逾 1 年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 (四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。 (三)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件(如附件六-2)。	
十九、其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。 二、應備文件：公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十、逾六十五歲之失業者	一、資格條件：逾六十五歲之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)勞工保險被保險人投保資料表影本。	一、本項適用對象為逾中高齡定義之年齡者。 二、應經審慎評估其參訓需求。
二十一、具有參加職業工會、農會或漁會勞工保險被保險人之失業者	一、資格條件：具備前述各項身分之失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。 二、應備文件：勞工保險被保險人投保資料表影本。 ※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔 20%之訓練費用。	

【附件六-1】

因犯罪被害之身分證明書			
			年 號
受保護人 姓 名		統一編號	
被 害 人 姓 名		統一編號	
被害事件		被害日期	
受保護人與 被害人關係			
符 合 右列條件之一	(1)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (2)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (3)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。		
經核_____君，符合本會出具受保護人身分證明之條件。 特 此 證 明 出具證明機關：_____ 會戳 中華民國_____年_____月_____日 * 本身分證明書僅提供申請勞動部之就業服務、職業訓練或相關就業及各類創業貸款之用。 * 本文件身分證明書有效期間為 2 年，影印無效。			

自立少年證明書

姓名				出生日期			民國 年 月 日					
性別	☐ 男 ☐ 女	身分證號碼										
戶籍地址							電話					
現況說明	一、符合自立生活要件：結束安置，無家可返或因家庭功能不彰致無法返家： ☐ 年滿 15 歲以上未滿 18 歲經 2 處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿 18 歲。 ☐ 年滿 18 歲結束安置 1 年內者。 ☐ 結束安置逾 1 年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 ☐ 自立少年就學期間，有需要且經評估可自立生活者。											
	二、就學就業現況： ☐ 就學中，就讀學校_____（就學中不得申請免費職業訓練）。 ☐ 就讀補習教育，且未就業。 ☐ 非就學中，且未曾就業。 ☐ 非就學中，且失業中。											
	三、居住現況： ☐ 有自有住宅 ☐ 本人及直系血親無自有住宅 ☐ 本人無自有住宅，直系血親有自有住宅，但無法居住。 ☐ 本人無自有住宅，但直系血親有自有住宅。											
經核_____君，確符自立少年身分證明之條件，請惠予必要之服務與協助。 特此證明 出具證明機關：_____ 會戳 本證明有效期間：至 年 月 日 中 華 民 國 年 月 日												

【附件七】

○○年度「補助地方政府辦理失業者職業訓練計畫」 參訓學員自行負擔費用清冊

主辦單位：勞動力發展署○○分署

委託單位：○○縣/市政府

訓練單位名稱：

班別名稱：

訓練期間：○年○月○日~○年○月○日

訓練時數： 小時

個人訓練成本： 元(=個人訓練費用 元+個人就業輔導費 元)

項次	姓名	出生日期	身分證字號	預算別	身分別	自行負擔費用比率 (請勾選)		應繳自行負擔費用 (元)	收據號碼	備註
						20%	0%			
合 計						人	人	元	檢附收據共計 張	

1. 開訓人數總計_____人，含：

(1)應繳 20%自行負擔費用_____人；(2)免繳自行負擔費用 _____人。

2. 本清冊由訓練單位詳填並核章後，併收據正本函送地方政府審查後，由地方政府依規定送交分署。

3. 有關參訓學員應否繳交自行負擔費用之標準，請參照本作業規定第 17 點第 1 項、第 2 項及附件 6「免繳自行負擔費用之失業參訓者資格條件及應附證明對照總表」之規範辦理。

◎本表請填列所有參訓學員資料，並請於開訓日起 10 日內，併同向學員收繳之費用、收據正本及免繳自行負擔費用之證明文件，報地方政府審查。

【附件八】

職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：○○年度○○○○班第○○期

乙方法定代理人：○○○

（乙方如為未滿二十歲之未成年者須經法定代理人（父母或監護人）同意）

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益及維持訓練秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙雙方同意在訓練期間約定如下：

第一條 乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

甲方於訓練期間應對乙方之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條 乙方於受訓期間之請假，分為公假、病假、事假及喪假，其要件如下：

一、公假：學員有下列各款情事之一並檢具證明者，給予公假：

（一）參與國家考試或接受法院傳喚者。

（二）參加政府依法主辦之各項選舉投票。

（三）訓練期間因不可抗力之天然災害，參訓學員之居住地區或正常上課必經地區，經當地縣市政府公告該縣（市）、鄉、鎮停止上課者。

（四）後備軍人召集之公假，除特殊原因經檢附相關證明文件專案奉核者外，乙方應配合甲方協助申請免除召集，否則一律不准予公假。

（五）經委託甲方辦理訓練之機關專案核准者。

二、病假：因受傷、生病經檢具醫院、診所證明者，得請病假。

三、事假：因事必須親自處理，得請事假。

四、喪假：因下列親屬死亡，檢具證明得請喪假：

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，核給喪假八日。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，核給喪假六日。

（三）曾祖父母喪亡者，核給喪假三日。

（四）兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。

除公假、病假、喪假外，其餘請假事由一律以事假認定。

訓練期間因不可抗力之天然災害，訓練地點之當地縣市政府公告該縣（市）、鄉、鎮高中職以下停止上課者，甲方應擇期補課，補課期間視同正常上課，乙方因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

乙方未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲甲方同意時，均以曠課論。

第三條 乙方有下列情形之一，應辦理離訓：

一、重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療者。

二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。

三、奉召服兵役者。

四、參訓期間達總訓練時數二分之一（含）以上，有適當工作機會而提前就業者。

五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定者。

乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

一、於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數累積達該訓練班次全期訓練總時數百分之八、或曠課時數達全期訓練時數百分之四、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

二、同時參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程者。但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本作業規定之訓練課程者，不在此限。

三、以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

第四條 乙方於參訓期間，經查獲有不符參訓資格、雇主或所屬機構為投保單位為其申報參加勞工保險等情事，依下列原則處理：

一、自始不符參訓資格，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。

二、如確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。

三、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明，且由甲方就乙方加保情形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

第五條 乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

第六條 乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第七條 乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓(業)證書，並協助輔導就業。

第八條 有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，其牴觸部分以本契約為主。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：

代表人：

地址：

乙方：

(簽章)

身分證號碼：

出生年月日：

(訓練單位用印及負責人章)

戶籍所在地：

乙方法定代理人：

(簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證號碼：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日

就業切結書

茲切結本人於參加 (縣市政府名稱) 委託 (訓練單位名稱) 辦理 (訓練班別名稱) 結訓後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人： (簽名)

身分證字號： 出生日期： 年 月 日

戶籍地址：

法定代理人： (簽章) (未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

就 業 相 關 資 料	
就業類型	☐ 自行就業 ☐ 自行創業 ☐ 訓練單位輔導就業 ☐ 公立就服機構輔導就業 ☐ 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)
到職日期 (不得逾訓後 90 日)	
就業單位名稱	
就業單位地址	□□□
就業單位聯絡方式	電話：() 傳真：()
工作職稱(樣態)	
工作薪資/報酬 (以月計算)	☐ 15,000 元以下 ☐ 15,001~20,000 元 ☐ 20,001~25,000 元 ☐ 25,001~30,000 元 ☐ 30,001~35,000 元 ☐ 35,001~40,000 元 ☐ 40,001~45,000 元 ☐ 45,001~50,000 元 ☐ 50,001 元以上
切結本人通訊地址	□□□
切結本人聯絡電話	日：() 夜：() 行動電話：
就業期間勞工保險 投保狀態	☐ 有加入勞保(不含訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)，加保日： 年 月 日。 ☐ 未加入勞保。 ☐ 其他，請說明：_____。
其他補充說明事項	

中 華 民 國 年 月 日

※說明：1. ○○縣/市政府將派員辦理電話或實地訪查，敬請配合相關訪查作業。

2. 依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金。

個人就業輔導費支付標準表

就業率	一般地區		75%以上	65%~ 未達 75%	55%~ 未達 65%	45%~ 未達 55%
	離島或偏遠地區		65%以上	55%~ 未達 65%	45%~ 未達 55%	35%~ 未達 45%
學員就業情形	第一類	經 TIMS 系統勾稽，於訓後 90 日內有受僱於事業單位之加保紀錄者，且累計就業滿 30 日者。	6,000 元 ／每人	5,000 元 ／每人	4,000 元 ／每人	3,000 元 ／每人
	第二類	經 TIMS 系統勾稽，於訓後 90 日內有受僱於事業單位之加保紀錄者，但累計就業未滿 30 日者。	1,000 元／每人			
	第三類	檢具廠商開立之就業證明，可據以判定訓後 90 日內有就業事實之情形者。	500 元／每人			
		結訓學員個人切結，經調查結果判定訓後 90 日內有就業事實者。				
由 TIMS 系統勾稽、檢具廠商開立之就業證明或結訓學員個人切結，經調查結果判定提前就業者。						
		結訓學員參加訓練單位依計畫辦理之相關就業輔導活動，但訓後 90 日仍未能判定為就業者。				

○○年就業安定基金補助○○○政府辦理 職業訓練計畫書

壹、計畫名稱

貳、轄區產業發展分析(※非訓練計畫請填寫縣市人口及產業特色分析)

參、轄區人力資源現況及職業訓練供需分析

肆、縣市配合編列經費(含年度總經費、縣市自籌經費及比例、申請就安基金補助經費及比例)

伍、計畫目標

陸、實施內容及實施方法

柒、辦理期程

捌、上一年度執行績效及檢討(※新增計畫免填)

一、計畫進度及執行情形

(※如為訓練計畫，應含申請班數/人數、核定班數/人數及實際訓練成效等資料)

二、經費支用情形(含申請金額、核定金額、實際核銷金額及達成率等)

三、訪查結果(含後續追蹤及改善情形)(※非訓練計畫免填)

四、就業成效分析(含就業與訓練職類之關聯分析)(※非訓練計畫免填)

五、學員滿意度調查及分析(※非訓練計畫免填)

六、業務檢討與改善作法(※如為訓練計畫，應含檢討後之課程調整規劃情形)

玖、規劃辦理之職類(課程)(含辦理依據、訓練對象、班數、預訓人數、各職類近三年成效)(※非訓練計畫免填)

拾、經費需求概算

(※ 經費概算表請務必列表，並逐項列出所需經費項目名稱、數量、單價、總計及說明等項)

(※ 如為訓練計畫，應分為「訓練經費」及「規劃控管作業費」，規劃控管作業費明細表如附件十二)

(※如有年度已發生契約關係但未能於年度內支應當年度七月至十二月份結訓班次之就業輔導費及跨年度結訓班次所需之經費，應逐班表列所需費用項目及金額)

拾壹、預期績效

【附件十二】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫 規劃控管作業費明細表

單位名稱：_____縣/市政府

填報日期：_____年_____月_____日

項目	A1. 單位	A2. 數量	B. 單價(元)	C. (=A2*B) 小計(元)	預算用途及計算方式說明	備註
訓練規劃費						
訓練宣導費						
計畫管控費						
就業輔導活動						
行政管理費						
人事費用	薪資(含年終)				※請說明進用人數、職稱、學歷及職級。 ※請依薪資、年終、勞健保、勞退、加班費(每人每月最高 2.7 小時)…等逐項填報。	
	勞保費					
	健保費					
	勞退金					
	加班費					
合計						
填表人員	業務主管	主辦會計人員	機關首長			

◎ 規劃控管作業費支用項目說明：

1. 訓練規劃費：如招標作業等相關費用。
2. 訓練宣導費：如文宣、媒體廣告、海報、說明會、座談會等相關業務宣導費用。
3. 計畫管控費：如查課、訪視、管控計畫等相關費用。
4. 就業輔導活動：如就業輔導活動等相關費用。
5. 行政管理費：為支應計畫執行所需之間接費用，如帳冊、報表、憑證、文件等業務上所需耗材等相關費用。
6. 人事費用：如進用人力之月薪、勞健保、勞退、年終、加班費等相關費用。
7. 非專任人力之人事費用及差旅費等相關費用，不予補助。

【附件十三】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫 訓練經費支出明細表

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：

填報日期： 年 月 日

支出項目	A. 預算金額	B. 截至上次 已核銷金額	C. 本次 核銷金額	D. 累計核銷金 額(=B+C)	E. 剩餘金額 (=A-D)
(1)訓練費 (含鐘點費、助教 費、勞保費及其他開 放報價項目等費用)	元	元	元	元	元
(2)就業輔導費	元	元	元	元	元
訓練成本合計 =(1)+(2)	元	元	元	元	元

說明
事項

- 核定個人訓練成本單價 = \$ _____ 元/人
(= 個人訓練費用 \$ _____ 元/人 + 個人就業輔導費 \$ _____ 元/人)。
 - 人數：預訓 _____ 人、開訓 _____ 人、結訓 _____ 人、離退(不含提前就業) _____ 人、
提前就業 _____ 人、就業 _____ 人、公法救助關係領取津貼者 _____ 人、就業率 _____ %。
 - 支付個人訓練費用--共計 _____ 元：
(1)全額： _____ 人、 (2)1/2 額 _____ 人、
(3)1/4 額 _____ 人、 (4)不予支付 _____ 人。
 - 支付個人就業輔導費--共計 _____ 元：
☐ 每人 6,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。
☐ 每人 5,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。
☐ 每人 4,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。
☐ 每人 3,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。
☐ 每人 1,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數為未達 30 日 _____ 人。
☐ 每人 500 元：僱用證明書 _____ 人、個案就業切結 _____ 人、提前就業 _____ 人、
辦理相關就業輔導活動 _____ 人；共計 _____ 人。
 - 其他說明：
- 備註：1. 個人訓練成本單價 = 每班(訓練費用+就業輔導費) ÷ 每班預訓人數
2. 其他有關訓練經費事項，請參照「補助地方政府辦理失業者職業訓練作業
規定」辦理。 (※ 欄位如有不足，請自行增列)

填表
人員業務
主管主 辦
會計人員機關
首長

【附件十四】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫

訓練經費核銷總表

預算科目		金額										用途說明		
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分			
編號	訓練單位	班別					開訓 人數		結訓 人數		核定金額 (元)		核銷金額 (元)	

