就業安定基金116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勞動業務事項作業要點----------5
三、勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項----------9
四、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----------15
五、勞動部委託研究計畫作業要點----------20
六、勞動部勞動力發展署及所屬機關（構）個人電腦租金編列參考標準----------26
七、勞動力發展署及所屬機關（構）補助地方政府辦理勞動業務事項租車費編列參考標準表----------29

貳、職業訓練

一、失業者職業訓練實施基準----------30
二、免費參訓對象及資格證明文件一覽表----------43
三、委託辦理職前訓練作業原則----------49
四、職業訓練相關函釋----------69

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----------71

二、就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理「求職防騙、薪資揭示及就業隱私宣導計畫」經費規定事項----------74

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----------76

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----------79

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-----82

六、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----------86

肆、身心障礙者及特定對象就業促進

一、推動辦理身心障礙者職業訓練計畫----------89

二、補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫----------129

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經費規定事項----------160

※結合民間團體辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫之辦理內容及服務績效事項----------162

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國人業務訪查員經費標準表----------163

二、勞動部勞動力發展署補助各地方政府衛生機關辦理外國人健康檢查管理業務經費標準表----------168

三、勞動部勞動力發展署補助各地方政府辦理外國人動態資訊管理業務經費標準表----------171
四、勞動部勞動力發展署補助各地方政府外國人諮詢服務人員經費標準表----------174
五、勞動部勞動力發展署補助地方政府辦理外國人管理輔導活動經費標準及注意事項----------179
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查員經費標準表----------182
七、外國人工作管理相關函釋----------187

陸、約用人員進用及運用管理

一、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----------196
二、勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)約用人員僱用資格條件一覽表----------197
三、約用人員進用及運用管理參考案例
（一）薪資進階之相關疑義----------198
（二）加班時數及加班費編列之相關疑義----------200
（三）資遣費編列之相關疑義----------203
（四）工作年資及年終獎金計算之相關疑義----------205
（五）留職停薪之相關疑義----------209
（六）其他相關疑義----------211

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

14、中華民國一百十年五月三日行政院院授主基營字第 1100200473A 號令修正發布第 8 條條文

15、中華民國一百一十三年三月十一日行政院院授主基營字第 1130200386A 號令修正發布第 5、7、16 條條文

16、中華民國一百一十五年一月二日行政院院授主基營字第 1140202422A 號令修正發布第 5 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、促進國民就業：

（一）加強職業訓練及就業資訊事項。

（二）加強就業安定及就業促進事項。

（三）創業協助及創新發展事項。

（四）失業輔助事項。

（五）獎助雇主配合推動就業安定事項。

（六）辦理技能檢定、技能競賽及職能基準事項。

二、提升勞工福祉：

（一）強化尊嚴勞動之權益保障事項。

（二） 增進勞工意識及建構多元保障勞動權益事項。

（三）扶助特定及弱勢對象事項。

（四）促進職場安全健康及提升危害意識之認知事項。

三、處理外國人聘僱管理事務：

（一）外國人聘僱管理及權益保障事項。

（二）與外國人來源國業務聯繫事項。

（三）外國人聘僱許可事項。

四、補助直轄市及縣（市）政府辦理有關促進國民就業、提升勞工福祉及外國人在中華民國境內工作管理事項。

五、勞工權益基金支出。

六、基金管理及行政管理支出。

直轄市及縣（市）政府申請前項第四款經費補助時，應編列配合款；其經費補助規定，由主管機關另定之。

第一項第五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。

辦理第一項第六款所需經費，以當年度本基金用途預算總額百分之四點五為編列上限。

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　本基金為增加收益，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。

本會委員任一性別比例不得少於三分之一。

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，應依規定累存基金餘額或解繳國庫。

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勞動業務事項作業要點

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
113年4月29日勞動發綜字第1130506128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、各直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）為加強辦理下列事項，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：

(一)促進國民就業。

(二)提升勞工福祉。

(三)外國人在中華民國境內工作（以下簡稱外國人工作）管理。

三、就業安定基金補助地方政府年度預算計畫編列規定如下：

(一)可編列項目：

1. 依據地方產業特性自行辦理，或結合地方企業及民間團體辦理就業服務、職業訓練及人力培訓等事項。
2. 結合學校及地方資源，加強辦理就業諮詢、轉業輔導及生涯規劃等事項。
3. 增進勞工意識建構多元勞動權益概念、加強推動勞動權益保障、特定弱勢對象扶助、促進職場勞工身心健康及危害意識之保障等提升勞工福祉事項。
4. 加強外國人工作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、提升勞工福祉或外國人工作管理無關之事項。

8.屬地方政府財產之維護、修繕等事項。

(三)前款第三目至第五目所定項目屬地方政府配合中央重大政策辦理事項者，或第八目所定項目屬就業安定基金補助之財產設備者，仍得予以編列。

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.提升勞工福祉事項。

3.加強外國人工作管理及私立就業服務機構管理事項。

4.相關就業服務人員在職訓練計畫事項。

5.其他因應中央重大政策事項。

(二)公務預算及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、失業及外國人在臺工作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地方政府，依實際需求核定額度。

(三)分配地方政府可編列經費額度之各項目編製比率如下：

1.促進國民就業項目年度計畫經費比率，以不低於百分之六十為原則。

2.提升勞工福祉項目年度計畫經費比率，以不超過百分之十五為原則。

3. 外國人工作管理及其他項目年度計畫經費比率，以不超過百分之二十五為原則。但配合本部辦理外國人工作管理相關指定計畫者，不在此限。

前項第三款經費分配比率，地方政府經本部同意後，得於總分配額度百分之十範圍內調整。

六、編製程序及審查作業分三階段辦理：

(一)第一階段：

1. 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向本部提出申請。

2. 地方政府所提計畫應為單一業務性質，不可同時包括促進國民就業、提升勞工福祉或外國人工作管理事項。

(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，並以獲核定金額未達分配之地方政府優先核給。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，得列入優先順序核給。

