

就業安定基金 108 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、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.....19
- 五、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.21

貳、職業訓練

- 一、委託辦理職前訓練作業原則.....23
- 二、職業訓練相關函釋.....65

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.....67
- 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.....71
- 三、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「大專青年學生
公部門暑期工讀計畫」經費規定事項.....73

- 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.....77
- 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..79
- 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.....83

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「推動辦理身心障礙者職業訓練計畫」經費規定事項.....87
- 二、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「促進視覺功能障礙者就業計畫」經費規定事項.....121
- 三、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.....151
 - ※委託辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫.....154
- 四、身心障礙者及特定對象就業促進相關函釋.....166

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.....169
- 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173
- 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.....175
- 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.....177

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.....	181
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.....	183
七、外國人工作管理相關函釋.....	187

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.....	197
二、勞動部勞動力發展署暨所屬機關臨時人員僱用資格條件及薪資進階一覽表.....	198
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	199
(二) 加班時數及加班費編列之相關疑義	201
(三) 資遣費編列之相關疑義	204
(四) 工作年資及年終獎金計算之相關疑義	206
(五) 留職停薪之相關疑義.....	208
(六) 其他相關疑義.....	210

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
勞動部勞動力發展署 107 年 5 月 24 日發主字第 1078600061 號函修正

一、經費編列之各項標準：

- (一)講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依行政院訂頒「講座鐘點費支給表」辦理，標準如附表一。
- (二)出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表二。
- (三)稿費：委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，稿費之支給，依行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表三。
- (四)速記費：每小時 1,400 元。
- (五)場地費：各項會議及講習訓練，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。
- (六)場地佈置費：每場 4,000 元。
- (七)食宿費（餐費及住宿費）：應依第二點第一款第一目規定，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 2,100 元。
 2. 3 天 2 夜活動：每人 3,950 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。
- (八)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 40 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前開編列上限時，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。

(九) 書籍資料印製費：每人 300 元。

(十) 工作人員費：正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。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。

(十一) 保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。如投保國內平安保險，保險額度每人 100 萬元。

(十二) 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，每輛每日不超過 10,000 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。

(十三) 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。

(十四) 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。

(十五) 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、經費編列之其他注意事項：

(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，原則上不得超過第一點第七款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，無法依第一日至第三目規定或標準辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
5. 2天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，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）。
6. 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，除前段交通費外，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。

(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) 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。

三、辦理結報應注意事項：

(一) 預付款如屬委（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，應儘速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。

(七)黏貼憑證應注意下列事項：

1. 黏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。
2. 收據應記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址、國民身分證或營利事業統一編號及開立日期，並由其受領人簽名或蓋章。
3. 統一發票應記明營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、發票開立日期、買受機關名稱或統一編號；如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。
4. 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，應檢附法人及民間團體之支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。
5. 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。
6. 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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。
7. 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。
8. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
9. 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。

四、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，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，由其另行保存，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。
2. 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前目規定辦理。

附表一

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 	

附表二

出席費支給表

項目	支給上限	說明
出席費	2,500 元/每次	1. 左列標準為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。 2. 有下列情形之一者，不得支給出席費： (1) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 (2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。 (3) 因故未能成會。 (4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 (5) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。 (6) 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。

附表三

稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	810元至1,220元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿	135元至200元/每張		
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

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

民國 104 年 10 月 15 日院授發社字第 1041301599 號函修正

(單位：新臺幣元)

項 目	建議項目及經費基準	說 明
一、研究人員費	<p>1、專任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高一一二、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高一〇一、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高九一、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高四四、〇〇〇元/月。</p> <p>2、兼任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高二四、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高二二、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高一八、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高一二、〇〇〇元/月。</p> <p>3、研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。</p> <p>4、專任研究人員年終獎金：最高一點五個月。</p> <p>5、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p> <p>6、前列各項研究人員經費基準，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。</p>	<p>1、本項各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。</p> <p>2、專任研究人員(含研究主持人、協同主持人等)，指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。</p> <p>3、各機關應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</p> <p>4、各該研究計畫應依人事費比例、人力配置及人員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。</p>
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/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	<p>1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。</p> <p>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。</p>	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。

項 目	建議項目及經費基準	說 明
四、報告印刷費	五〇一頁以上 十七萬元以內 四〇一至五〇〇頁 十四萬元以內 三〇一至四〇〇頁 十二萬元以內 二〇一至三〇〇頁 十萬元以內 二〇〇頁以下 八萬元以內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內	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。
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、鐘點費及審查費等	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、設備使用與維護費及租金等	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	最高依一至九項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1、最高依一至十項金額總和百分之十計列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此基準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

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

107 年 5 月 21 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)：參考近 1 年台銀共同採購供應契約個人電腦一般型電腦決標單價不高於 25,000 元，且接近之項目規格。
- (二) 顯示器(螢幕)：參考近 1 年台銀共同採購供應契約顯示器決標單價不高於 4,500 元之規格，且接近之項目規格。

二、個人電腦設備租金編列參考標準

- (一) 個人電腦(含作業系統)及顯示器：每月不得超過 815 元。
- (二) 個人電腦(含作業系統)、顯示器及防毒軟體：每月不得超過 865 元。
- (三) 個人電腦(含作業系統)、顯示器及 office365 商務版(或 office2016 標準版)以上：每月不得超過 1,100 元。
- (四) 個人電腦(含作業系統)、顯示器、office365 商務版(或 office2016 標準版)及防毒軟體：每月不得超過 1,150 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) 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。
- (五) 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。

名稱	單價	2~4年維護費	每月租金	備註
個人電腦(含作業系統)	25000	8250	693	個人電腦(含作業系統)及顯示器為單價加2~4年維護費10%除48個月。
顯示器	4500	1350	122	說明1
個人電腦(含作業系統)及顯示器			815	
防毒軟體	604		50	防毒軟體為單價除12個月
個人電腦(含作業系統)、顯示器及防毒軟體			865	說明2
office365商務版(或office2016標準版)	285		285	office365商務版(或office2016標準版)單價為每月285。
個人電腦(含作業系統)、顯示器及office365商務版(或office2016標準版)			1100	說明3
個人電腦(含作業系統)、顯示器、office365商務版(或office2016標準版)及防毒軟體			1150	說明4

租金說明：

- 1、個人電腦(含作業系統)及顯示器：每月不得超過815元。
- 2 個人電腦(含作業系統)、顯示器及防毒軟體：每月不得超過865元。
- 3、個人電腦(含作業系統)、顯示器及office365商務版(或office2016標準版)：每月不得超過1,100元。
- 4、個人電腦(含作業系統)、顯示器、office365商務版(或office2016標準版)及防毒軟體：每月不得超過1,150元。

貳、職業訓練

委託辦理職前訓練作業原則

106 年 10 月 31 日發訓字第 10625011541 號令訂定發布

一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為協助本署各分署(以下簡稱分署)及補助各直轄市、縣市政府(以下簡稱地方政府)以委託方式規劃辦理轄區失業者職業訓練(以下簡稱職前訓練)，提升失業者專業技能，促進其就業，特訂定本作業原則(以下簡稱本作業原則)。

二、本作業原則之各單位任務如下：

(一)本署：

1. 訂定、修正及解釋等事宜。
2. 補助地方政府業務之預算編列與管理、計畫複審、核定及考核等事宜。
3. 整體業務之協調、督導、績效評核及檢討等事宜。
4. 其他整體相關事宜。

(二)分署：

1. 自行委託訓練：

- (1)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。
- (2)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宜。
- (3)審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
- (4)訓練查核、申訴案件處理、結訓學員就業追蹤及訓練成效統計等事宜。

2. 督導轄區地方政府辦理委託訓練：

- (1)地方政府之督導、協助、訓練品質之管控、查核及成效檢討等事宜。
- (2)地方政府計畫初審、計畫修正與變更之核備、經費之管理及結報等事宜。

3. 得視轄區需要，規劃委託辦理特定產業(職群)專業人才發展之專案計畫(含需求蒐集分析、課程規劃執行、訓後成效評估、成果擴散及政策回饋等)，以因應轄區內產業聚落發展現況及需求。

4. 學員職業訓練生活津貼之審查、發放、查核及追繳等事宜。

5. 提供地方政府及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。

6. 轄區內其他相關事宜。

(三)地方政府：

1. 向分署提送年度申請計畫、辦理所需經費請款及結銷等事宜。
2. 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。
3. 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宜。
4. 審查參訓學員資格、結訓相關資料及核撥訓練經費。
5. 訓練查核、申訴案件處理、結訓學員就業追蹤及訓練成效統計等事宜。
6. 職業訓練生活津貼之初審，並督導管控訓練單位確實撥付至學員帳戶等事宜。
7. 其他相關事項。

(四)訓練單位：

1. 向訓練地點所在地之分署或地方政府(以下簡稱委託機關)提報訓練計畫。
2. 辦理學員受訓資格初審、訓練費用收繳與職業訓練生活津貼之申請及轉發等相關事宜。
3. 各訓練班次行政、教務、會計、輔導及訓後就業等相關配合事項。
4. 申請辦訓所需之 TIMS 系統帳號，並配合 TIMS 系統辦理各項資料填報作業。
5. 依委託機關規定辦理相關事宜。

三、訓練單位應符合下列資格之一：

- (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者。
- (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。

四、本作業原則訓練對象為年滿十五歲以上之失業者、具工作意願且工作技能不足，並符合下列資格之一者：

- (一)具中華民國國籍。

(二)新住民：與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

(三)符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定取得居留身分之下列對象之一：

1. 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。

2. 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五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。

(四)跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得參加職前訓練。

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。

五、民眾有下列情事之一者，不得報名：

(一)報名班次之開訓日尚於前次結訓班次之訓後一百八十日內。

(二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前一年內。

(三)重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。

(四)報名班次之開訓日前二年內，已有二次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)。

前項不得報名之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

已參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程者，不得同時參加本作業原則之訓練課程，如經查獲，應撤銷參訓資格。但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加本作業原則之訓練課程者，不在此限。

如有可歸責於訓練單位致招收違反前點或前三項所列資格條件規定之參訓者，除不符規定人數之個人訓練費不予支付外，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百分之二十為上限，並列為未來採購評選(審)之參考。

六、委託機關應綜合考量地區產業發展、就業市場人力需求、失業者職業訓練需

求及轄區訓練供給能量，以準用最有利標決標為原則(未達公告金額者，則參考最有利標精神)，規劃職前訓練之採購標的；各訓練班次之開訓期程，於全年度時程內平均配置為原則。

委託機關應依政府採購法相關規定辦理勞務採購，採購評選(審)原則如下：

- (一)得依不同領域之訓練職群，分別邀請各該領域之學者專家擔任評選(審)委員辦理審查，委託機關並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。
- (二)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。
- (三)應以具有甄選錄訓適訓學員及輔導學員就業等能力之訓練單位為優先委託對象；訓練單位所辦班別如屬上年度就業率低於百分之三十五或連續二年低於百分之四十五，或於離島、偏遠地區所辦班別屬上年度就業率低於百分之二十五或連續二年低於百分之三十五者，委託機關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。

七、委託機關為因應業界用人需求，得委託訓練單位以產訓合作方式辦理職前訓練，其辦理原則如下：

- (一)訓練單位於研提訓練計畫時，應納入已結合二家以上、具共同人力需求之合作用人單位提供職缺所簽訂之合作契約書，內容應含合作用人單位承諾僱用之職缺數及所提供之勞動條件。
- (二)合作用人單位承諾僱用之職缺工作內容，應與訓練職類相關，且職缺數需達開班預訓人數百分之七十以上；若合作用人單位開訓後因故無法提供原承諾職缺，訓練單位應徵求其他用人單位補足職缺數。
- (三)訓練單位應與合作用人單位共同研擬訓練及招募計畫，並由訓練單位會同合作用人單位辦理招生事宜。
- (四)訓練課程應分專業訓練及實務訓練兩類，專業訓練以二百至九百小時為原則，實務訓練以八十至三百小時為原則；相關訓練規劃須經委託機關核定後，始可辦理。
- (五)合作用人單位應與學員簽訂實務訓練契約書，每日訓練時數以不超過八小時為原則，訓練不得安排於晚間十時至翌日七時進行，並得於實務訓

練期間發給實務訓練津貼；實務訓練期間，已領有實務訓練津貼之學員，不得同時領取職業訓練生活津貼。

(六)訓練單位或合作用人單位於實務訓練期間，應為學員投保一百萬元以上保險金額之意外險。

(七)學員於實務訓練期間之請假，應遵守與合作用人單位所定之契約規範，請假時數應併入離、退訓標準計算；實務訓練期間中途離、退訓，應停止發放實務訓練津貼。

(八)合作用人單位應依合作契約書之勞動條件，僱用結訓學員，除學員個人因素放棄或實務訓練成績考核不合格外，應足額僱用。

(九)完成訓練課程且受訓成績合格之學員，訓練單位應發給結訓證書；未獲合作用人單位僱用之合格結訓學員，訓練單位仍應提供就業輔導工作。

八、以當年度預算支應之訓練班次，應於當年度開班。

各訓練班次之招生至開訓期間作業流程規劃，原則如下：

(一)各班次預訓人數以三十至四十人規劃，最低開班人數須達預訓人數二分之一以上，且不得低於十五人，特定對象或離島、偏遠地區之失業者專班不得低於十人為原則。但訓練班次有其特殊性無法依該原則辦理時，委託機關得經通盤考量後，以專案核定方式辦理。

(二)前款最低開班人數之認定，以開訓當日為基準日。

(三)各班次之公告招生日至開訓日期間，作業流程如下：

1. 報名期間應至少一週。

2. 甄試日期應安排於報名截止日次日起二至七個工作日內。

3. 各訓練班次招生期間已辦理公告者，不得變更。但如有延長招生期間之必要，不得超過十四日，並以延長二次為限，且應事先明列於公告中。

4. 訓練單位如有延班或停班情形，除應事先公告並通知已報名者外，並應於委託機關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。

(四)訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前款規定辦理者，得經委託機關專案同意後辦理。

(五)訓練單位與委託機關完成簽約後，應將辦理之訓練班次資訊登錄於 TIMS 系統，並依委託機關及預算法第六十二條之一之規範辦理宣導作業。相關宣導品或文宣，須經委託機關審核同意後，始得刊登或印製，並應載

明委託機關之授權招生字號；屬地方政府委託之班次，應併同載明經費來源為勞動部就業安定基金補助。

本作業原則所稱工作日，不包括星期例假日、國定假日或其他休息日。

九、各訓練班次之課程規劃及執行，原則如下：

- (一)訓練期程及課程內容應切合就業市場供需狀況及職能需求，並以養成失業者訓後立即就業所需技能為主；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班次。
- (二)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。
- (三)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抵觸醫師法、醫療法、獸醫師法等相關規定之內容。
- (四)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。
- (五)委託機關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。

十、訓練單位須具備辦理各該班次所需之師資、場地、設施、設備及行政專業等能力，並依下列原則辦理：

- (一)各班次之師資(含術科助教)條件應符合最低基本資格要求(如附件二)，但委託機關得視需要提高師資標準。
- (二)單一師資授課時數不得逾該班次總訓練時數二分之一，但訓練單位得視訓練班別特性及實際課程專業需要，報經委託機關核定後調整。
- (三)各班次訓練場地之環境條件、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。
- (四)訓練單位投標時，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。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，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，委託機關得將其納為評選(審)之加分項目。

(五)訓練單位應於訓練計畫提報具體就業輔導計畫，敘明預定、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。

訓練單位應配合 TIMS 系統規範，辦理下列資料登錄及維護作業，並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：

(一)預定開班課程經核定後，將訓練班次相關資料登錄於 TIMS 系統。

(二)於報名截止日次日起三個工作日內、最遲不得逾甄試日前二個工作日，完成報名者基本資料鍵入 TIMS 系統並審核。

(三)於開訓日起二十一日內，完成 TIMS 系統之參訓學員資料維護及名冊確認，並應配合 TIMS 系統規範辦理學員出缺勤、成績考核及學員滿意度調查等相關作業事項。

(四)於結訓後一百二十日 TIMS 系統與勞工保險加保資料檔進行就業成效認定之系統勾稽前，針對無加保紀錄但可據以認定學員有提前就業或結訓後九十日確有就業事實者之就業結果，以及未就業學員之未就業原因，登錄於 TIMS 系統。

(五)訓練單位應辦理學員訓後之就業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入 TIMS 系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

1. 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。

2. 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

(六)其他 TIMS 系統相關配合作業。

十一、各訓練班次經費編列標準，應依本作業原則相關規定辦理，並分為指定報價項目及開放報價項目編列，且不得含營業稅。

指定報價項目之編列標準如下：

(一)鐘點費：

1. 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，並應提出書面資料，具體說明該課程及所配置師資之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經委託機關審查核定後辦理。

2. 術科助教鐘點費每小時以四百元編列，並以規劃招生人數達二十六人以上之班次得視需要編列一名為限。

(二)保險費：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。

(三)就業輔導費：每班次每名學員最高編列四千元。

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、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、其他費用等項)，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或職場實習指導費之講師、助教、指導員，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。

(五)個案輔導費：為提供身心障礙學員及其他特殊學員(由委託機關認定)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. 安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班次，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. 職場實習期間不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用及維護費，以及其他由委託機關認定無須編列之相關費用。

訓練單位因應特定課程規劃，而於術科助教之編制運用及鐘點費、就業輔導費、場地費、設備使用或維護費有特殊經費編列需求時，應提出書面資料具體說明該項經費編列之特殊性、合理性及必要性等，經委託機關審查核定後辦理。

十二、委託機關應以「個人成本單價」作為委託經費計價單位，其單價計算方式如下：

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

(二)個人成本單價經核定後，實際訓練人數如低於預訓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。開訓當日實際開訓人數未達二十六人者，助教費用應全額減列無需提供助教，職場實習指導費最多以每小時四名指導員為支付上限。但依第十五點所定遞補期限截止日止之實際開訓人數已達二十六人者，不在此限。
2. 勞工保險費及保險費應依訓練單位實際為學員參訓期間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，應依原核定各計價單項所列之個人訓練費單價乘以實際開訓人數計費，並依該班次訓練期間之個人訓練費支付標準撥付。

十三、訓練單位之招生公告內容，應含招生對象、報名方式與日期、班級名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試日期與方式、筆試題型與範圍、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。

辦理招生及受理報名原則如下：

(一)學員報名時，應繳交簽名切結之「報名參訓資格審查切結書」(如附件三)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件四)，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。

(二)訓練單位應於報名截止日、甄試日及開訓日等重要時點之前一日，至TIMS系統查詢報名者之資格身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。

(三)TIMS系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作

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參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認；若報名者表示確具參訓資格，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。

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，錄訓作業除另有規定外，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職業訓練推介作業，並向推介之民眾說明。

甄試作業原則如下：

- (一)甄試資訊最遲應於甄試日前一週公告，並以報名者可得知悉之方式通知。
- (二)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，甄試所需評量表由委託機關自訂之；筆試加口試總成績達六十分以上始得錄訓。
- (三)具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民或性侵害被害人身分之甄試者，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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)筆試階段：應設置二名以上監考人員，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。
- (七)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。

錄訓結果之作業原則如下：

(一) 訓練單位應於甄試日後之第一個工作日，以函文、電子郵件或其他方式，將 TIMS 列印之甄試成績列表及錄訓名單送委託機關核定。

(二) 委託機關最遲應於開訓日前一個工作日，將含有核定日期、核定文號及錄訓名單(正取名單依准考證號碼排序，備取名單則依總分高低排序)之錄訓決定，公告於機關門首及網頁，並請訓練單位轉知參加甄試人員。

(三) 訓練單位應以郵寄、簡訊或其他方式通知參加甄試人員之甄試結果，內容應包含錄取決定、最低錄取分數、筆試試題及答案之公告方式、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。

試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：

(一) 參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試結束次日起三個工作日內提出；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。未於所定開訓或遞補之當日截止時間前完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

十五、訓練班次於開訓後尚有缺額者，應依下列遞補期限規定，由備取名單依序完成遞補作業：

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

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

(三) 課程總訓練時數九百零一小時以上者，最遲於開訓後(含開訓當日)實

際上課日十日內仍得受理遞補。

十六、參加本作業原則訓練課程之學員，應自行負擔該班次簽約之個人訓練費(=個人成本單價-個人就業輔導費)之百分之二十；具特定失業者身分之參訓者(資格條件及應附證明如附件五)，得檢具相關證明文件，向訓練單位申請免繳自行負擔之訓練費。

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。

學員自行負擔之訓練費，訓練單位應於開訓前向學員收取，並開立收據正本供學員留存；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，一律不予退還。

訓練單位應詳加檢核學員之參訓資格及身分，且不得以任何理由或名目收取其他費用，違反者經查屬實，委託機關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。

開訓日起十日內，訓練單位應將學員名冊、學員自行負擔費用清冊(如附件六)、收繳費用與收據影本、免繳自行負擔訓練費用之證明文件函送委託機關。

開訓十五日之次日起二個工作日內，訓練單位應檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供委託機關審查，如須補正資料，應於接獲通知之次日起三個工作日內完成補正。

訓練單位未依前項規定時間辦理學員職業訓練生活津貼送審作業、或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。

十七、訓練單位應與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」(如附件七)，並應於學員參訓當日為學員辦理訓字號勞工保險加保作業，及於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業。學員參訓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，訓練單位應為其投保新臺幣二百萬元以上之平安意外保險(含二十萬元以上之意外醫療)。

訓練單位未依前項規定於開(參)訓當日即為學員辦理加保事宜，將以每人每日計罰契約總價金之訓練費千分之一之逾期違約金。

訓練單位應編製參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考

評、離、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、自繳費用收取規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。

學員於參訓期間有下列情事之一，須經委託機關同意後，辦理離訓：

- (一)於遞補期限內或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。但因區域屬性特殊，經委託機關專案核定者不在此限。
- (三)參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。
- (四)自願、接受徵集入營者。
- (五)其他經委託機關專案核定者。