製
表

業務
主管

單位
主管

會計
主任

機關
長官

【職業訓練相關函釋】

◎有關訓練單位辦理學員勞保費核銷之相關注意事項

前行政院勞工委員會職業訓練局(現已改制為勞動部勞動力發展署)97年12月5日

職訓字第 0971501551 號函

- 一、有關學員勞保費經費之結銷，係由各地方政府依核銷作業機制及訓練採購之規劃規範訓練單位須繳交之核銷文件，目前地方政府大多規定承訓單位應檢附勞保加保證明文件及繳費收據辦理核銷。
- 二、惟依勞保局現行之作業方式，當月份之勞保費繳款單(含投保明細表)係於次月25日寄達投保單位，投保單位收到後再持該繳款單辦理繳費事宜，造成部份訓練單位所辦理訓練班次於結訓1個月內向地方政府辦理訓練經費核銷時，尚未取得勞保局寄發訓練期間最後1個月之勞保費繳費證明。為便於承訓單位能於期限內順利辦理核銷事宜，建請以訓練單位尚未取得勞保費繳費收據時，得按勞保局規定之學員勞保費用之繳費標準及實際學員人數預估須繳交金額，先行郵政劃撥繳交勞保費，以劃撥單收據辦理核銷，事後再補送勞保費收據核備，本案所述勞保費用之核銷，屬於各該班次訓練後期之作業疑義，此時各訓練班次已不再招納學員，所預估之繳費人數不致有不足之情形，惟仍可能有學員中途離退訓，其所退之勞保費用，應依規定辦理繳庫事宜。

◎有關規劃控管作業費可否編列租用民間車輛(含油料支出)費用疑義

前行政院勞工委員會職業訓練局(現已改制為勞動部勞動力發展署)101年7月26日

職訓字第 1010080468 號函

依「補助地方政府辦理失業者職業訓練作業規定」規定，規劃控管作業費可支用於辦理訓練之規劃、宣導、計畫管控、就業輔導活動、行政管理及人事費用等項，故本案如為辦理就業安定基金職業訓練業務相關之協調聯繫工作、不預告訪視或訓練單位評鑑等相關事宜所需之差旅費，則其用途尚符合規劃控管作業費之規定，惟相關差旅費之支用，仍應依「國內出差旅費報支要點」之相關規定辦理；至於是否得以租用民間車輛一節，若經各地方政府評估確認單日採行租賃車輛(含

油料支出)之支用方式，將較依「國內出差旅費報支要點」所需支用經費更為撙節者，得由各地方政府自行核定後辦理，惟仍不得採長期租賃民間車輛方式辦理。

◎有關現任里長得否參加就業安定基金補助地方政府辦理失業者職業訓練之疑義

勞動部勞動力發展署 104 年 5 月 13 日

發訓字第 1042500359 號函

- 一、查本署暨所屬各分署以自辦、委外或補助辦理之失業者職業訓練，係以協助失業者提升技能並促進就業為目的，故各訓練班次之招生對象係以年滿 15 歲(含)以上、具工作意願且工作技能不足之失業者為限，先予敘明。
- 二、所詢現行里長就職後係支領區公所編列之里長事務補助費，而非薪資收入，目前亦無任職其他工作且無參加勞工保險，得否認定為失業者一節，說明如下：
 - (一)查現行法制如全民健康保險法第 10 條、全民健康保險法施行細則第 9 條及內政部 104 年 4 月 1 日內授中民字第 1040410757 號函釋，均將里長定位為選舉產生之公職人員，依法負責協助執行行政事務，並適用公務員相關法令。
 - (二)復查里長依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所領取之「村(里)長事務補助費」雖非屬里長個人之薪資，惟其仍可透過現行制度領取如健康檢查費及保險費等其他津貼或補償。
 - (三)綜上，依據行政院主計總處所定義之「就業者」，參採國際勞工組織(ILO)之規定，應視里長為「就業者」，尚未具備失業者資格，故不得參加本署暨所屬各分署自辦、委外及補助(含就業安定基金補助地方政府)辦理之失業者職業訓練課程。

◎有關依法委託代辦職業訓練之勞務，免徵營業稅

勞動部勞動力發展署 104 年 11 月 18 日

發訓字第 1042501021 號函

依據財政部 104 年 8 月 27 日台財稅字第 10404569220 號令及 104 年 10 月 14 日台財稅字第 10400670420 號函規定：

- 一、勞動部或地方政府依職業訓練法、就業服務法及就業保險法委託營業人代辦之職業訓練勞務，核屬政府委託代辦之社會福利勞務，依加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 4 款規定，免徵營業稅。
- 二、財政部依稅法或其他相關法令所發布之解釋函令，對於據以申請之案件發生效力。但有利於納稅義務人者，對於尚未核課確定之案件適用之。
- 三、受託辦訓之單位如有適用財政部 104 年 8 月 27 日令釋規定之相關疑義，請檢具具體案例逕向所在地稽徵機關洽詢。

參、就業服務

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理 「現場徵才活動」經費規定事項

一、計畫名稱：現場徵才活動計畫。

二、辦理方式

- （一）為協助失業者就業，辦理現場徵才活動僅為媒合管道之一，不應取代正常的就業服務，請與櫃臺服務、諮詢服務等服務方式結合，並追蹤媒合的績效。
- （二）以社會大眾為宣導對象，透過廣播、電視等各媒體、書面宣傳品等，宣導現場徵才活動相關事宜。
- （三）辦理現場徵才活動時應加強宣導、標示活動名稱、設置服務台、主動分送各種就業促進簡介、及介紹可用資源。
- （四）大型徵才活動辦理日期須與轄區內分署就業博覽會於不同月份辦理，且應於前一年度與轄區內本部之分署協調確認當年度辦理活動期程，違反規定者，得不予補助該場次經費。
- （五）活動辦理（最遲 15 天）前於本部勞動力發展署網際網路就業服務系統內登錄該場活動資訊；活動結束後，除登錄成果數據外，並檢附活動會場上張貼台灣就業通網站宣傳海報或看板之照片最少兩張，辦理經費核銷作業。

三、申請對象：

已設立公立就業服務機構或依本部「就業安定基金補助直轄市及縣（市）政府設置就業服務據點配合推動就業服務業務經費規定事項」設置就業服務台之直轄市暨縣市政府。

四、申請方式：

請直轄市、縣（市）政府參考前述辦理方式研提計畫，檢附經費概算表（概費表需含項目、單位、單價、數量、金額、備註欄等，備註欄之呈現方式需含計算公式及用途說明），計畫之經費編列標準

請參考所附「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」。

五、計畫內容：

計畫內容應包含計畫目標、計畫內容及執行方式、服務對象、預計參加廠商家數、辦理單位、辦理時間、活動地點及經費需求等項目。另如屬延續性計畫應提報前一年度執行效益及檢討。

六、經費：

- (一) 本案將採就地查核方式辦理，請將原始憑證按計畫別獨立裝訂成冊，並依會計法妥為保管，以供審計單位及本部勞動力發展署查核。
- (二) 所列各項費用需依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之經費標準及核銷注意事項核實支付。
- (三) 相關宣導請依預算法第 62 條之 1「....編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」之規定辦理。
- (四) 經費執行請依政府採購法規定辦理，且依據行政院規定，活動除已逾用餐時間，否則不得編列餐盒、茶點等費用。欲編列餐盒、茶點等費用請依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。
- (五) 中型活動以新臺幣(以下同)15 萬元為上限，邀請 10 至 25 家廠商參加；大型活動以 30 萬元整為上限，邀請 26 家以上(含 26 家)廠商參加。
- (六) 經費核銷請於每期活動結束後，檢具經費支出明細表正本(經機關首長核章)及執行成果報告(需檢附活動會場上張貼台灣就業通網站宣傳海報或看板之照片最少 2 張)，送本部勞動力發展署憑辦，如有賸餘款請同時繳回(支票抬頭：勞動部勞動力發展署)。

- 七、 現場徵才活動使用之求職登記表格式，以本部勞動力發展署統一制訂之最新求職登記表，或可使用本部勞動力發展署制定之新版辦理現場徵才求職登記表。求職登記表之必填欄位與 e-mail 及訂閱電子報欄位，應於現場報名時填寫，且於活動結束（當天），將此表即鍵入本部勞動力發展署網際網路就業服務系統，未能鍵入上開系統者，得停止補助。
- 八、 績效填報：活動結束後（最遲 15 天），於本部勞動力發展署網際網路就業服務系統內登錄該場活動成果，應提供求才廠商家數、求職人數、就業機會數、遞送履歷表人次、實際就業數（就業媒合數）等執行數據。如與本部勞動力發展署所屬分署（就業中心、台）共同辦理者，應將上述執行數據切割，不可重複填報，未能鍵入上開系統者，得停止補助。

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「求職防騙暨就業隱私宣導計畫」經費規定事項

一、計畫名稱：求職防騙暨就業隱私宣導計畫

二、辦理方式：

- （一）以社會大眾為宣導對象，透過廣播、電視等各媒體及各項宣導資料等，辦理求職防騙及就業隱私與海外就業注意事項宣導；或以講座、研習活動方式辦理之，並加強辦理校園宣導活動。
- （二）辦理各項相關活動以1日為原則，並於當年度11月底前完成。

三、申請方式：

請直轄市、縣（市）政府參考前述辦理方式研提計畫，檢附經費概算表（概費表需含項目、單位、單價、數量、金額、備註欄等，備註欄之呈現方式需含計算公式及用途說明），計畫之經費編列標準請參考所附「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」。

四、計畫內容：

計畫內容應包含縣市人口及產業特色、計畫目標、計畫內容及執行方式、課程表（含講師背景）或表演活動（含表演團體簡介）、參加對象、人數、辦理單位、辦理時間或期程、活動地點、預期績效及經費需求等項目。另如屬延續性計畫應提報前一年度執行效益及檢討。

五、經費：

- （一）本案將採就地查核方式辦理，請將原始憑證按計畫別獨立裝訂成冊，並依會計法妥為保管，以供審計單位及本部勞動力發展署查核。
- （二）所列各項費用需依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之經費標準及核銷注意事項核實支付。

(三) 相關宣導請依預算法第 62 條之 1「....編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」之規定辦理。

(四) 經費執行請依政府採購法規定辦理，且依據行政院規定，活動除已逾用餐時間，否則不得編列餐盒、茶點等費用。欲編列餐盒、茶點等費用請依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。

(五) 有關經費編列，請依下列事項辦理：

1. 工作人員費用限支應聘用外單位工作人員工作費使用。
2. 書籍資料印製費如係印製會議手冊，每份以新臺幣 100 元為限。
3. 本計畫不得編列人事費用及文具用品，文具用品費用請於雜費項下支應。

(六) 經費核銷：

1. 請於活動結束後 1 個月內，檢附經費支出明細表正本（經機關首長核章）及執行成果報告送本部勞動力發展署憑辦，如有賸餘款請同時繳回（支票抬頭：勞動部勞動力發展署）。
2. 執行成果報告：應含前言、原計畫內容、執行情形（附各場次課程表、活動日期及地點、參加人數、講師資料、媒體播放檔期等）、效益評估、手冊印刷樣張及分送單位與數量等。

六、申請補助辦理之直轄市、縣（市）政府，應確實依計畫辦理，其計畫內容如需變更時，應先徵得本部書面同意；未依據核備之補助計畫辦理時，得隨時糾正之，並得停止補助。

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「青年學生公部門暑期工讀計畫」經費規定事項

一、計畫名稱：青年學生公部門暑期工讀計畫

二、辦理方式：

- （一）提供就讀國內各大專校院具有學籍（不含五專前三年、空中大學及研究所在職專班）於修業年限內之學生暑期工讀機會，使其於暑假期間能提早接觸及認識職場環境，培養正確職場工作觀念及預為充實職場所需工作知能及專業技能，俾利其即早做好職涯規劃，適性就業。
- （二）暑期工讀青年僅以派駐於政府各局處及所屬機關等單位（不含民間團體及學校），且不得指派工讀生從事涉及不法或有人身安全之虞的工作。
- （三）暑期工讀係以提供學生職場體驗機會，而非做為地方政府替代人力，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用期間最長2個月，進用以一次為限，不得重覆進用。

三、申請方式：

請直轄市、縣（市）政府依實際需求研提計畫，檢附經費概算表（概算表需含項目、單位、單價、數量、金額、備註欄等，備註欄之呈現方式需含計算公式及用途說明），計畫之經費編列標準請參考所附「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」。

四、計畫內容：

計畫內容應包含縣市人口及產業特色、計畫目標、計畫內容及執行方式、參加對象、人數、辦理單位、辦理時間或期程、辦理地點、預期績效、經費需求及職前教育訓練課程表（含講師簡歷）等項目，如有暑期工讀機會訊息宣傳（如媒體宣導），需列辦理內容、宣導

人次等。另如屬延續性計畫應提報前一年度執行效益及檢討。

五、 經費：

- (一) 本案將採就地查核方式辦理，請將原始憑證按計畫別獨立裝訂成冊，並依會計法妥為保管，以供審計單位及本部勞動力發展署查核。
- (二) 所列各項費用需依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之經費標準及核銷注意事項核實支付。
- (三) 相關宣導請依預算法第 62 條之 1「....編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」之規定辦理。
- (四) 經費執行請依政府採購法規定辦理，且依據行政院規定，活動除已逾用餐時間，否則不得編列餐盒、茶點等費用。欲編列餐盒、茶點等費用請依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。
- (五) 有關經費編列，請依下列事項辦理：
 1. 工讀生薪資，應符合基本工資，至優於基本工資所衍生之差額，請申請單位自行籌措經費支應，另應依規定為工讀生投保勞保、健保及提撥勞工退休準備金。
 2. 另辦理計畫如有薪資、勞退準備金、勞保費及健保費等法定經費不足者，得由該計畫之賸餘款支應或計畫經費總額內調整計畫內容方式支應，其他經費項目如有調整支應之情形者，應報請本部同意後始得支應。
 3. 工作人員費用限支應聘用外單位工作人員工作費使用。
 4. 書籍資料印製費如係印製會議手冊，每份以新臺幣 100 元為限。
- (六) 經費核銷：
 1. 請於計畫結束後 2 個月內，檢附經費支出明細表正本（經機關首長核章）及執行成果報告送本部勞動力發展署憑辦，如有賸餘款請同時繳回（支票抬頭：勞動部勞動力發展署）。

2. 執行成果報告應含下列項目：

- (1) 前言、計畫內容、執行情形(含招生前準備、媒體宣導成效、工讀生報名及資格審查情形、職前教育訓練(如課程表、活動日期、辦理地點、參加人數、講師資料、簽到簿及訓練手冊等)、分發、工讀生問卷回收率等)。
- (2) 經費預算與支用情形、預期績效與執行成果(含問卷分析)、各用人單位進用人數分配表及用人單位建議事項、檢討與改進事項。
- (3) 工讀生心得報告數篇(每篇 850 字以上，需工讀生親筆撰寫，篇數至少為進用工讀生人數 1/10)、執行計畫相關照片等。