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)補助款應納入地方政府年度預算並專款專用，其所產生之利息及其他衍生收入，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，賸餘經費連同其他衍生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，本部得辦理考核。

(三)為加強管理功能，地方政府應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。

附表

地方政府於地方經費分配比率之計算方式

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、失業及外國人在臺工作等人數所占比率，按下列公式（權數）計算：

（勞動力年平均人數所占比率x50%）＋（失業年平均人數所占比率x30%）＋（外國人在臺工作年平均人數所占比率x20%）

勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

113年10月25日勞動會2字第1130120525號函修正
自114年1月1日生效

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「講座鐘點費支給表」辦理。

(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「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(三)稿費：委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，稿費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(四)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。

(五)場地佈置費：每場新臺幣（以下同）4,000元。

(六)辦理各項會議及講習訓練，每人報支住宿、餐費及茶點之食宿費上限如下：

1.在機關內部辦理者：

(1)餐費：會議或講習訓練時間較長影響用餐時間，得提供餐食，每人每餐120元。

(2)茶點費：

甲、機關內部召開之各項會議原則不得編列茶點費。

乙、辦理講習訓練等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。但時間為1天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1天以供應1次為限，每人次100元。

2.在機關外部辦理者：

(1)各項會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，須赴外處所辦理者，所報支住宿、膳雜費(含餐費及茶點)等費用，以下列標準核算總額為上限。

(2)住宿費：

甲、平日住宿：每人每日報支上限3,500元。

乙、假日住宿：每人每日報支上限4,500元。

丙、假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

(3)膳雜費(含餐費及茶點)：不分官等每人每日報支上限為1,000元。

(七)書籍資料印製費：每人300元。

(八)工作人員費：正常工作時間依每小時最低工資計算，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。

(九)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。

(十)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，本撙節原則辦理，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。

(十一)雜費：以各項費用(不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、出差旅費、工作人員費、工作人員勞、健保費及勞退金、第六款第二目之住宿費及膳雜費，以及管理費)總和5%為上限，並應視情形調降。

(十二)管理費:委辦案件以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十三)除相關法令另有規定外，因情況特殊並敘明理由，經專案簽奉機關首長核准者，得不受前十二款所定經費編列標準之限制。

(十四)接受勞動部(以下簡稱本部)委辦、補(捐)助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，其經費編列依本部相關規定辦理，未另訂標準者得參照前十三款所定經費標準編列。

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.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。

2. 不得攜眷參加。

3. 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）員工以外之企業或國外人士等，無法依前點及前二目規定辦理者，應敘明理由簽奉核准，得不受前點及前二目規定限制，並應本經費撙節原則逐案嚴加審核。

4. 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，其實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

5. 凡接受本部補(捐)助或委辦業務之民間機構，就其接受本部補(捐)助或委辦事項之範圍，比照前四目原則辦理。

(二)旅運費

1. 本部員工因公奉派出差，其出差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂標準支給；接受本部補(捐)助或委辦事項之學校、民間團體及個人比照辦理。

2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：

(1)交通費：

甲、訓練或講習前後之起、返程日。

乙、訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。

丙、服務機關因急要公務通知返回處理。

(2)住宿費：訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。

3. 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

(三)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。

(四)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、與談人、串場主持人比照辦理。

(五)本部人員參加本部主辦及本部補(捐)助或委託其他機關團體辦理之講習訓練，不得支領綜合座談業務諮詢費。

(六)接受本部委辦、補(捐)助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論其經費來源是否由本部或所屬機關補(捐)助或分擔費用，本部人員應依前點及前五款規定辦理。

三、辦理結報應注意事項：

(一)各類款項之支付如訂有契約者，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借據辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。

(三)結報案件除應檢附原始憑證外，並視案件性質檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約或相關驗收證明等資料，於奉核准後辦理。

(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，應敘明原因簽奉核准後辦理。

(五)加班費應按月以司處為單位一次彙總，由出納利用人事處提供之檔案，透過薪資系統產製清冊，使用經費結報系統進行請款。

(六)出差事畢，應儘速使用經費結報系統申請國內出差旅費。

(七)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。

(八)各受委辦或補(捐)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。

(九)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、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證應記明事項，須依政府支出憑證處理要點規定載明，收據並應由受領人簽名(或蓋章，以下同)；如記載不明，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；支出憑證透過網路下載列印者，除機關自行下載列印之電子發票證明聯外，應由經手人簽名。

3. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。因特殊情形不能取得前開影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

4. 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. 委辦案件受委辦單位取得之支出憑證，單位名稱以填列受委辦單位為原則。

6. 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但另以其他方式管控者，得免加具。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。

7. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

8. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，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，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或載明其內容之公文。
2. 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前目規定辦理。

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
勞動部勞動力發展署 109 年 8 月 10 日發主字第 10988600095 號函修正
勞動部勞動力發展署 112 年 3 月 3 日發主字第 1128600141 號函修正
勞動部勞動力發展署 112 年 11 月 13 日發主字第 1128601069 號函修正
勞動部勞動力發展署 113 年 11 月 14 日發主字第 1138601060 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「講座鐘點費支給表」辦理。

(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「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(三)稿費：委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，稿費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(四)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。

(五)場地佈置費：每場新臺幣(以下同)4,000 元為上限。

(六)辦理各項會議及講習訓練，每人報支住宿、餐費及茶點之食宿費上限如下：

1.在機關內部辦理者：

(1)餐費：會議或講習訓練時間較長影響用餐時間，得提供餐食，每人每餐 120 元。

(2)茶點費：

甲、機關內部召開之各項會議原則不得編列茶點費。

乙、辦理講習訓練等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。但時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1 天以供應 1 次為限，每人次 100 元。