學員於參訓期間有下列情事之一，須經委託機關同意後，辦理退訓：

- (一)曠課時數達全期訓練總時數百分之四者。
- (二)扣除公假、生理假與喪假之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者。但請假時數達退訓規定係因不可抗力或非可歸責於學員之事由者，應檢具證明文件，經訓練單位函報委託機關專案核可繼續參訓者，不在此限。
- (三)參訓期間行為不檢情節重大者。
- (四)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。
- (五)參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

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。

學員於訓練期間，另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險情事時，應依下列原則辦理：

- (一)經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。
- (二)經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應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。

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，必要時得發給參訓證明。

十八、委託機關應不定期訪查訓練班次，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以下之班次，訪查一次。
- (二)訓練時數在一百八十一至五百四十小時之班次，訪查二次。
- (三)訓練時數在五百四十一小時以上之班次，訪查三次。

委託機關於當次查課後，應於訪查日起七日內填寫紀錄並陳核後即登錄TIMS系統，作為轄區年度委託或補助辦理職業訓練作業之參考。

經查訪訓練單位有行政、教務、輔導、會計業務等相關缺失或學員反映、申訴等異常情形時，委託機關應加強訪查，如經查屬實，應請訓練單位限期改善或依委託契約規定處理，並追蹤其缺失改善情形，改善結果並列為評鑑指標及未來採購評選(審)之參考。

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，評鑑結果並將公告於本署網站；另本署(含各分署)亦將針對地方政府委託辦理訓練之成效進行考核。

十九、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，供教學示範與成效評鑑及成果展示。

委託機關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、輔導學員就業之工作及成效，為訓練單位履約驗收之必要條件，且訓練單位至少應提供學員下列就業輔導措施：

- (一)訓練總時數二分之一一起至結訓日內，應邀請三家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。
- (二)訓練總時數二分之一一起至結訓後三十日內，應向結訓學員人數二倍以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。
- (三)訓練總時數二分之一一起至結訓後九十日內，應每月以郵寄、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。

訓練單位如未依前項各款規定悉數完成者，應於得請領之個人就業輔

導費額度內，依三等分之比例扣除之。但屬產訓合作或預聘制度等已結合明確就業職缺訓練模式、或訓後就業率經委託機關核定達百分之七十(偏遠或離島地區達百分之六十)以上者，經委託機關於招標文件中訂定者，不在此限。

二十一、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)。

各班次訓後就業成效，含系統勾稽就業成效及人工認定就業成效二類，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、三十、六十、九十及一百二十日，TIMS系統將與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，曾有加入勞工保險或就業保險紀錄者(排除訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)，並經訓練單位於TIMS系統填報訓後就業關聯性，即完成其就業認定。

(二)人工認定就業成效：

1. 可據以認定學員於提前就業及結訓後九十日內，確有就業事實，但無法經由系統勾稽進行就業認定者(如錄訓時或參訓期間學員已加入訓字保以外之勞工保險而未退保、或學員訓後已加入勞、農、漁保險，因故而未能經由系統勾稽等)，訓練單位應取得廠商開立之就業證明或學員簽名之「就業切結書」(如附件八)。
2. 訓練單位應於訓後一百二十日前，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、個人聯絡地址與電話等項基本資料及訓後就業關聯性，填報於TIMS系統；如因個案特殊性之就業樣態，無法確切填報就業單位名稱、工作職稱等基本資料時，委託機關得依各該訓練班次之屬性，同意訓練單位依個案就業效果之事實填報詳細說明資料，予以切結進行就業認定，並納入委託契約。

本作業原則所稱提前就業人數，係指參訓期間達總訓練時數二分之一以上、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。

未就業學員之相關資料，TIMS 系統將逕行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。

二十二、訓練單位應將各訓練班次之結案報告(含活動內容與結訓後九十日內之就業成果)函送委託機關，並由委託機關進行查核及留存查核紀錄；委託機關應於委託契約中，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。

委託機關應辦理各訓練班次就業成效之查核比率如下：

- (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)由學員自行切結就業者，應全部電話查核，另實地查核至少應達百分之二十五。

委託機關於辦理就業成效查核時，如有異常關聯或明顯不合理等情形(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)，應針對各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。

二十三、委託機關得依各該訓練班次訓練時數，依下列原則分一次、二次或三次撥付訓練費用：

- (一)訓練時數在一百八十小時以下之班次，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。

前項訓練費用，並應以該班次訓練期間之個人訓練費支付標準，撥付費用予訓練單位：

- (一)參加訓練期間達總訓練時數二分之一以上中途離退訓者，按核定個

人訓練費全數撥付。

(二)參加訓練期間達總訓練時數四分之一以上，未達二分之一者，支給個人訓練費之半數。

(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。

二十四、訓練單位經統計該班次之訓後就業率達百分之五十以上，或於離島及偏遠地區之班次訓後就業率達百分之四十以上者，得依「個人就業輔導費支付標準表」(如附件九)請領就業輔導費。

委託機關應依就業認定結果完成驗收後，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。

訓練單位於結訓後九十日內，經統計該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)一般班別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)一般班別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)一般班別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。

二十五、委託機關應於委託契約中明定訓練單位辦理核銷作業之期限如下：

(一)訓練費核銷資料應於結訓日次日起三十日內送達委託機關。

(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委託機關。

(三)如須補正資料者，應於接獲通知之次日起五個工作日內，將補正資料送達委託機關。

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。

第十六點第七項、第十七點第二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。

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，得由下年度經費支應。

二十六、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、TIMS 系統列印之課程表、教師及助教授課時數統計報表。
- (二)保險費：應檢附每月勞工保險費繳費收據及投保單位被保險人名冊，尚未取得勞工保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交勞工保險費，以劃撥單收據辦理核銷；訓練單位如有為學員投保平安意外保險者，應一併檢附相關投保單據。訓練單位如有欠繳勞工保險費情事，將列為未來採購評選(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、廠商開立之就業證明與個案簽名之就業切結書等就業證明文件正本、辦理第二十點所列三項就業輔導措施之證明文件(如活動照片、簽到簿、廠商名冊、活動紀錄等)。
- (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、每人份材料總價及每位學員簽名之領料確認單正本；每人份材料總價低於原核定總價，應依規定辦理差額扣款。
- (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、職場實習指導費：應檢附工作日期、時數、項目、實習指導紀錄及訓練單位訪視紀錄等文件。

二十七、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，委託機關應不予支付或減少已查獲學員人數之個人成本單價：

- (一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓者。
- (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)其他未符合本作業原則規定並經委託機關認定情節大者。

訓練單位有辦理職業訓練不善，經委託機關書面通知限期改善，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，委託機關得視其情節，依下列規定分別處理：

- (一)列為履約績效及採購評選(審)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，經委託機關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。

二十八、參訓學員於受訓期間或結訓後，仍須配合本署、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。

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，委託機關應予以退訓或撤銷參訓資格。

二十九、運用就業安定基金補助辦理之計畫，地方政府應依本署規定之期程及表件提送申請計畫，屬職前訓練計畫者，應再檢送下列資料：

- (一)年度職業訓練計畫書(如附件十)。
- (二)預算需求(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，應納入預算需求項目，始得由下年度補助款額度內支應)。
- (三)規劃控管作業費明細表(如附件十一)。

前項規劃控管作業費，支用於因應辦理訓練所需之規劃、宣導、計畫管控、就業輔導活動、行政管理及人事等費用，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。

本署業以其他訓練計畫規劃辦理之訓練(如身心障礙者專班訓練)，地方政府無須於本作業原則之訓練計畫內提報，以明確訓練分工原則。

地方政府年度預算經就業安定基金管理會核定後，應配合辦理下列事項：

- (一)於規劃招標前，將原核定計畫內容、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，經核定之計畫內容如有變更時亦同。未經對口分署核定辦理之訓練班次，不予補助。
- (二)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班次明細表」(如附件十二)函報對口分署。
- (三)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。

三十、地方政府辦理職業訓練計畫之經費請撥作業如下：

- (一)地方政府應於年度之一月、五月及九月，分三期向對口分署請撥款項，其比率依序以年度核定經費之百分之三十、四十及三十為原則，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率。
- (二)地方政府請撥款項時，應填具當季「地方政府辦理職業訓練預定班次明細表」，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。

訓練單位所繳交之參訓學員自行負擔費用，經地方政府核算無誤後，應將收繳款項列帳，並將收取款項、訓練單位開立之收據及其編製之參訓學員收繳清冊，按季彙整造冊繳回本署對口分署入就業安定基金專戶。

地方政府如有運用剩餘款增開訓練班次之需求，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，經核定之計畫內容如有變更時亦同；未經對口分署核定辦理之訓練班次，不予補助。

地方政府應依下列原則辦理經費核銷作業：

- (一)備妥各訓練班次之訓練經費支出明細表(如附件十三)、結訓學員名冊、規劃控管作業費實際支用情形(含支用款項明細表)及經地方政府核章後之訓練經費核銷總表(如附件十四)，函送對口分署辦理核銷。
- (二)核銷時點：
 - 1.第一次經費核銷，應於請領第二期款項時，併同辦理第一期所撥付款項之核銷作業。
 - 2.第二次經費核銷，應於請領第三期款項時，併同辦理第二期所撥付款項之核銷作業，並就第三期應撥付款項與核銷剩餘款項請撥差額。
 - 3.第三次經費核銷，應配合對口分署會計作業規定，於年度結束前辦理

核銷事宜。

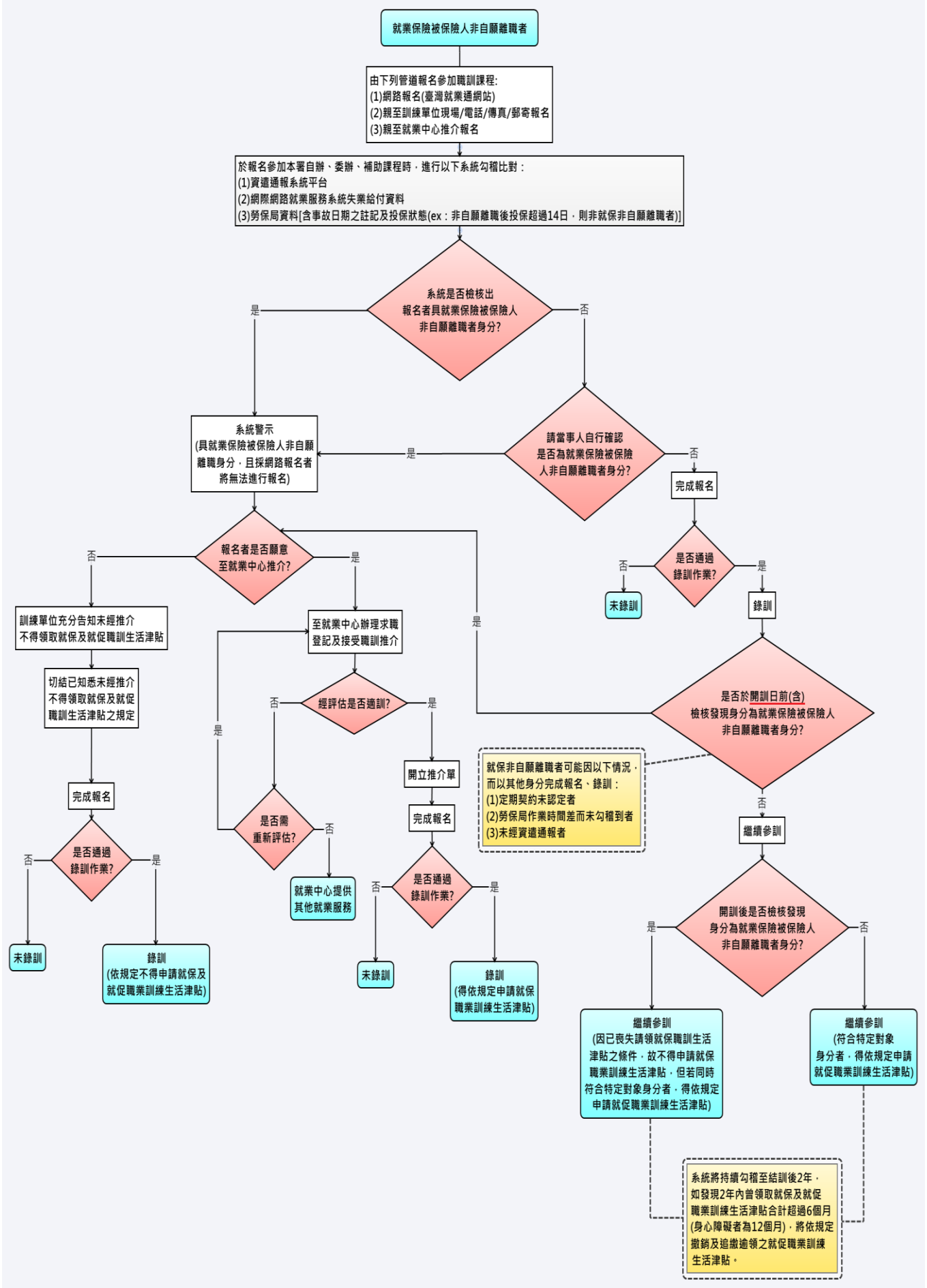
(三)對口分署於收到地方政府訓練經費結報表件後，應另填具經費審查紀錄表，經分署審查無誤後，彙整轄區內各地方政府所提報之經費核銷總表及辦理之班次資料，函報本署辦理結案。

(四)訓練經費及規劃控管作業費有剩餘款時，地方政府應於年度結束前一併繳回對口分署入就業安定基金專戶。

三十一、本署補助地方政府辦理職業訓練經費採就地查核方式辦理，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，並將憑證裝訂及依會計法規定妥善保管；本署及分署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。

各地方政府於年度結束後，應彙整當年度所開辦各該訓練班次之辦理情形，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、檢討及建議等事項，製成結案報告書，並於次年五月底前函送對口分署二份。

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)師證書影本或各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滿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滿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。

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，本人願意放棄參訓及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。

身分：

一、本人身分為:(下列選項請擇一勾選)

- 年滿 15 歲以上失業或待業者，無勞保、公保或軍保在保中。
- 年滿 15 歲以上失業或待業者，目前加保職業工會、農會、漁會或屬裁減續保、職災續保身分者，惟確實無工作。

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:(下列選項勾選“否”者，不得報名)

是 否

1. 有下列情事之一者，不得報名【下列參訓歷史統計範圍以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限】：

- (1)報名班次之開訓日尚於前次結訓班次之訓後 180 日內。
- (2)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前 1 年內。
- (3)重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日尚於報名班次之開訓日前 3 年內。
- (4)報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次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)。

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：

(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

法定代理人：

(簽名或蓋章)(未滿 20 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)

立同意書人：

(簽名或蓋章)

身分證/統一編號：

法定代理人：

(簽名或蓋章)(未滿 20 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

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. 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)資格條件：曾取得就業保險法被保險人身份之自願離職失業者。 (二)應備文件：國民身分證正反面影本。	1. 就業保險法 92 年 1 月 1 日施行後，自投保單位申報參加勞工保險生效之日起，取得被保險人身份。 2. 如為勞工保險失業給付實施辦法(於 88 年 1 月 1 日施行)第 2 條所規定之適用對象，於就業保險法施行前已失業，自就業保險法施行之日起，取得被保險人身份。
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)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。 (三)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	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	遠距教學)，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。 (四)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：國民身分證正反面影本。	
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)身心障礙證明文件或手冊正反面影本。	
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)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)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)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2年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 1. 自該婦女最近1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)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。 (三)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) (四)其他足資釋明身分之資料。	戶口名簿或其他足以釋明因家庭因素退出職場相關資料
九、家暴及性侵害被害人失業者	一、資格條件：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)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	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	本。 3.判決書影本。	
十、更生受保護人之失業者	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)更生受保護人身分證明書正本。	
十一、新住民之失業者	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。	
十二、跨國(境)人口販運被害人之失業者	一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人之失業者。 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。	
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：臺灣地區居留證影本。	
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。	
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)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(如附件五-1)。	
十六、因重大災害受災之失業者	一、資格條件：依勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫認定之因重大災害受災之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)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。	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	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者	一、資格條件：依因應貿易自由化勞工就業調整支援措施實施辦法第 3 條所定離職 2 年內未再就業之勞工。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。	
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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件(如附件五-2)。	
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： (一)國民身分證正反面影本。 (二)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 65 歲之失業者	一、資格條件：逾 65 歲之失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	適用對象為逾中高齡定義之年齡者。

※具備上表各項身分之失業者，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。

※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。

第十六點

【附件五之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。		
<p>經核_____君，符合本會出具受保護人身分證明之條件。</p> <p>特 此 證 明</p> <p>出具證明機關： _____ 會戳</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p> <p>※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。</p> <p>※本文件身分證明書有效期間為2年，影印無效。</p>			

自立少年證明書

姓名					出生日期	民國	年	月	日
性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 年滿18歲結束安置1年內者。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 就學中，就讀學校_____（就學中不得申請免費職業訓練）。 <input type="checkbox"/> 就讀補習教育，且未就業。 <input type="checkbox"/> 非就學中，且未曾就業。 <input type="checkbox"/> 非就學中，且失業中。								
	三、居住現況： <input type="checkbox"/> 有自有住宅 <input type="checkbox"/> 本人及直系血親無自有住宅 <input type="checkbox"/> 本人無自有住宅，直系血親有自有住宅，但無法居住。 <input type="checkbox"/> 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									

第十六點
【附件六】

○○年度「○○○○○○○計畫」 參訓學員自行負擔費用清冊

委託單位：勞動力發展署○○分署／○○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

個人成本單價：____元(=個人訓練費____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	自行負擔費用 比率(請勾選)		應繳自行 負擔訓練 費(元)	收據號碼	備註 (如身分別)
					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%自行負擔訓練費____人；(2)免繳自行負擔訓練費____人。
2. 本清冊由訓練單位詳填並核章後，併收據影本函送委託機關審查。
3. 有關參訓學員應否繳交自行負擔訓練費之標準，請參照本作業原則第16點及附件5「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。
- ◎本表請填列全班參訓學員資料，並請於開訓日起10日內，併同向學員收繳之費用、收據影本及免繳自行負擔費用之證明文件，函送委託機關。

訓練 單位	填表人員	業務主管	主辦會計人員	單位負責人
委託 機關	審核人員	業務主管	主辦會計人員	機關首長

第十七點

【附件七】

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：○○○（乙方未滿二十歲且未結婚者須法定代理人(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簽立契約如下：

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 乙方於受訓期間因下列事由未能到課之時數，不列入離、退訓之請假時數計算：

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）參與國家考試並檢具到考證明或接獲司法機關書面通知需到場(庭)者。

（二）參加政府依法主辦之各項選舉投票者。

（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）後備軍人及補充兵接受召集之公假，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、生理假：女性學員因生理日致到課有困難者，每月得請生理假一日，每次請假以一曆日計算，訓練期間請假日數不得超過三日。

三、喪假：因下列親屬死亡，檢附訃文或死亡證明書及關係文件證明者，得請喪假；喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢：

（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、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。

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，須經委託甲方辦理訓練之機關同意後，辦理離訓：

一、於遞補期限內或因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。

二、患重大傷病、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。但因區域屬性特殊，經分署專案核定者不在此限。

三、自願、接受徵集入營者。

四、參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。

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，願無異議同意委託甲方辦理訓練之機關得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：

一、於受訓期間，除有第二條第一項所列事由外，曠課時數達全期訓練時數百分之

四、其餘事由之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、參訓期間行為不檢情節重大、未達總訓練時數二分之一且找到工作或無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

二、已參加勞動部勞動力發展署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，同時參加本訓練課程者。但參加分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 乙方參訓期間，甲方應依規定為乙方辦理保險加保事宜；如經查獲乙方有不符參訓資格、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、如自始不符參訓資格，不得列入開訓名單，亦不得繼續參加該班次之訓練課程。
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 如因可歸責於乙方之事由而發生訓練相關設施損害情事時，乙方及其法定代理人同意負損害賠償責任。

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 乙方於受訓期間或結訓後，仍須配合甲方、委託甲方辦理訓練之機關及其上級機關辦理下列事宜：

一、不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

二、運用乙方個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。

第九條 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，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。

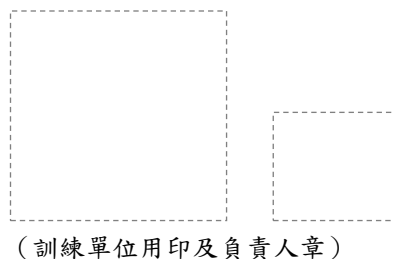
甲方：

代表人：

地址：

乙方：

(簽名或蓋章)



(訓練單位用印及負責人章)

身分證號碼：

出生年月日：

戶籍所在地：

法定代理人：

(簽名或蓋章)(乙方未滿20歲且未結婚者須經法定代理人(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（委託機關名稱）委託（訓練單位名稱）辦理（訓練班別名稱）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：（簽名或蓋章）

身分證字號： 出生日期： 年 月 日

戶籍地址：

法定代理人：（簽名或蓋章）（未滿20歲且未結婚者須經法定代理人（父母或監護人）同意）

就業相關資料	
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 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)	
訓後工作內容與參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。 <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000元 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 未加入勞保。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明： 。
其他補充說明事項	

中 華 民 國 年 月 日

※ 說明：1. 委託機關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		80%以上	70%~ 未達 80%	60%~ 未達 70%	50%~ 未達 60%
	離島或偏遠地區		70%以上	60%~ 未達 70%	50%~ 未達 60%	40%~ 未達 50%
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，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，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或結訓學員個人切結，經調查結果可據以判定訓後 90 日內有就業事實者。 參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，由 TIMS 系統勾稽、檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經專案核定或調查結果判定提前就業者。	500 元／每人			

○○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、縣市自籌經費及比率、申請就安基金補助經費及比率)