六、申請補助辦理之直轄市、縣(市)政府，應確實依計畫辦理，其計畫內容如需變更時，應先徵得本部書面同意；未依據核備之補助計畫辦理時，得隨時糾正之，並得停止補助。

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「仲介本國人在國內工作之私立就業服務機構評鑑計畫」經費規定事項

一、計畫名稱：仲介本國人在國內工作之私立就業服務機構評鑑

二、辦理方式：

（一）各地方政府轄內設有經地方政府許可設立之私立就業服務機構，均應提送計畫。

（二）各地方政府辦理私立就業服務機構評鑑應依「私立就業服務機構許可及管理辦法」第 13-1 條公告評鑑辦理方式、等級、基準及評鑑成績優良者之表揚方式。

（三）辦理本項評鑑計畫請於當年度 11 月底前完成為原則。

三、申請方式：

請直轄市、縣（市）政府參考前述辦理方式研提計畫，檢附經費概算表（概費表需含項目、單位、單價、數量、金額、備註欄等，備註欄之呈現方式需含計算公式及用途說明），計畫之經費編列標準請參考所附「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」。

四、計畫內容：

計畫內容應包含地方人口及產業特色、計畫目標、計畫內容及執行方式、評鑑對象及預計家數、主辦單位及承辦單位（委辦或自辦）、執行期間、預期效益、經費來源及金額、經費概算表。另如屬延續性計畫應提報前一年度執行效益及檢討。

五、經費：

（一）本案將採就地查核方式辦理，請將原始憑證按計畫別獨立裝訂成冊，並依會計法妥為保管，以供審計單位及本部勞動力發展

署查核。

(二) 所列各項費用需依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之經費標準及核銷注意事項核實支付。

(三) 相關宣導請依預算法第 62 條之 1「....編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」之規定辦理。

(四) 有關經費編列，請依下列事項辦理：

1. 工作人員費用僅限支應聘用外單位工作人員工作費使用。
2. 計畫如為委外辦理，得編列行政管理費及雜費；如為自辦，僅得編列雜費。

(五) 經費核銷：

1. 請於活動結束後 1 個月內，檢附經費支出明細表正本（經機關首長核章）及執行成果報告送本部勞動力發展署憑辦，如有賸餘款請同時繳回（支票抬頭：勞動部勞動力發展署）。
2. 執行成果報告：應含前言、計畫內容、執行情形（含各場評鑑日期及地點、評鑑指標、機構評鑑成績、評鑑委員資料、簽到表及相關照片等）、效益評估、檢討改進事項，以及查核當年度私立就業服務機構簽訂職業介紹服務定型化契約執行情形等。

六、申請補助辦理之直轄市、縣（市）政府，應確實依計畫辦理，其計畫內容如需變更時，應先徵得本部書面同意；未依據核備之補助計畫辦理時，得隨時糾正之，並得停止補助。

就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府辦理「資遣通報與就業保險法非自願離職名冊查核比對實施計畫」經費規定事項

一、計畫名稱：資遣通報與就業保險法非自願離職名冊查核比對實施計畫

二、辦理方式：

(一) 為落實事業單位依就業服務法第 33 條第 1 項規定辦理資遣通報，以提供被資遣勞工之後續就業服務，補助直轄市、縣(市)政府辦理「資遣通報與就業保險法非自願離職名冊查核比對實施計畫」，辦理內容包括協助辦理資遣通報名冊比對、資料登錄建檔與彙整，及協助通知事業單位應依規定辦理資遣通報之行政作業事宜。

(二) 為辦理本計畫，依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及依年度總協助查核比對件數級距(如下表)規定編列進用臨時人員。

協助比對件數級距	編列進用人力員額
300 件以下	0 人
301~800 件	1 人
801~1600 件	2 人
1601~4000 件	3 人
4001~7000 件	4 人

(三) 本計畫自 102 年(含)後新增人力需依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」「四、(一)機關現有業務現有人力仍不能負荷者：1. 以委託外包方式辦理」規定辦理。

三、申請方式：

請直轄市、縣(市)政府參考前述辦理方式研提計畫，檢附經費概算

表(概費表需含項目、單位、單價、數量、金額、備註欄等，備註欄之呈現方式需含計算公式及用途說明，並提供勞、健保費、退休金、墊償、職災、就保費率等編列標準)，計畫之經費編列標準請參考所附「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」。

四、計畫內容：

- (一) 計畫內容應包含計畫目標、計畫內容及執行方式、服務對象、預期效益及經費需求等項目。
- (二) 執行內容如包含印製資遣通報相關法規宣導單(或摺頁)，應說明印製規格(樣式、數量、單價)及分送方式。另如屬延續性計畫應提報前一年度執行效益及檢討。

五、經費：

- (一) 本案將採就地查核方式辦理，請將原始憑證按計畫別獨立裝訂成冊，並依會計法妥為保管，以供審計單位及本部勞動力發展署查核。
- (二) 所列各項費用需依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之經費標準及核銷注意事項核實支付。
- (三) 相關宣導請依預算法第 62 條之 1「....編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」之規定辦理。
- (四) 經費執行請依政府採購法規定辦理。
- (五) 依照「就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」進用之人員(101 年(含)以前進用者適用薪資進階)離職後，所遞補之人員應調整以各縣市政府進用之臨時人員等級進用(請縣市政府提供臨時人員薪資支給標準)；惟不適用薪資進階規定。
- (六) 經費核銷注意事項：

1. 用人計畫分 3 期辦理核撥及核銷，請於每期辦理核銷時檢附經費支出明細表正本(經機關首長核章)、執行成果報告送本部勞動力發展署憑辦，如有賸餘款請同時繳回(支票抬頭：勞動部勞動力發展署)。
2. 執行成果報告：應含前言、計畫摘要、執行情形、效益評估等相關資料。

六、申請補助辦理之直轄市、縣(市)政府，應確實依計畫辦理，其計畫內容如需變更，應先徵得本部書面同意；未依據核備之補助計畫辦理時，得隨時糾正之，並得停止補助。

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府設置就業服務據點配合推動就業服務業務經費規定事項

中華民國 91 年 9 月 26 日勞職業字第 0910204922-1 號函核定

中華民國 93 年 3 月 5 日勞職業字第 0930201601 號函修正

中華民國 95 年 1 月 20 日勞職業字第 0950501127 號函修正第五點及第七點

中華民國 102 年 6 月 11 日勞職業字第 1020501993 號函修正

中華民國 103 年 4 月 17 日勞動發法字第 1031812445 號函修正

中華民國 104 年 3 月 23 日勞動發就字第 1040502140 號函修正

- 一、依就業服務法第十二條第一項及第三項規定，主管機關得視業務需要，在各地設置公立就業服務機構，前項公立就業服務機構設置準則，由中央主管機關定之。在直轄市、縣（市）政府未依「公立就業服務機構設置準則」（以下稱：本準則）設置所屬公立就業服務機構前，補助直轄市、縣（市）政府設置就業服務據點配合推動就業服務業務，悉依本規定事項及「地方政府辦理就業服務及職業訓練事項經費補助要點」辦理。其據點名稱之訂定原則為「○○縣（市）政府○○局○○就業服務台」。
- 二、直轄市、縣（市）政府所屬就業服務據點招牌，其標誌及色系，需依照現行公立就業服務機構所採用之就業服務標誌及色系辦理。
- 三、直轄市、縣（市）政府設置就業服務據點，其業務項目分為核心業務項目及非核心業務項目如下：
 - （一）核心業務項目：求職求才登記、開發職缺、就業媒合、職業介紹、就業服務諮詢。
 - （二）非核心業務項目：視服務對象特性之實際就業服務需要，推動其他相關就業服務業務。
- 四、直轄市、縣（市）政府每設置 1 處就業服務據點得依基本績效配置就業服務人員，每進用 1 名就業服務人員，其每人每月基本業務績效為：
 - （一）受理求職求才 130 人次。
 - （二）辦理就業媒合成功 25 人。
 - （三）就業服務諮詢 150 人次。

- 五、直轄市、縣（市）政府辦理本項就業服務業務所遴用之就業服務人員，應具備教育部立案或認可之國內外大專以上學校畢業，持有證明文件，其薪資之給付應比照勞動部勞動力發展署及所屬各機關臨時人員之業務輔導員給薪標準給薪，並依「就安基金補助直轄市、縣（市）政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」辦理。
- 六、直轄市、縣（市）政府申請補助時，應先提出結合區域經濟產業特色，創造就業機會，以達永續目標之詳細明確實施計畫，其內容應包括計畫依據、計畫目標、縣（市）內勞動力現況分析、計畫辦理方式、服務項目及內容、實施期間、預定進度、預期量化績效（含求職求才人數、推介就業人數、媒合成功人數、就業服務諮詢人數）及經費概算表等，及如何與本署轄區分署、就業中心（含分站）、就業服務台進行策略結合或分工合作之創新、加值服務等積極措施，以憑審核。
- 七、直轄市、縣（市）政府辦理本業務所需之辦公處所，為因應業務之實際需求，得編列租金租用，所需辦公室面積依據內政部營建署發布之「辦公處所管理手冊」規定辦理。
- 八、直轄市、縣（市）政府開辦本業務所需之必要辦公設備、電腦連線設備及軟硬體設備等，得以購置方式辦理，並以購置辦理就業服務業務直接所需基本設備為限，但不包括機車、手機。
- 九、直轄市、縣（市）政府購置本業務所需之設備，應依中央政府各機關單位預算執行要點、政府採購法等有關規定及法定程序辦理採購，並於各項採購設備明顯處，標明「○○年度就業安定基金補助購置」，及製作財產標籤標示，並依財產管理有關規定年限使用與列帳管理。
- 十、申請補助辦理之直轄市、縣（市）政府，應確實依照計畫辦理，其計畫內容如需變更時，應先徵得勞動部同意；未依據核備之補助計畫辦理時，得隨時糾正之，並得停止補助。
- 十一、本業務經費將以每 4 個月按期核撥 1 次，自第 2 期開始，每期請款時，必須備妥檢附前期「計畫執行情形及績效報告（含各據點就業服務諮詢、法令諮詢、職訓諮詢、求才、求職、拜訪廠商、開發職缺、媒合、媒合成功、轉介、申訴等項目服務人數統計表）資料」、「當季經費概算表」及「經相關人員核章之前季經費收支核銷總表正本」等資料，申請經費

核撥及辦理前期經費核銷事宜。

十二、申請本業務經費補助之直轄市、縣（市）政府，應於年度結束後一個月內，函送辦理之總成果報告。

肆、身心障礙者及特 定對象就業促進

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「促進特定對象及就業弱勢者就業服務計畫」經費規定事項

一、實施對象

- （一）依據「就業服務法」第 24 條所定獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、原住民、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、長期失業者、二度就業婦女、家庭暴力被害人、更生受保護人及其他經中央主管機關認為有必要者。
- （二）為因應社會變遷，就業弱勢型態日異，故加強服務對象，期使下列就業弱勢者獲得適當協助：
 - 1. 外籍配偶或大陸地區配偶。
 - 2. 特殊境遇家庭身分認定者。
 - 3. 弱勢青少年：15 歲以上未滿 24 歲，未升學未就業、偏遠地區或高危機高關懷青少年。
 - 4. 各直轄市、縣(市)毒品危害防制中心轉介藥癮個案。
 - 5. 經濟弱勢戶(高風險家庭個案、遊民)。
 - 6. 犯罪被害人(含人口販運被害人及疑似被害人)。

二、重點計畫

- （一）請依「家庭暴力防治法」第 58 條之 1 及「家庭暴力被害人就業服務辦法」，規劃推動家庭暴力被害人預備性或支持性就業服務相關計畫。
- （二）請結合轄內社政、衛政單位服務之經濟弱勢戶(中低收入戶及低收入戶)、高風險家庭成員、遊民、藥癮戒治者，及國中畢業未升學未就業之弱勢青少年規劃適切之就業計畫，協助排除就業障礙，提升就業能力，促進弱勢者就業。

三、辦理方式

(一) 辦理就業服務相關課程或活動：

1. 請考量特定對象及就業弱勢者就業之特殊性，辦理增進尋職技巧相關主題之各項相關課程或活動，例如：講座、就業研習活動或個案研討會等，並提供後續銜接就業推介，以協助特定對象及就業弱勢者就業。
2. 前開活動議題，請以促進特定對象及就業弱勢者就業、職涯規劃等相關議題為主。
3. 辦理各項相關課程或活動以一日為原則，並請於當年度 11 月底前完成。
4. 本計畫不包含辦理現場徵才（博覽會）、各項非就業促進法令說明課程或活動、技藝課程或職業訓練。

(二) 印製特定對象及就業弱勢者就業服務宣導單（或手冊），請摺節編列，並說明印製之必要性及分送單位。

四、申請方式

請直轄市及各縣（市）政府參考前述辦理方式研提計畫，附經費預算表（含細目），經費編列標準請參所附「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」。

五、計畫內容

(一) 執行內容如為辦理活動或講座，應包含下列說明：

計畫目標、計畫內容及執行方式、課程表（講師遴聘需具備與就業服務或所辦講座或活動相關之專業經歷）、預期績效（請依計畫項目而予以分別列出服務對象及人數）、辦理單位、辦理時間、活動地點及經費需求等項目。

(二) 執行內容如為印製就業服務宣導單（或手冊），應包含下列說明：

1. 請檢視宣導就業內容是否已依據最新法令予以更新修正。
2. 請說明印製規格（語言版本、數量、單價）及分送方式。

3. 如為翻譯外語就業服務宣導單，請說明翻譯規格（語言版本、數量、單價）。

六、經費

- （一）經費執行請依「預算法」第 62 條之 1 及「政府採購法」規定辦理。活動除非已逾用餐時間，否則不得編列餐盒、茶點等費用。
- （二）補助計畫將提報審計部採就地審計方式辦理核銷，俟該部同意後依就地審計作業方式辦理，原始憑證需裝訂成冊，並自行妥為保管，俾供審計單位查核之用。另所列各項費用需依本署訂頒「一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之經費標準及核銷注意事項核實支付。
- （三）經費編列請依下列事項辦理：
1. 工作人員費用僅限支應聘用外單位工作人員工作費使用。
 2. 講座編撰之教材，係邀請授課人員自其專業範圍為授課準備之教材，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。
 3. 經費編列不包含購買硬體設備或文具用品（文具用品請於雜費支應）。
- （四）經費核銷注意事項：
1. 涉人事費費用之計畫分 3 期辦理核撥及核銷，請於每期辦理核銷時檢附工作執行報告、經費支出明細表正本（含經費分攤比例，並經機關首長核章）送本署辦理。年度總核銷時另請檢附支出機關分攤表正本（本計畫如與其他單位合辦，請檢附）、課程或活動講義、研習手冊、參加人員簽名冊、相關照片等各乙份送本署憑辦。
 2. 一次性活動計畫，請於活動結束後 1 個月內，檢附成果報告、經費支出明細表正本、支出機關分攤表正本（本計畫如與其他單位合辦，請檢附）、課程或活動講義、研習手冊、參加人員簽名冊、相關照片及書籍資料等各乙份送本署憑辦。
 3. 核銷時如有剩餘款請同時檢還本署（支票抬頭：勞動部勞動力發展署）。