2.在機關外部辦理者：

(1)各項會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，須赴外處所辦理者，所報支住宿、膳雜費(含餐費及茶點)等費用，以下列標準核算總額為上限。

(2)住宿費：

甲、平日住宿：每人每日報支上限3,500元。

乙、假日住宿：每人每日報支上限4,500元。

丙、假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

(3)膳雜費(含餐費及茶點)：不分官等每人每日報支上限為1,000元。

(七)書籍資料印製費：每人300元為上限。

(八)工作人員費：正常工作時間依每小時最低工資計算，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。但勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)及所屬機關(構)人員與受補助單位人員，均不得支領。

(九)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。

(十)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，本撙節原則辦理，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。

(十一)雜費：凡不屬於以上費用之辦公事務費用屬之。以各項費用(不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、出差旅費、工作人員費、工作人員勞、健保費及勞退金、第六款第二目之住宿費及膳雜費，以及管理費)總和5%為上限，並應視情形調降。

(十二)管理費:委辦案件以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十三)除相關法令另有規定外，因情況特殊並敘明理由，經專案簽奉機關首長核准者，得不受前十二款所定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. 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。

2. 不得攜眷參加。

3. 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）員工以外之企業或國外人士等，無法依前點及前二目規定辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前點及前二目規定限制。

4. 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，其實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

5. 凡接受本署補(捐)助或委辦業務之民間機構，就其接受本署補(捐)助或委辦事項之範圍，比照前四目原則辦理。

(二)旅運費

1. 因公奉派出差，其出差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂標準支給；接受本署補(捐)助或委辦事項之學校、民間團體及個人比照辦理。

2. 機關派員參加訓練或講習，受訓人員交通費及住宿費報支，依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

(三)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。

(四)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、與談人、串場主持人比照辦理。

(五)本署及所屬人員參加本署及所屬機關(構)主辦、補(捐)助或委託其他機關團體辦理之活動，不得支領綜合座談業務諮詢費。

(六)接受本署及所屬機關(構)委辦、補(捐)助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論其經費來源是否由本署或所屬機關(構)補(捐)助或分擔費用，本署及所屬人員應依前點及前五款規定辦理。

三、辦理結報應注意事項：

(一)各類款項之支付如訂有契約者，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借據辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。

(三)結報案件除應檢附原始憑證外，並視案件性質檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約或相關驗收證明等資料，於奉核准後辦理。

(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，應敘明原因簽奉核准後辦理。

(五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具清冊請款。

(六)出差事畢，應儘速使用經費結報系統申請國內出差旅費。

(七)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。

(八)各受委辦或補(捐)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。

(九)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、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證應記明事項，須依政府支出憑證處理要點規定載明，收據並應由受領人簽名(或蓋章，以下同)；如記載不明，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；支出憑證透過網路下載列印者，除機關

自行下載列印之電子發票證明聯外，應由經手人簽名。

3. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。因特殊情形不能取得前開影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

4. 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. 委辦案件受委辦單位取得之支出憑證，單位名稱以填列受委辦單位為原則。

6. 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但另以其他方式管控者，得免加具。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。

7. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

8. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，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，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或載明其內容之公文。

2. 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前目規定辦理。

勞動部委託研究計畫作業要點

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

二、本要點所稱委託研究計畫，指本部及所屬機關（構）（以下簡稱本部各單位）因應業務需要，以公務預算或其主管屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專校院、研究機構、團體或個人（以下簡稱受委託者）執行具研究性質之計畫。

本部各單位與專家或學術機構之合作研究，具有委託性質者，準用本要點。

三、本部各單位委託研究計畫之專責統籌管理單位為本部綜合規劃司（以下簡稱綜規司）。

四、本部各單位辦理委託研究計畫，應依作業流程及注意事項（如附件一）辦理。

五、本部各單位編擬下年度委託研究計畫概算前，應提出委託研究計畫需求及經費預估（如附件二），送綜規司辦理先期審議作業，並於奉核後執行。

六、本部各單位為因應政策或業務規劃需辦理委託研究計畫，惟未依前點第一項規定提出者，應敘明理由及填具需求表，並於奉核後執行。簽陳時須會辦綜規司及會計處。

前項委託研究計畫應於核定同意後，再辦理採購簽辦作業。

七、本部各單位應參考政府研究資訊系統（以下簡稱 GRB 系統），審慎選定委託研究主題、 委託對象及研究人員。

八、經核定之委託研究計畫，應依政府採購法及相關子法規定，辦理招標作業。

公告金額十分之一以下之委託研究計畫，依本要點規定之作業流程辦理。

九、委託研究計畫經費依行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準、本部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。

本部各單位人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

十、委託研究計畫性質屬連續性計畫者，得以多年期研究計畫辦理委託，

並得分年填列需求經費。

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

十二、委託研究計畫如需出國考察，應擬具出國計畫書（如附件三），併同委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄。

十三、委託研究計畫書及期中、期末與成果報告，內容應依論文格式及注意事項撰寫；成果報告之印製格式如附件四。

十四、委託研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

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

邀集之學者專家以該委託研究計畫至少二分之一以上全程參加為原則。受委託者應依審查意見修正或執行。

十六、委託研究計畫除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應將計畫基本資料及研究成果登錄於 GRB 系統，並作為經費撥付條件。

受委託者應提出原創性舉證作為結案之驗收參據。

十七、委託研究計畫除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應於計畫結束後四個月內，將成果報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存。