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

第二十九點

【附件十一】

○○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。

第二十九點

【附件十二】

地方政府辦理失業者職業訓練預定班次明細表

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)。

第三十點

【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	<p>1. 核定個人成本單價 = \$ _____ 元/人 (= 個人訓練費 \$ _____ 元/人 + 個人就業輔導費 \$ _____ 元/人)。</p> <p>2. 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(不含公法救助之就業人數 _____ 人)、就業率 _____ %。</p> <p>3. 支付個人訓練單價--共計 _____ 元： (1)全額： _____ 人、 (2)1/2 額 _____ 人、 (3)不予支付 _____ 人。</p> <p>4. 支付個人就業輔導費--共計 _____ 元： <input type="checkbox"/> 每人 6,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 5,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 4,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 3,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 1,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數為未達 30 日 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 500 元：僱用證明書 _____ 人、個案就業切結 _____ 人、提前就業 _____ 人；共計 _____ 人。</p> <p>5. 其他說明：</p> <p>備註：1. 個人成本單價 = 每班(訓練費+就業輔導費) ÷ 每班預訓人數 2. 就業率 = (就業人數 + 提前就業人數 - 公法救助就業人數) / (結訓人數 + 提前就業人數 - 公法救助就業人數)】 3. 其他有關訓練經費事項，請參照「委託辦理職前訓練作業原則」辦理。 (※ 欄位如有不足，請自行增列)</p>
------	--

填表人員

業務主管

主辦會計人員

機關首長

○○○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
	千萬元	百萬元	十萬元	萬元	千元	百元	十元	

編號	計畫年度	訓練單位名稱	訓練班別名稱	訓練起迄日	開訓人數	結訓人數	提前就業人數	就業人數	公法救助就業人數	就業救業率	收入金額			核定金額			核銷金額				
											自繳款人數	自繳款	單位罰款	訓練費	就輔費	小計	訓練費	就輔費	小計		
1				~						%											
2				~						%											
3				~						%											
4				~						%											
5				~						%											
6				~						%											
7				~						%											
8				~						%											
...				~						%											
1. 訓練班次經費小計																					
2. 規劃控管作業費小計																					
年度經費合計(=1+2)																					

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。

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應於前一年度與轄區內分署協調確認當年度辦理活動期程，且同月份不得與轄區內分署辦理之就業博覽會於同縣市辦理，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、辦理月份及經費需求等項目。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) 本案原始憑證留存受補助單位，請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) 本計畫不補助人事費、獎品及獎金。
- (六) 中型活動以新臺幣(以下同)25 萬元為上限，邀請 15 至 25 家廠商參加；大型活動以 40 萬元整為上限，邀請 26 家以上(含 26 家)廠商參加。
- (七) 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，如有賸餘款應同時檢還，並請配合匯入本部勞動力發展署就業安定基金帳戶。最後一期核銷應檢附全年度成果報

告(應含各場次辦理時間、地點、各項執行績效及檢討等內容)。

- 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。
- 九、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 「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（含講師簡歷）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、媒體宣導需列辦理內容、宣導人次等、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）本案原始憑證留存受補助單位，請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. 宣導資料製作限推動業務之必要，請敘明其合理性及必要性。
4. 辦理競賽性質計畫編列獎品費，請敘明其合理性及必要性。
5. 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，如有賸餘款應同時檢還，並請配合匯入本部勞動力發展署就業安定基金帳戶。
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 「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」經費規定事項

一、計畫名稱：大專青年學生公部門暑期工讀計畫

二、辦理方式：

- (一) 提供現就讀國內各大專校院具有正式學籍(不含僑外生、應屆畢業生、五專三年級以下學生、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、所屬機關及鄉鎮市公所等單位(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) 本案原始憑證留存受補助單位，請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。
 5. 與執行本計畫無直接相關之經費(如律師見證費、委員出席費、主持人費、審查費、競賽及成果發表會、獎狀、獎金、獎品、禮券等費用)請勿編列。
 6. 辦理本計畫相關業務屬計畫管理人、用人單位應處理事項，不得以規劃、籌備、執行及管理工讀生等事由，要求補助用人經費。

(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，如有賸餘款應同時檢還，並請配合匯入本部勞動力發展署就業安定基金帳戶。

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，由工讀生親自撰寫，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，以及當年度私立就業服務機構職業介紹服務定型化契約範本使用情形查察規劃。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）本案原始憑證留存受補助單位，請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。
3. 為使本計畫之執行成效落實，得視實際情況編列經費規劃辦理就業服務法及勞動相關法規講座，加強私立就業服務機構及其從業人員之法治觀念建立。

(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，如有賸餘款應同時檢還，並請配合匯入本部勞動力發展署就業安定基金帳戶。
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（應含訪查機構總家數與轄內許可設立之私立就業服務機構總家數之比例）。

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」及依最近一年度完成查核比對件數級距(如下表)規定編列進用臨時人員。

最近一年度 完成查核比對件數級距	得編列進用人力員額
300 件以下	0 人
301~800 件	1 人
801~1,600 件	2 人
1,601~4,000 件	3 人
4,001~7,000 件	4 人
7,001 件以上	5 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」第 4 點第 1 項第 1 款「機關現有業務經以委託外包方式辦理檢討後，現有人力仍不能負荷者」之規定辦理。

- (四) 同意核予之人力應辦理「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」專案工作，不得兼辦本計畫以外之業務。

三、申請方式：

請直轄市、縣(市)政府依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、金額及備註欄等，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、工資墊償、職災及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資料，應說明印製規格(樣式、數量及單價)及分送方式。
- (三) 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) 本案原始憑證留存受補助單位，請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) 本計畫核予之人力，以各縣市政府進用臨時人員之薪資等級進用，惟不適用進階規定，並請提供縣市政府臨時人員薪資支給

標準；若未提供薪資支給標準，則以基本工資編列。

(六) 原依「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」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臨時人員之等級進用，並請提供縣市政府臨時人員薪資支給標準；惟不適用薪資進階規定。

(七) 經費核銷：

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，如有賸餘款應同時檢還，並請配合匯入本部勞動力發展署就業安定基金帳戶。
2. 執行成果報告：應含前言、計畫摘要、執行情形及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、增值服務等積極措施，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 「推動辦理身心障礙者職業訓練計畫」經費規定事項

中華民國 100 年 10 月 12 日勞職特字第 1000506397 號函訂定
中華民國 101 年 7 月 25 日勞職特字第 1010503883 號函修正
中華民國 102 年 8 月 15 日勞職特字第 1020505343 號函修正
中華民國 103 年 9 月 1 日勞動發特字第 1031810346 號函修正
中華民國 105 年 9 月 30 日勞動發特字第 1050510500 號函修正
中華民國 106 年 4 月 25 日勞動發特字第 1060504925 號函修正

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為執行身心障礙者權益保障法第三十三條規定，協助身心障礙者參加職業訓練，增進工作技能，以促進其就業，特訂定本計畫。
- 二、本計畫所稱職業訓練，指養成訓練及在職訓練。養成訓練指對十五歲以上或國民中學畢業，且未就業之身心障礙者，所實施有系統之訓練，並輔導其結訓後就業或創業；在職訓練指對已就業之身心障礙者所實施增進其專業技能與知識，以提高勞動生產力之訓練。
- 三、本計畫訓練對象為依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊或證明，具備生活自理能力，並經評估具備擬參加訓練職類之就業潛能者。
- 四、本部任務：
 - （一）本計畫之訂定、修正及發布事宜。
 - （二）本計畫之政策指導事宜。
 - （三）其他與本計畫相關事項。
- 五、本部勞動力發展署（以下簡稱本署）及其所屬各分署（以下簡稱分署）任務：
 - （一）本署：
 1. 本計畫統籌規劃、推動及相關之解釋。
 2. 本計畫總體執行之協調及督導事項。
 3. 適時開發身心障礙者適訓職類，並依求職、求才雙方需求，規劃多元化職業訓練方案與管道。
 4. 預算編列及管理事宜。

5.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。

6.其他相關事項。

(二) 分署：

1.推動融合式職業訓練，協助身心障礙者參與職業訓練。

2.規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練。

3.轄區內計畫之督導、訓練品質管控、查核及成效檢討等事宜。

4.申請計畫初審與計畫修正審核、經費之管理及結報等事宜。

5.擔任地方政府職業訓練業務訪視之訪視委員。

6.學員職業訓練生活津貼之複審、發放、查核及追繳等事項。

7.其他相關事項。

六、地方政府之任務：

(一) 規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練。

(二) 研提年度計畫，提編預決算；申請經費補助、辦理請撥及結報。

(三) 執行及督導本計畫業務。

(四) 學員職業訓練生活津貼之審查及督導管控訓練單位經費撥付事宜。

(五) 其他相關事項。

七、訓練單位之任務：

(一) 辦理身心障礙者職業訓練各班次相關行政、會計、教務及輔導業務事項。

(二) 配合本部勞動力發展署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，辦理各項表單填報作業。

(三) 學員職業訓練生活津貼之申請及撥付至學員帳戶等事項，並配合本部勞動力發展署作業登錄「職業訓練生活津貼管理系統」

(四) 接受委託辦理者，依契約書規定辦理相關作業等事宜。

(五) 其他相關事項。

八、分署及地方政府應考量地區產業及就業、地緣特性、人力需求及身心障礙者職業訓練需求，結合轄區訓練資源，依「身心障礙者職業訓練實施原則」（如附件一）規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練。

九、為確保身心障礙者參訓權益，分署及地方政府應致力於推動融合式職業訓練，協助身心障礙者參與職業訓練。

身心障礙者報名參加訓練，經評估適訓後，分署及地方政府應優先錄訓，並結合職務再設計及其他社會資源，協助其接受訓練。

第一項融合式訓練，每年身心障礙者參訓人數不得低於總參訓人數百分之三，必要時本署得提高比率。

十、地方政府辦理在地化身心障礙者職業訓練，經費不足時，得於就業安定基金當年度統籌分配額度內申請補助。

十一、地方政府申請本計畫補助，應先備自籌款，其依前點規定申請之補助額度及自籌比率，由本部依地方政府前一年底身心障礙者就業基金撥交及分配後餘額，平均分配轄內十五歲至未滿六十五歲之身心障礙人口數為基準訂定。地方政府有特殊需求或情事時，得提出具體理由，向分署申請提高補助比率，但最高以增加百分之十為限。

辦理本計畫預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減時，本部或分署得調整補助經費額度及比率。

十二、本計畫補助項目及標準：

（一）訓練經費：

- 1.養成訓練經費項目包括教師鐘點費、材料費、行政費、場地費、職場實習單位指導費、手語翻譯員費、視力協助員費、輔導費、出席費、學員勞工保險費、投保單位健保補充保險費。
- 2.在職訓練經費項目包括教師鐘點費、材料費、行政費、場地費、手語翻譯員費、視力協助員費、投保單位健保補充保險費。
- 3.各項經費標準如「辦理身心障礙者養成及在職職業訓練經費項目及金額一覽表」（如附件二）。

(二) 實施職業訓練所需之相關設備補助費：地方政府應視轄區需求公告補助轄內立案之身心障礙者職業訓練機構或二年內接受政府委託辦理身心障礙者職業訓練之機構、團體或學校單位等之審查及補助作業相關規定。其中立案之身心障礙者職業訓練機構最高補助新臺幣（以下同）二十萬元；接受政府委託辦理身心障礙者職業訓練之機構、團體或學校單位最高補助十五萬元，超過額度部分由地方政府自行籌措，且不可編列設備單價達十萬元以上之財產。

(三) 行政作業費：於核定訓練經費之補助總額百分之十限度內，擬訂規劃、督導、查核、評鑑、評估及相關人事費用等實施方式及內容。經費項目及標準應依「本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，支用於人事費用部分應於經費概算表中說明編列標準，並依本部「就業安定基金補助直轄市及縣（市）政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」業務促進員職級編列。

十三、地方政府應自籌申請經費超出補助項目範圍及額度。但配合本部政策需要辦理之計畫，其補助經費額度及比率由本部另行規定，不受第十一點之限制。

十四、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規定提出身心障礙者職業訓練計畫書、預算需求、經費明細送本部審核下年度訓練經費。

經本部核定補助計畫之補助金額及補助項目後，應檢附修正後計畫，報經分署核定後補助辦理。經核定之計畫內容如有變更時，亦同。申辦及經費核撥流程圖如附件三。

地方政府應於核定訓練單位申請計畫後一個月內，將審查結果（含經費）函送分署備查。

十五、地方政府申請本計畫補助應備文件如下：

(一) 計畫書（格式如附件四）。

- 1.內容應包括目的、現況分析（含地區產業及就業、地緣特性、人力需求及身心障礙者職業訓練需求）、前二年度辦理情形（非延續案免填）、辦理方式（含補助或委託、職類、招訓對象、期程、人數）、預期績效、督導及查核方式、經費概算（如為跨年度執行之計畫，經費概算應分年編列）及經費來源。
- 2.經費概算包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註等事項。

（二）其他相關文件。

十六、地方政府申請計畫，依下列各項目審查：

- （一）計畫之需要性、可行性、完整性及預期效益等。
- （二）地方政府之執行能力與經費需求。
- （三）地方政府前一年度相關計畫執行成效及核銷狀況。

十七、地方政府應依本部核定之補助金額填寫經費概算表，併同領款收據，並應檢附納入預算證明或議會同意墊付函(地方配合款編列證明)，提出申請補助。

補助款之其他收入，不得抵用或移用，並於每年十二月底繳回；各項經費不得移作他用，其賸餘款，應於每年十二月底連同其他收入繳回分署辦理結案。

違反前項規定者，本部得不予補助本計畫或於次年度起二年內不予補助本計畫，地方政府已領取之補助，應向分署繳回。

本計畫補助款核銷結案時，實際執行總經費之補助經費比率，應不逾第十一點所訂補助比率，如有超出得補助金額者，應繳回其差額。必要時，分署得請地方政府提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

地方政府採委任、委託或補助方式辦理身心障礙者職業訓練時，若涉及相關款項之繳回，應由地方政府負責追繳，並依比率繳回；原始憑證需裝訂成冊，並依會計法妥為保管，俾供審計單位查核之用。

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。

十八、地方政府應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行；遇有特殊情況，原核定計畫無法執行時，應詳述理由，報分署核准後始得變更計畫。

十九、受補助之地方政府應建立完整補助案件檔案備查。

受補助之地方政府，應配合分署要求提供相關報表。

本部或分署必要時得隨時派員了解申請補助案件辦理情形。

本部得定期考核地方政府實際執行本計畫情形。

二十、地方政府經查證有下列情形者，分署得酌予減撥當年度補助款，或酌減或不予補助該地方政府次一年度之計畫經費：

(一) 不依本計畫規定辦理。

(二) 未配合本部及所屬機關推動各項身心障礙者職業訓練業務或執行不力。

(三) 藉故拒絕或推諉實地查證或查核。

(四) 發現有短列補助預算或移作他用等事實者。

二十一、分署應於每月十日前，向本部提報推動辦理身心障礙者職業訓練執行情形（如附件五）。

二十二、本計畫所需經費，由本部、分署及地方政府編列相關預算支應。

二十三、地方政府應於年度結束後，就該年度身心障礙者職業訓練辦理情形彙整製成成果報告書(包含項目如附件六)，並於次年五月底前函送分署二份。

身心障礙者職業訓練實施原則

一、本原則所稱身心障礙者職業訓練（以下簡稱職業訓練），係指為協助身心障礙國民增進工作技能，以促進其就業所實施之職業技能訓練。

二、職業訓練時數：

- （一）養成訓練：最多以一千六百小時為原則，並以日間全日制實施，每日訓練六小時，每週訓練五日為原則，但法令另有規定者從其規定。
- （二）在職訓練：最多以三百六十小時為原則，並以不影響學員工作之時間實施，每月訓練時數不得低於十二小時，最高以六十小時為原則。

三、分署及直轄市、縣（市）政府（以下合稱執行單位）推動辦理本職業訓練，得依下列方式辦理：

- （一）自行辦理。
- （二）依據身心障礙者權益保障法施行細則第十二條規定，委任或委託相關單位辦理。
- （三）依據身心障礙者職業訓練機構設立管理及補助準則第十八條規定，接受直轄市、縣（市）政府補助之身心障礙者職業訓練機構辦理。

四、執行單位推動辦理本職業訓練，不得以設籍為理由拒絕身心障礙者參加。

五、執行單位推動辦理本職業訓練，應依下列規定規劃辦理訓練：

- （一）應綜合考量地區產業及就業、地緣特性、人力需求、身心障礙者職業訓練需求及職業重建服務窗口轉介職訓、職類與人數等，結合轄區訓練資源，規劃辦理在地化身心障礙者職業訓練，所訂定之訓練計畫組合，應選擇訓練後能促進就業之職類辦理，並有效結合就業輔導計畫，以促進身心障礙者就業。如有需要並得邀集地區產、官、學各界，辦理年度職業訓練計畫審議及轄區職業訓練規劃事項。
- （二）配合地區身心障礙者之參訓需求，宜將各訓練班次之開課期程，均勻配置於當年度之不同月份內實施，必要時得跨年度辦理，俾於各個時段持續提供地區身心障礙者及時參訓機會，另規劃辦理之訓練職類、辦理地區，應力求配置之均衡性，以符合訓練之多元化需求。
- （三）採委託或補助方式辦理本職業訓練者，審查時應就下列項目予以評核。
 - 1、工作計畫內容：包括訓練職類是否適合身心障礙者參加並經就業市場分析具就業可行性、擬招收學員之障礙類別、等級、人數、訓練期程安排、課程內容規劃（含師資、助教及教學方法等）、訓練場地及設備、無障礙環境及就業輔導方案。

- 2、執行能力：包括訓練師資、助教、行政、會計及專業人員等人力及前二年辦理身心障礙者職業訓練之績效情形。
- 3、經費編列之合理性。
- 4、技能訓練相關課程師資應具備下列資格之一：
 - (1) 具合格教師證者。
 - (2) 具博士學歷畢業者。
 - (3) 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達一年或兼任教師二年以上者。
 - (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二年或兼任教師四年以上者。
 - (5) 大學或獨立學院非相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達三年或兼任教師五年以上者。
 - (6) 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三年或兼任教師五年以上者。
 - (7) 專科以上學校非相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達四年或兼任教師六年以上者。
 - (8) 具應聘職類相關乙級以上技術士證或專門職業及技術人員高等考試及格者。
 - (9) 具應聘職類相關丙級技術士證，並從事該職類相關工作三年以上。
 - (10) 政府尚未辦理該應聘職類丙級以上技術士技能檢定者：
 - A. 大專校院相關科系所畢業，從事該職類相關工作年資一年以上。
 - B. 大專校院非相關科系所畢業，從事該職類相關工作年資三年以上。
 - C. 高中（職）畢業，從事該職類相關工作年資五年以上。
 - D. 曾擔任與應聘職類相關工作年資六年以上。
 - (11) 在技術上有特殊造詣，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達六年以上者。
 - (12) 大專學歷以上畢業，任職事業單位四年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。
 - (13) 未符合上述規定者，請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可後，始得納入師資名冊。
- 5、術科助教應具備下列資格之一：
 - (1) 大專學歷以上畢業，並具與課程相關之丙級技術士以上證照者。

- (2) 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二年以上者。
 - (3) 大專學歷以上非相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業四年以上者。
 - (4) 高中職以上畢業具備相關丙級技術士以上證照，擔任相關之專業或技術工作滿一年者。
 - (5) 具特殊專業技藝者，從事該行業累計達三年以上。
- (四) 訓練課程應分學科及術科課程等二類，養成訓練另得規劃就業準備課程(如工作態度與認知、職涯規劃、就業環境分析、求職技巧、勞動法規等相關課程、性別平等、職場安全)，時數不得超過訓練總時數百分之二十；心智障礙類養成訓練專班並得視需要規劃職場實習課程。各職類班次之訓練期程，得依訓練職類之特性及招收學員障別與程度彈性調整。
- (五) 應於開課前二週將招訓簡介(含訓練單位、訓練職類、招收障別、人數、期程、地址及聯絡電話)送公立就業服務機構、各縣市職業重建服務窗口與就業服務據點，俾利推介個案參訓。
- (六) 職業訓練屬就業導向，如屬基礎教育、語文、體育活動、休憩益智、生活自理、性情陶冶及有爭議之訓練(如涉及醫療行為，違反善良風俗習慣)或課程與就業目標直接關聯性不顯著之訓練學習活動，非屬本案範疇；養成訓練結訓後應由訓練單位追蹤輔導就業或創業，結訓後三個月之就業率應依轄區就業機會供需狀況研訂合理目標值，以衡量訓練單位辦訓成效且登錄於本部勞動力發展署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，以列入以後年度是否繼續辦理之重要依據。
- (七) 養成訓練學員應優先由職業重建服務窗口及公立就業服務機構轉介，尚有名額時，訓練單位得自行甄選錄訓，應於開訓前與職業重建服務窗口聯繫，並送學員相關錄訓評估資料備查。
- (八) 訓練相關行政、會計、教務、輔導業務工作：
- 1、訓練單位應備置教職員名冊、學員名冊、學員考查紀錄、課程表、教學進度表、會計簿籍、訓練設備清冊、訓練規定及其他重要規章。
 - 2、訓練單位辦理職業訓練，應與學員簽訂職業訓練契約，其內容應包括訓練職類、期間、收費及退費標準、請假規定、成績評量、結訓基準及發給結訓證書等事項。
 - 3、訓練單位辦理養成訓練，應為其學員投保勞工保險。
 - 4、學員結訓後輔導至競爭性就業市場就業或創業。
 - 5、報名學員如有下列情事之一者，不予錄訓。但經職業重建窗口進行適性、適訓專業評估確有職能落差之參訓需求，且訓練單位尚有缺額可供訓練