4. 成果報告：

- (1) 辦理就業宣導活動或講座之計畫，應包含下列說明：計畫摘要、執行情形（請依計畫項目予以分別列出服務對象及人數）、效益評估等。
- (2) 印製就業服務宣導單（或手冊），應包含下列說明：計畫摘要、執行情形請說明印製規格（語言版本、數量、單價）及分送單位與數量等，並檢附宣導單（或手冊）印刷樣張。另如為翻譯外語就業服務宣導單，請說明翻譯規格（語言版本、數量、單價）。

七、申請補助之直轄市、縣（市）政府，應確實依照計畫辦理，其計畫內容如需變更時，應先函報勞動部勞動力發展署同意；未依據核備之補助計畫辦理時，得隨時糾正之，並得停止補助。

【身心障礙者及特定對象就業促進相關函釋】

◎有關辦理庇護工場籌設營運所需經費及房屋(土地)或車輛租金疑義案

行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 7 月 19 日
勞職特字第 1010503876 號函

- 一、有關「庇護工場籌設營運所需經費」所訂補助額度之服務人數，係指地方政府核定庇護工場提供庇護性就業服務之人數，至庇護工場取得設立許可證後，未依設立計畫書進用庇護性就業之身心障礙者人數，請依身心障礙者庇護工場設立管理及補助準則第13條第2項規定辦理。
- 二、有關合法設立之庇護工場，於申請設立至取得許可證之籌備期間，申請補助「庇護工場籌設營運所需經費」，發票買受人究應為庇護工場或申請該庇護工場設立之母機構乙節，按本計畫係以庇護工場為補助對象，發票受買人自應為庇護工場，惟如依相關稅法之規定，庇護工場未取得設立許可證前無法為發票買受人，則以母機構為發票買受人似屬合理。但仍應以庇護工場籌設營運所需裝潢或設備為補助範疇。
- 三、有關社團法人台灣敏愛手工技藝促進協會附設庇護工場之現址與該協會秘書處會址相同，得否核予房屋（土地）租金補助乙節，查本計畫補助標準表已明定：「房屋（土地）如為庇護工場自有、兼做會址或辦公處所在地、受補助單位負責人或其配偶或雙方之直系親屬所有時，不予補助。」雖該協會表示現址幾乎為庇護工場所有，母機構（秘書處）使用坪數極少，仍請依上開規定辦理。

◎有關辦理庇護性就業服務之「產品行銷宣導」及「專家諮詢費」可支用內容規定

行政院勞工委員會職業訓練局 102 年 4 月 24 日
勞職特字第 1020505225 號函

- 一、本會職業訓局訂有「一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」，有關「產品行銷宣導」項目如屬該注意事項所列經費編列項目，應依其通案性標準支用，至非屬通案性之項目，考量現行行銷宣導方式已多元化，為滿足地方政府實際執行需求且避免濫用，仍應依地方政府申請計畫內容及其效益個案認定；又查旨揭計畫經費之核定，貴中心以101年12月7日北就一字第1010040400號函送本會職業訓練局備查在案，請就審查過程中對於本項目之

疑義部分，提出疑見及見解再送會核釋。

- 二、又「專家諮詢費」可支用內容乙節，為協助庇護工場提升營運之經濟效益及提供庇護員工就業支持、轉銜等相關服務，庇護工場可邀請相關領域有專才之專家學者提供諮詢，請 貴中心衡量轄區庇護工場之營運型態、營業情形及實際需求後核定補助。

伍、外國人工作管理

勞動部勞動力發展署補助各地方政府外籍勞工業務訪視員經費標準表

99 年 2 月 1 日勞職管字第 0990502094A 號函修正

99 年 8 月 16 日職管字第 0990140770 號函修正

100 年 8 月 3 日職管字第 1000140090A 號函修正

102 年 6 月 19 日職管字第 1024000556A 號函修正

單位：新臺幣 元

項次	項目	單位	單價	說明
1	辦公桌椅設備	組/人	7,000	
2	鐵(公文)櫃	組/2 人	7,000	不足 2 人以 2 人計
3	電腦租賃(桌上型、含軟體)	台/人/月	每月租金 1,110 元	1. 一般桌上型電腦(硬體加 OFFICE 標準版軟體及防毒防駭軟體，每月不得超過 1,110 元)，主要包含： (1) OFFICE 標準版軟體。 (2) 硬體主要規格： A. CPU：Intel Core i5 3.1GHz(含)以上。 B. 記憶體：4GB(含)以上。 C. 硬碟：500GB(含)以上。 D. 螢幕：主機 19 吋(含)以上之 Led 液晶螢幕。 E. 防毒防駭軟體。 F. 其他：滑鼠、鍵盤。(含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固)。 2. 部分桌上型電腦如改為租賃筆記型電腦，其筆記型電腦之租賃台數與桌上型電腦之租賃台數，合計不得超過各縣市補助之本計畫員額數與每人每台每月租賃之經費額度。
4	雷射印表機租賃：A4	台/月	1,000	每 4 台電腦配置 1 台雷射印表機，電腦不足 4 台以 4 台計。
5	影印機租賃	人/月	500	每人每月得分擔支應租賃影印機之費用。
6	攝錄影機	台	20,000	各地方政府以編列 1 台為原則。
7	數位照相機	台/2 人	7,000	不足 2 人以 2 人計。
8	電話	具/2 人	3,500	不足 2 人以 2 人計。
9	傳真機	具	9,500	各地方政府以編列 1 台為原則。

10	行動電話（全配）	組/人	3,500	本於撙節支出原則，優先以電信業者提供之優惠方案購置（使用門號搭配行動電話優惠方案或其他購機優惠方案）
11	機車	輛/人	55,000	1. 每名業務訪視員以配置 1 輛機車為原則。 2. 含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用。
12	工作人員薪資	月/人	專科 31,531 大學 33,923 碩士 38,174	1. 依就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定，辦理年終考核，年終考核 80 分以上獲續僱之人員給予新臺幣 650 元之薪資進階，最高發給 5 次。 2. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
13	工作人員年終獎金	年/人	專科 47,297 大學 50,885 碩士 57,261	1. 依「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」規定辦理。 2. 限於第 1 期編列，並依工作人員上年度在職時間依比例支給。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
14	工作人員勞退準備金	月/人	專科 2,400 大學 2,600 碩士 2,900	1. 依薪資*0.06 編列（本項所列單價係以各學歷最高階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
15	工作人員勞保費	月/人	專科 2,300 大學 2,500 碩士 2,700	2. 表列第 14 項工作人員勞退準備金、第 15 項工作人員勞保費及第 16 項工作人員健保費，倘該工作人員於薪資進階或因法令變動而調整雇主勞退準備金、勞保費及健保費負擔之金額，致原編列之費用不足時，
16	工作人員健保費	月/人	專科 2,000 大學 2,200 碩士 2,400	得由該年度計畫經費之剩餘款項下支應。

17	加班費	小時	專科 131 大學 141 碩士 159	1. 每人每月上限 20 小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以折算加班費。
18	業務費	月/人	4,400	1. 含文具費、郵電費（含郵資、電話費、行動電話電信費）、公務機車油料費及其他雜支等必要之費用。 2. 另行動電話電信費得依每人每期（4 個月）補助上限新臺幣 2,400 元辦理核銷。
19	維護費	月/5 人	2,800	1. 係指機具設備（含機車、行動電話、攝錄影機、數位照相機、電話、傳真機等）之維修費，且該機具設備維護費用支應標準，須符合行政院主計處所定「共同性費用編列標準表」規定。 2. 不足 5 人以 5 人計。
20	旅運費	月/人	5,000	含短程交通費、參加年度研習會期間之往返交通費、差旅（含短程出差）等。
21	辦公室租金（含水電）	月	20,000	1. 外勞業務訪視員 3 人（含）以上始得編列。 2. 3 人以上每增加 1 人增 2,500 元。
22	委託律師或律師事務所訴願答辯書狀費	每案每次	2,000	1. 表列第 23 項委託律師行政訴訟費（含律師出庭答辯費及行政訴訟撰狀費）。
23	委託律師行政訴訟費	每案每審級	50,000	2. 表列第 22 項至 23 項等費用，涉及勞務採購，請各地方政府依政府採購法辦理。

備註：

一、第 18 項至第 20 項目費用可相互勾支（流出及流入上限均為百分之 10）。

二、下列設備，已編列購置且未達最低使用年限者，不得再行編列。按：依行政院主計處「財務標準分類」及中央政府總預算編審辦法規定，各項最低使用年限為：

項 目	最低使用年限	項 目	最低使用年限	項 目	最低使用年限
辦公桌椅設備	5	傳真機	5	印表機	5
鐵（公文）櫃	10	行動電話	4	攝錄影機	5
電話	5	機車	6	數位照相機	5

- 三、依本計畫經費所購買之設備或物品，應依政府採購程序進行購買，並於購買後，依相關規定辦理財產保管作業，另於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算購置」（前揭○處請依實際購買年度填寫）；另依本計畫經費所租賃之設備或物品，依相關規定辦理租賃事宜，並於租賃後，依相關規定辦理財產保管作業，另於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算租賃」（前揭○處請依實際租賃年度填寫）
- 四、為符撙節公帑之原則，依本計畫所購置或租賃之設備或物品，應優先向政府共同供應契約所列廠商購買或租賃，倘政府共同供應契約無該項目，始得向其他廠商購買或租賃。

衛生福利部疾病管制署及各地方政府衛生機關辦理外勞健康檢查管理 業務僱用臨時人員經費標準表

100 年 8 月 3 日職管字第 1000140090D 號函修正(原名稱：行政院衛生署疾病管制局及各縣市政府衛生機關辦理外勞健康檢查管理業務僱用臨時人員補助金標準)

102 年 6 月 19 日職管字第 1024000556E 號函修正

單位：新臺幣 元

項次	項目	單位	單價	備註
1	工作人員薪資	月/人	高中 23,241 元 專科 25,143 元 大學 26,522 元	1. 依就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定，辦理年終考核，年終考核 80 分以上獲續僱之人員給予新臺幣 500 元之薪資進階，最高發給 5 次。 2. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
2	工作人員年終獎金	年/人	高中 34,862 元 專科 37,715 元 大學 39,783 元	1. 依「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」規定辦理。 2. 限於第 1 期編列，並依工作人員上年度在職時間依比例支給。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
3	工作人員勞退準備金	月/人	高中 1,584 元 專科 1,728 元 大學 1,818 元	1. 表列第 3 項所列單價係以各學歷最高階薪資標準對照「勞工退休金月提繳工資分級表」之月提繳工資*0.06 編列，各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。 2. 表列第 4 項及第 5 項單價係以各學歷最高階薪資標準對照「勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表」及「全民健康保險保險費負擔金額表」投保薪資級距編列，各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
4	工作人員勞保費	月/人	高中 1,700 元 專科 1,900 元 大學 2,000 元	
5	工作人員健保費	月/人	高中 1,500 元 專科 1,700 元 大學 1,800 元	3. 表列第 3 項工作人員勞退準備金、第 4 項工作人員勞保費及第 5 項工作人員健保費，倘該工作人員於薪資進階或因法令

				變動而調整雇主勞退準備金、勞保費及健保費負擔之金額，致原編列之費用不足時，得由該年度計畫經費之剩餘款項下支應。
6	業務費用	年/人	14,000 元	文具紙張等其他雜支。

備註：1. 依本會 93 年 9 月 7 日「就業安定基金管理委員會第 34 次委員會議」紀錄決議，補助地方政府之各類人員，其出缺後之新任人員歸併比照本署之 4 類人員敘薪。

2. 外勞健檢人員係歸併為業務佐理員，其進用資格依本署 94 年 12 月 23 日臨時人員僱用管理要點規定，不得低於大專學歷。

3. 前開補助標準有關高中資格經費額度之編列規定，係指本署 94 年 12 月 23 日臨時人員僱用管理要點規未修正前或經本部 100 年 6 月 21 日勞職管字第 1000501527A 號函專案同意，由受補助單位以高中(職)學歷聘僱之外勞健檢人員。

經濟部工業局及各地方政府辦理外勞動態資訊管理業務僱用臨時人員 經費標準表

項次	項目	單位	單價	備註
1	工作人員薪資	月/人	高中 23,241 元 專科 25,143 元 大學 26,522 元	1. 依就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定，辦理年終考核，年終考核 80 分以上獲續僱之人員給予新臺幣 500 元之薪資進階，最高發給 5 次。 2. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
2	工作人員年終獎金	年/人	高中 34,862 元 專科 37,715 元 大學 39,783 元	1. 依「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」規定辦理。 2. 限於第 1 期編列，並依工作人員上年度在職時間依比例支給。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
3	工作人員勞退準備金	月/人	高中 1,584 元 專科 1,728 元 大學 1,818 元	依薪資*0.06 編列（本項所列單價係以各學歷最高階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
4	工作人員勞保費	月/人	高中 1,700 元 專科 1,900 元 大學 2,000 元	所列單價係以各學歷最高階薪資標準對照「勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表」及「全民健康保險保險費負擔金額表」投保薪資級距編列，各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
5	工作人員健保費	月/人	高中 1,500 元 專科 1,700 元 大學 1,800 元	所列單價係以各學歷最高階薪資標準對照「勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表」及「全民健康保險保險費負擔金額表」投保薪資級距編列，各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。

備註：1. 依本會 93 年 9 月 7 日「就業安定基金管理委員會第 34 次委員會議」紀錄決議，補助地方政府之各類人員，其出缺後之新任人員歸併比照本署之 4 類人員敘薪。

2. 外勞動態人員係歸併為業務佐理員，其進用資格依本署 94 年 12 月 23 日臨時人員僱用管理要點規定，不得低於大專學歷。

3. 前開補助標準有關高中資格經費額度之編列規定，係指本署 94 年 12 月 23 日臨時人員僱用管理要點規未修正前或經本部 100 年 6 月 21 日勞職管字第 1000501527A 號函專案同意，由受補助單位以高中(職)學歷聘僱之外勞動態人員。