十八、本部各單位應於每半年將委託研究計畫執行及運用情形送綜規司彙整。

附件二

○年度 勞動部委託研究計畫需求表

辦理單位				
計畫名稱				
計畫性質	□年度計畫　　□延續性計畫			
預計執行期間	年　月至　年　月			
出國需求	□否　　□是(若有需求請填出國計畫書)			
經費總額(元)				
經費來源 (公務/基金)				
計畫緣起 (問題意識)				
計畫目的及範圍				
研究重點及方向				
經　費　預　算　明　細　表　　(單位:元)				
經費項目	**說明**	**單價**	**數量**	**金額**
總　計				

※備註:「雜費」之計算，依據「本部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。

附件三

勞動部委託研究計畫出國計畫書

一、研究計畫名稱：

二、出國人員姓名：

三、行程表：

國(地區)別 城市	擬訪問 機構 及人員	工作項目	起迄時間	備註

四、經費概算略述：

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

附件四 成果報告印製格式（封面及書脊）

GRB 系統編號：
機關計畫編號：

勞動部委託研究

（計畫名稱）

○年○月 編印

委託研究計畫名稱

勞動部編印

中華民國　　年　　月

委託研究計畫名稱

受委託單位：

研究主持人：

協同主持人：

研究期程：中華民國○年○月至○年○月

勞動部（單位/機關名稱）委託研究報告

中華民國　　年　　月

（本報告內容純係作者個人之觀點，不應引申為本機關之意見）

勞動部勞動力發展署及所屬機關（構）
個人電腦租金編列參考標準

114 年 1 月 16 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 office2021 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 office2021 標準版)以上及防毒軟體：每月不得超過 1,150 元。

（五）個人電腦(含作業系統)：每月不得超過 693 元。

（六）顯示器：每月不得超過 122 元。

三、 其他

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）預算科目編列：

1. 基金預算：

(1) 租金：電腦租金及使用費。

(2) 硬體購置：固定資產-購置機械及設備。

(3) 硬體維護：機械及設備修護費。

(4) 軟體購置：購置無形資產-購置電腦軟體(用途別定義：凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。)通常係指單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者。

若單價小於 1 萬元或使用年限未達 2 年者，請編列:電腦軟體服務費。

(5) 軟體維護(含使用年限未達 2 年之功能增修)：電腦軟體服務費(用途別定義：凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之)，如單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之系統功能增修請編列:購置無形資產-購置電腦軟體。

(6) 採購案如同時包括軟體開發者，所開發之軟體部分應以購置電腦軟體編列。

2. 公務預算：

(1) 資訊服務費:包括資訊操作維護費、資訊設備租金、雲端服務費、軟體使用費。

(2) 資訊軟硬體設備費:包括硬體設備費、軟體購置費及系統開發費。

勞動力發展署及所屬機關（構）個人電腦租金編列參考標準計算方式

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%48個月。
顯示器	4500	1350	122	
個人電腦(含作業系統)及顯示器			815	說明1
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商業版(或office2021標準版)	285		285	office365商業版(或office2021標準版)單價為每月285。
個人電腦(含作業系統)、顯示器及office365商業版(或office2021標準版)			1100	說明3
個人電腦(含作業系統)、顯示器、office365商業版(或office2021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商業版(或office2021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商業版(或office2021標準版)及防毒軟體: 每月不得超過1,150元。

勞動力發展署及所屬機關（構）補助地方政府辦理勞動業務事項

租車費編列參考標準表

115 年 7 月 9 日訂定

單價：新臺幣元

補助上限	車型	每日單價
	9 人以下座車	6,500
	21 人以下中型巴士	11,000
	45 人以下大型巴士/遊覽車	15,000
編列內容	費用編列依實際需求及搭乘人數選擇適當車型，以符合實際需求，並包含下列項目： 一、車輛租金。 二、駕駛人員服務費及誤餐費。 三、油料費、過路通行費、停車費等必要交通費用。 四、強制汽車責任保險、乘客傷害責任險及第三人責任險等相關保險費用。 五、車輛清潔及行政處理費用。 六、稅金 5%。	
其他	如因地區差異及特殊需求而逾前項標準，得敘明原因及合理性向本部提出申請。	

貳、職業訓練

失業者職業訓練實施基準

107 年 11 月 12 日發訓字第 10725013351 號令訂定
108 年 10 月 17 日發訓字第 10825036091 號令修正
109 年 10 月 8 日發訓字第 10925040521 號令修正
110 年 11 月 30 日發訓字第 11025046201 號令修正
111 年 10 月 26 日發訓字第 1112510533A 號令修正
112 年 11 月 24 日發訓字第 1122504069 號令修正
113 年 10 月 30 日發訓字第 1132504085 號令修正
114 年 10 月 21 日發訓字第 1142503507 號令修正
115 年 1 月 14 日發訓字第 1142504514 號令修正

一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為協助失業者參加職業訓練，以提升其工作技能，並促進就業，特訂定本實施基準(以下簡稱本基準)。

二、本基準適用本署與所屬各分署(以下簡稱分署)及各直轄市、縣(市)政府依下列規定辦理之各類失業者職業訓練(以下簡稱職前訓練)計畫：

(一)自辦職前訓練作業原則。

(二)委託辦理職前訓練作業原則。

(三)推動辦理原住民失業者職業訓練作業規定。

(四)推動工會團體辦理失業者職業訓練計畫。

(五)其他由本署或分署辦理之職前訓練計畫。但不含補助辦理照顧服務職類職業訓練、推動事業單位辦理職前培訓計畫及推動辦理身心障礙者職業訓練計畫。

三、訓練單位資格除各職前訓練計畫另有規定外，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，其設立章程宗旨或任務與人才培訓有關，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，其章程之設立宗旨或任務與人才培訓有關，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、本基準訓練對象為年滿十五歲以上、具工作意願且工作技能不足之失業者，並符合下列資格之一者：

(一)具中華民國國籍。

(二)新住民：

1.與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

2.前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

(三)經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之下列對象之一：

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。

(五)因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目，且未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者。