時，不在此限：

- (1) 結訓學員尚處於訓後三個月內之就業輔導期間。
 - (2) 開訓日前一年內曾參加本署、分署或地方政府自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程，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、訓練時數亦相同之訓練課程。
 - (4) 開訓日前二年內已有二次職前訓練參訓紀錄，且其訓後三個月內均無就業效果或紀錄。但可提供二年內確有受僱事實證明文件者，不在此限。
- (九) 訓練班次於開訓後如尚有缺額，養成訓練之訓練單位最遲於開訓後（含開訓當日）實際上課日十日內仍得受理參訓；在職訓練之訓練單位最遲於開訓後（含開訓當日）實際上課日五日內仍得受理參訓；並得依各該班次之屬性，逕行規劃。
- (十) 養成訓練學員請假及曠課時數累積達全期訓練總時數十分之一（含），或曠課時數達全期訓練時數二十分之一（含）以上者，或在職訓練學員請假及曠課時數累積達全期訓練時數五分之一者，或參訓期間行為不檢情節重大者，應勒令退訓，但因不可抗力之事由依規定請假超過前開規定，檢具證明文件經執行單位專案核定得繼續參訓者，不在此限。
- (十一) 退訓或經訓練單位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。
- (十二) 訓練單位應落實個人資料檔案之安全維護與管理，參據「人力仲介業個人資料檔案安全維護計畫標準辦法」，訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- (十三) 訓練單位應辦理性侵害防治專業訓練，強化服務對象對性侵害之識別能力及舉辦性侵害自我保護訓練，並妥善處理疑似性侵害事件。

六、執行單位推動辦理心智障礙類養成訓練，得依下列方式規劃辦理：

- (一) 心智障礙類養成訓練專班，指所規劃招收之自閉症、智能障礙或精神障礙學員至少達四分之三以上之職業訓練班次。
- (二) 訓練總時數以七百小時以上為原則。
- (三) 訓練方式結合企業等單位辦理職場實習，職場實習課程至少三個月，最長六個月；職場實習場所應符合安全衛生，且應指派專人指導參訓學員。職場實習單位資格如下：
 - 1、領有立案登記證明文件之各行（職）業專業團體。
 - 2、領有法人登記證明文件之財（社）團法人。
 - 3、領有公司登記、營業登記證明文件，或為就業保險投保單位之事業機構。

- (四) 採前款之訓練方式，訓練單位應檢送以下文件供執行單位備查：
- 1、 職場實習單位之設立許可證明文件影本。
 - 2、 職場實習單位所指定之專責指導人員相關學經歷文件。
 - 3、 其他執行單位指定之文件。
- (五) 前款職場實習單位應與訓練單位簽訂心智障礙類養成訓練職場實習合作契約，其契約內容除雙方權利義務外，應載明訓後留用率至少應達百分之五十，且留用至少三個月以上，及未達上開留用標準之處理原則。
- (六) 訓練單位得與職業重建個案管理、職業輔導評量、支持性就業、特教人員、心理治療或職能治療等專業人員組成合作團隊，提供錄訓作業及學員之情緒、行為及社會適應輔導。
- (七) 訓練單位於訓練期間聘請符合身心障礙者職業重建服務專業人員資格之就業服務員或就業服務督導之專任輔導人員，為參加訓練之學員擬定個別化職業訓練與輔導計畫，並於學員參訓期間，透過面談方式，掌握學員參訓情形，適時提供職涯諮詢服務及職涯規劃之建議；於職場實習定期至職場進行訪視，及時追蹤與掌握學員參訓情形，給予必要之支持與協助；並於就業輔導期間提供支持性就業服務及強化穩定就業輔導。
- (八) 前款遴用之專任輔導人員，應報執行單位核備。
- (九) 訓練單位應提供參訓同意書，告知訓練單位服務項目、學員權利保障、學員應配合及其他相關事項，並由學員或其代理人簽章確認。

七、接受委託或補助辦理本職業訓練之訓練單位，其財務處理依以下規定辦理：

- (一) 會計作業應參照政府會計相關規定辦理。
- (二) 各類服務人員人事費、酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法辦理所得稅扣繳。
- (三) 補助案件計畫執行完成後，應檢附原始憑證，並由執行單位審核、保管、備查。
- (四) 委託案件計畫執行完成後，應檢附依各地方政府核銷作業機制、契約或政府採購法規定資料辦理核銷。

八、執行單位應依下列方式查核其補助、委任或委託案件之執行情形：

- (一) 訓練單位部分：採不定期、不預告方式進行實地查核，且五個月以下班次至少查核一次，超過五個月班次至少查核二次，查核紀錄表得參考附件一之一訂定。
- (二) 學員部分：除於訓練單位實地查訪時，一併瞭解學員之到課情形外，亦得以實地查訪或電話於非上課期間隨機抽訪，每單位抽訪人數至少百分之二十五（如抽訪人數未達二人，至少抽訪二名），學員如有認知障礙不適合接受電訪者，則得以家長或監護人為電訪對象，電訪紀錄表得參考附件一之

二訂定。

九、分署應依下列方式查核其補助直轄市、縣（市）政府計畫之執行情形：

- (一) 訓練單位部分：訪查訓練班次比率應達訓練班次總數之百分之十五，查核紀錄表得參考附件一之一訂定。
- (二) 學員部分：所訪查訓練班次應至少辦理一次學員意見調查，並視需要安排與學員座談，學員如有認知障礙不適合接受意見調查者，則得以家長或監護人為意見調查對象，意見調查表得參考附件一之二訂定。

【附件一之一】

辦理身心障礙者職業訓練查核辦理情形紀錄表〈參考範例〉

訓練職類：

職類	核定人數	參訓人數	訓練期程	招收障別

訪視紀錄：

項目	細項	訪視情形	受訪人員 (含姓名及職稱)
壹、訓練規劃			
一、辦理本案訓練班次相關工作人員之人力狀況。	(一)與所報訓練計畫內容是否相符。		
	(二)兼辦其他業務情形。		
二、錄訓評估方式及情形。	(一)評估工具(如情境評估、紙筆測驗或晤談)之妥適性。	(請說明評估工具)	
	(二)評估人員之妥適性。	(請說明評估人員及其相關資歷)	
	(三)評估紀錄之完整性。		
	(四)評估紀錄是否於開訓前送職業重建窗口備查。		
三、招生對象。	(一)學員之招生及來源情況。	訓練單位自行招生： 人 訓練單位原服務個案： 人 社政轉介： 人 學校轉介： 人 勞政單位推介： 人 其他機構轉介： 人 其他： 人(請說明)	
	(二)學員是否同時具備教育單位在校生、社政單位教養生或醫政單位住院、日間留院、社區復健中心與庇護工作坊等身分。 <input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否		
四、個別化職業訓練計畫。	(一)是否依據評估結果訂定個別化職業訓練計畫。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
	(二) 個別化職業訓練計畫之完整性。	是否包含： <input type="checkbox"/> 1.訓練計畫的目標：透過訓練可以完成的工作項目。 <input type="checkbox"/> 2.個案能力現況： <input type="checkbox"/> 動作、認知、情緒、人際互動、溝通評估 <input type="checkbox"/> 目前能完成的工作項目及尚未完成的工作項目。 <input type="checkbox"/> 3.針對尚未完成的工作項目擬定訓練進度。 <input type="checkbox"/> 4.其他	
	(三) 課程、教材及教具之設計情形，是否符合特殊障別之需求。	<input type="checkbox"/> 無特殊障別需求 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
五、訓練場地使用情形。	(一) 訓練地點是否與原訓練計畫相符。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符(請說明)	
	(二) 訓練場地是否具備訓練地點建築物及消防安全檢查證明文件。	<input type="checkbox"/> 建築物及消防安全檢查證明均於有效期限內 <input type="checkbox"/> 無有效期限內之建築物安全檢查證明文件 <input type="checkbox"/> 無有效期限內之消防安全檢查證明文件 <input type="checkbox"/> 均無	
	(三) 場地空間大小是否恰當。	1.室內樓地板面積平均每人不得少於 6.6 平方公尺，如提供住宿服務者，房舍面積平均每人不得少於 16.5 平方公尺。 2.請說明場地空間大小及每人服務空間	
	(四) 無障礙環境情形，是否符合特殊障別之需求。	(請說明所招收學員障別及訓練單位無障礙環境設施)	
貳、訓練實施			
六、授課情形。	(一) 當日授課教師之出席情況。		
	(二) 教學日誌是否逐日填寫，並適時記錄特殊情形。		
	(三) 是否依預訂課程表進行訓練。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)	
	(四) 外出實習地點是否安全。	<input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 有安全之虞(請說明) <input type="checkbox"/> 未規劃外出實習課程 <input type="checkbox"/> 實習課程尚未開始		
	(五) 是否以專班方式授課。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
	(六) 學員於術科課程能否充分實際操作。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
七、訓練設備及輔具使用情形。	(一) 訓練數量是否足夠。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
	(二) 設備是否過於老舊。	<input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否		
	(三) 接受勞動力發展署及縣市政府補助購置之機具設備是否列入財產管理	<input type="checkbox"/> 無接受補助購置之機具設備 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
	(四) 接受勞動力發展署及縣市政府補助購置之機具設備是否依規定標明補助字樣及使用情形。	<input type="checkbox"/> 無接受補助購置之機具設備 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
	(五) 是否依學員之特殊需求配置所需輔具。	<input type="checkbox"/> 無特殊需求輔具 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		
八、學員管理。	(一) 是否建立學員個案文件資料。			
	(二) 學員是否簽到、打卡或點名。			
	(三) 當日學員之出席情形。	<input type="checkbox"/> 均正常到課 <input type="checkbox"/> 有學員請假(請說明) <input type="checkbox"/> 有學員無故缺課(請說明)		
	(四) 是否統計學員請假日數。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)		

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
	(五)是否依規定與學員簽訂職業訓練契約書。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
九、個別化職業訓練紀錄情形。	(一)是否建立個別化職業訓練紀錄。	(是否依個別化職業訓練計畫所定進度進行評核並做紀錄)	
	(二)是否依據個案學習狀況不同，調整其訓練方式。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
十、內部督導機制。	(一)相關紀錄是否陳核(包含評估資料、個別化訓練計畫、教學日誌、請假紀錄及輔導紀錄等資料)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(二)是否定期舉行相關工作人員之聯繫會報。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
十一、學員之生活及人際輔導情形。	(一)是否定期與學員會談並紀錄。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(二)如學員有認知障礙，是否與學員之家庭聯繫。	<input type="checkbox"/> 未招收認知障礙學員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(三)是否提供醫療協助。	<input type="checkbox"/> 無需醫療協助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(四)是否舉辦學員團康或成長團體活動。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
參、就業服務			
十二、輔導就業、追蹤及輔導再就業之方式與情形及輔導就業之薪資情形。	(一)輔導計畫及就業安置模式。		
	(二)是否建立廠商名單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(三)是否經常與雇主聯絡。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(四)學員就業追蹤情形(含上年度)。		
	(五)學員就業型態(含上年度)與預訂目標是否相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
	(六)薪資是否符合基本工資。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(七)就業職類是否與訓練內容相關。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
肆、其他			
十三、學員之膳食、交通及住宿管理情形	(一) 是否代辦膳食。	<input type="checkbox"/> 代辦(請說明收費標準) <input type="checkbox"/> 未代辦	
	(二)是否提供住宿。	<input type="checkbox"/> 提供(請說明收費標準) <input type="checkbox"/> 未提供	
	(三)是否提供交通車接送。	<input type="checkbox"/> 提供(請說明收費標準) <input type="checkbox"/> 未提供	
十四、相關經費發給及支用情形	(一) 訓練費使用情形。	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 有不符規定之情形(請說明)	
	(二) 職業訓練生活津貼之發給情形。	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 有不符規定之情形(請說明)	
	(三) 是否向學員收取相關費用。	<input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否	
	(四) 訓練過程是否衍生收入。	<input type="checkbox"/> 是(請說明處理方式) <input type="checkbox"/> 否	
十五、滿意度調查。	(一)是否辦理學員滿意度調查(含上年度)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(二)如學員有認知障礙,是否辦理家長滿意度調查(含上年度)。	<input type="checkbox"/> 未招收認知障礙學員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
	(三)是否辦理雇主滿意度調查(含上年度)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
十六、全國身心障礙	(一) 是否熟悉操作方式。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	

項 目	細 項	訪 視 情 形	受 訪 人 員 (含姓名及職稱)
者職業 重建個 案服務 管理系 統使用 情形。	(二) 是否按規定填 報相關資料(含 中途離退訓、輔 導紀錄及就業 情形等資料)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
十七、訓練單位	是否接受其他政府 機關補助或委託類似方案。	<input type="checkbox"/> 是(請說明) <input type="checkbox"/> 否	
十八、	是否依據以往訪視之建議改 善相關事宜。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
伍、整體評估			
十九、優點、缺點及建議事項。			

訪視人員：

訪視日期： 年 月 日

【附件一之二】

辦理身心障礙者職業訓練電訪參訓學員紀錄表〈參考範例〉

填表人： 填表日期： 年 月 日（星期 ） 午 時 分

一、學員基本資料			
學 員 姓 名		年 齡	障別、程度
身分證統一編號		電 話	
訓練單位名稱		訓練職類 (期程)	
二、受訪人： 人（與學員之關係：)			
三、電訪內容：			
(一) 如何得知職訓訊息。			
(二) 是否確實到課及到課情形是否正常。			
1、您目前是否參加身心障礙者職業訓練？			
2、訓練單位、職類？			
3、訓練起訖日期為何？自何時開始參訓？			
4、到課情形如何？是否經常請假？請假程序為何？			
5、是否知道如請超過一定日數或無故退訓，應賠償相關費用？			
(三) 是否依規定及按時獲撥職業訓練生活津貼等費用。			
1、您是否每個月按時領到職業訓練生活津貼？額度為何？			
2、訓練單位是否有代辦膳食、交通及住宿？是否有收費？收費情形如何？			
3、您除了領有本次訓練所發相關津貼外，是否另有申領其他津貼（如社政或醫療單位之津貼）？額度為何？			
4、請問您在訓練期間是否領有其他酬勞？額度為何？			

(四) 訓練單位是否收取不當費用。	
請問訓練單位是否向您收取費用？何種費用？何種費用？額度為何？	
(五) 學員對於訓練品質之滿意度。	
1、請問您對訓練單位之課程安排是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
2、請問您對訓練單位安排之師資是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
3、請問您對講師之授課方式是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
4、請問您對教材內容是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
5、請問您對訓練單位之教學設備是否滿意？	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
(六) 訓練單位是否施以滿意度調查及辦理情形。	
(七) 訓練單位對學員反映問題是否立即處理或回應？處理情形是否滿意。	

第十二點

【附件二】

辦理身心障礙者養成及在職職業訓練經費項目及金額一覽表

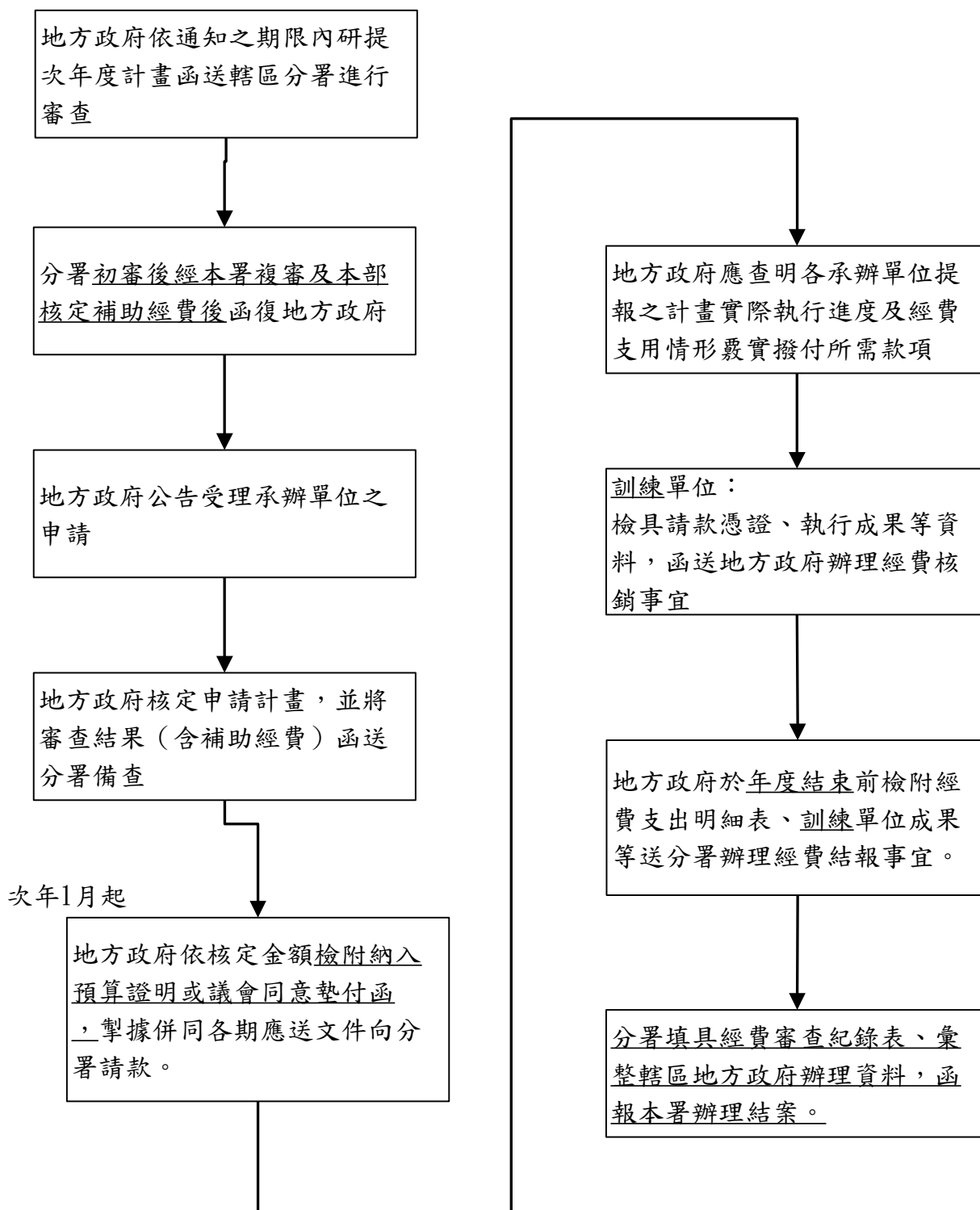
性質	經費項目	金額	說明	備註
訓練單位執控費用	一 教師鐘點費	如右說明	<p>一、鐘點費每小時最高以不超過 800 元為編列原則，惟規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於 800 元至最高 1,600 元間，依實際需要編列，但應由訓練單位提出完整書面資料，具體說明該課程及所配屬師資之特殊性及編列之合理必要性辦理審查；超過 800 元額度編列之鐘點費時數，以不超過課程總時數二分之一為原則。課程總時數在 120（含）以內者，不受上述二分之一時數限制，但每班次師資個人支給超過 800 元者，於該班次排課鐘點不得超過 8 小時（如規劃特殊屬性之職訓班次，無法依上述標準辦理時，應針對各該班次之訓練內容需要、訓練市場同質性資源供應狀況、訓練之成本效益、補助參訓者之標準及其他所需之相關資訊，進行通盤之分析，如屬需要可行，得依各執行單位行政程序專案核定後實施）。</p> <p>二、訓練單位除大專院校外，其鐘點費每小時最高以不超過 800 元為編列原則，但授課教師如具有教授、副教授、助理教授資格者，教師鐘點費得依下列標準編列：1、教授：1,200 元，2、副教授：1,000 元，3、助理教授 900 元。</p> <p>三、開班人數在 15 人(含)以上者，其術科部分，得增編助教 1 名，依 400 元×實際術科時數編列(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，應詳述其特殊性及編列之合理性，得不受上述原則之限制)。</p> <p>四、凡經政府補助其他方案專職人員者，於上班時間內均不得兼任本案訓練師資。</p> <p>五、參訓學員中途離退訓，其教師鐘點費不受離退訓人數影響，依原核定時數計。</p>	<p>一、以印領清冊核銷。</p> <p>二、附課表或計畫書。</p> <p>三、應詳列應聘師資之學經歷、專長、授課課程、時數及鐘點費單價等。</p> <p>四、有關增編之術科助教費用，如因部分學員中途離退訓，致結訓人數低於 15 人時，如減列離退訓人數後總訓練人數仍在 10 人（含）以上時，仍得按標準繼續支給該術科助教之鐘點費，惟如訓練人數已未滿 10 人時，應無繼續增聘助教協助教學之必要，其鐘點費應予停發。</p>
	二 材料費	如右說明	<p>一、開放自由報價，訓練單位應研提材料表憑核。</p> <p>二、得參考本部勞動力發展署「辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表」。</p> <p>三、參訓學員中途離退訓，其上課時數未逾訓練總時數二分之一離退訓者，依學員個人全期材料費之二分之一乘離退訓人數計。上課時數逾總訓練時數二分之一離退訓者，依學員個人全期材料費乘離退訓人數計。</p>	<p>一、採補助方式辦理者檢據核銷。</p> <p>二、檢附學員簽名之領料確認單核銷。</p>

性質	經費項目	金額	說明	備註
	三 行政費	(每人/每小時) 16 元	<p>一、包含事務費、學雜費、分攤水電費及設備維護費等等訓練單位辦理與職業訓練有關之費用。</p> <p>二、前項分攤水電費用不得高於本項目之百分之七十。</p> <p>三、參訓學員中途離退訓，其上課時數未逾訓練總時數二分之一離退訓者，依學員個人全期行政費之二分之一乘離退訓人數計。上課時數逾訓練總時數二分之一離退訓者，依學員個人全期行政費乘離退訓人數計。</p>	採補助方式辦理者檢據核銷。
	四 場地費	如右說明	<p>一、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。但訓練單位需運用特殊場地授課時，得依實際需要編列，並應提出書面資料，具體說明該場地之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經地方政府審查核定後辦理。</p> <p>二、每班次最高編列五萬元。</p>	採補助方式辦理者檢據核銷。
	五 職場實習單位指導費	(每人/每月) 5,000 元	<p>一、規劃學員職場實習內容、進行現場工作技能指導，學員工作適應輔導。</p> <p>二、依職場實習單位所指導學員人數計。</p> <p>三、心智障礙類職業訓練專班結合職場實習單位者始得編列。</p> <p>四、訓練單位於安排學員至職場實習期間，應掌握學員實習情形，並作成訪視紀錄。</p> <p>五、參訓學員中途離退訓，其職場實習單位指導費按離退訓日前實際受訓月數計，未足月之當月，未逾十五日者以半個月支給，逾十五日者以一個月支給。</p>	<p>一、採補助方式辦理者檢據或印領清冊核銷。</p> <p>二、應檢附工作項目紀錄或實習指導紀錄等文件。</p>
	六 手語翻譯員費	如右說明	<p>一、招收聽、語障學員之班次，每班得增編手語翻譯員 1 名。</p> <p>二、酬勞依「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」規定之手語翻譯服務經費標準編列。</p>	檢據或印領清冊核銷。
	七 視力協助員費	如右說明	<p>一、招收視障學員之班次，每班得增編視力協助員 1 名，協助視覺功能障礙者進行職業技能學習。</p> <p>二、以「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」規定之視力協助服務時薪標準乘課程時數編列。</p> <p>三、視障參訓學員中途離退訓，其視力協助員費不受離退訓人數影響，依原核定時數計。惟已無視障學員時，其視力協助員費按離退訓日前實際課程時數計。</p>	檢據或印領清冊核銷。