勞動部勞動力發展署補助各地方政府外籍勞工諮詢服務人員經費標準表

99 年 2 月 1 日勞職管字第 0990502094B 號函修正

99 年 8 月 16 日職管字第 0990140770 號函修正

100 年 8 月 3 日職管字第 1000140090C 號函修正

102 年 6 月 19 日職管字第 1024000556C 號函修正

單位：新臺幣 元

項次	項目	單位	單價	說明
1	招牌製作	個/中心	10,000	招牌製作每中心配置 1 個
2	辦公桌椅設備	組/人	7,000	
3	鐵(公文)櫃	組/2 人	7,000	不足 2 人以 2 人計
4	電腦租賃(桌上型、含軟體)	人/月/台	每月租金 1,110 元	1. 一般桌上型電腦(硬體加 OFFICE 標準版軟體及防毒防駭軟體，每月不得超過 1,110 元)，主要包含： (1) OFFICE 標準版軟體。 (2) 硬體主要規格： A. CPU：Intel Core i5 3.1GHz(含)以上。 B. 記憶體：4GB(含)以上。 C. 硬碟：500GB(含)以上。 D. 螢幕：主機 19 吋(含)以上之 Led 液晶螢幕。 E. 防毒防駭軟體。 F. 其他：滑鼠、鍵盤。(含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固)。 2. 部分桌上型電腦如改為租賃筆記型電腦，其筆記型電腦之租賃台數與桌上型電腦之租賃台數，合計不得超過各縣市補助之本計畫員額數與每人每台每月租賃之經費額度。
5	雷射印表機租賃：A4	台/月	1,000	1. 每 4 台電腦配置 1 台雷射印表機，電腦不足 4 台以 4 台計。 2. 為配合「外籍勞工 24 小時諮詢保護專線」電腦網路資訊作業系統裝設之印表機，依 98 年 6 月 8 日職管字第 0980143683 號函，印表機應依實際使用情形調整，必要時得租用 1 台雷射印表機、專機專用。

6	影印機租賃	人/月	500	每人每月得分擔支應租賃影印機之費用。
7	電話答錄機(應含答錄功能)	3 組/中心	7,000	3 支申訴專線，應含答錄功能
8	傳真機	具	9,500	每中心配置 1 具
9	行動電話(全配)	支/人	3,500	本於撙節支出原則，優先以電信業者提供之優惠方案購置(使用門號搭配行動電話優惠方案或其他購機優惠方案)
10	機車(含領牌稅金+保險)	輛/中心	55,000	每一中心以編列 1 台為原則。
11	工作人員薪資	月/人	高中(職)29,529 專科 31,531 大學 33,923 碩士 38,174	1. 依就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定，辦理年終考核，年終考核 80 分以上獲續僱之人員給予新臺幣 650 元之薪資進階，最高發給 5 次。 2. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
12	工作人員年終獎金	年/人	高中(職)44,294 專科 47,297 大學 50,885 碩士 57,261	1. 依「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」規定辦理。 2. 限於第 1 期編列，並依工作人員上年度在職時間依比例支給。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
13	工作人員勞退準備金	月/人	高中(職)2,300 專科 2,400 大學 2,600 碩士 2,900	1. 依薪資*0.06 編列(本項所列單價係以各學歷最高階薪資標準編列)，各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
14	工作人員勞保費	月/人	高中(職)2,000 專科 2,300 大學 2,500 碩士 2,700	2. 表列第 14 項工作人員勞退準備金、第 15 項工作人員勞保費及第 16 項工作人員健保費，倘該工作人員於薪資進階或因法令變動而調整雇主勞退準備金、勞保費及健保費負擔之金額，致原編列之費用不足時，得由該年度計畫經費之
15	工作人員健保費	月/人	高中(職)1,800 專科 2,000 大學 2,200 碩士 2,400	

				剩餘款項下支應。
16	加班費	小時	高中(職)123 專科 131 大學 141 碩士 159	1. 每人每月上限 20 小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以折算加班費。
17	業務費	月/人	4,710	1. 含文具費、郵電費（含郵資、電話費、行動電話電信費）、公務機車油料費、翻譯費及其他雜支等必要之費用。 2. 其中洽請非營利組織或經其他政府機關及民間團體建置之通譯人員協助翻譯者，每案次前 2 小時內補助 500 元整（不另行補助差旅費），執行通譯時間逾 2 小時者，自第 3 小時起，每 1 小時依 155 元補助，同一案件於同日之逾時時數以 6 小時為限。同一案件於同日分次所作之詢問筆（紀）錄，其通譯費用之補助標準，以一案計。同一案件於不同日所作之詢問筆（紀）錄，其通譯費用分別計算之。 3. 另行動電話電信費得依每人每期（4 個月）補助上限新臺幣 2,400 元辦理核銷。
18	維護費	月/5 人	2,800	1. 係指機具設備（含電話答錄機、傳真機、機車、行動電話等）之維修費，且該機具設備維護費用支應標準，須符合行政院主計處所定「共同性費用編列標準表」規定 2. 不足 5 人以 5 人計。
19	旅運費	月/人	5,000	含短程交通費、參加年度研習會期間之往返交通費、差旅（含短程出差）等。
20	法律顧問諮詢費	年/中心	50,000	說明：
21	律師出庭費	每案每審 (共有三審)	50,000	1. 表列第 20 項至 23 項係法律扶助費用、請各地方政府敦聘法律顧問，協助提供外勞勞資爭

22	律師撰狀費	每案每次	5000	議、性侵害案件等法律諮詢事宜，上項經費原則於第 1 期請款，可保留至年度結束辦理核銷。 2. 表列第 21 項法律顧問費，請各地方政府依府內規定與法律顧問簽訂服務內容、費用、書面契約等文件。 3. 各地方政府辦理 21. 22. 23 項補助項目，其補助原則參照「性別工作平等訴訟法律扶助辦法第八條」，原則如下： (1) 經主管機關認定雇主有違反法令規定者。 (2) 同一事件同一項目未獲法院訴訟救助或未向中央或地方主管機關申請獲得補助者。 (3) 訴訟具有實益或有勝訴之望者。
23	民事訴訟費	一審	20,000	
		二審	30,000	
		三審	30,000	

備註：

一、第 17 項至第 19 項目費用可相互勾支（流出及流入上限均為百分之 10）。

二、下列設備，已編列購置且未達最低使用年限者，不得再行編列。按：依行政院主計處「財務標準分類」及中央政府總預算編審辦法規定，各項最低使用年限為：

項目	最低使用年限	項目	最低使用年限	項目	最低使用年限	項目	最低使用年限
招牌	5	電話答錄機	5	鐵（公文）櫃	10	行動電話	4
辦公桌椅設備	5	傳真機	5	機車	6	印表機	5

三、依本計畫經費所購買之設備或物品，應依政府採購程序進行購買，並於購買後，依相關規定辦理財產保管作業，另於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算購置」（前揭○處請依實際購買年度填寫）；另依本計畫經費所租賃之設備或物品，依相關規定辦理租賃事宜，並於租賃後，依相關規定辦理財產保管作業，另於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算租賃」（前揭○處請依實際租賃年度填寫）

四、為符撙節公帑之原則，依本計畫所購置或租賃之設備或物品，應優先向政府共同供應契約所列廠商購買或租賃，倘政府共同供應契約無該項目，始得向其他廠商購買或租賃。

勞動部勞動力發展署補助地方政府辦理外勞管理輔導活動經費標準及注意事項

- 一、辦理就業服務法令宣導活動：補助各直轄市及縣(市)政府辦理就業服務及外勞管理相關宣導會、觀摩會、座談會、聯繫會報等。
 - (一)靜態活動(一天或半天)：例如辦理就業服務法、外勞政策管理宣導說明會、座談會等，每場次最高補助新臺幣 10 萬元整。
 - (二)動態、大型(或二天以上)活動者：例如外勞管理觀摩會、研習會等，每場次最高補助金額新臺幣 20 萬元整。
- 二、辦理外籍勞工管理人員研習會：補助各直轄市及縣(市)政府辦理雇主負責外籍勞工管理人員之研習。補助原則如下：
 - (一)每場次最高補助金額新臺幣 20 萬元。
 - (二)每場次學員人數 30 至 60 人，講授時數不得低於 30 小時。
- 三、辦理外籍勞工管理人員語言訓練班：補助各直轄市及縣(市)政府辦理雇主或相關外勞管理人員等之外勞母國語言訓練，補助原則如下：
 - (一)每場次最高補助金新臺幣 20 萬元。
 - (二)每場次學員人數 30 至 60 人，講授時數不得低於 30 小時。
- 四、辦理外勞休閒聯誼活動：補助各直轄市及縣(市)政府辦理休閒育樂、年節慶祝活動，經費補助原則如下：
 - (一)補助上限：外勞休閒活動總經費最高占該直轄市或縣(市)政府統籌分配外籍勞工管理項目 10%。
 - (二)每場活動補助標準：
 1. 外勞參加人數 1 萬人(含)以上：各場次最高補助金額新臺幣 60 萬元。
 2. 外勞參加人數 1 萬人至 5 千(含)：各場次最高補助金額新臺幣 50 萬元。
 3. 外勞參加人數 5 千人至 3 千人(含)：各場次最高補助金額新臺幣 40 萬元。
 4. 外勞參加人數 3 千人至 1 千人(含)：各場次最高補助金額新臺幣 30 萬元。
 5. 外勞參加人數 1 千人以下：各場次最高補助金額新臺幣 20 萬元。
 - (三)各直轄市及縣(市)政府辦理外勞休閒育樂、年節慶祝等活動應配合安排外勞相關法令宣導。
- 五、辦理各項會議、宣導、觀摩及訓練研習活動，請依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」辦理及編列相關費用。
- 六、辦理各項外籍勞工宣導或休閒聯誼活動，如有進行「有獎徵答」單元活動，所編列之獎品費用額度及份數不得逾各場次活動總經費 15% 及參加人數 50 %。

- 七、辦理法令宣導活動或外勞休閒聯誼活動如有邀請裁判人員進行活動裁判之必要，倘擔任競賽之裁判人員，歸屬公職人員，則需依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」（如附件）核計支付裁判費。另倘地方政府所洽擔任競賽之裁判人員，非屬公職人員，請參照前開數額表所列標準，在原列經費內撙節支給，惟最高以不超過新臺幣 1,500 元為上限。
- 八、於辦理法令宣導活動或外勞休閒聯誼活動時，如有邀請擔任活動主持人之必要，應回歸市場機制，地方政府可透過訪價後，逕依市場行情計費，惟活動主持人費以活動經費總和 4% 為上限，另每場次活動/每名主持人費不得超過新臺幣 1 萬元整。另於編列相關計畫經費時，需詳實敘明訪價情形及計費方式。
- 九、辦理外籍勞工管理相關活動計畫時，倘委請非地方政府所屬人員擔任通譯人員，前 2 小時內補助 500 元整（不另行補助差旅費），執行通譯時間逾 2 小時者，自第 3 小時起，每 1 小時依 155 元補助，同一案件於同日之逾時時數以 6 小時為限。

勞動部勞動力發展署補助各地方政府外國專業人員業務訪視員經費標準表

99 年 8 月 16 日職管字第 0990140770 號函修正
 100 年 8 月 3 日職管字第 1000140090B 號函修正
 102 年 6 月 19 日職管字第 1024000556B 號函修正

單位：新臺幣 元

項次	項目	單位	單價	說明
1	辦公桌椅設備	組/人	7,000	
2	鐵(公文)櫃	組/2 人	7,000	不足 2 人以 2 人計
3	電腦租賃(桌上型、含軟體)	台/人/月	每月租金 1,110 元	1. 一般桌上型電腦(硬體加 OFFICE 標準版軟體及防毒防駭軟體，每月不得超過 1,110 元)，主要包含： (1) OFFICE 標準版軟體。 (2) 硬體主要規格： A. CPU：Intel Core i5 3.1GHz(含)以上。 B. 記憶體：4GB(含)以上。 C. 硬碟：500GB(含)以上。 D. 螢幕：主機 19 吋(含)以上之 Led 液晶螢幕。 E. 防毒防駭軟體。 F. 其他：滑鼠、鍵盤。(含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固)。 2. 部分桌上型電腦如改為租賃筆記型電腦，其筆記型電腦之租賃台數與桌上型電腦之租賃台數，合計不得超過各縣市補助之本計畫員額數與每人每台每月租賃之經費額度。
4	雷射印表機租賃：A4	台/月	1,000	每 4 台電腦配至 1 台雷射印表機，電腦不足 4 台以 4 台計
5	影印機租賃	人/月	500	每人每月得分擔支應租賃影印機之費用。
6	數位照相機	台/2 人	7,000	不足 2 人以 2 人計。
7	電話	具/2 人	3,500	不足 2 人以 2 人計
8	傳真機	具	9,500	各地方政府以編列 1 台為原則。
9	行動電話(全配)	組/人	3,500	本於撙節支出原則，優先以電信業者提供之優惠方案購置(使用門號搭配行動電話優惠方案或其

				他購機優惠方案)
10	機車	輛	55,000	1. 每名業務訪視員以配置 1 輛機車為原則。 2. 含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用。
11	工作人員薪資	月/人	專科 31,531 大學 33,923 碩士 38,174	1. 依就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定，辦理年終考核，年終考核 80 分以上獲續僱之人員給予新臺幣 650 元之薪資進階，最高發給 5 次。 2. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
12	工作人員年終獎金	年/人	專科 47,297 大學 50,885 碩士 57,261	1. 依「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」規定辦理。 2. 限於第 1 期編列，並依工作人員上年度在職時間依比例支給。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
13	工作人員勞退準備金	月/人	專科 2,400 大學 2,700 碩士 2,900	1. 依薪資*0.06 編列(本項所列單價係以各學歷最高階薪資標準編列)，各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
14	工作人員勞保費	月/人	專科 2,300 大學 2,500 碩士 2,700	2. 表列第 13 項工作人員勞退準備金、第 14 項工作人員勞保費及第 15 項工作人員健保費，倘該工作人員於薪資進階或因法令變動而調整雇主勞退準備金、勞保費及健保費負擔之金額，致原編列之費用不足時，得由該年度計畫經費之剩餘款項下支應。
15	工作人員健保費	月/人	專科 2,000 大學 2,200 碩士 2,400	
16	加班費	小時	專科 131 大學 141 碩士 159	1. 每人每月上限 20 小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以折算加班費。