(六)符合外國專業人才延攬及僱用法第二十五條第一項規定。

在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得報名參加職前訓練。

具就業保險被保險人非自願離職身分者，須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、前點第一項規定之失業者有下列情事之一者，不得報名：

(一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或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)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日、完訓日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，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄。

前項所稱離訓，不含適應期內離訓；所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

第一項不得報名之參訓紀錄，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

本基準規定之適應期，係以開訓日起至第十一點所定遞補截止日之前一日止計算。但遞補學員之適應期，比照開訓當日報到學員之適應期天數計算。

經分署查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷後者參訓資格：

(一)參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫。

(二)參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加職業訓練計畫。

六、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、交付或使用藥品等醫療行為，或抵觸各類醫事人員相關法規之內容。

(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)每日訓練時數以不逾八小時為原則,且訓練不得安排於晚間十時至翌日七時進行。

(六)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，機關應規範訓練單位依其規定辦理。

七、訓練單位應配合本署職前訓練資訊系統規範，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職前訓練資訊系統。

(二)於報名截止日次日起三個工作日內，最遲應於甄試日前二個工作日，完成報名者基本資料鍵入職前訓練資訊系統並審核。

(三)於開訓日起二十一日內,完成職前訓練資訊系統之參訓學員資料維護及名冊確認,並應配合職前訓練資訊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職前訓練資訊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、完訓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，登錄於職前訓練資訊系統。

(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,並將認定結果輸入職前訓練資訊系統。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)其他職前訓練資訊系統相關配合作業。

八、辦理招生及受理報名原則如下：

(一)公告招生時，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、試題疑義與成績複查方式、因應特殊狀況而需異動公告內容之作法及通知方式等注意事項。

(二)失業者報名時，應繳交簽名切結之「報名參訓切結書」(如附件二)，因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。

(三)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，至職前訓練資訊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。

(四)職前訓練資訊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，經職前訓練資訊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，並依下列原則辦理：

1. 若報名者未符參訓資格，不得參加甄試及不予錄訓。
2. 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。

九、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，並向接受推介之失業者說明。

甄試作業原則如下：

(一)甄試資訊最遲應於甄試日前七日公告，並以報名者可得知悉之方式通知，內容至少應含甄試之時間、地點、計分方式、甄試當日應攜帶之文件或物品、甄試結果通知及公告之時間與方式、及如甄試當日遇不可抗力事由而延期之作法等注意事項。

(二)甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績須達六十分以上始得錄訓為原則。

(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、高齡者身分之應試者，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)筆試前：

1. 訓練單位應於考場張貼由職前訓練資訊系統列印依准考證號碼排序且去識別化之應試者名單。
2. 應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，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。

(五)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。

(六)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，其人數以預訓人數之二倍為原則。
2. 應設置二名以上口試委員，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. 口試應全程錄音或錄影，並於口試前告知應試者。
4. 口試內容應與應試者參訓歷史、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應試者適訓狀況。

(七)所有甄試評分資料(含學員筆試考卷、口試評分表及錄影或錄音檔等)應由訓練單位自甄試日起妥善保存一年。

十、錄訓決定之作業原則如下：

(一)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；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，不予錄訓。

(二)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之錄訓決定，公告於機關相關網頁；公告錄訓之正取名單應依准考證號碼排序、備取名單則依總分高低排序。

(三)訓練單位應以郵寄、簡訊或其他方式通知應試者甄試結果，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、錄訓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)應試者對於試題若有疑義，應於甄試結束次日起三個工作日內、以及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，檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出；逾期提出者，不予受理。

(二)應試者不得要求重新評閱、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。

十一、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；報到時間結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。

訓練班次於開訓後因第五點所定學員適應期內離訓而尚有缺額者，訓練單位應最遲於開訓日起五個課表日內，由備取名單依序完成遞補作業。

十二、參訓學員應自行負擔該訓練班次核定個人訓練費之百分之二十。但參加分署自辦職前訓練課程或檢具特定失業者身分證明文件之參訓者，得免費參訓。

前項得免費參訓之資格證明文件，由本署公告之。

學員得依相關規定申請職業訓練生活津貼：

(一)就業保險法。

(二)就業促進津貼實施辦法。

(三)促進新住民就業補助作業要點。

(四)性侵害被害人就業促進補助作業要點。

(五)失業中高齡者及高齡者就業促進辦法。

非自願離職失業者如同時具有前項第二款至第五款身分之一，應優先依前項第一款規定參訓及申請就業保險法職業訓練生活津貼。未優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核發前項第二款至第五款規定之職業訓練生活津貼；已核發者，將撤銷其核定資格及追繳已領取之職業訓練生活津貼。

十三、訓練單位應於學員參訓當日為學員辦理訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加保作業，並於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。

訓練單位如未依前項規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損失，由訓練單位比照勞工保險條例及其相關規定賠償。

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、離訓、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、收費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，須經機關同意後，辦理離訓：

(一)於適應期內因故無法繼續參訓者。

(二)因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓並提列相關事實證明者。

(三)患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區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，經機關專案核定者不在此限。

(四)參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。

(五)自願、接受徵集入營者。

(六)其他經機關專案核定者。

學員於參訓期間有下列情事之一，訓練單位應報請機關同意後，辦理

退訓：

(一)曠課時數達全期訓練總時數百分之四者。

(二)未到課時數達全期訓練總時數百分之十者。

(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。

訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練地點所在地區之高級中等以下學校停止上課時，訓練單位應擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得發給參訓證明。

十四、學員於訓練期間，如由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險時，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，並以工作事實發生日之前一次參訓日為離、退訓日。

(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動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