性質	經費項目	金額	說明	備註
	八 輔導費	(每人/每月) 2,500 元	<p>一、辦理學員錄訓評估、個案輔導及就業輔導等工作，工作項目包括以下各項：</p> <p>(一)就業機會開發，包括就業機會之環境分析、工作分析(含職務分析)等。</p> <p>(二)擬訂學員個別化職業訓練計畫。</p> <p>(三)學員/工作配對檢核。</p> <p>(四)學習期間之生活、心理輔導及家庭訪問等事宜。</p> <p>(五)陪同面試與職場安置。</p> <p>(六)強化穩定就業輔導。</p> <p>(七)轉介與連結相關資源。</p> <p>(八)追蹤輔導服務。</p> <p>二、同時接受補助支持性就業員或其他類似人員之專任薪資者，所輔導之個案不得與本案學員重複。</p> <p>三、訓練期間之輔導費係依契約所訂請款期程辦理，未足月之當月，未逾十五日者以半個月支給，逾十五日者以一個月支給。另學員結訓後由訓練單位繼續輔導三個月至競爭性職場就業或創業，就業人數(比率)達到目標值者，依結訓人數核撥該三個月之輔導費，未達者則依就業人數計算。</p> <p>四、就業認定標準：</p> <p>(一)由「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」勾稽判定結訓學員於結訓日後有受僱於事業單位加保紀錄者。</p> <p>(二)檢具廠商開立之就業證明者。</p> <p>(三)由個案切結調查結果者。</p> <p>五、訓練單位於學員結訓後三個月請領本項經費，最遲應於學員結訓後六個月內請領，逾期未請領者，喪失本項經費請求權。</p> <p>六、參訓學員中途離退訓，其輔導費按離退訓日前實際受訓月數計。未足月之當月，未逾十五日者以半個月支給，逾十五日者以一個月支給。</p> <p>七、本費用得以聘請專人方式辦理，其依照本部勞動力發展署「勞務委外派遣人力之工作職階稱謂與薪資標準表」遴用業務促進員，並報執行單位核備。</p>	<p>一、採補助方式辦理者檢據或印領清冊核銷。</p> <p>二、應檢附評估紀錄、輔導紀錄、開發廠商名單、聯繫紀錄、就業佐證文件或受聘專人之勞健保投保證明資料等辦理核銷。</p>

性質	經費項目		金額	說明	備註
訓練單位代辦費用	九	出席費	(每次) 2,000元	<p>一、辦理心智障礙類養成訓練得聘請專業督導或顧問，採個案研討會或顧問諮詢輔導等方式辦理，提供相關服務建議予職訓輔導員等相關人員，並監督執行成效。</p> <p>二、專業督導或顧問出席費每月至多二次。</p>	檢據或印領清冊核銷。
訓練單位代辦費用	十	學員勞工保險費	如右說明	<p>一、依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列，本項係強制保險，參訓學員一律參加勞工保險(僅能支用於受訓學員投保勞工保險費用)。</p> <p>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(依據行政院勞委會95年6月15日勞保3字第0950029626號令辦理)。</p> <p>三、依身心障礙者參加社會保險保險費補助辦法，身心障礙者自付部分保險費補助之標準如下： (一)極重度及重度身心障礙者全額補助。 (二)中度身心障礙者補助二分之一。 (三)輕度身心障礙者補助四分之一。</p> <p>四、參訓學員中途離退訓，其學員勞工保險費按離退訓日前實際受訓日數計。</p>	檢附勞保局收據及勞保費明細表核銷。
	十一	投保單位健保補充保險費	如右說明	最高以教師鐘點費、職場實習單位指導費、手語翻譯員費、視力協助員費、輔導費及出席費總和乘上全民健康保險法規定之補充保險費率編列。	本訓練計畫【核發之左列部分費用，由訓練單位給付並依規定申報所得，如列為所得稅代碼50者(A)】，致訓練單位【每月支出之薪資總額(B)】高於訓練單位【受僱者當月投保金額總額(C)】，而依全民健康保險法規定需計收投保單位(訓練單位)補充保費時，核銷時至多以核發費用占訓練單位薪資總額及投保金額總額間差額之比例【 $=A/(B-C)*100\%$ 】，於本項下分攤列支。

推動辦理身心障礙者職業訓練計畫 申辦及經費核撥流程圖



○○年就業安定基金補助○○○政府辦理 身心障礙者職業訓練計畫書

壹、目的

貳、轄區產業發展分析(請填寫縣市人口及產業特色分析，含地區產業及就業、地緣特性等資料)

參、轄區人力資源現況及職業訓練供需分析(含人力需求及身心障礙者職業訓練需求)

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(含補助或委託等)

柒、辦理期程

捌、前二年度執行績效及檢討(新增計畫免填)

1. 計畫進度及執行情形

(應含申請班數/人數、核定班數/人數及實際訓練成效等資料)

2. 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)

3. 訪查結果(含後續追蹤及改善情形)

4. 就業成效分析(含就業與訓練職類之關聯分析)

5. 學員滿意度調查及分析

6. 業務檢討與改善作法(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、訓練障別、班數、預訓人數、各職類近三年成效)

壹拾、經費需求概算

計畫總經費(元)：

項目	金額	備註
(1)縣市配合款		
(2)其他單位補助款		
A.	A.	
B.	B.	
(3)就業安定基金補助		
總經費(1)+(2)+(3)		

(※經費概算表請務必列表，並逐項列出所需經費項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額、自籌金額及備註等項)

(※如為跨年度執行之計劃，經費概算應分年編列，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)

壹拾壹、預期績效

壹拾貳、督導及查核方式

○○年就業安定基金補助○○○政府辦理
身心障礙者職業訓練計畫經費概算表

項次	項目	單位	數量	單價	金額	申請補助 金額	自籌金額	備註
(一)	訓練經費							
1	教師鐘點費							
2	材料費							
3	行政費							
4	場地費							
5	職場實習單位指 導費							
6	手語翻譯員費							
7	視力協助員費							
8	輔導費							
9	出席費							
10	學員勞工保險 費							
11	投保單位健保 補充保險費							
(二)	設備補助費							
(三)	行政作業費							
	合計							

勞動部勞動力發展署○○○分署推動辦理身心障礙者職業訓練執行情形

(年 月)

一、融合式訓練辦理情形(自辦訓練)

訓練類別	參訓人數(註1)						結訓人數			就業情形									
	一般學員(A)		身障學員(B)		身障學員參訓比率(D=B/C)		一般學員(E)		身障學員(F)		合計(G=E+F)		身障學員訓練後就業人數(H)		身障學員提前就業人數(I)(註2)		身障學員就業率(K=[(H+I-J)]/[F+I-J])		
	男(A1)	女(A2)	合計(A=A1+A2)	男(B1)	女(B2)	合計(B=B1+B2)	合計(C=A+B)	男(E1)	女(E2)	合計(E=E1+E2)	男(F1)	女(F2)	合計(F=F1+F2)	全職(H1)	部分工時(H2)	合計(H=H1+H2)	全職(I1)	部分工時(I2)	合計(I=I1+I2)
訓練班數																			
職前																			
在職																			

二、身心障礙者參加融合式訓練職類統計

項次	職類名稱	訓練類別	訓練期程	訓練時數	參訓人數(註1)			結訓人數			就業情形					備註					
					一般學員	身障學員(含障別/等級/人數)	合計(F)	一般學員	身障學員(含障別/等級/人數)	合計(F)	全職(H1)	部分工時(H2)	合計(H=H1+H2)	全職(I1)	部分工時(I2)		合計(I=I1+I2)	身障學員就業率(K=[(H+I-J)]/[F+I-J])			

三、身心障礙者職業訓練(專班)辦理情形

訓練類別	開辦情形				參加情形			結訓情形			就業情形									
	訓練班別	訓練單位	訓練期	訓練時數	參訓人數(註1)	已結訓班數	結訓人數(F)	全職(H1)	部分工時(H2)	合計(H=H1+H2)	全職(I1)	部分工時(I2)	合計(I=I1+I2)	屬公法上救濟關係領取津貼就業人數(J)	就業率 (K=[H+I-J]/[F+I-J])	全職	部分工時	平均薪資/月		
養成訓練																				
在職訓練																				
	小計(計開班)																			
	小計(計開班)																			
	合計(計開班)																			

四、轄內地方政府身心障礙者職業訓練(專班)辦理情形

縣市政府	開辦情形				就業			情形			平均薪資/月 全職 部分 工時	
	訓練類別	訓練班別	訓練單位	訓練時數	參訓人數(註1)	已訓班數	結訓人數(F)	訓後就業人數(H) 全職(H1) 部分工時(H2) 合計(H=H1+H2)	提前就業人數(I)(註2) 全職(I1) 部分工時(I2) 合計(I=I1+I2)	屬公法上救濟關係領取津貼就業人數(J)		就業率 (K=[(H+I-J)/(F+I-J)])
	養成訓練											
			小計(計開班)									
	在職訓練											
			小計(計開班)									
	養成訓練											
			小計(計開班)									
	在職訓練											
			小計(計開班)									
	合計(計開班)											

填表人：

單位主管：

註：

- 1.於開訓後辦理遞補者，參訓人數不重複計算之前離退訓人數。
- 2.提前就業人數，係指參訓期間總訓練時數達二分之一(含)以上、且有工作機會而提前就業者。

○○年就業安定基金補助○○○政府辦理 身心障礙者職業訓練成果報告書

壹、計畫經費

核定經費、經費分攤狀況(自籌/補助)及執行經費、執行率等。

貳、各班級計畫資料

訓練職類、班別名稱、班數、辦理方式、招訓對象(類型/障別)、期程、時數、人數、目標就業率、各項經費、計畫修訂歷程內容等。

參、各班級結案資料

訓練職類、班別名稱、班數、辦理方式、訓練單位、學員(類型/障別)、期間、班級課程/時數、訓練人數統計(含報名人數、甄試人數、參訓人數、錄訓率、結訓人數、結訓率、就業人數、就業率，並分析性別、年齡、障礙類別、障礙程度、教育程度、居住地區等)、輔導及協助措施(含結合職務再設計及其他社會資源等)、就業情形分析(就業型態、全職/部分工時、受訓相關職類統計、平均薪資等)、其他成果(如技能檢定或認證、成果展示及就業媒合等活動)、督導查核次數統計及分析檢討(訓練單位/學員)、學員滿意度調查分析、各項經費執行數、與前年度辦理情形比較分析等。

肆、其他相關辦理成果

職訓設備補助、輔導考核職訓單位、人員培訓、其他費用執行情形等。

伍、前年度未及提報之輔導就業成果資料及跨年度之訓練成果補報資料

陸、檢討與建議

參訓人數、結訓率、結訓學員滿意度、訓後就業率、行政作業期程等(含資料填報及費用請領核銷等)檢討及改善措施、建議事項及其他說明等。

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理 「促進視覺功能障礙者就業計畫」經費規定事項

中華民國 97 年 9 月 24 日勞職特字第 0970512345 號訂定

中華民國 100 年 8 月 8 日勞職特字第 1000507297 號函修訂

中華民國 101 年 7 月 27 日勞職特字第 1010502066 號函第 2 次修訂

中華民國 102 年 7 月 3 日勞職特字第 1020505299 號函第 3 次修訂

中華民國 103 年 9 月 23 日勞動發特字第 1031810471 號函第 4 次修訂

中華民國 105 年 9 月 30 日勞動發特字第 1050510423 號函第 5 次修訂

中華民國 106 年 4 月 24 日勞動發特字第 1060504347 號函第 6 次修訂

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為協助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）結合當地資源，辦理促進視覺功能障礙者就業業務，訂定本計畫。
- 二、地方政府申請本計畫補助應備自籌款，其補助額度及自籌比率由本部依地方政府前一年底身心障礙者就業基金撥交及分配後餘額，平均分配轄內十五歲至未滿六十五歲身心障礙者人口數為基準訂定。本計畫預算未獲立法院審議通過或經凍結或部分刪減時，本部得依實際通過金額調整補助經費額度及比率。

本部依政策需要辦理政策性補助，有關補助額度及自籌比率得另訂之。

- 三、本計畫任務分工如下：

（一）本部

1. 本計畫之審查、核定、修正及發布事宜。
2. 本計畫之政策指導事宜。
3. 其他相關事項。

（二）本部勞動力發展署（以下簡稱本署）

1. 本計畫之統籌規劃、推動及相關解釋。
2. 本計畫總體執行之協調及督導事項。
3. 地方政府申請補助自籌款比率之研訂及修正。
4. 預算編列及管理事項。
5. 本計畫之執行管控、績效評估、考核及成效檢討等事宜。
6. 其他相關事項。

（三）本署所屬各分署（以下簡稱分署）

1. 轄區內計畫之督導、查核及成效檢討等事宜。
2. 轄區內計畫初審與計畫修正審核、經費之管理及結報等事宜。

3. 辦理地方政府實施計畫之績效彙整管考。
4. 協助及督導地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業業務推動。
5. 其他相關事項。

(四) 地方政府

1. 研提年度計畫，提編預決算；申請經費補助、辦理請撥及結報。
2. 彙整轄內視覺功能障礙者就業需求(含建置及更新從事按摩工作視覺功能障礙者名冊)及職業重建服務資源，據以提供輔導及就業協助。
3. 建立轄區內政府機關(構)及公營事業單位諮詢性電話服務之職缺、進用及輔導服務等資料。
4. 提報年度計畫執行情形及辦理成效。
5. 其他相關事項。

四、本計畫補助範圍如下：

- (一) 視覺功能障礙者職業重建服務(中心)。
- (二) 視覺功能障礙者職場適應訓練。
- (三) 視覺功能障礙電話服務員進用及推廣。
- (四) 視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作之輔導及補助。
- (五) 視障基礎資訊應用職能課程推廣。
- (六) 其他視覺功能障礙者就業促進相關事項。

本計畫補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫補助項目及標準如附表一。

地方政府已依身心障礙者權益保障法第三十三條規定向本部申請其他計畫(如:職業輔導評量、職業訓練、就業服務、職務再設計、創業輔導等)補助者，不得申請本計畫補助。

五、地方政府執行金額超過本計畫補助額度及補助項目、標準之部份，由地方政府自籌。但配合本部政策需要辦理之計畫，其補助經費額度及比率另定之。

六、本計畫採事前審核原則，地方政府應於本部公告指定期限內提出下一年度計畫之申請。

七、地方政府得於就業安定基金當年度統籌分配額度內申請本計畫補助，並

應備下列文件：

- (一) 申請表(附表二)。
- (二) 實施計畫表。
- (三) 經費概算表。
- (四) 其他經本部指定之文件。

八、地方政府所提之實施計畫內容應包含名稱、目的、辦理單位、現況分析(含轄區內視覺功能障礙者人口數、所提補助計畫內容之供需評估等)、最近二年受補助經費使用情形及辦理成效(非延續案免填)、預計實施內容、實施方式(自辦、補助或委託)、執行人力配置、辦理時間(期程)、地點、參加對象、計畫績效衡量指標、督導及查核方式、管考規定、經費概算、經費來源及其他補助項目及標準表所訂之內容。

實施計畫之經費概算內容，包括：項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、預估收入、支出金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途)等事項。如為跨年度執行之實施計畫，經費概算應分年編列。

實施計畫係對民間團體或個人辦理補助者，請依「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」辦理。

九、分署受理地方政府之申請後，應依相關規定審核，必要時得組成審查小組召開會議，並邀請申請單位列席說明及按下列情形審查地方政府申請本計畫之補助金額：

- (一) 本部年度預算額度內。
- (二) 計畫之需要性、可行性、完整性及預期效益等。
- (三) 地方政府之執行能力、經費需求、財務狀況。
- (四) 地方政府前二年度相關計畫執行成效。

十、接受本計畫補助之地方政府執行計畫時，不得以設籍為理由拒絕身心障礙者參加本計畫。

十一、地方政府申請本計畫補助，應依下列規定辦理：

- (一) 綜合考量地區產業特性、人力需求及視覺功能障礙者需求，結合轄區內資源，規劃辦理在地化、個別化服務之實施計畫。
- (二) 申請本計畫第四點第一項第一款補助辦理「視覺功能障礙者職業重

建服務（中心）」，於委託或補助辦理時，應以就業為導向，以個案管理服務方法，提供個別化職業重建服務，並視個案職業重建服務需求評估結果，提供定向行動、讀寫能力、盲用電腦、生活自理等職前訓練；其服務對象應優先由職業重建服務窗口及公立就業服務機構轉介；有賸餘名額時，受委託或補助辦理單位得自行開案；個案服務情形應登錄於本署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」。

（三）為使轄區內視覺功能障礙者有公平參與之機會，於實施計畫辦理前，應公告經核定之實施計畫及相關訊息（含實施計畫名稱、參加對象、辦理日期、地點、內容、期程、收費情形、連絡人及電話等）。

（四）經本部核定補助實施計畫之補助金額及補助項目後，應檢附核定計畫納入預算證明或議會同意墊付函（地方配合款編列證明），填具領款收據，向分署申請補助經費辦理，經核定之計畫內容如有變更時亦同。

補助款所產生之其他收入，不得抵用或移用，並於每年十二月底繳回，各項經費不得移作他用，其賸餘款，應於每年十二月底，連同其他收入繳回分署辦理結案。

（五）接受補助之計畫，如採委託方式辦理，應依行政程序法辦理權限委託，或依政府採購法辦理採購事宜，並對於受委託單位計畫之執行負監督之責。如採補助方式辦理，對於受補助單位計畫之執行，負監督之責。適用政府採購法第四條規定者，其監督內容包括受補助單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收等事項，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。

（六）依本計畫辦理對民間團體或個人補助案件應予公開，包括補助事項、補助對象、核准日期及補助金額（含累積金額）等資訊應按季於地方政府網站公開。

（七）應按原核定之實施計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移做他用，如有特殊情況，原核定實施計畫不能配合實際需要，有變更原實施計畫項目、執行內容及進度之必要者，應詳述理由，報分署核准後方得辦理。

年度實施計畫執行終了時，補助經費未經使用者應立即停止使用，並將經費繳回。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，應於當年度十二月二十日前備函檢附已發生契約關係之契約文件送各分署審查並繳回賸餘款，俾於下年度繼續辦理。

(八) 核銷時，實際補助金額之計算，應為實際支用經費總額乘以原核定補助比率之積，如其金額未達原核定補助金額者，應繳回已撥付之補助經費差額。

(九) 應於本部指定期限內辦理經費請撥及結報，經費結報(結報表如附表三)時，檢附執行成果報告，內容應包括核定之年度計畫、辦理情形、督導、查核情形、檢討及建議等。

(十) 自辦、委託或補助之案件，於計畫執行完成後，其相關支出憑證及記帳憑證，由各地方政府審核、保管、備查，原始憑證需裝訂成冊，並依會計法規定妥為保管。

所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經分署審核通知後，應於指定期限內提出具體理由說明，未依限說明或說明後仍未獲同意者，應立即將該項不合規定或不符合原核定目的及用途之經費繳回。

(十一) 對其補助或委託案件，應採不定期、不預告方式查核案件之執行情形，執行期間為三個月以下之案件至少查核一次；六個月以下之案件至少查核二次，超過六個月之案件至少查核三次，作成紀錄併同補助或委託案件之核銷資料存檔。

(十二) 發現受補助者有執業場所設置情形與申請內容不符、補助購置之設施、設備或物品移作他用、或其他違反實施計畫規定，應通知其限期改善，屆期仍未改善，或規避、妨礙或拒絕查核，或虛報、浮報或不實申領補助，除不予核發補助、撤銷或廢止原核定之補助，已不實領取之補助應予追繳外，並自處分書送達日起停止補助一年，追繳補助經費未繳清前，不得再申領本計畫之補助。

十二、分署對於申請補助之實施計畫，得隨時派員了解辦理情形；本部並得組成身心障礙者就業促進業務訪視(評鑑)小組，定期考核其實際執行情形。

地方政府經本部或各分署查有下列情形者，分署得酌予減撥當年度補助款，或酌減或不予補助次一年度之計畫經費：

- (一)不依本計畫規定辦理。
- (二)藉故拒絕或推諉實地查證或查核。
- (三)發現有短列補助預算或移作他用等事實者。

十三、本計畫所需經費，由本部及地方政府編列相關預算支應。

附表一

補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫

補助項目及標準

(一) 視覺功能障礙者職業重建服務(中心)