17	業務費	月/人	4,400	1. 含文具費、郵電費（含郵資、電話費、行動電話電信費）、公務機車油料費及其他雜支等必要之費用。 2. 另行動電話電信費得依每人每期（4 個月）補助上限新臺幣 2,400 元辦理核銷。
18	維護費	月/5 人	2,800	1. 係指機具設備（含機車、行動電話、攝錄影機、數位照相機、電話、傳真機等）之維修費，且該機具設備維護費用支應標準，須符合行政院主計處所定「共同性費用編列標準表」規定。 2. 不足 5 人以 5 人計。
19	旅運費	月/人	5,000	含短程交通費、參加年度研習會期間之往返交通費、差旅（含短程出差）等，得以每期補助上限新臺幣 20,000 元辦理核銷。
20	辦公室租金（含水電）	月	20,000	1. 外國專業人員業務訪視員 3 人（含）以上始得編列。 2. 3 人以上每增加 1 人增 2,500 元
21	委託律師或律師事務所訴願答辯書狀費	每案每次	2,000	1. 表列第 22 項委託律師行政訴訟費（含律師出庭答辯費及行政訴訟撰狀費）
22	委託律師行政訴訟費	每案每審級	50,000	2. 表列第 21 項至 22 項等費用，涉及勞務採購，請各地方政府依政府採購法辦理。

備註：

一、第 17 項至第 19 項目費用可相互勻支（流出及流入上限均為百分之 10）。

二、下列設備，已編列購置且未達最低使用年限者，不得再行編列。按：依行政院主計處「財務標準分類」及中央政府總預算編審辦法規定，各項最低使用年限為：

項 目	最低使用年限	項 目	最低使用年限	項 目	最低使用年限	項 目	最低使用年限
辦公桌椅設備	5	傳真機	5	印表機	5	電話	5
鐵（公文）櫃	10	行動電話	4	機車	6	數位照相機	5

三、依本計畫經費所購買之設備或物品，應依政府採購程序進行購買，並於購買後，依相關規定辦理財產保管作業，另於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算購置」（前揭○處請依實際購買年度填寫）；另依本計畫經費所租賃之設備或物品，依相關規定辦理租賃事宜，並於租賃後，依相關規定辦理財產保管作業，另於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算租賃」（前揭○處請依實際租賃年度填寫）

四、為符擲節公帑之原則，依本計畫所購置或租賃之設備或物品，應優先向政府共同供應契約所列廠商購買或租賃，倘政府共同供應契約無該項目，始得向其他廠商購買或租賃。

【外國人工作管理相關函釋】

◎有關公務機車油料費用不足支應之處理方式

前行政院勞工委員會職業訓練局 97 年 7 月 14 日
職管字第 0971101544 號函

- 一、鑒於國際原油價格不斷攀升，關於公務機車油料費用，各直轄市及縣（市）政府得於 97 年度就業安定基金補助辦理「加強查察違法外籍勞工」暨「外籍勞工諮詢服務中心」等 2 項計畫之業務費項下額度內，採實支核覆方式支應；如有不足，得由各該計畫剩餘款支應。
- 二、基於預算控管原則，請各直轄市及縣（市）政府撙節經費使用及避免浮濫，原始支出憑證請留 貴府備查，本局將每年度派員就地審計查核。

◎ 有關外勞查察員經費標準經費標準表中增列「工作人員人身保險費」項立案

前行政院勞工委員會職業訓練局 97 年 9 月 30 日
職管字第 0970041210 號函

查依據行政院及考試院 97 年 6 月 27 日會同修正發布之「公務人員因公傷殘亡慰問金發給辦法」規定，除該法第 7 條各款外，各機關不得再為其人員投保額外保險，故依上開規定，未便同意於旨揭經費標準表中增列「工作人員人身保險費」項目。

◎ 有關「加強查察違法外籍勞工實施計畫」經費項下之旅運費，可否支付該計畫所僱用之人員於協助辦理外籍勞工休閒活動所支領之差旅費用

前行政院勞工委員會職業訓練局 100 年 4 月 27 日
職管字第 1000081675 號函

- 一、依本局 98 年 8 月 28 日勞職管字第 0980510843 號函頒之執行外籍勞工業務管理及檢查實施要點第 2 點略以：「本要點檢查事項之範圍：…（十）其他有關本法管理事項。」，及依本局 99 年 8 月 16 日職管字第 0990140770 號函修正補助各縣市政府外籍勞工業務訪視員經費標準表說明 4 略以：「…表列第 17 旅運費含…差旅（含短程出差）等。」。
- 二、另依本局 96 年 5 月 7 日修正之「行政院勞工委員會職業訓練局補助地方政府辦理外勞管理輔導活動經費標準」第 4 點、（三）：「各直轄市及縣（市）

政府辦理外勞休閒育樂、年節慶祝等活動應配合安排外勞相關法令宣導。」。前開外勞法令宣導係屬外勞管理之重要措施，旨揭計畫外籍勞工業務訪視員，為配合協助各直轄市、縣（市）政府舉辦外籍勞工相關休閒活動所辦理之法令宣導，其工作內容符合外勞業務檢查實施要點第 2 點、(十)所規定之「執行其他有關本法管理事項之工作」，倘前開人員確實為執行外籍勞工相關休閒活動之法令宣導，並符合外籍勞工查察管理事項業務，且於公差之出差事由明確敘明，爰前揭人員之差旅費用，始得由旨揭計畫之旅運費核實支應。

◎ 有關就業安定基金補助辦理外勞、雇主法令宣導會及外勞休閒活動等相關經費編列標準案

前行政院勞工委員會 100 年 5 月 9 日
勞職管字第 1000514728 號函

- 一、基於推動外籍勞工業務及倡導外籍勞工從事健康休閒活動需要，本局就業安定基金補助各縣市政府辦理外籍勞工相關休閒活動之計畫，於辦理 1 天之外勞休閒活動並配合辦理外勞相關法令宣導，其門票費或清潔費，得由雜支費項下支應。
- 二、另依本局 89 年 7 月 18 日 89 職外字第 053925 號函頒之加強推動外籍勞工諮詢服務中心業務實施要點第 3 點規定略以：「外籍勞工諮詢服務中心服務項目如下：(一) 提供外籍勞工生活資訊、法令諮詢服務及外籍勞工宗教信仰必要協助。」，有關辦理外勞休閒活動及外勞法治宣導會，指派外勞諮詢員擔任翻譯工作乙節，依前揭規定，有關提供法令諮詢等服務項目，係屬外勞諮詢服務人員業務範圍內之工作，故不得支領講師鐘點費，惟其支援活動翻譯業務非屬上班時間或為例假日，得按規定支領加班費用。
- 三、依本局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函頒之「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」，有關辦理外勞、雇主法令宣導會之講師鐘點費、交通費及住宿費之支給標準，均依前揭本局函頒之一頒常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。

◎ 有關就業安定基金補助辦理外勞、雇主法令宣導會及外勞休閒活動等計畫經費編列標準案

前行政院勞工委員會 100 年 5 月 27 日
勞職管字第 1000500396 號函

- 一、基於推動外籍勞工業務及倡導外籍勞工從事健康休閒活動需要，本會就業安定基金補助辦理 1 天之外勞休閒活動並配合辦理外勞相關法令宣導，得依實際需要，於計畫經費額度內編列門票費或清潔費。
- 二、承上，本會補助辦理 1 天之外勞休閒活動並配合辦理外勞相關法令宣導，如於案內未編列門票費或清潔費，惟依計畫實際需求而有支應前開費用之需要，依其門票費或清潔費得由雜支費項下支應。

◎ 有關「外籍勞工陪同服務計畫」其通譯人員協助辦理各項外籍勞工活動之翻譯費得否另案計給等相關疑義

前行政院勞工委員會 100 年 10 月 3 日
勞職管字第 1000085837 號函

- 一、依本局 96 年 1 月 3 日以職外字第 0950069655 號函釋，略以各地方政府如為處理外籍勞工申訴、勞資爭議或辦理驗證程序業務需要通譯人員，原則應由通曉外籍勞工母國語言之所屬外籍勞工諮詢服務中心或協調鄰近縣市外籍勞工諮詢服務人員處理。如有委請其他通譯人員協助之必要，受理外籍勞工申訴及勞資爭議案件，其翻譯費用之支給標準，每案以新臺幣（以下同）500 元計；另考量辦理雇主與所聘僱第 2 類外國人終止聘僱關係驗證程序業務與勞資爭議案件難易程度有異，其翻譯費之支給標準以每小時時薪 155 元為單位支給。又依本會 99 年 4 月 20 日勞職管字第 0990504422A 號函說明，略以有關持工作簽證人口販運被害人及疑似人口販運被害人之陪同接受詢（訊）問及翻譯費用請領原則，係依「每案次」方式請領，非以每案中涉被害人人數多寡計算，爰如同一案件於「同日」分次所做之詢問筆（紀）錄，其陪同費用之補助標準，仍以一案計算。
- 二、有關處理外籍勞工管理等相關業務（含外籍勞工管理相關活動計畫）需委請其他通譯人員協處，按前開函釋之意旨，同一案件於同日分次處理，原則應依每案 500 元之翻譯費用標準支給，並視案件之難易程度，其翻譯費之支給標準得以每小時時薪 155 元為單位支給，另本計畫所支給之通譯人員翻譯費用總金額，不得逾原核定本計畫所編列之通譯案項目額度 12 萬元。

◎ 有關就業安定基金補助計畫，年中轉計畫之年終獎金核算方式

前行政院勞工委員會職業訓練局 102 年 2 月 23 日
職管字第 1020000781 號函

- 一、依本局暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點第 12 條規定，臨時人員年終獎金之發給，比照行政院訂頒「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」中相關規定辦理；又依 101 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項（以下簡稱注意事項）三-（三）規定，101 年 1 月 31 日以前已在職人員至同年 12 月 1 日仍在職者，發給一個半月（1.5 個月）俸給之年終工作獎金；101 年 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並以 101 年 12 月份所支待遇標準為計算基準。
- 二、考量○○○君原任職及轉任後之工作計畫，均為就業安定基金補助之相關計畫，為激勵相關人員之工作士氣及降低流動率，其工作年資予以銜接併計，另○君 101 年 12 月 1 日仍在職，依上開注意事項規定，101 年 12 月份所支待遇標準以核發一個半月（1.5 個月）俸給之年終工作獎金。

◎ 有關簡化辦理外籍勞工管理計畫經費作業程序

前行政院勞工委員會 102 年 4 月 24 日
勞職管字第 1020503778 號函

為簡化各地方政府辦理外籍勞工管理計畫經費核撥核銷之作業程序，倘「加強查察違法外籍勞工實施計畫」、「加強查察違法外國專業人員實施計畫」及「外籍勞工諮詢服務中心實施計畫」等 3 項計畫，原購置之物品或財產逾保存期限無修復之可能或修復不經濟而進行報廢程序，報廢之財產或物品，若有殘值，其變賣所得，應於報廢或結報時，另案開立支票繳回（列為雜項收入）。倘財產或物品遺失，應依物品及財產保管與滅失相關程序辦理，並報知本局，另請強化財產或物品保管作業。

◎ 有關新竹市政府函請提高「加強查察違法外籍勞工實施計畫（含外國專業人員）」之公務機車維護費支應標準乙案

前行政院勞工委員會職業訓練局 102 年 6 月 4 日
職管字第 1020084293 號函

- 一、有關就業安定基金補助各縣市政府辦理旨揭計畫所編列之維護費，係指機具設備（含電腦、印表機、機車、行動電話等）之維護費；惟公務機車維

護費用支應標準，需依「行政院主計處」所定「共同編列標準」規定編列，請於本計畫每年維護費用額度內辦理支用及核銷事宜。

- 二、又基於業務訪視員之行車安全考量，倘原購置之公務機車業超過使用年限，經認定無修復之可能或修復不經濟，可依規定進行報廢程序，並於下一年度之預算中規劃編列購置新公務機車所需經費，並報本局審查同意後，始得購置。另經報廢之財產或物品，若有殘值，其變賣所得，應於報廢或結報時，另開立支票繳回。

◎臨時人員得否補助投保團體保險(意外險)

前行政院勞工委員會職業訓練局102年6月26日

職管字第 1020085110 號函

- 一、按考試院會同行政院修正發布有關「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」(以下簡稱本辦法)規定，除第7條各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。另第10條第1項規定，有關第1至6款規定之人員，包含政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員、民選公職人員、教育人員、技工、工友、約僱人員、其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員，均可比照本辦法發給慰問金。
- 二、故依上開相關規定，未便同意於「加強查察違法外籍勞工」、「加強查察違法外籍勞工(外國專業人員)」及「外籍勞工諮詢服務中心」等計畫增列投保團體保險(意外險)之補助項目及費用。

◎增加重型機車第三人責任險關費用釋疑

前行政院勞工委員會職業訓練局 102 年 7 月 9 日

職管字第 1020021202 號函

- 一、依本局 100 年 8 月 3 日所函頒之「外籍勞工業務訪視員實施計畫」、「外國專業人員業務訪視員實施計畫」及「外籍勞工諮詢服務人員實施計畫」等 3 項計畫經費補助標準所訂「機車」項目，補助內容包含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用，惟並未明訂保險費之保險項目及範圍。另上開經費補助標準之「業務費」支用範圍，略以：包含文具費、郵電費(含郵資、電話費、行動電話電信費)、公務機車油料費及其他雜支等必要費用，併予敘明。

- 二、為加強旨揭計畫人員於執行訪視或勞資爭議案件調查時之相關保障（包含人身安全及財物損失等），同意旨揭計畫經費補助標準之「公務機車」保險費部分，除投保「強制機車責任險」外，另地方政府可視需求增加投保「第三責任險」。另為控管就業安定基金補助經費使用情形，倘旨揭計畫「公務機車」經費項目有不足支應增加投保「第三人責任險」所需費用時，原則同意由相關計畫剩餘款支應，投保金額以每人每年新臺幣 600 元為上限。

◎臨時人員年終獎金發放釋疑

勞動部勞動力發展署 103 年 3 月 6 日
發管字第 1030075499 號函

- 一、依本署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點第 12 條規定，臨時人員年終獎金之發給，比照行政院訂頒「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」（以下簡稱注意事項）相關規定辦理；又依注意事項三-（三）規定，102 年 1 月 31 日以前已在職人員至同年 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終工作獎金；102 年 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並以 102 年 12 月份所支待遇標準為計算基準。
- 二、考量 貴單位所聘僱外籍勞工業務訪視員○○○君原任職及轉任後之工作內容，均為就業安定基金補助計畫之相關業務，為激勵相關人員之工作士氣及降低流動率，其工作年資予以銜接併計，倘施君自 102 年 1 月 1 日至起擔任就業安定基金補助計畫之相關職務，迄至 102 年 12 月 1 日仍在職，依上開注意事項規定，以 102 年 12 月份所支待遇標準為計算基準，予以核發 1.5 個月俸給之年終工作獎金，並同意所需經費由 103 年「加強查察違法外籍勞工」實施計畫相關經費項下之應。