十五、為積極協助參訓學員訓後儘速返回職場，訓練單位至少應提供學員下列二項就業輔導措施，且各項措施內容應與訓練職類具有關聯性：

(一)訓練總時數二分之一起至結訓日內，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起至結訓後九十日內，每三十日提供最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予結訓學員。

十六、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，職前訓練資訊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、完訓及結訓後九十日內，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)，並經訓練單位於職前訓練資訊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、完訓或結訓後九十日內，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」(如附件三)。

2. 訓練單位應於訓後一百二十日內，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，填報於職前訓練資訊系統。

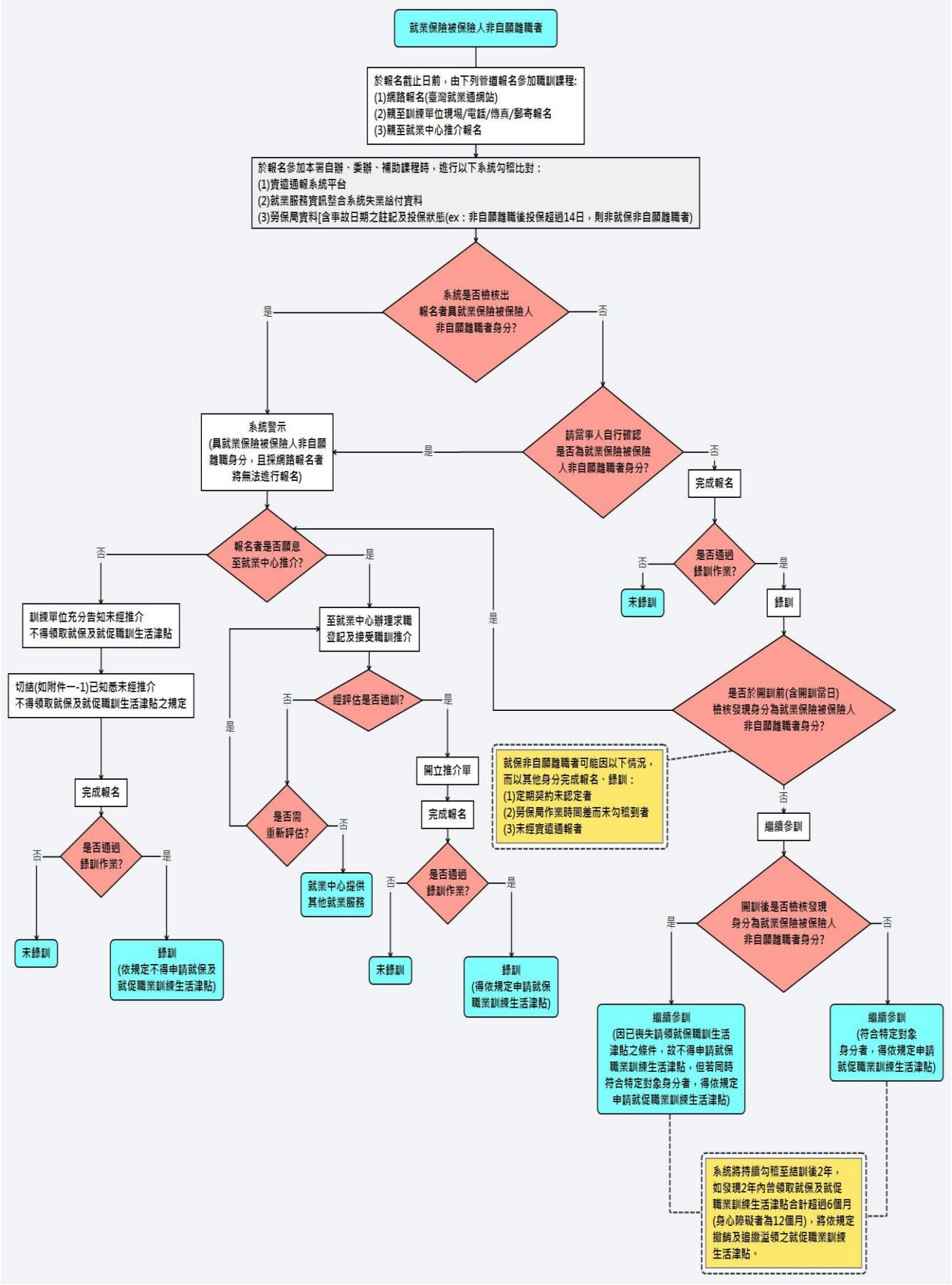
未就業學員之相關資料，職前訓練資訊系統將逕行匯入就業服務資訊系統，由公立就業服務機構辦理後續就業服務事宜。

十七、參訓學員於受訓期間或結訓後，仍須配合本署、分署、直轄市、縣(市)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或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。

【附件一】

就保非自願離職者職訓推介作業流程



【附件一-1】

就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

（訓練單位名稱）解說人員：

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練，貴單位向本人告知有關就業保險被保險人非自願離職者(以下簡稱就保非自願離職者)參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之下列事項後，本人已確實清楚瞭解相關權益，並同意遵守相關規定：

一、適用對象

具有就業保險法(以下簡稱就保法)第11條所定有關「因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職」、「因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條規定各款情事之一離職」或「因定期契約屆滿離職，逾1個月未能就業，且離職前1年內，契約期間合計滿6個月以上」等情事之就保非自願離職者。

二、法源依據

(一)依就保法第11條有關「被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練」之職業訓練生活津貼請領條件規定辦理。

(二)依就業促進津貼實施辦法(以下簡稱就促辦法)第21條、第26條第1項及第2項有關就保非自願離職者如同時具有特定對象身分，應優先以就保非自願離職者身分參訓，並依規定請領就保法職業訓練生活津貼，及2年內領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計以6個月(身心障礙者為12個月)為限之規定辦理。