1. 服務對象：15 歲以上(1)有職業重建服務需求之視覺功能障礙者；(2)視覺功能漸失有職業重建服務需求者。
2. 本計畫應自行或委託辦理，並以就業為導向，以個案管理服務方法，提供個別化職業重建服務，並視個案重建服務需求評估結果，提供定向行動、讀寫能力、盲用電腦、生活自理等職前訓練，或連結轄內視障者生活重建服務資源；其服務對象應優先由職業重建服務窗口及公立就業服務機構轉介，有騰餘名額時，受委託單位得自行開案。個案服務情形應登錄於本署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，並得視需要參與職業重建服務窗口召開之就業轉銜聯繫會議。
3. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應先盤點轄區內職業訓練、就業服務及職前訓練等各項職業重建服務資源，訂定服務項目、服務流程、職業重建個案管理員及就業服務員服務績效（就業服務員服務績效比照支持性就業服務員）及視覺功能障礙者從事非按摩工作者占推介就業人數之比率，並得視需求規劃專業人員職場安全必要措施。
4. 成果報告應說明職業重建個案管理員、就業服務員服務總人數、每月服務人數、個案來源、年齡、教育程度、需求類型、接受服務視覺功能障礙者之服務階段、項目、推介就業人數及其職種、穩定就業人數及其職種等。
5. 補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	人事費	<ol style="list-style-type: none">1. 職業重建個案管理員： 比照本署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務督導員」薪資標準補助。2. 就業服務員： 比照本署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務輔導員」薪資標準補助。3. 勞保及健保依投保單位負擔之額度補助，勞退提撥依投保薪資百分之六補助。4. 年終獎金最高補助 1.5 個月之補助薪資。5. 加班費以平均每人每月補助 2.7 小	<ol style="list-style-type: none">1. 應依「身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則」資格規定進用。2. 進用人員經考核為甲等且獲續僱者，下一年度得按其進用資格，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

		<p>時為原則，由地方政府依業務內容及季節性業務需求控管，如有超過前開補助時數之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請。</p> <p>6. 專業加給：領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師證書之一者，每月加給 3,000 元，並以 3,000 元為限。</p> <p>7. 專業人員執行風險工作加給：補助每人每月 1,000 元。</p>	<p>薪資進階。</p> <p>3. 健保費含計畫支出之健保補充保費。</p>
二	個案服務費	<p>1. 個案評估（視覺功能、定向行動、書寫、資訊等）費：500 元/時。</p> <p>2. 個別化服務及訓練費（職前、職業業）：800 元/時。</p> <p>3. 個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商需具心理師證照，1,600 元/時，職涯輔導費 1,200 元/時，每 1 個案最高補助 30 小時，但經專案核可，得不受 30 小時之限制。</p> <p>4. 團體或座談活動每場次最高補助 10 萬元： (1) 講座鐘點費：1,600 元/時。 (2) 團體領導者：1,600 元/時。 (3) 團體協同領導者：800 元/時。</p> <p>5. 個案交通補助費。</p>	<p>1. 依個案需求及評估結果提供。</p> <p>2. 個案交通費係補助個案至服務地點往返大眾運輸交通費用。</p>
三	個案服務督導	外聘督導費：2,000 元/次，每月最多 2 次。	包含外聘督導、個案研討等出席費用。
四	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助。	
五	宣導費	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」標準補助，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。	
六	行政管理費	<p>1. 以各項費用總和百分之十為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。</p> <p>2. 自行辦理者，本項費用不補助。</p>	包含專業人員就業安全之必要措施。
七	雜費	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）總和百分之五。	得依個案需要編列個別化訓練期間平安保險費。

(二) 視覺功能障礙者職場適應訓練

1. 服務對象：已就業之視覺功能障礙者或視覺功能漸失者。
2. 服務項目：為強化視覺功能障礙者或在職中途視覺功能漸失者於原職場穩定就業，提供職場專用資訊軟體、職場環境或職場與居所往返間定向行動、職涯諮商等綜合適應訓練。
3. 本計畫得視轄區需求，結合「視覺功能障礙者職業重建服務(中心)」、支持性就業服務、職務再設計等辦理。
4. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應包含服務人員資格條件、申請服務流程、審核標準、服務使用時數限制等。
5. 成果報告應說明服務人數/次、每1個案服務項目及時數。
6. 補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	個案服務費	1. 個別化服務及訓練費：800 元/時，每1個案最高45小時。 2. 個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商需具心理師證照，1,600 元/時，職涯輔導費1,200 元/時，每1個案最高補助30小時，但經專案核可，得不受30小時之限制。 3. 團體或座談活動每場次最高補助10萬元： (1)講座鐘點費：1,600 元/時。 (2)團體領導者：1,600 元/時。 (3)團體協同領導者：800 元/時。	
二	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助。	
三	郵電費	檢據核實補助。	
四	辦公事務用品	檢據核實補助，每年最高補助1,048元。	
五	雜費	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)總和百分之五。	含計畫支出之健保補充保費。

(三) 視覺功能障礙電話服務員進用及推廣

1. 視障電話服務員進用

(1)辦理原則：

- a. 進用目的以增加視覺功能障礙者工作資歷為目標。
- b. 地方政府依本計畫所進用之視障電服員，得以自辦或委辦方式進用；人事費補助最長2年，申請進用人數依工作需求估算，且同1人不得重複補助。

c. 得由各分署邀集包含視障職業重建及電話服務專家、盲用電腦及低視能輔具專業人員、就業服務專業人員及其他相關人員，組成協助視障者從事諮詢性電話客服工作輔導團，提供訪視、職務分析、評估及輔導建議事項。

d. 設備補助以一次為限，已申請職務再設計補助項目，不得重複申請本補助。補助購置之設備請依財產相關法規妥善管理使用。

(2) 申請實施計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明電話服務內容、值機訓練需求、值機總人數（同一時間或同一天安排人數、總人數）、辦理方式、進用及教育訓練計畫、後續輔導計畫等。成果報告應說明每位電服員每月服務話量、工作天數、來話類型分析，並具體敘明相關輔導、留用或轉介等措施執行情形。

(3) 補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	人事費	1. 電服員薪資： 原規定為大專以上 25,143 元/月，高中學歷 23,241 元/月。計畫預定 107 年底前修正，108 年地方政府進用電服員薪資比照行政院 107 年軍公教員工待遇調增 3%，其薪資調整後標準為大專以上 25,900 元/月，高中學歷 23,940 元/月。 2. 勞保及健保依投保單位負擔之額度補助，勞退提撥依投保薪資百分之六補助。 3. 年終獎金最高補助 1.5 個月之補助薪資。 4. 電服員資格：(1) 持有視覺功能障礙手冊、(2) 年滿 18 歲具工作能力及意願、(3) 聽力正常、口齒清晰、諳電腦或盲用電腦、(4) 高中以上學歷者。	1. 延續案之申請請註明進用日期。 2. 健保費含計畫支出之健保補充保費。
二	教育訓練費	視障電話服務人員在職訓練，辦理新進視障電話服務人員在職訓練，每案最高補助 10 萬元。	
三	系統開發整合	含視障值機介面系統整合安裝等，每案補助 1 次，最高補助 10 萬元。	1. 本項限新設電話服務中心且進用視障電話服務員 3 人以上者申請。 2. 購置之設備應標明「000 年度就業安定基金補助」字樣。
四	客服主機設備租金	含交換機系統、錄音系統、系統核心軟體、對外線路及視障值機介面等，每月最高補	本項限新設電話服務中心且

		助 7 萬元，最長補助 2 年。	進用視障電話服務員 3 人以上者申請。
五	客服終端設備租金	含客服專用話機、電腦電話整合系統及視障者操作介面授權等，每席每月最高補助 7,500 元，最長補助 2 年。	本項限新設電話服務中心且進用視障電話服務員 3 人以上者申請。
六	個人工作輔具(盲用電腦及觸摸顯示器)費	含電腦主機、液晶螢幕、輸入裝置(鍵盤及滑鼠)、合法授權系統及防毒軟體、觸摸顯示器具中英文即時顯示功能、雙傳輸介面、視窗版中英文盲用資訊系統及相關文書編輯系統等，每席最高補助 10 萬元。	購置之設備應標明「000 年度就業安定基金補助」字樣。
七	系統設備/輔具諮詢	諮詢費：每人每次 2,000 元，每案/席最多 2 人次。	

2. 其他協助視障電話服務員推廣計畫

- (1) 推廣計畫包含成立輔導團、辦理電話服務員訓練課程等，電話服務員訓練課程應以委託方式辦理。
- (2) 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」核給，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。
- (3) 成果報告應說明辦理場次、各場次日期、成效、參加者反應、檢討及建議等。

(四) 視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作之輔導及補助

1. 視障按摩據點新設及經營輔導補助：

- (1) 補助對象：除地方政府自辦外，應符合「視覺功能障礙者按摩工作輔導及補助辦法」第 9 條所訂之補助適用對象，且符合下列資格之一者：
 - a. 經營視障按摩據點之法人或團體。
 - b. 經營視障按摩據點之個人，或數人採合夥經營者推派其中 1 人為代表人提出申請，申請人應符合下列各項資格：
 - (a) 持有按摩技術士證，或按摩(理療按摩)執業許可證之視覺功能障礙者。
 - (b) 自申請日起至核定補助後 1 年內均未擔任申請案以外之營利事業負責人或有受僱情事。
 - (c) 其他地方政府訂定之資格。
- (2) 補助原則：
 - a. 由地方政府邀請專家學者至少 3 人以上組成輔導小組，針對補助對象所提出之改善需求計畫，給予營運管理、行銷宣導、按摩技術提昇或環境設備更新之建議，確認其於該據點有執業事實，若為個人住家者應有獨立之工作空間，並依建議提供裝潢、設施(備)之補助；針對新設案，地方政府應派員實地勘查並召開輔導小組會議審查，並應於新設後持續追蹤輔導 1 年。

- b. 地方政府辦理本項補助，應事前訂定計畫並公告之，並得事前訂定公告受補助者經費部分負擔之比例，每一據點最高補助經費，依經營績效、經營輔導建議、營業面積、符合補助資格之按摩師人數(具按摩技術士證之視覺功能障礙者，確實於該據點從事按摩工作，且未擔任申請案以外之營利事業負責人或有受僱情事)及同一時間排班視障按摩師人數等事項審查後核給，視障按摩師 4 人以下者最高補助 20 萬元，5 至 6 人者最高補助 25 萬元，7 人以上者最高補助 30 萬元，惟如有超過補助上限之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請。
- c. 補助對象申請日前 3 年內未領有政府機關自力更生創業補助或本計畫設施設備之補助，惟法人或團體於不同據點經營者不在此限。
- (3) 地方政府之實施計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明以下事項：
- a. 轄內視障按摩師人數、市場需求、區位分析(視障按摩據點家數、規模)、補助對象條件(含受補助者部分負擔比例)及最高補助金額、輔導小組組成及運作方式、審核標準，及後續輔導內容等，並應訂定受補助者申請應備文件、請款及核銷作業，查核不實或違反補助規定之處理方式。
- b. 既設據點經營輔導與設備更新之改善計畫項目、預估新設申請案數，經營管理方式(含收費標準、財務管理、報酬及獎勵金制度、服務規章、工作規則及行銷計畫等)、預期營運績效等，亦應具體說明。
- (4) 核銷時應附成果報告書(含辦理情形及實際輔導績效)及設備明細(購置之設備應標明「000 年度就業安定基金補助」字樣)，本計畫補助購置之設備歸屬受補助者所有，並依財產相關法規妥善管理使用，經縣市政府事前訂定公告且受補助者負擔部分經費所購置之設備，由受補助者自行管理使用，得不受前開財產相關法規管理限制，惟使用均僅供營業用途，不得移作自宅或私人之用，並由地方政府妥善監督。
- (5) 地方政府應針對申請輔導經營及補助之視障按摩據點妥為瞭解其具體經營計畫，並透過辦理聯合行銷，以協助提昇其經營績效；受補助之據點應依輔導建議執行，執行期間或結束後，輔導小組應至少實地訪視一次，地方政府並得不定期派員至受補助據點進行查察。必要時並得閱覽、影印營業相關資料或以文書、錄音、拍攝照片、錄影等方式作成紀錄。
- (6) 補助項目及標準：
- a. 地方政府辦理經營輔導經費(含輔導小組出席費、差旅費、餐費、資料印製費等)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」核給。
- b. 設備補助項目及標準如附表，如有其他非列舉項目且為按摩據點經營之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請，並應由輔導小組委員依申請個案實際需求核予補助。

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	裝潢	1. 裝潢(含設計)及隔間、油漆、水電、木作、天花板、地坪、大門等施作：20,000 元/坪 2. 招牌：35,000 元/幅，最高補助 2 幅	

二	設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話機：3,000 元/台 2. 冷氣空調：40,000 元/家 3. 電風扇：3,000 元/台 4. 飲水機：10,000 元/台 5. 熱敷(毛巾箱)：8,000 元/台 6. 按摩床：8,000 元/床 7. 按摩椅：6,000 元/張 8. 置物櫃：3,000 元/個 9. 椅子：500 元/把 10. 電視機或音響：15,000 元/台 11. 腳底按摩椅：10,000 元/張 12. 洗衣機：15,000 元/台 13. 烘衣機：6,000 元/台 14. 消防設備：20,000 元/家 15. 監視系統：10,000 元/家 16. 其他經地方政府核定之必要經營設備。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以同一時間排班之視障按摩師人數計算，1 位按摩師以補助 1 張按摩床或按摩椅(含腳底按摩椅)、1 個置物櫃、1 把椅子為限。 2. 其餘設備 1 家補助 1 台(個、張)。
三	其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電毯/電熱器：4,000 元/床(台) 2. 床單及枕頭：1,500 元/組 3. 睡衣：600 元/件 4. 按摩用具及材料：10,000 元/人 5. 開幕宣導費：10,000 元/家 6. 場地租金或場地清潔維護費：5,000 元/月，最高 6 個月 7. 戶外遮陽棚：3,000 元/組(依營業範圍最多 2 組) 8. 雜費：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%。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按摩用具及材料：含按摩師工作服，以總排班按摩師數量補助。 2. 開幕宣導費、場地租金或場地清潔維護費限新設據點申請，需檢附該場地管理單位之收據或證明。 3. 戶外遮陽棚限戶外視障按摩據點申請。

2. 試辦輔導補助中型按摩院所設置

(1) 補助原則：

依 98 年 5 月 26 日行政院社會福利推動委員會通過之「身心障礙者權益保障白皮書」，

有關「輔導視覺功能障礙者按摩企業化經營」之行動策略，為協助設置具經營競爭力之中型視障按摩院所，符合本項申請資格者，得向各地方政府提出申請，經審核同意後，採部分補助方式，補助經營所需裝潢、招牌、設施、設備及房租補助等相關經費，以擴大經營規模、降低營運成本，提高視障按摩之市場競爭力。

(2)申請人需具下列資格之一：

a. 申請設置中型視障按摩院所負責人者：

(a) 年滿 20 歲至 65 歲，持有按摩技術士證之視覺功能障礙者。

(b) 申請日前 3 年內參加中央或地方政府辦理按摩技術、經營管理、創業輔導等相關訓練，合計滿 30 小時以上。

(c) 未擔任申請案以外之營利事業負責人或有受僱情事。

(d) 未曾領有本項設置補助者。

b. 依合作社法設立之按摩勞動合作社、或依法設立提供視覺功能障礙者服務之法人或團體，經理事會、理監事會或代表會通過申請中型按摩院補助者。

(3)實施方式：

a. 地方政府辦理本項補助，應事前訂定計畫並公告之。申請人向營業所在地之地方政府提出申請，申請設置之中型按摩院所執業按摩師均需為具按摩技術士證之視覺功能障礙者，且人數應至少在 4 人以上，以合夥組織申請者，得推派 1 人為負責人提出申請。申請設置之負責人及所有執業按摩師，自申請日起至核定補助後 3 年內，均不得於申請案以外之營利事業擔任負責人或有受僱情事。

b. 申請人所提計畫，應包括市場需求評估、區位狀況分析（含擬設置中型按摩院所區域內已設置之按摩院所位置及家數）、過去經營績效、視障按摩師人數（同一時間或同一天安排人數、總人數）、經營管理方式（如視障按摩師之合作及退場機制、收費標準、財務管理、報酬及獎勵金制度、服務規章、工作規則及行銷宣導計畫等）、場地自有或承租年限、場地配置圖、預期 3 年內收支、預期營運績效等相關文件。（申請計畫書如附件）

c. 由地方政府邀請專家學者 5 人以上組成輔導小組，輔導申請人撰寫申請計畫書，並針對申請申請人所提計畫，進行實地及書面審核，必要時得通知申請人出席，審核重點如下：

(a) 設置地點是否具有市場需求。

(b) 人員配置、空間規劃及財務管理之可行性。

(c) 經營及遠景是否具市場競爭力。

(d) 視障按摩師人數。

d. 輔導小組決議補助設置之中型按摩院所，應對所提計畫提供以下事項之建議，並由地方政府補助後再追蹤輔導 3 年：

(a) 營運管理。

(b) 行銷及宣導。

(c) 按摩技術提昇。

(d) 經營環境及設備設置建議。

e. 申請設置之中型視障按摩院應依法辦理商業登記、或公司登記，前開證明文件至遲於核定補助 6 個月內或核定期限內取得，逾期未取得者，撤銷原核定補助。

- f. 中型按摩院所通過審查者，地方政府應一併告知核定補助總額、補助項目及金額、核准同意設置申請之補助期限，並成立之輔導小組實地訪視至少 4 次，相關之出席費、旅運費、工作人員費等，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規定補助辦理。
- g. 補助經費比例最高為總支出經費之百分之七十，申請補助人應至少負擔總支出經費百分之三十；補助經費採分期方式撥付已依法登記之申請人，每期以 3 個月為原則，視執行狀況及所提憑證覈實採計百分之七十補助，每家中型按摩院所總補助上限為新臺幣一百七十五萬元，惟申請補助前 4 年內曾領有各政府機關自立更生創業補助者，其已領取之補助款應予合併計算，並受前開補助上限之限制。
- h. 地方政府應針對申請設置之中型按摩院所辦理聯合行銷，以提升其經營績效。
- i. 地方政府應訂定本案受理申請、審核、請款核銷作業、查核及違反規定者之處理方式，並得不定期派員至受補助人營業場所進行查察。必要時並得閱覽、影印營業相關資料或以文書、錄音、拍攝照片、錄影等方式作成紀錄。申請人經地方政府補助後，經查核不符本案相關規定、隱匿不實或造假情事、或經營未滿一定年限終止營業未再繼續經營者，得予撤銷或廢止原核定之補助，已領取之補助，應予追繳全部或部分。
- (4) 本案核定補助之中型按摩院所，依所提計畫可行性及當年度年度預算，每年全國總計審核同意補助家數以 10 家為原則；如跨年度辦理者，地方政府應分年編列經費概算，申請核定後補助辦理。
- (5) 地方政府之申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明轄內按摩師人數、私人按摩院家數、受理申請審核查核等辦理規定、輔導小組組成及運作方式、補助後之後續追蹤等。
- (6) 補助項目及標準：
- a. 補助之中型按摩院所部分：補助項目包括設施、設備購置費、房屋租金、助理人事費、宣導費，補助項目表如附，每一中型按摩院所補助上限為新臺幣一百七十五萬元，且總補助經費不得超過總支出憑證總額之百分之七十；申請補助人應本誠信原則，對所提出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- b. 地方政府辦理相關配套措施部分：於本部補助辦理中型按摩院所之經費百分之九範圍內，規劃辦理中型按摩院所之輔導小組設立、申請輔導及審核、宣導、視障按摩師及助理人力培訓、財務查核或經營輔導等相關配套措施，相關項目及標準依「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」規定辦理。
- c. 補助項目如附表。如有其他非列舉項目且為按摩經營之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請，並應由輔導小組委員依申請個案實際需求核予補助。

項次	補助類別/項目		備註
一	設施 招牌	裝潢（含設計）及隔間、油漆、水電、木作、 照明、天花板、地坪、大門等施作。）	一、每一中型按摩院所補助上限為新臺幣一百七十五萬元，且總補助經費不得超過總支出憑證總額之百分之七
		招牌	
二	設備	電話機	

		電視或音響廣播 空調或通風設備 飲水機 洗衣機 烘衣機 熱敷毛巾箱 電腦及週邊設備 打卡鐘 消防設備 監視系統 接待區桌椅 按摩床(椅) 腳底按摩椅(含泡腳池) 置物櫃 椅子 其他經地方政府核定之必要經營設備	十。 二、各補助項目經費支出總額，依檢附費用支出之統一發票或收據等支出憑證合計，且相關憑證之買受人應以申請補助之中型按摩院所為限。 三、房屋租金補助最長補助3年，依公證租賃契約及單據最高補助百分之七十，臺北市、新北市、臺中市、臺南市及高雄市等地區每月最高補助3萬元，其他地區每月最高補助2萬元。 四、助理人力補助最長補助6個月，依勞僱契約及單據最高補助百分之七十，每月最高補助2萬元，惟不得與其他按摩人力協助重複申請。 五、購置之設備應標明「000年度就業安定基金補助」字樣。
三	其他	電毯或電熱器 按摩用品及材料 宣導費(含開幕) 房屋租金補助 助理人力補助	

(7)本項試辦計畫由具試辦意願之直轄市、縣(市)政府提具計畫，於轄內試行辦理，並配合本部辦理成果發表事宜及提供成果評估。

3. 試辦視障按摩協助員服務

(1)補助原則：由地方政府自辦、委託或補助民間團體聘僱視障按摩協助員，提供視障按摩師從事按摩工作之相關協助。

(2)服務對象：執業之視障按摩師。

(3)視障按摩協助員提供之服務項目：

- a. 視障按摩院所之清潔維護。
- b. 視障按摩師從事按摩工作之交通協助。
- c. 視障按摩師之行政助理。

d. 其他與按摩工作相關之協助（不包含提供按摩服務）。

(4)實施方式：

- a. 地方政府辦理本項服務，應事前訂定計畫並公告之，視障按摩師向營業所在地之地方政府提出申請視障按摩協助員服務。
- b. 地方政府受理申請後，辦理資格審查，或由受託、補助單位辦理評估後，將評估報告送地方政府進行審查。
- c. 依審查結果，提供視障按摩協助員服務，惟每位視障按摩師每次核定之人力協助最長 6 個月，且每月最高不得超過 30 小時，必要時得申請延長 1 次，延長協助期間最長以 6 個月為限，且每月亦不得超過最高 30 小時之限制。
- d. 每次服務結束時，視障按摩協助員須主動告知視障按摩師當次服務時數，並請視障按摩師於服務時數檢核表簽章，以確認總服務時數。
- e. 視障按摩師應配合對視障按摩協助員服務情形進行訪視與查核，以瞭解服務情形。
- f. 地方政府得依轄區薪資水準、本項服務需求及供給等，訂定視障按摩協助員之服務時薪，並得採部分負擔方式，由視障按摩師負擔服務之部分費用。
- g. 地方政府應訂定本案受理申請、審核、服務指派、紀錄、查核、違反規定者之處理方式，及申請服務之部分負擔比例等，相關規定經地方政府公布後，以自辦、委託或補助方式受理視障按摩師之服務申請。
- h. 視障按摩師不得指定特定條件之視障按摩協助員；倘因服務人力不足，亦不得拒絕由不同協助員輪替提供服務