◎有關屏東縣政府函請釋示「補助各縣市政府外籍勞工業務訪視員經費標準表」所規範業務之行動電話電信費使用上限乙案

勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 1 日
發管字第 1030004918 號函

- 一、依本署 102 年 6 月 19 日函頒「外籍勞工業務訪視員經費補助標準表」規定，業務訪視員可使用業務費額度，其中「行動電話電信費」得依每人每期（4 個月）補助上限新臺幣 2,400 元辦理核銷。是以，上開補助標準係規範業務

訪視員每人每期可支用「行動電話電信費」，累計(4個月)以不得超過新臺幣2,400元整為上限。

二、為利外籍勞工訪視業務之推展，並因應實際業務需要，貴府可於上開補助標準所規範每名業務訪視員/每期可使用「行動電話電信費」額度內，自行調控每人每期運用額度，惟不受平均每人每月使用額度之限制。

◎臨時人員工作年資計算疑義

勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 15 日
發管字第 1030089201 號函

依勞動基準法施行細則第 5 條規定：「勞工工作年資以服務同一事業單位為限，並自受僱當日起算。」至案內勞工雖受僱於不同事業單位，惟如地方正府願採認其於本署之工作年資計給特別休假，勞動法令並無禁止規定。爰請地方政府衡酌相關法令規定並本諸職權卓處。

◎有關彰化縣政府函請同意汰換並重新購置無線電話機 3 臺，所需購置費用擬於 103 年度「外籍勞工諮詢服務中心實施計畫」剩餘款項下支應乙案

勞動部勞動力發展署 103 年 11 月 17 日
發管字第 1034061543 號函

一、基於執行諮詢服務業務之需求，爰同意貴府購置無線電話機(3 臺)，請貴府依政府採購法規範進行採購程序，自行選擇所需規格及廠牌，惟購置單價需依本署補助各縣市政府外籍勞工業務訪視員經費補助標準表規定，每具無線電話機單價以新臺幣 3,500 元為上限；所需購置費用，本署同意於 103 年度「外籍勞工諮詢服務中心實施計畫」剩餘款項下支應；另請貴府於辦理第 3 期助經費核銷時，敘明購置情形(包含物品之單價、數量及總金額)，俾利辦理。

二、為有效控管就業安定基金經費使用情形，請貴府依相關規定辦理物品保管作業，並於購置之行動電話機明顯處註明「就業安定基金 103 年預算補助購置」，以供日後查核。另舊話機於進行報廢程序後，若有殘值，請另案開立支票繳回本署。

◎有關公務用機車維護費釋疑

勞動部 105 年 1 月 20 日

勞動發管字第 1040516968 號函

- 一、依本部勞動力發展署補助各地方政府外籍勞工業務訪視員經費標準表第 19 項維護費規定，係指機具設備（含機車、行動電話、攝錄影機、數位照相機、電話、傳真機等）之維修費，且該機具設備維護費用支應標準，須符合行政院主計總處所定「共同性費用編列標準表」規定。依行政院主計總處 104 年度共同性費用編列標準表第 2 點業務費第 6 款車輛養護費第 5 目公務用機車規定，每年每輛新臺幣（下同）1,700 元。
- 二、另本部勞動力發展署（改制前行政院勞工委員會職業訓練局）前以 102 年 12 月 30 日職管字第 1020093316 號函（諒達）復貴府，略以依行政院主計總處所定「共同性費用編列標準表」規定，有關公務機車之編列標準為每年每輛 1,700 元，係規範公務機車維護費「編列」額度上限，貴府目前所購置之 15 部公務機車核計每期可編列 8,500 元（15 輛*每年每輛公務機車維護費 1,700 元/12 個月*4 個月），故貴府得於上開規範之公務機車維護費額度內，自行調整運用每輛公務機車每期維護費之使用額度，不受「編列」額度之限制。

陸、臨時人員進用及 運用管理

就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定

100 年 7 月 12 日勞職規字第 1000506298 號函

103 年 4 月 17 日勞動發法字第 1031812445 號函修正

- 一、各直轄市、縣(市)政府運用就業安定基金(以下稱本基金)進用人力，分為「業務佐理員」、「業務促進員」、「業務輔導員」及「業務督導員」等四類，其僱用資格條件及薪資標準比照勞動部勞動力發展署及所屬各機關臨時人員，有特殊情形進用資格低於本規定者，應報勞動部勞動力發展署核定。
- 二、於本規定實施前已依各相關規定進用，且獲續僱之各類人力，薪資整併為前點四類人員，其原則如下：
 - (一) 依其僱用資格條件，所支薪資已高於其在各項計畫用人薪資適用等級對照表中所列相當職級職稱最高薪資者，以該職級職稱最高薪資支給，並補足其差額。
 - (二) 依其僱用資格條件，所支薪資高於各項計畫用人薪資適用等級對照表中所列相當職級職稱新進人員薪資標準，低於該職級職稱最高薪資者，以不低於現支薪資且最接近該職級職稱薪資進階標準支給。
 - (三) 依其僱用資格條件，所支薪資低於各項計畫用人薪資適用等級對照表中所列相當職級職稱新進人員薪資標準者，以該職級職稱新進人員薪資標準支給。
- 三、各機關僱用人力，應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，做準確客觀公正之考核；其平時考核參照公務人員相關規定辦理，並於僱用年度結束時，依據平時考核結果辦理年終考核。任職滿一年辦理年終考核結果八十分(含)以上且獲續僱者，依業務佐理員、業務促進員、業務輔導員及業務督導員等四類，於次年續約時，分別加給新臺幣(以下同)五百元、五百五十元、六百元及六百五十元，最高得發給五次，惟所支薪資仍不得超過該職級職稱進階標準。
- 四、年度中學歷變更者，且當年度年終考核結果八十分(含)以上獲續僱者，於次一年度續約時檢證辦理。
- 五、薪資進階人數比例以百分之五十為原則，最高不超過百分之七十五，並不得超過進用單位公務員考列甲等比例。

[illegible]

132

【臨時人員進用及運用管理參考案例】

一、薪資進階之相關疑義

◎年終考核之相關規定

前行政院勞工委員會 95 年 6 月 30 日

勞職特字第 0950505974 號函

一、為提升旨揭人員工作士氣，降低流動率，請參照「本局暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點」之規定，對任職滿 1 年、年終考核列 80 分以上獲續僱之旨揭人員，按各類臨時人員給予 500 至 650 元之薪資進階，其進階人數按考列 80 分以上人數之比例，以受考人數總額 50%為原則，最高不超過 75%為上限，並不得超過進用單位公務人員考列甲等比例，並請參照本要點所訂考核原則及不得考列 80 分以上之規定辦理 貴府考核事宜。

二、有關本要點所定相關年終考核規定如下：

(一)考核原則：

- 1、各單位主管對所屬臨時人員，應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，做準確客觀公正之考核。
- 2、臨時人員之平時考核參照公務人員相關規定辦理，並於僱用年度結束時，依據平時考核結果辦理年終考核。
- 3、臨時人員之年終考核及平時考核按其工作品質、工作數量、工作效率、工作態度及可靠程度、專業知識、溝通協調、見解判斷、品德操守、差勤管理、學習態度及創新變革、電腦及網路應用能力、便民與禮儀（含情緒管理）等項分別評分。

(二)受考人具有下列情事之一者不得考列 80 分以上：

- 1、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。
- 2、遲到、早退，年度累積達 10 次者（在職不滿 1 年，按在職月數比例計算）。
- 3、曾受 1 次記過以上或年度獎懲抵銷累積達記過處分以上者。
- 4、曠職 1 日或累積達 2 日者。
- 5、年度內請事、病假合計超過 8 日者（不含婚、喪、產、公傷假、生理假及家庭照顧假）。

◎適用勞動基準法後之請假及薪資進階規定

前行政院勞工委員會 97 年 2 月 26 日
勞職特字第 0970002788 號函

本會公告指定公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法，有關 貴府運用本會就業安定基金補助經費進用之臨時人員，其僱用、管理、服務、考核及福利等，均得依實際業務狀況，由 貴府本諸權責訂定。

◎進階人數比例應以當年度總受考人數為基礎，另任職期間以月計之

前行政院勞工委員會 98 年 6 月 1 日
勞職特字第 0980501488 號函

- 一、查本會為提昇就業安定基金補助進用臨時人員工作士氣，降低流動率，前以 95 年 6 月 30 日勞職特字第 0950505974 號函知上開人員考核進階規定及比例略以：「其進階人數按考列 80 分以上人數之比例，以受考人數總額 50%為原則，最高不超過 75%為上限，並不得超過進用單位公務員考列甲等比例」。爰得進階人數，應以當年度受考人數為基礎。
- 二、「○○○○計畫」業務促進員○○○君到職日為 97 年 1 月 15 日，依「公務人員考績法施行細則」第 2 條第 2 項「考績年度內任職期間之計算，以月計之」之規定，○○○君尚符合任職滿 1 年之規定，得予辦理薪資進階，…。

二、加班時數及加班費編列之相關疑義

◎地方政府臨時人員之人力應適時檢討裁減，加班應事先簽准且撙節支用

前行政院勞工委員會 97 年 1 月 11 日

勞職特字第 0970503014 號函

- 一、查依行政院 95 年 12 月 15 日函頒修正中央政府附屬單位預算執行要點規定：「中央機關應避免就主管業務編列專款補助地方政府聘僱人員辦理業務；前已編列補助地方機關之聘僱員額，應會同受補助主管機關檢討裁減。地方機關接受中央機關辦理專款補助專案業務而聘僱之人員，於該項補助結束時，應即解聘僱。」補助縣市政府之用人費用，請依前揭規定辦理。
- 二、有關增加辦理就業服務及身心障礙者就業服務人力乙節，為符上開規定，仍請直轄市、縣（市）政府以府內人力做整體調配為宜。
- 三、有關本會職業訓練局補助地方政府人員適用勞動基準法所增加之相關經費乙節，查本會職業訓練局就業安定基金 97 年度補助地方政府辦理就業服務及職業訓練等計畫業以 96 年 11 月 12 日勞職特字第 0960509138 號函核定在案，請自原核定計畫內勻支，如仍有不足，同意得依年度分配補助額度內，按業務計畫性質分別於促進國民就業或外籍勞工管理項下勻支。
- 四、囿於經費有限，爾後請各僱用臨時人力單位應對加班需求予以管控，僱用單位主管須視業務實際需要，經事先指派人員加班者，始得支領該等經費，並請撙節支用。

◎優於勞動基準法之加班費標準應由地方政府自籌支應

前行政院勞工委員會 97 年 6 月 6 日

勞職特字第 0970502532 號函

有關 貴中心臨時人員於休息日工作工資之發放，擬依勞資協調會議決議，採優於勞基法並於各該用人計畫額度內辦理乙案，本會予以尊重。惟基於公平原則，貴中心接受本會經費補助進用之臨時人員加班費之發放，應比照本會臨時人員相關規定辦理，至優於勞基法核算加班費超出之部分，請 貴中心由自有經費支用。

◎有關臨時人員加班時數採總額控管及動態管理之說明

前行政院勞工委員會 99 年 1 月 20 日
勞職特字第 0990060839 號函

- 一、有關 99 年度就業安定基金補助計畫進用臨時人員加班費時數乙節，本會前以 98 年 12 月 29 日勞職特字第 0981505036 號函示略以，因 97 年下半年受全球金融風暴影響，衝擊本國勞工整體就業機會，為協助民眾解決失業問題，辦理各項促進就業措施，致所進用之臨時人員有超時加班需求，基於保障渠等相關權益之考量，同意 98 年自 6 月份起至 12 月底止放寬臨時人員加班時數為每人每月 20 小時。鑑於現階段相關因素已有舒緩，且年度初始，加班時數額度及經費尚足支應，爰自本（99）年度起，回歸比照本會職業訓練局以平均每人每月 2.7 小時計算，爾後，如確有加班需求致加班時數不足時，本會將再行檢討調整。爰本案仍請依上開規定辦理。
- 二、另有關來函所提建請加班時數准允當年度各月份予以流用乙節，按本會前函通知事項，即是以所進用臨時人員人數，按每人每月 2.7 小時核算全年度可加班總時數，由各縣市政府視各月份業務需求動態分配管理。

◎有關外籍勞工業務訪視員之加班費得否計入勞工保險月投保薪資申報等相關疑義

前行政院勞工委員會 100 年 9 月 29 日
勞職特字第 1000041359 號函

- 一、依勞工保險條例第 14 條第 1 項規定，投保單位應按被保險人之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定，向保險人申報。同條例施行細則第 27 條規定，月薪資總額，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準。查加班費係勞工延長工時工作所獲得之報酬，屬工資之範疇，應併入月薪資總額申報勞保投保薪資。另投保單位於發給加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此項目，則不予列入計算。
- 二、有關所聘僱之外籍勞工業務訪視員加班費得否列入勞工保險月投保薪資申報乙節，依前開規定，勞工因延長工時所獲取之加班費屬工資範疇，應計入勞工保險月投保薪資申報。
- 三、另因加計加班費用致渠等人員之每月勞保費及健保費補助未足額部分，

經考量本局補助前揭計畫之人事費，應當給予足額之社會保險費用，以利聘僱所需人員，為利外籍勞工管理業務之執行，聘僱外籍勞工業務訪視員之每月勞保費及健保費補助未足額部分，同意得由本計畫剩餘款項下支應。

◎因業務需要增編加班時數及經費之相關說明

勞動部 105 年 5 月 13 日

勞動發就字第 1050505463 號函

- 一、依本部就業安定基金 105 年補助直轄市，縣(市)政府預算計畫經費編列相關規定彙編及計畫案審查作業配合事項規定，有關加班費時數准允當年度各月份予以流用 1 節，即以所進用臨時人員人數，按每人每月 2.7 小時核算全年度可加班總時數，由各縣市政府視各月份業務需求動態分配管理。另個別計畫確有增加加班之需求者，由本部勞動力發展署依計畫個別審查合宜之加班時數及經費。
- 二、貴局就業服務處因擴大辦理雇主服務，旨揭計畫進用人員蒐集情報、資料及諮詢服務擴增，人員投入及事前準備工作均增加，為維護旨揭計畫人員實際工作權益，同意本(105)年度該計畫以每人每月 12 小時核算全年度可加班之總人時為度，並得於當年度各月份流用，所需經費自原核定計畫經費項下調整支應。