三、權利義務

(一)經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介參加全日制職業訓練之就保非自願離職者，得依就保法規定請領就保職業訓練生活津貼。

(二)本人如堅持不願至公立就業服務機構辦理求職登記及接受職訓推介，依規定不得請領就保法所定之職業訓練生活津貼；另本人如同時符合就業服務法第24條所定特定對象身分，依規定亦不得請領就促辦法之職業訓練生活津貼。

(三)本人如因非可歸責於己之因素而於參訓後始得知本人具有就保非自願離職身分時，仍得繼續參訓，惟因已喪失請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件，故不得請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件。另本人如同時符合就業服務法第24條所定之特定對象身分，得依規定請領就促辦法所定之職業訓練生活津貼，惟如有訓後2年內曾領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計超過6個月(身心障礙者為12個月)之情事，將依規定繳回溢領之就促辦法所定之職業訓練生活津貼。

立同意書人：＿＿＿＿＿＿**（簽章）　身分證明文件字號：**＿＿＿＿＿＿

法定代理人：＿＿＿＿＿＿**(簽章)　身分證明文件字號：**＿＿＿＿＿＿

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中　華　民　國　　年　　月　　日

【附件二】

報名參訓切結書

本人＿＿＿＿＿＿報名參加（訓練單位名稱）辦理（班別名稱）訓練課程，約定事項如下：

一、本人已詳閱招生簡章規定，並已確認非在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合相關資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。

二、本人同意由政府機關及其委託單位、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位，基於辦理參訓資格審核、甄試錄訓作業、訓練教務管理及訓練成效追蹤等職業訓練業務相關目的，查詢其職業訓練、就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、勞動部勞動力發展署網際網路就業服務系統、資遣通報系統以及衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平臺(身心障礙)等相關資料至蒐集目的消失為止，本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：　　(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：　　(簽名或蓋章)

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附註：

一、身分應符合下列資格之一：

(一)年滿15歲以上失業或待業者，無勞工保險、公教人員保險或軍人保險在保中。

(二)年滿15歲以上失業或待業者，目前由職業工會、農會、漁會投保或屬被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法之被保險人身分者，惟確實無工作【如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾3個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處】。

(三)在營屆退官兵，符合國軍屆退官兵就業輔導措施實施要點，並具備送訓證明文件。(僅限適用勞動部勞動力發展署所屬分署自辦職前訓練計畫)

二、報名之班級如具有學歷、工作經驗或證照限制，應具備報名班別所規定之畢業證書、證明文件、工作證明文件或技術士證照。

三、如同時具有符合「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。

四、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完訓或結訓班次之訓後180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1年內。

(三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。

(四)報名班次之開訓日前2年內，已有2次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。

【附件三】

就業切結書

茲切結本人於參加（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）

身分證明文件字號：　　出生日期：　年　月　日

戶籍地址：

法定代理人:　　（簽名或蓋章）　（未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意）

身分證明文件字號：　　聯絡電話：

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

中　華　民　國　　年　　月　　日

※ 說明：1.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15,000元以下罰金。

免費參訓對象及資格證明文件一覽表

108年10月17日發訓字第10825036121號公告
110年11月30日發訓字第11025046771號公告修正

一、適用範圍

勞動部勞動力發展署與所屬各分署自辦、委託及補助辦理之失業者職業訓練(簡稱職前訓練)計畫。

二、免費參訓對象說明

(一)參加各分署自辦職前訓練之失業者。

(二)具有下列身分且參加本署與各分署委託或補助辦理職前訓練之失業者：

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： (一)國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。
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： 1.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遠距教學)。 2.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。	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
		(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：領有身心障礙手冊或證明之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)有效期限內之身心障礙手冊或證明文件影本。	
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。	
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.未有勞工保險投保紀錄者，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)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；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。 (三)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)。 (四)其他足資釋明身分之資料。	
九	家庭暴力被害人之失業者	一、資格條件：家庭暴力被害人。 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被害人身分證明文件。 2.保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3.判決書影本。	
十	更生受保護人之失業者	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)出監證明或其他更生受保護人身分證明書影本。	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十一	15歲以上未滿18歲有就業需求之未就學未就業少年	一、資格條件：年滿15歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)切結書(如附件)。 (三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。	
十二	新住民之失業者	一、資格條件：符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。 二、應備文件：有效期間之居留證明文件。	
十三	性侵害被害人之失業者	一、資格條件：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)政府開立之性侵害被害人身分證明文件。 2.曾遭受性侵害之證明(警察機關處理性侵害事件調查表或報案單、就醫、診療、驗傷之證明)。 3.判決書影本。	
十四	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函影本。	
十五	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。	
十六	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。	
十七	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。 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影本。	
十八	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：	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
		1.鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2.農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3.家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4.相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。	
十九	受貿易自由化影響失業者	一、資格條件：符合充電起飛計畫第6點第1項第2款規定之受貿易自由化影響失業者。 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)。	
二十	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提升少年自立生活適應協助服務量能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。	
二十一	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。
二十二	高齡之失業者	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。
二十三	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分之自願離職失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。
二十四	因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力之失業者	一、資格條件：因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目。 二、應備文件：職業災害失能之相關證明文件(如勞保局失能給付核定公文、勞保局或職安署之失能補助核定公文)。	有關移工是否為失聯者一節，得於移工動態查詢系統或職前訓練資訊系統查詢。

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
		三、屬移工，須為未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者，並應再檢附有效期間之居留證明文件。	
二十五	其他經中央勞政主管機關認為有必要者	資格條件及應備文件依規定辦理。	
※ 具備上述各項身分之失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。 ※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔20%之訓練費用。			

【附件】

「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」切結書

本人＿＿＿＿＿＿報名參加（訓練單位名稱）辦理（班別名稱）訓練課程，目前確為未就學未就業情況，如有不實或未逐項完成勾選，本人願意放棄免費參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，如經撤銷資格，同意繳回已補助之訓練費用及職業訓練生活津貼，並負一切法律責任：