(5)視障按摩師經查詢職務再設計資訊系統等，已核定補助其他人力協助措施者，不得再重複申請本項服務，申請視障按摩協助員服務不得要求提供與按摩職場工作無關之協助，未依規定逕要求協助者，視障按摩協助員得予以拒絕。

(6)地方政府申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明自辦、委託或補助民間團體預計聘僱視障按摩協助員之人數、資格及訓練措施等。

(7)本項試辦服務成果報告應說明協助人數、時數及建議後續可採行之行動方案。

(8)補助項目及標準：

- a. 補助辦理之項目及標準如附表。
- b. 地方政府辦理相關配套措施部分：於本部補助辦理視障按摩協助員服務費百分之九範圍內，規劃辦理視障按摩協助員服務之申請輔導及審核、宣導、視障按摩協助員培訓、訪視查核等相關配套措施，並依「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」規定辦理。

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	視障按摩協助員服務費	每人最高補助 180 元/時（含勞健保、勞退提撥等雇主負擔費用），且每人實際所得時薪不得低於 150 元。	1. 聘僱視障按摩協助員之時薪，依前開補助標準扣除勞健保、勞退提撥後，得再加計視障按摩師之部分負擔費用。

			2. 健保費含計畫支出之健保補充保費。
二	配套措施費	1. 為補助之視障按摩協助員服務費百分之九為上限。 2. 辦理輔導、申請審核、宣導、培訓、訪視查核等相關配套措施之各項費用，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」標準補助，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。	
三	行政管理費	1. 為各項費用總和百分之十為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。 2. 自行辦理者，本項費用不補助。	

(9)本項試辦計畫由具試辦意願之直轄市、縣(市)政府提具計畫，於轄內試行辦理，並提具試辦成果評估。

4. 視障按摩師服務品質提昇

(1)補助原則：

- a. 補助對象：自辦或委託、補助團體、工會、協會或視障按摩師。
- b. 參加對象：執業之視障按摩師或助理人員。
- c. 研習或座談內容應以就業、服務品質提升為導向(例如：按摩師服務安全教育、禮儀、按摩業行銷經營管理、個人與營業場所清潔維護、職業傷害之預防及保健、消費者保護法等法律介紹、營業稅及所得稅等稅務介紹、顧客管理及經營、財務管理、按摩業新趨勢、助理人力訓練……等)，屬按摩職業訓練(養成、在職)性質者，不予補助。
- d. 按摩椅等設備、研習需過夜之交通、食宿費用及門票不予補助；不得購買紀念(禮品或宣導品贈與參加人員。視障按摩師申請研習或座談，參加人數至少5人。
- e. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明流程表、主題、配當時數，已確認講師者請註明簡歷。
- f. 成果報告應說明參與人數及其反映、心得或後續可採行之行動方案。

(2)補助項目及標準：

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	講師鐘點費	1. 外聘：1,600元/時 2. 內聘：800元/時(外聘及內聘講師合計，每案最高補助30小時)	內聘講師：辦理單位人員、董(理、監)事、顧問等。

二	撰稿費	1,000 元/千字。	已支給講座或演講人員報酬，其教材或書面演講資料不得再另支給稿費。
三	工作人員費	1,000 元/人，每日最多補助 3 人	
四	場地費	1. 6,000 元/天 (50 人以下) 2. 8,000 元/天 (51 人至 100 人) 3. 10,000 元/天 (101 人以上)	但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整
五	場地佈置費	4,000 元/場，一案最高補助 12,000 元	佈置用品應以重複使用為原則
六	書籍資料印製費	1. 100 元/人 (一般文字) 2. 300 元/人 (點字或有聲書光碟)	印製點字資料或錄製有聲書光碟請註明人數
七	餐費	80 元/人次	參加之按摩師、工作人員、志工(志工與參加人員之比例為 1:10)等餐點，餐費逾用餐時間始得支給，半日研習不得編列茶點費。
八	茶點費	30 元/人次	
九	國內平安保險費	50 元/人天，保險額度每人 100 萬元為限。	「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規範之人員，不得再為其投保。
十	雜費	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)總和百分之五。	含計畫支出之健保補充保費。

註：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」核給最高補助標準，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。

5. 補助進用視障按摩輔導員

(1) 補助原則：

- a. 為減緩身心障礙者權益保障法第 46 條第 1 項「非視覺功能障礙者不得從事按摩業」之規定失效對國內現有從事按摩工作之視覺功能障礙者所造成之影響，並協助地方政府辦理同條第 2 項規定「為協助視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作，應自行或結合民間資源，輔導提升其專業技能、經營管理能力」之相關業務。
- b. 補助地方政府置視障按摩輔導員，採個案管理方式，提供視障按摩從業人員強化按摩技能、按摩院經營能力及相關資源連結等服務。

(2) 核心工作項目：

- a. 建立轄內視障按摩師名冊及執業情形等資料，針對每位視障按摩師每半年至少應親訪或以電話聯繫訪查 1 次，做成紀錄，並依其需求調查統計結果辦理規劃或辦理之輔導措施。
 - b. 依視障按摩師之需要及能力，協助結合、運用政府部門及民間單位有關職業訓練、研習、經營輔導及補助等相關資訊，減少其因視力造成之資訊不足及參與障礙。
 - c. 對有轉業意願之視障按摩師，轉介重建服務資源，協助其轉業。
 - d. 辦理醫療機構、車站、民用航空站、公園營運者及政府機關（構）等場所不得提供非視覺功能障礙者從事按摩或理療按摩工作之稽查、列管等相關業務。
 - e. 辦理原視障就業基金應收未收帳款催繳及移送強制執行相關業務。
 - f. 其他有關促進視障者就業相關服務。
- (3)申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明轄內按摩師人數、各類視障按摩據點家數、各工作項目預期績效及前一年度工作績效。
- (4)本項依地方政府建立轄內視障按摩師名冊人數及執業情形等資料、規劃辦理之計畫數量及前一年度之執行績效，核予補助。
- (5)補助項目及標準：

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	人事費	一、視障按摩輔導員薪資補助標準： (一)業務輔導員： 比照本署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務輔導員」薪資標準補助。 (二)業務促進員： 比照本署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務促進員」薪資標準補助。 二、勞保及健保依投保單位負擔之額度補助，勞退提撥依投保薪資百分之六補助。 三、年終獎金最高補助 1.5 個月之補助薪資。 四、加班費以平均每人每月補助 2.7 小時為原則，由地方政府依業務內容及季節性業務需求控管，如有超過前開補助原則之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請。	一、具下列資格之一者得業業務輔導員進用： (一)領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師或特殊教育教師證書。 (二)取得就業服務乙級技術士證。 (三)大專校院復健諮商、社會工作、職能治療、物理治療、特殊教育、勞工關係、人力資源、心理或輔導之相關科系所畢業者。 (四)非屬前款相關科系所畢業，從事就業服務或身心障礙者福利服務相關工作一年以上，且完成身心障礙者就業服務相關專業訓練八十小時以上，成績及格取得結訓證明者。 (五)大專校院畢業，從事視障按摩輔導及非法按摩稽查工作一年以上者。 二、具下列資格之一者得業

			<p>業務促進員進用：</p> <p>(一)符合前項第 1 款至第 4 款資格之一者。</p> <p>(二)大專校院畢業，具從事視障就業輔導或非法按摩稽查工作經驗者。</p> <p>三、進用人員經考核為甲等且獲續僱者，下一年度得按其進用資格，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」辦理薪資進階。</p> <p>四、健保費含計畫支出之健保補充保費。</p>
二	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助，每人每年最高補助 20,000 元。	
三	電腦或辦公所需設施設備租賃費	檢據覈實補助，每人每月補助租賃費，最高 1,110 元。	電腦設備含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固。
四	辦公事務用品	檢據覈實補助，每人每年最高補助 1,048 元。	
五	郵電費	檢據覈實補助。	
六	雜費	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)總和百分之五。	

(五) 視障基礎資訊應用職能課程推廣

1. 補助原則：本計畫以協助視覺功能障礙者運用資訊設備之基礎能力為目的，如需進階電腦課程訓練，則屬職業訓練或在職訓練，需依身心障礙者權益保障法第 35 條規定辦理。
2. 實施對象：15 歲以上未在學、經評估未具備電腦等資訊設備使用能力者，以有就業意願為優先。
3. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定項目外，應註明授課講師資格(並檢附相關證明文件)、學員課前評估及課後測驗之方式或標準。
4. 成果報告應明列參加學員名冊及測驗合格名冊、課程表、課前評估及課後評估成效分析。
5. 課程內容及時數：依個別化就業需求及就業目標運用於職場所需進行綜合評估後提供課

程，包括個人電腦、平板電腦、智慧型手機等資(通)訊設備之基礎運用，建議授課內容及時數配置如下表，並得視學員個別評估結果彈性調整；課程時數【團體班】36小時，【個別班】每人授課總時數以30小時為限。

課程名稱	時數	課程內容參考
作業環境及視障輔助軟體基礎操作	15	輸入法及輸入技巧、視窗概念、檔案管理、螢幕閱讀軟體(電腦、手機)及擴視軟體作業環境、快捷鍵/手勢應用、環境/參數設定等。
應用環境基礎操作(包括文書編輯、網際網路、電子郵件等)	12	簡易文書編輯及點字編輯、網頁及電子郵件操作環境介紹、簡易設定、功能鍵/手勢應用等。
通訊軟體/掃描轉譯/APP程式/雲端應用	9	軟體環境設定、基本功能操作。
合計	36	

6. 補助項目及標準：

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	鐘點費	1. 團體班：講師、助教各1名 講師：800元/時，最高36小時 助教：400元/時，最高36小時 2. 個別班：講師1名 講師：500元/時，最高30小時 3. 講師資格：應具200小時以上盲用電腦教學經驗，或具以下資格之一並經48小時以上盲用電腦教師培訓相關課程訓練合格者：(1)具1年以上使用盲用電腦經驗之視覺功能障礙者；(2)公私立大學特殊教育相關科系畢業生；(3)具視覺功能障礙者實際服務經驗1年以上之就業服務相關人員；(4)公私立大學資訊相關科系畢業，具實際從事電腦教學工作經驗1年以上者。	1. 學員人數： 【團體班】每班至少10人。 【個別班】同一時段每位講師授課學員以不超過2人為原則。 2. 計畫書應列出授課講師資格，並檢附相關證明文件。
二	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助講師、助教及工作人員，最高補助4人、6天。	

三	場地費	團體班：5,000 元/天，最多 6 天	
四	工作人員費	團體班：1,000 元/人/天，最多 2 人、6 天	
五	餐費	團體班：80 元/人次，最多 6 天。	
六	學雜費	800 元/人	含計畫支出之健保補充保費。
七	行政管理費	1. 為各項費用總和百分之十為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。 2. 自行辦理者，本項費用不補助。	
八	設備租用費	團體班：500 元/套，最高補助 7 套	由承辦單位於盲用電腦、平板電腦設備不足時租用
九	設備購置費	個別班：10,000 元/套，最高補助 2 套	1. 由地方政府購置盲用電腦、平板電腦設備後，免費提供承辦單位或學員使用。 2. 購置之設備應標明「000 年度就業安定基金補助」字樣。

(六) 其他視覺功能障礙者就業促進相關事項

1. 視覺功能障礙者勞動力狀況調查、按摩業成效及經營輔導、視障者職業重建相關服務等研究
 - (1) 依據「勞動部暨所屬機關委託研究計畫經費編列標準」核定
 - (2) 成果報告應摘要說明調查、研究結果及建議，未來參採之建議及規劃方向。
2. 促進視障者就業服務專業（如：定向行動訓練師、視力協助員、盲用電腦師資、職業重建服務相關人員視障服務繼續教育等）研習
 - (1) 依據「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」核定。
 - (2) 成果報告應說明參加人數、流程(課程)表、參加人員反映、建議或檢討。
 - (3) 本計畫得縣市政府聯合辦理。
3. 其他非屬前述促進視覺功能障礙者就業計畫：

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」核給最高補助標準，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。

中型按摩院所設置補助及經營輔導申請計畫書 編號：
申請人基本資料 申請日期：民國 年 月 日

申請人	<input type="checkbox"/> 自然人 <input type="checkbox"/> 按摩勞動合作社、法人或團體(名稱：)				
申請人姓名 (負責人或代表人)	出生年月日		年 月 日		
國民身分證統一 編 號	聯絡電話	手 機			
	e-mail	傳 真			
戶籍地址					
通訊地址					
聯絡親友	姓名 ，關係： ，聯絡電話：				
教育程度	1. <input type="checkbox"/> 國小 2. <input type="checkbox"/> 國中 3. <input type="checkbox"/> 高中職 4. <input type="checkbox"/> 專科 5. <input type="checkbox"/> 大學 6. <input type="checkbox"/> 碩士及以上				
最近一次申請按摩院所補助	1. <input type="checkbox"/> 1個月以下 2. <input type="checkbox"/> 1至6個月以下 3. <input type="checkbox"/> 6個月至1年以下 4. <input type="checkbox"/> 1至3年以下 5. <input type="checkbox"/> 3年以上 6. <input type="checkbox"/> 無				
視覺障礙程度	1. <input type="checkbox"/> 輕度 2. <input type="checkbox"/> 中度 3. <input type="checkbox"/> 重度				
目前工作狀況	1. <input type="checkbox"/> 私人按摩院 2. <input type="checkbox"/> 按摩小棧 3. <input type="checkbox"/> 一般失業者 4. <input type="checkbox"/> 其他				
按摩技術士證	1.取得日期： 年 月 日		2.執業年資： 年 月		
經 歷	服務處所名稱	職 稱	到職日期	離職日期	
			年 月	年 月	
			年 月	年 月	
職業訓練	訓練機構名稱	職 類	開訓日期	結訓日期	證明文件
			年 月	年 月	
			年 月	年 月	
創業研習	創業研習班別名稱	辦理單位	時數	起迄時間	證明文件
企業見習	類 別	諮詢單位或顧問姓名或企業名稱	時數	備註	
	<input type="checkbox"/> 創業顧問諮詢				
	<input type="checkbox"/> 電話諮詢				
	<input type="checkbox"/> 企業見習				

籌辦中型按摩院所資料

一、創辦事業名稱(全銜)	(一) 公司名稱： (二) 設立日期： (三) 登記證明之函復文號或證明：		
二、經營型態	1. <input type="checkbox"/> 公司 2. <input type="checkbox"/> 行號 3. <input type="checkbox"/> 其他_____		
三、事業地址 若為承租者，請附註 坪數及月租金	公司(行號或 工作室等)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	電話 () ()
	其他(請說明)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
四、服務項目		五、按摩師人數 (不包括本人)	六、員工人數 (不包括本人)
七、財務分析：初期第1個月、前6個月及前1年之累積營業損益(實際營業未滿1年者，請以預估值填寫，並加註表示係為預估值)			
	項目	第1個月	前6個月
	營業收入(+)		
	銷貨成本(-)		
	營業毛利		
	營業費用(-)		
	營業利潤		
※ 營業收入－銷貨成本(產品直接原物料成本) = 營業毛利 ※ 營業毛利－營業費用(薪資、房租、水電、瓦斯) = 營業利潤			
八、創業資金情況			
(一) 創業資金來源：本計畫資金總額合計新台幣_____元。			
1. <input type="checkbox"/> 自備金額_____元 2. <input type="checkbox"/> 標會金額_____元 3. <input type="checkbox"/> 親友借款金額_____元 4. <input type="checkbox"/> 銀行貸款金額_____元 5. <input type="checkbox"/> 其他_____，金額_____元 6. <input type="checkbox"/> 申請補助總額_____元			
(二) 個人在金融機構貸款情況：(未誠實填報借款情形者，銀行得拒絕受理放貸)			
1. <input type="checkbox"/> 無貸款 2. <input type="checkbox"/> 有貸款：			
<input type="checkbox"/> 不動產(房屋)貸款，金額_____元，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 動產(汽機車)貸款，金額_____元，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 現金卡貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 一般信用貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 勞工紓困貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 信用卡，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 其他_____，金額_____元，用途_____，月還_____元。			

(三)現有設備及補助資金主要用途：

項目（含數量及單價）	金額	購置情形	付款情形	本次補助用於購置資產（請打√）
裝潢招牌或設備		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
金額小計①				
週轉金（預估 3 個月） （如薪資、水電費、進貨· · · · ·）				
項目（含數量及單價）	金額	本次貸款用於營業週轉（請打√）		
週轉金				
金額小計②				
金額合計①+②				

九、擬申請補助金額：新台幣_____元整。

十、創業經營計畫：(請簡要填寫)

(一) 市場需求評估：

(二) 區位狀況分析 (含擬設置中型按摩院所區域內已設置之按摩院所位置及家數)：

(三) 過去經營績效：

(四) 視障按摩師人數 (同一時間或同一天安排人數、總人數)：

(五) 經營管理方式：

1. 視障按摩師之合作及退場機制：

2. 收費標準：

3. 報酬及獎勵金制度：

4. 服務規章：

5. 工作規則：

6. 行銷宣導計畫：

(六) 場地自有或承租年限：

(七) 場地配置圖：

(八) 預期三年內收支：

(九) 預期營運績效：

(十) 自傳簡述 (含創業動機)：

本計畫資金總額		申請補助總額	
		審查會核定補助 金	額 元

附表二

補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫
年度申請總表

申請單位： 市（縣）政府

填表日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

申請計畫金額總計						
編號	計畫名稱	性質	項目			
			縣市配合款	其他單位補助款	就業安定基金補助	經費合計
1		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
2		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
3		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
4		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
5		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
6		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
7		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
8		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
9		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
聯絡人	姓名		單位主管			
	職稱					
	電話		機關首長			
	e-mail					

辦理促進視覺功能障礙者就業計畫申請表

申請機關	市（縣）政府	申請總表 計畫編號	
計畫名稱			
計畫金額			
聯絡人	職稱	姓名	聯絡方式 (電話、傳真及電子信箱)
實 施 計 畫 內 容 摘 要			
<p>一、目的</p> <p>二、現況分析（含轄區內視覺功能障礙者人口數、所提計畫內容之供需評估等）</p> <p>三、最近2年受補助經費使用情形及辦理成效（非延續案免填）</p> <p>四、預計實施辦理方式（含自辦、補助或委託、參加對象、期程、人數等）</p> <p>五、預期績效</p> <p>六、督導及查核方式</p>			

附件：請檢附詳細實施計畫

附表三

辦理促進視覺功能障礙者就業計畫結報表

申請機關	市（縣）政府			結報次（期）	
計畫名稱					
核定補助金額				已結報金額	
本次結報金額				本次繳回金額	
聯絡人	職稱	姓名		聯絡電話	
單位主管				單位戳記	
項 目					
<p>一、辦理情形（含日期、地點、參加對象、人數等）</p> <p>二、實施效益</p> <p>三、檢討及建議</p> <p>四、個別項目</p> <p>（一）視覺功能障礙者職業重建服務(中心)：職重個管員、就業服務員服務總人數、每月服務人數、個案來源、年齡、教育程度、需求類型、接受服務視覺功能障礙者之服務階段、項目、連結視障生活重服務情形、推介就業人數及其職種、穩定就業人數及其職種等。</p> <p>（二）視覺功能障礙者職場適應 訓練：服務人數/次、每1個案服務項目及時數。</p> <p>（三）視覺功能障礙者電話服務員進用及推廣：成果報告應說明每1位電服員每月服務話量、工作天數、來話類型分析。</p> <p>（四）視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作之輔導及補助：分別說明補助按摩據點及按摩師名冊、每月營運績效（收支）、按摩師平均月報酬及獎勵金、地方政府後續輔導計畫、設備財產明細等項目。輔導營運管理如獨立申請計畫辦理，請說明輔導家數、審核情形、補助及改善情形；輔導營運管理及服務品質提昇之流程表、參加人數及其反映、心得或後續可採行之行動方案。</p> <p>（六）視障基礎資訊應用職能課程推廣：參加及測驗合格名冊、課程表、課前及課後評估、成效分析。</p> <p>（七）其他視覺功能障礙者就業促進相關事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視覺功能障礙者勞動力狀況調查、按摩業成效及經營輔導、視障者職業重建相關服務等研究案：摘要說明調查、研究結果及建議，未來參採之建議及規劃方向。 2. 促進視障者就業服務專業研習：參加人數、流程(課程)表、參加人員反映、實施效益。 					

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) 因應社會變遷，就業弱勢型態日異，擴大服務對象，期使下列就業弱勢者獲得適當協助：
 1. 新住民（外籍配偶或大陸地區配偶）。
 2. 特殊境遇家庭身分認定者。
 3. 經濟弱勢戶（高風險家庭個案、遊民）。
 4. 犯罪被害人（含性侵害被害人及人口販運被害人）。

二、辦理方式

- (一) 辦理就業服務課程或活動：
 1. 考量特定對象及就業弱勢者之特殊性，辦理增進尋職技巧、職涯規劃等相關主題之課程或活動，如：講座、就業研習或個案研討會等，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. 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。
 3. 本計畫不包含辦理現場徵才（博覽會）、各項非就業促進之法令說明課程（活動）、技藝課程、職業訓練及補助津貼。
- (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。
- (三) 結合民間團體辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫，請參照第 154 頁勞動部勞動力發展署「委託辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫」服務內容及服務績效辦理。