三、資遣費編列之相關疑義

◎臨時人員得否編列資遣費之相關說明

前行政院勞工委員會 97 年 11 月 18 日

勞職特字第 0970512469 號函

- 一、有關用人計畫經費編列增加資遣費乙節，查本會 97 年 6 月 23 日勞職特字第 0970502575 號函（諒達）說明四略以，若為本會指定地方政府配合辦理之計畫，且計畫用人性質為繼續性、延續性，則其契約應屬不定期契約，依勞基法第 11 條、13 條但書規定，終止契約或勞工依同法第 14 條第 1 項規定終止契約時，應給予預告期並發給勞工資遣費，所需經費得依本會 97 年 1 月 11 日勞職特字第 0970503014 號函自原核定計畫經費餘額內勻支，如仍有不足，請於年度分配補助額度內，按業務計畫性質分別於促進國民就業或外籍勞工管理計畫項下勻支。
- 二、至非屬本會指定地方政府配合辦理之計畫，因業務需要仍繼續辦理，或逕由本會委辦之用人計畫是否可依前項同函規定編列資遣費乙案，同意經本會核定以就安基金補助之人員，得於就業安定基金補助用人計畫編列資遣費，所需經費自原核定計畫經費餘額內勻支，如仍有不足，請於年度分配補助額度內，按業務計畫性質分別於促進國民就業或外籍勞工管理計畫項下勻支；由就業保險基金補助者，由原補助項下支應

◎臨時人員資遣費之編列方式採逐案並於原核定計畫勻支方式辦理

前行政院勞工委員會 99 年 3 月 5 日

勞動 1 字第 0990130225 號函

- 一、貴府為執行 99 年度「維護勞工權益暨提升勞工生活品質作業計畫」進用之臨時人員，已自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法。上開計畫進用之臨時人員執行之業務如具有繼續性，其契約應屬不定期契約，雇主依勞動基準法第 11 條或第 13 條但書規定預告終止勞動契約或勞工依同法第 14 條第 1 項規定終止勞動契約時，應發給勞工資遣費。所需經費同意自原核定計畫經費內勻支，如仍有不足，得於年度分配補助額度內，按業務計畫性質於同一屬性其他計畫項下勻支，業經本會 97 年 11 月 18 日勞職特字第 0970512469 號函釋在案。
- 二、至於貴府擬先按臨時人員每月薪資 5%提撥經費至專戶，以因應未來臨時

人員依法支領資遣費之用，核與上開函釋規定不符，仍請依上開函釋規定辦理，嗣臨時人員符合資遣要件時，再自原核定計畫經費內勻支。

◎臨時人員增編資遣費之說明

前行政院勞工委員會職業訓練局 99 年 3 月 25 日
職管字第 0990003415 號函

有關 貴局所提於「外籍看護工申審流程與國內照顧服務體系接軌方案」計畫人事費項下增編資遣費乙節，查經本會核定以就業安定基金補助之臨時人員，自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法（以下簡稱本法），本方案之補助用人計畫性質為繼續性及延續性，與人員之契約應屬不定期契約，依本法第 11 條及第 13 條但書規定終止契約，或勞工依本法第 14 條第 1 項規定終止契約時，應給予預告期間並發給勞工資遣費，所需經費同意自原核定計畫經費餘額內勻支，倘仍有不足，請函報本局再行核處。

四、工作年資及年終獎金計算之相關疑義

◎屬就安基金預算補助進用之人員，其工作年資得予併計

前行政院勞工委員會職業訓練局 97 年 1 月 25 日
職管字第 0960053566 號函

經審酌○○○君原係本會就業安定基金補助 貴府辦理外籍勞工動態管理計畫人員，雖自 96 年度改由 貴府續聘轉任外籍勞工查察員，考量該項計畫係屬延續性之外籍勞工管理業務，為激勵○○○君工作士氣及降低流動率，同意年資予以銜接併計，並依「本會職業訓練局暨所屬機關臨時人員僱用管理要點」之規定，辦理年終考核及薪資進階等事宜。

◎年終獎金之計算方式以當年度 12 月所支待遇標準為基礎計算之

前行政院勞工委員會 97 年 6 月 10 日
勞職特字第 0970502548 號函

所詢有關就業安定基金補助 貴府進用臨時人員之 97 年 2 月核發之 96 年年終獎金應以 96 年或 97 年進階後之薪資核給之疑義，得比照「96 年軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」三、3 發給標準規定辦理，即以 96 年 12 月份所支待遇標準乘以 1.5 個月再乘以實際在職月數比例計算發給。

◎非屬就業安定基金經費補助之計畫其進用期間之年終獎金由地方政府本諸權責妥處，但不得列入就安基金進用計畫之年終獎金計算範圍

前行政院勞工委員會 98 年 2 月 18 日
勞動 4 字第 098130117 號函

有關本會 97 年度補助貴局「強化勞動基準及就業安定計畫」進用之勞動基準檢查員，是否併計 貴局職務代理人年資，發給整年度（1.5 個月）年終工作獎金，應回歸勞雇雙方契約內容並本諸權責妥處辦理為宜；如貴局擬併計該員年資，則所生差額應由 貴局自行籌措經費，不宜由就業安定基金支付。

◎非屬就業安定基金經費補助之計畫不予採計其進用期間之工作年資

前行政院勞工委員會 98 年 12 月 22 日

勞職特字第 0980092078 號函

「加強查察違法外籍勞工實施計畫」業務督導員○○○君 93 年 4 月係以本會公務預算補助「勞動條件檢查人員計畫」，94 年 1 月 1 日始轉由就安基金經費進用，因分屬不同預算來源，亦依不同法令規定分別簽約進用，故年資不予併計，沈君之到職日仍以 94 年 1 月 1 日起算，並請依本會 98 年 11 月 2 日函說明三，繳回 97 年及 98 年度溢領薪資。

五、留職停薪之相關疑義

◎非屬勞工法定權益之留職停薪者，其留職停薪期間之相關社會保險費用（勞、健保費）不得由計畫經費支應

前行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 8 月 12 日
職管字第 0980034166 號函

- 一、貴局考量○○○君配偶因重大傷病，亟需親人照顧，從優參照「公務人員留職停薪辦法」第 4 條第 2 款第 3 項規定准予○○○君辦理留職停薪 1 年，本局敬予尊重。
- 二、關於○○○君申請留職停薪期間，考量 貴局推動外籍勞工業務需要，同意貴局聘僱短期之職務代理人，薪資由原編列外勞訪視員○君之薪資（含勞保費、健保費）撥付；惟○○○君於留職停薪期間之相關保費，請 貴局自行籌措。

◎育嬰留職停薪期間之社會保險費用（勞、健保費）仍得由計畫經費支應

前行政院勞工委員會職業訓練局 99 年 4 月 8 日
職管字第 0990015023 號函

關於短期職務代理人之薪資，請依核薪規定同意由原編列外勞訪視人員○○○君之薪資（含勞保費、健保費）撥付。另○○○君育嬰留職停薪期間，投保單位所需負擔部分之社會保險費用（含勞保費、健保費），同意由本會就業安定基金補助 貴府辦理 99 年度旨揭計畫剩餘款項下支應。

◎就業安定基金補助人員育嬰留職停薪之職務代理人薪資給付標準

前行政院勞工委員會 102 年 5 月 29 日
勞安 1 字第 1020145816 號函

- 一、依「就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」（以下簡稱薪資進階規定）第 3 點略以，任職滿 1 年辦理年終考核結果 80 分(含)以上且或獲續僱者，依業務佐理員、業務促進員、業務輔導員及業務督導員等 4 類，於次年續約時，分別加給新臺幣（以下同）500 元、550 元、600 元及 650 元，最高得發給 5 次，惟所支薪資仍不得超過該職級職稱進階標準。

- 二、查貴府旨揭計畫原進用人員○○○君為學士之業務促進員，當年育嬰留職停薪之薪資給付為大學學歷第 3 階 3 萬 1,615 元，其薪資階級係因當年考核結果符合薪資進階規定所致；查○君職務代理人○○○君為碩士，並於 100 年 12 月 1 日起任職該代理職缺，爰其起薪應以業務促進員碩士學歷第 1 階 3 萬 1,513 元敘薪，而非比照○君之薪資敘薪。

◎臨時人員分娩請產假、育嬰留職停薪之經費支用及僱用職務代理人之說明

勞動部 105 年 5 月 6 日

勞動福 3 字第 1050135480 號函

- 一、有關勞工分娩請產假、育嬰留職停薪，應依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 16 條規定辦理，合先敘明。
- 二、查育嬰留職停薪實施辦法第 6 條規定，育嬰留職停薪期間，雇主得僱用替代人力，執行受僱者之原有工作。次查本部勞動力發展署改制前行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 8 月 12 日職管字第 0980034166 號函釋略以，就安基金計畫人員「育嬰留職停薪」期間，投保單位所負擔部分之社會保險費(含勞保費、健保費)，同意由計畫剩餘款項支應；短期職務代理人之工資同意由原育嬰留停人員工資撥付。復查「產假期間」僱用職務代理人，法無明定，係由雇主自行斟酌辦理，惟依法應給予請產假者工資，倘僱用職務代理人，須另行給付職務代理人工資。
- 三、另，105 年本計畫辦理期間雖自 105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日止，惟請產假、育嬰留停並僱用職務代理人期間如有跨年度情形者，倘用人機關仍有續聘需求，且本計畫 106 年仍延續辦理，同意所需人事費得由跨年度之延續性計畫援引 105 年度支用原則辦理。

六、其他相關疑義

◎有關進用方式或變更相關規定所生之差額，應由地方政府自籌

前行政院勞工委員會 97 年 10 月 21 日

勞職特字第 0970512414 號函

- 一、貴局為保障勞工權益擬與 3 位聘僱人員辦理協商，規劃比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給予辦法」規定，於 84 年 7 月 1 日至 94 年 12 月 31 日服務期間之年資以公提離職儲金至多 3.5%發給上開人員乙案，本會予以尊重；惟查本會補助 貴府 97 年度外籍勞工管理之相關經費已分配完畢，無剩餘款項。
- 二、又本會 93 年 1 月 19 日勞職特字第 0930201260 號及 95 年 4 月 17 日勞職外字第 0950002431 號函釋略以，有關人員之進用如因 貴府變更本會規定而致進用人員福利、待遇等差額，請自行負擔。

◎有關臨時人員休假及得否發給應休未休日數之工資相關說明

前行政院勞工委員會 97 年 12 月 18 日

勞職特字第 0970512654 號函

- 一、依勞動基準法施行細則第 24 條規定：「本法第 38 條之特別休假，依左列規定：一、計算特別休假之工作年資，應依第 5 條之規定。二、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。三、特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。」特別休假之規定，旨在提供勞工休憩之機會，而非用以換取工資，凡雇主要求勞工於年度終結或契約終止前應休完特別休假，於法尚無不合。故縣市政府如因無編列相關經費，而要求勞工於年度終結或契約終止前應休完特別休假，於法尚無不合。
- 二、另依本會 82 年 8 月 27 日台 82 勞動 2 字第 44064 號函：「一、查『勞工之特別休假應在勞動契約有效期間為之，惟勞動契約之終止，如係可歸責於雇主之原因時，雇主應發給未休完特別休假日數之工資。』前經本會 79 年 12 月 27 日台 79 勞動 2 字第 21776 號函釋在案。故當勞動契約終止時，勞工尚未休完之特別休假如係勞工應休能休而不休者，則非屬可歸責於雇主之原因，雇主可不發給未休完特別休假日數之工資。二、本會 79 年 12 月 27 日勞動 2 字第 21776 號函所稱『可歸責於雇主之原因』

尚非僅以勞動基準法所列各條終止勞動契約規定之條次為判斷，仍應就各條款規定之情事依事實個案認定之，如年度開始雇主即強制勞工退休，致勞工未能有充分時間安排特別休假時，雇主應發給勞工未休完特別休假日數工資。」綜上，勞工之特別休假未休畢者，其應休未休之日數，雇主應否發給工資，應依前開規定辦理。另有關年度終結時是否得予發給勞工應休未休之工資乙節，亦應判斷其是否可歸責於雇主。

- 三、本案所請外勞查察員應休未休之日數應發給工資並建議本會編列相關人事經費乙節，請先檢視是否確有可歸責雇主（該府）之事由，並應維護渠等人員休假之權益。

◎非以臨時人員進用者，其所生之差額應由地方政府自籌

前行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 2 月 11 日
職管字第 0980060352 號函

- 一、查本會就業安定基金補助各地方政府辦理「外籍勞工管理業務」人員，渠等人員之薪資標準須依據「就業安定基金（含視障基金）補助直轄市、縣（市）政府進用人力僱用資格條件及薪資一覽表」，比照本會職業訓練局業務佐理員、業務促進員、業務輔導員及業務督導員等 4 類臨時人員給薪。另依行政院 94 年 5 月 20 日院臺勞字第 0940085232 號函核復略以：「非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥規定之精神，為其提繳退休金」。本會自 95 年 1 月 1 日起由該基金補助用人單位應提撥之勞退準備金，合先敘明。
- 二、倘 貴府基於渠等人員之進用與管理，擬在本會就業安定基金補助經費額度內改以約聘僱方式進用及依「各機關學校聘僱人員離職儲金給予辦法」提撥渠等人員之「公提離職儲金」，係屬 貴府權責；惟 貴府因變更渠等人員進用身份所導致待遇、福利等差額及提撥公提離職儲金之經費，仍請 貴府自行籌措經費編列。

◎有關臨時人員得否奉派出差或參加講習訓練，由地方政府本於權責自行核處並於原計畫核定額度內調整支應相關費用

前行政院勞工委員會 100 年 5 月 4 日
勞職規字第 1000507063 號

有關本會就業安定基金補助 貴府進用之就服員係屬臨時人力，渠等得否奉派出差或參加講習訓練，請依行政院主計處於 99 年 12 月 13 日召開研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習相關事宜」會議紀錄之相關結論事項，本於權責自行核處。

鑒於 貴府本（100）年度獲核配就業安定基金補助款之賸餘款，業經本會收回統籌運用，供仍有經費需求之地方政府提案申請。本案所需差旅費用，請於原計畫核定額度內調整支應，並請先行將調整後經費概算表送本會核定始得列支相關費用。

◎有關本署暨所屬機關人力不得支領就安基金補助地方政府計畫之相關出席費

前行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 7 月 23 日
職規字第 1010101132 號函

凡執行公務行為之人員即視為廣義之公務人員。為避免衍生疑義，補助計畫機關之正式編制或臨時人力，均不得支領就安基金補助地方政府辦理職業訓練計畫之相關出席費。

◎有關就業安定基金補助辦理之各項勞務委外計畫進用之人員，參加政府舉辦之考試核給假別之說明

勞動部勞動力發展署 103 年 7 月 18 日
發綜字第 1032060361 號函

查勞工請假規則第 8 條規定：「勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。」因係課雇主義務，故給予公假之標準應有法律或本於法律授權所訂定之法規性命令為依據。又查現行勞動法令並未見有勞工參加政府舉辦之考試給予公假之相關規定，勞工如有應考需求，可依勞工請假規則請事假，或排定特別休假，至事業單位有優於法令規定者，可從其規定。