三、申請方式

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」。

四、計畫內容

(一) 包含計畫目標、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) 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. 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)。

五、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。年度核銷時如有其他單位共同分攤經費請檢附支出機關分攤表正本、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(如於11月底完成活動，

請於 108 年 12 月 20 日前），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）。

六、應確實依照核定計畫內容辦理，如需變更時應先函報勞動部勞動力發展署同意；未依核定補助計畫內容辦理，得隨時糾正之，並得停止補助。

委託辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫

中華民國一百零六年十一月二十七日勞特字第 1063001251 號函訂定

- 一、為結合民間專業資源，提供特定對象及就業弱勢者就業支持服務，激發就業動機與意願，排除就業障礙，協助其重返職場及穩定就業，特訂定本計畫。
- 二、辦理單位分工如下：
 - (一) 勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）：
 1. 本計畫之擬訂、規劃、修正及解釋事項。
 2. 本計畫整體執行、管理、督導及成效評估檢討事項。
 - (二) 勞動部勞動力發展署所屬分署（以下簡稱分署）：
 1. 本計畫所需經費之編列、執行及管控。
 2. 規劃、辦理委託事項。
 3. 督導考核受委託單位辦理本計畫業務。
 4. 彙整、統計執行成效。
 - (三) 受委託單位：
 1. 研訂服務計畫，提供特定對象及就業弱勢者就業服務。
 2. 配合分署督導、查核執行委託辦理事項。
- 三、受委託單位為依法設立或立案之民間團體(不含政治團體)、社會福利機構。
- 四、服務對象為符合下列資格之一之失業者：
 - (一) 就業服務法第二十四條第一項各款所定之特定對象。
 - (二) 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留依法得在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民之新住民。
 - (三) 性侵害被害人。
 - (四) 犯罪被害人。
 - (五) 經核發工作許可之人口販運被害人。
 - (六) 毒癮戒治者。
 - (七) 十五歲以上未滿二十四歲，未升學未就業、偏遠地區或高危機高關懷之弱勢青少年。
 - (八) 其他經分署或受委託單位評估認定需要協助者。
- 五、委託辦理事項如下：
 - (一) 提供公立就業服務機構、網絡單位轉介(社政、衛政等)或自行開發

之特定對象及就業弱勢者就業服務。

- (二) 透過晤談蒐集個案基本資料、家庭狀況、求學史、工作史及接受訓練、合格證照等資料，評估個案工作需求、職業能力與工作態度，擬訂個別化就業服務計畫並登錄系統。
 - (三) 依據服務個案需求開發多元適性工作機會，整合相關單位求才就業資訊，加以有效運用。
 - (四) 激發個案就業動機與意願、媒合推介就業及職場輔導（工作表現、工作態度、社交支持及情緒支持等）。
 - (五) 提供就業前準備，提升求職及就業自信；推介就業持續三個月追蹤關懷，適時提供就業適應之支持輔導，並結合所需社會福利資源，協助穩定就業。推介就業未達三個月內離職需進行後續追蹤、再就業輔導，並建立個案輔導紀錄。
 - (六) 針對具就業意願而就業能力不足之家庭暴力被害人、毒癮戒治者及弱勢青少年提供預備性就業服務，以利個案轉銜至一般性職場，提供服務前需擬定「預備性就業服務計畫書」（如附件一）送分署核備後方得執行，計畫變更者亦同。
 - (七) 視個案需求轉介衛生醫療、教育、社政或社會福利單位，連結相關資源協助排除就業障礙。
 - (八) 個案穩定就業(含創業)滿三個月、參加職業訓練、無意願接受服務、轉介其他單位、死亡、失去聯絡或其他因素無法接受服務進行結案評估。
 - (九) 登錄個案就業服務紀錄於就業服務資訊整合系統，求職登記表、簡易諮詢紀錄表、個案管理工作紀錄表登錄系統內建表單；「預備性就業服務計畫書」、「預備性就業服務關懷訪視表」（如附件二）及「職涯諮商或輔導個案紀錄表」（如附件三）視服務對象就業需求填寫。
 - (十) 針對就業輔導困難或網絡合作等問題，邀請專家學者、社會福利、衛生、法律扶助等相關單位召開個案研討，溝通網絡合作及個案服務策進作法，增進服務效能。
 - (十一) 定期提供分署本計畫執行進度、服務績效及工作檢討建議。
- 六、委託經費項目：含就業服務員人事費、業務費、督導費、個案研討、支持性團體、個別職涯諮商或輔導費、預備性就業服務費、管理費等（經費標準如附件四）。接受委託之經費項目，不得重複向其他機關申請補助。

七、受委託單位每名專責人力年度績效目標如下(按委託月份依比率計算；小數點無條件進位以整數計)：

(一) 年度服務個案至少四十人。如為前一年度接受委託需持續提供服務之個案，不得超過年度服務人數百分之三十。

(二) 推介就業個案人數至少達十五人。

(三) 連續就業滿三個月之個案人數至少達十人。跨年度委託或後續擴充服務，前一年十月份以後推介就業個案連續就業滿三個月，得併入當年度績效列計。

(四) 推介就業及穩定就業滿三個月績效，需查核加保資料，推介就業於五人以下公司行號者，得以投保就業保險、僱用證明、薪資名冊、打卡單、簽到表或其他可作為認定就業事實之證明)。經推介就業之特定對象及就業弱勢者，如有下列情形者不計入本案服務績效：

1. 僱用單位未依法投保勞工保險。

2. 推介工作職種非自營作業者而投保於職業工會者。

3. 僱用單位非為勞工保險條例第六條第一項第一至四款規定之應投保單位，但未依就業保險法第五條投保就業保險者。

(五) 符合下列條件，服務績效加權百分之四十計算：

1. 各分署指定轄內偏遠或資源缺乏地區。

2. 持有保護令影本、直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件或判決書影本之家庭暴力被害人。

3. 持有出監證明影本、直轄市、縣(市)政府毒品危害防制中心轉介單、相關單位(醫療院所)證明文件或受委託單位服務紀錄證明之毒癮戒治者。

八、本計畫督導考核作業如下：

(一) 分署應訂定督考機制，定期每半年訪視查核一次，以督促受委託單位落實執行，達成預期效益、維護特定對象及就業弱勢者就業服務品質與權益。

(二) 本署及分署得隨時派員了解本計畫辦理情形。

九、本計畫所需經費由就業安定基金年度預算支應。

十、本計畫自中華民國一百零七年一月一日起施行。

委託辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫—
「預備性就業服務計畫書」

受委託單位：

姓名		出生年月日																					
性別		其他社福單位開案服務 (單位名稱/社工姓名)																					
家庭概況	家庭成員/居住情形、家人互動情形/決策方式、家人對於個案就業期待/支持度/影響力、經濟狀況、正式及非正式資源等																						
教育史	(1)教育程度 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>學校</th> <th>科系</th> <th>就學期間</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高中(職)</td> <td></td> <td></td> <td>年 月至 年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大專</td> <td></td> <td></td> <td>年 月至 年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究所</td> <td></td> <td></td> <td>年 月至 年 月</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (2)其他補充說明：				學校	科系	就學期間	備註	高中(職)			年 月至 年 月		大專			年 月至 年 月		研究所			年 月至 年 月	
	學校	科系	就學期間	備註																			
高中(職)			年 月至 年 月																				
大專			年 月至 年 月																				
研究所			年 月至 年 月																				
工作經歷	(1)工作經驗： <table border="1"> <thead> <tr> <th>公司名稱</th> <th>起迄日期</th> <th>工作性質</th> <th>薪資待遇</th> <th>離職原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>年 月至 年 月</td> <td>職稱： 工作內容：</td> <td><input type="checkbox"/>時薪： 元 <input type="checkbox"/>月薪： 元</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月至 年 月</td> <td>職稱： 工作內容：</td> <td><input type="checkbox"/>時薪： 元 <input type="checkbox"/>月薪： 元</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (2)其他補充說明：(如：工作穩定度)			公司名稱	起迄日期	工作性質	薪資待遇	離職原因		年 月至 年 月	職稱： 工作內容：	<input type="checkbox"/> 時薪： 元 <input type="checkbox"/> 月薪： 元			年 月至 年 月	職稱： 工作內容：	<input type="checkbox"/> 時薪： 元 <input type="checkbox"/> 月薪： 元						
公司名稱	起迄日期	工作性質	薪資待遇	離職原因																			
	年 月至 年 月	職稱： 工作內容：	<input type="checkbox"/> 時薪： 元 <input type="checkbox"/> 月薪： 元																				
	年 月至 年 月	職稱： 工作內容：	<input type="checkbox"/> 時薪： 元 <input type="checkbox"/> 月薪： 元																				
工作準備	工作動機(求職原因/目的) 工作興趣與期待 工作技能與專長 工作行為與態度(能否準時、基本禮儀、挫折容忍度、責任感等) 對職業世界的認識(對欲從事職種、就業市場了解度)																						

	求職技巧(蒐集就業訊息能力、自傳/履歷之準備、面試之表達等)		
需使用預備性就業服務原因評估			
輔導目標			
輔導策略/項目			
預備性就業服務結束後之服務處遇計畫與目標	原職場留用、推介其他工作職缺、連結就業中心服務合作、職業訓練強化技能等		
預備性就業服務			
預備性職場單位名稱/住址			
預備性職場現有員工人數			
是否符合預備性職場補助人數上限： (以現有員工數之 30%為限，最高人數不得超過 10 人。)			
工作職位及工作內容			
工作時間			
預備性就業服務預計起迄期間			
學習計畫	預備性職場工作教練姓名/職稱		
	預備性職場工作教練提供之訓練內容		
備註			
就服員簽章	單位督導簽章	分署業務承辦人員簽章	分署業務主管簽章

申請日期： 年 月 日

委託辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫－

「預備性就業服務關懷訪視表」

查訪日期： 年 月 日 到訪時間 時 分
 (個案預備性就業服務開始一個月內至少進行一次關懷訪視)

個案姓名		預備性就業起迄時間	
受委託單位		預備性職場	
個案工作內容及時間			
查核項目		綜合說明	
受委託單位			
預備性就業服務計畫	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	預備性就業服務輔導策略/項目確實執行	A. 預備性就業服務計畫異動是否報分署核備： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 B. 定期至預備性職場關心個案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 頻率(日期)：_____
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	定期至預備性職場關心個案	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	與預備性職場充分溝通預備性職場學習計畫	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	服務紀錄完整	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	提早結束預備性就業職場學習	
預備性就業服務			
一、差勤管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	個案確實簽到或打(刷)卡。	出勤紀錄管理人員姓名 職稱
二、學習管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	預備性職場督導機制正常運作。	詢問個案預備性就業適應狀況： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 與同仁互動良好。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 工作內容符合專長及能力。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 適應職場環境。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 出勤狀況良好。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 對工作學習具有熱忱。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	確實辦理投保(勞保或意外險)	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	提供相關訓練與輔導機制	
三、津貼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	按時發放個案預備性就業職場學習津貼。	A. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 除預備性就業職場學習津貼外，預備性職場額外發給個案其

	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	沒有無故扣取個案 預備性就業職場學 習津貼情形。	他津貼。 每月平均額外發給津貼新臺幣 _____ 元。 B. 個案 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 了解上月所領津貼額度。 C. 扣取個案預備性就業職場學習津貼原因：		
綜合考核	<input type="checkbox"/> 依規定辦理 <input type="checkbox"/> 待改善（說明如下）				
後續處理	<input type="checkbox"/> 現場口頭要求改善 <input type="checkbox"/> 近期內再次考核				
受委託單位意見					
預備性職場意見					
個案意見					
受委託單位簽章	預備性職場簽章	訪視個案簽章	分署承辦人簽章	分署業務主管簽章	

「委託辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫」
職涯諮商或輔導個案紀錄表

個案姓名		服務日期	___年___月___日(星期___)
身分別		服務次數	第___次
輔導目標			
個案簡述	個案家庭、教育及健康狀況概述：(第一次諮詢需填寫，第二次之後免填)		
	個案過去工作經驗：(第一次諮詢需填寫，第二次之後免填)		
職涯諮商或輔導紀錄	本次晤談目標(釐清個案問題、方向等)：		
	晤談內容摘要：		
個案需配合事項			
提供就服員服務處遇建議			
結案原因	如：個案問題已獲解決，亦無任何待解決項目或諮詢次數達6次者，可辦理結案，請簡述結案原因		

說明：特定對象或弱勢婦女於開案服務過程中有其職場互動、工作適應、情緒、家庭或後天外力傷害等因素無法順利就業，為了解面臨問題與困境，結合職涯諮商與職涯輔導服務，分析自身情況並引導正確求職概念及釐清生涯規劃，以協助就業。

心理師或社工師(核章)

就業服務員(核章)

單位督導(核章)

委託經費項目及標準

項目	經費標準	
就業服務員	人事費	<p>一、進用資格標準：</p> <p>(一) 國內、外公私立大專校院(社會工作、勞工關係、人力資源、心理或輔導等相關系所)畢業，並具備工作經驗一年以上。</p> <p>(二) 非屬前款相關系所畢業，經取得就業服務乙級技術士證者，並具備工作經驗一年以上。</p> <p>二、進用薪資標準：參照「勞務委外派遣人力之工作職階稱謂與薪資標準表」之薪資標準，大專院校學士依「業務輔導員」核薪，碩士依「業務督導員」核薪。</p> <p>三、依投保單位負擔之勞保費(含就業保險及職業災害保險)、健保費(含法定雇主須提撥健保費及法定雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費)及勞工退休金提撥。</p> <p>四、年終獎金：比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定，每人每年按工資一點五個月計發。</p> <p>五、加班費：每人每月加班上限八小時，計算標準依勞動基準法規定辦理，時薪以薪資÷二百四十小時計算。</p> <p>六、外勤工作費：每人每月二千元為限，依國內出差旅費報支要點覈實報支核銷。</p> <p>七、專業加給：領有社會工作師、心理師證書之一者，每月加給三千元</p>
	業務費	電腦設備租賃費用：每人每月一千一百一十元。
督導費	一、辦理個別或團體諮詢，以提升專業服務職能，督導時間每次二小時為原則，每月至少辦理一次，	

	<p>覈實列支。</p> <p>二、外聘督導每次二千元或內聘督導每次一千元，擇一請領。</p> <p>三、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p>
個案研討	<p>每年辦理一至二次，邀集專家學者指導，主持人及專家學者出席費每次二千元。</p>
支持性團體	<p>一、含職前準備或職場適應，依委託轄區個案量及實際需求辦理支持性團體。每案開班人數達六人以上，辦理場次至少四至六場次，經費額度最高十萬元。</p> <p>(一) 團體領導者鐘點費：一千六百元/時。</p> <p>(二) 團體協同領導者鐘點費：八百元/時。</p> <p>二、場地費、書籍資料印製費、工作人員費、國內平安保險費、餐費、雜費，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」規定覈實列支。</p> <p>三、經評估如有就業準備、求職技巧不足之個案，得結合所轄就業中心，安排參加相關就業促進研習課程，強化其就業能力及就業準備，提升就業適應能力。</p>
個別職涯諮商/ 輔導費經費	<p>一、特定對象進入職場工作，易因職場互動、工作適應及後天外力傷害等因素無法順利就業，為了解面臨問題與困境，透過職涯諮商與職涯輔導服務，分析自身情況並引導正確求職概念及釐清生涯規劃，以協助就業。</p> <p>二、職涯諮商由具心理師、社工師證照者提供，一千六百元/時，職涯輔導費由相關科系畢業但未具執照者提供，一千二百元/時，每一個案諮商/輔導期程最高補助六小時，依需求評估得延長一次。</p>

	<p>三、每名就業服務員編列額度以九十小時為限。</p>
<p>預備性就業服務</p>	<p>一、經評估就業能力及就業信心不足之家庭暴力被害人、毒癮戒治者及弱勢青少年，無法透過支持性就業服務進入一般性就業職場工作，得提供預備性就業服務，補助預備性就業津貼、預備性職場勞健保或意外險、預備性職場工作教練輔導費，經費編列標準如下：</p> <p>(一) 預備性就業津貼：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每月按中央主管機關公告之每月基本工資核給。 計算方式：以三十日為一個月計算，個案於預備性就業期間日數不足月時，依實際預備性就業期間計算。(按中央主管機關公告之每月基本工資數額÷三十日×個案預備性就業期間實際日數)；不足一日時，依預備性就業時數計算(【按中央主管機關公告之每月基本工資數額÷三十日÷八小時】×個案預備性就業實際時數) 2. 部分工時：每人每月按中央主管機關公告之每小時基本工資核給，且每週不得超過三十五小時。 計算方式：以一小時計算(按中央主管機關公告之每小時基本工資數額×個案預備性就業實際時數) <p>(二) 預備性職場勞健保或意外險：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法需投保勞工保險者：勞保費(不含就業保險)、健保費(含法定雇主須提撥健保費及法定雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費) 2. 五人以下公司行號之意外險保險費用：保險額度每人上限 100 萬元。

	<p>(三) 預備性職場工作教練輔導費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依所進用預備性就業人數，補助每人每月五千元。計算方式：以三十日為一個月計算，個案於預備性就業期間日數不足月時，依實際期間計算（五千元÷三十日×個案預備性就業期間；小數點以下第一位四捨五入）。 2. 部分工時：依所進用預備性就業人數，補助每人每小時二十五元，每週不得超過三十五小時。計算方式：以一小時計算（二十五元×個案預備性就業實際時數）。 <p>二、預備性就業津貼及預備性職場工作教練輔導費，每次補助期間最長以三個月為限。</p>
管理費	<p>以各項費用總和百分之十為上限。(含就服系統網路月租費、參與研習或教育訓練交通差旅費等)</p>

【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

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

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)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	<p>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:</p> <p>(1) OFFICE標準版軟體。</p> <p>(2) 硬體主要規格:</p> <p>A. CPU: Intel Core i5 3.1GHz(含)以上。</p> <p>B. 記憶體: 4GB(含)以上。</p> <p>C. 硬碟: 500GB(含)以上。</p> <p>D. 螢幕: 主機19吋(含)以上之Led液晶螢幕。</p> <p>E. 防毒防駭軟體。</p> <p>F. 其他: 滑鼠、鍵盤。(含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固)。</p> <p>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。</p>
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，得由該年度計畫經費之剩餘款項下支應。
16	工作人員健保費	月/人	專科 2,000 大學 2,200 碩士 2,400	

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
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。

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。
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	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。
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	<p>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:</p> <p>(1) OFFICE標準版軟體。</p> <p>(2) 硬體主要規格:</p> <p>A. CPU: Intel Core i5 3.1GHz(含)以上。</p> <p>B. 記憶體: 4GB(含)以上。</p> <p>C. 硬碟: 500GB(含)以上。</p> <p>D. 螢幕: 主機 19吋(含)以上之Led液晶螢幕。</p> <p>E. 防毒防駭軟體。</p> <p>F. 其他: 滑鼠、鍵盤。(含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固)。</p> <p>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。</p>
5	雷射印表機租賃:A4	台/月	1,000	<p>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。</p> <p>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。</p>

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
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	<p>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:</p> <p>(1) OFFICE 標準版軟體。</p> <p>(2) 硬體主要規格:</p> <p>A. CPU : Intel Core i5 3.1GHz(含)以上。</p> <p>B. 記憶體: 4GB(含)以上。</p> <p>C. 硬碟: 500GB(含)以上。</p> <p>D. 螢幕: 主機 19 吋(含)以上之 Led 液晶螢幕。</p> <p>E. 防毒防駭軟體。</p> <p>F. 其他: 滑鼠、鍵盤。(含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固)。</p> <p>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。</p>
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、為符擰節公帑之原則，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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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)政府擲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」項目案

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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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 月份所支持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 月份所支持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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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。

◎ 有關進用外籍勞工諮詢服務員資格釋疑

勞動部勞動力發展署 106 年 3 月 30 日

發管字第 1060304807 號函

- 一、為使各地方政府自行辦理外籍勞工諮詢服務人員招募秉持公開、公正及公平原則，本署業於 95 年 6 月 12 日以職外字第 0950023237 號函（諒達）規定進用資格，地方政府招考具有外籍勞工母國語文及中文語言擔任外籍勞工諮詢服務人員者，進用資格需經教育部承認之國內、外高中以上之學歷。
- 二、另有關進用英語籍外籍勞工諮詢服務人員資格部分，茲因考量國內、外

各大專院校設有英文學系，精通英文及中文者人才尚不至缺乏，故限制報考英語外籍勞工諮詢服務人員，需具備教育部承認之國內、外專科以上學校畢業。

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
107年5月10日勞動發綜字第1070506010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，依該職級職稱進階標準敘薪。但所支薪資仍不得超過該職級職稱最高進階標準。
- 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。

【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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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業安定基金補助之人員，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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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

◎ 屬就業安定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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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日始轉由就業安定基金經費進用，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。

◎ 外籍勞工業務訪查員及外籍勞工諮詢服務人員於適用勞動基準法前之工作年資，可否請領退休金，並於所屬計畫相關經費項下支應案

勞動部勞動力發展署106年6月1日
發管字第1064000987號函

- 一、按勞動基準法第84條之2規定：「勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。」
- 二、查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；另為配合勞工退休金條例自95年1月1日起實施，本署就業安定基金對於地方政府所僱外籍勞工業務訪查員及外籍勞工諮詢服務人員即先行於94年7月1日起，按月補助「勞退準備金」(依薪資*6%)。
- 三、依上，倘地方政府為保障旨揭人員，並從優比照勞動基準法規定計給渠等人員適用勞動基準法前工作年資之退休金，本署予以尊重，惟所需經費仍請地方政府自行負擔。

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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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(現已改制為勞動部)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(現已改制為勞動部)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。

◎ 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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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(現已改制為勞動部)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贖餘款，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業安定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(現已改制為勞動部勞動力發展署)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，均不得支領就業安定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。