一、□本人年齡為年滿15歲以上未滿18歲。

二、□本人確實未就業。

三、本人確實完成國民義務教育且未就學(以下擇一勾選)

□目前休學中，並檢附證明文件。

□目前無學籍。

立切結書人：　　（簽名或蓋章）

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

法定代理人(父母或監護人)：　　（簽名或蓋章）

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

填寫說明：

一、申請免費參訓或職業訓練生活津貼之「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」，請填寫本書表切結。

二、完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業。

三、倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，或依個案情形專案認定。

四、資料詳實填寫，如有塗改，請加簽名或蓋章。

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
107 年 11 月 12 日發訓字第 10725013371 號令修正
108 年 10 月 17 日發訓字第 10825036111 號令修正
109 年 10 月 8 日發訓字第 10925040681 號令修正
110 年 11 月 30 日發訓字第 11025046331 號令修正
111 年 10 月 26 日發訓字第 1112510583A 號令修正
113 年 1 月 5 日發訓字第 1122504068 號令修正
114 年 1 月 21 日發訓字第 1132504666 號令修正
114年11月7日發訓字第1142503525號令修正

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，除依失業者職業訓練實施基準(以下簡稱實施基準)辦理外，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前訓練資訊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. 申請辦訓所需之職前訓練資訊系統帳號，並配合職前訓練資訊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、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，訓練內容除就業所需相關職能課程外，應納入四至八小時為原則之資訊及通訊科技等課程。

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，或於原住民、離島地區(如附件一)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。

四、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，並得於實務訓練期間發給實務訓練津貼；實務訓練期間，已領有職業訓練生活津貼之學員，不得同時領取實務訓練津貼。

(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。

五、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，特定對象或原住民、離島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. 各訓練班次招生期間應公告於本署網站，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。
3. 甄試日期應安排於報名截止日次日起二至七個工作日內；甄試所需評量表由委託機關自訂之。
4. 訓練單位應於甄試日次日起第一個工作日，以函文、電子郵件或其他方式，將職前訓練資訊系統列印之甄試成績列表及錄訓名單送委託機關核定。
5. 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，至職前訓練資訊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職前訓練資訊系統，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。

六、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，且訓練單位於投標時，應於訓練計畫敘明其合法性；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。

(四)訓練單位於決標後，應檢附建築物安全及消防安全之相關資格文件，報經委託機關同意後，始得辦理招生。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。

(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。

七、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)一千元為上限，但遇辦理如職能導向、五加二產業創新計畫等特定課程，需運用特殊專業師資授課，得於提出書面資料具體說明該課程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通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。
2. 術科助教鐘點費每小時以五百元編列，並以規劃招生人數達二十五人以上之班次，始得視協助教學需要編列一名為限。

(二)受訓學員保險費：依據勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限，及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報標準，編列勞工保險費及勞工職業災害保險費。

(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(包括術科材料費、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：

1. 按班次上課次數編列，每場次編列金額以二千五百元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次。
2. 訓練時數在三百小時以下之班次，每班次最高編列七萬五千元。
3. 訓練時數逾三百小時之班次，前三百小時以七萬五千元計算，逾三百小時之其他時數，依比例以每小時二百元編列，每班次最高編列十二萬五千元。

(二)宣導費：按每班次最高三萬元編列。

(三)工作人員費：

1. 依勞動部公告之當年度每小時最低工資，以每班次之訓練時數為上限編列。
2. 學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、術科助教、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：針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數每小時最高三元為原則。

(五)個案輔導費：

1. 輔導對象：經委託機關認定之身心障礙學員及其他特殊學員(需檢附證明文件申請認定)。
2. 輔導事項：於訓練期間之生活、學習、心理及就業輔導等；每人每月至少提供五小時之輔導時數。
3. 輔導經費：每人每月最高編列二千五百元，並依學員參加訓練期間以三十日為一個月計算，日數未足三十日之當月，十五日以下者以半個月編列，逾十五日者以一個月編列。
4. 所規劃安排之個案輔導人員，請檢附相關學經歷文件。

(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五百元編列，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、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。

(七)職能導向課程推動費：以訓練單位為課程發展單位，申請通過之職能導向課程核計，每班次累計時數未達一百小時，編列一萬元；一百小時以上未達二百小時，編列二萬元；二百小時以上，編列三萬元。

(八)僱用承諾媒合獎勵費：每班次每名學員最高編列一千元。

(九)通譯助理人員費：

1. 依勞動部公告之當年度每小時最低工資，得依實際需求於甄試階段及訓練期間編列。
2. 學員及已支領鐘點費、工作人員費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班次通譯助理人員費。

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、術科材料費、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，惟鐘點費仍不得逾行政院訂頒之講座鐘點費支給表規定。

依各目的事業主管機關所定訓練課程或時數標準辦理之訓練班次，經費編列標準得

優先參考其規定編列。

八、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＋個人僱用承諾媒合獎勵費＝每班(訓練費＋就業輔導費＋僱用承諾媒合獎勵費)／(每班預訓人數)。

(二)個人成本單價經核定後，實際訓練人數未逾預訓人數之計價標準如下：

1. 鐘點費、術科助教費、場地費、宣導費、工作人員費、職場實習指導費、職能導向課程推動費以及其他費用經委託機關專案核定者，按契約原核定金額支付。開訓當日實際訓練人數未達二十五人者，術科助教費用應全額減列，工作人員費最多以每小時一名工作人員、職場實習指導費最多以每小時四名指導員為支付上限；但經委託機關依前點第四項規定核定之班次，或於遞補期限截止日止之實際訓練人數已達二十五人者，不在此限。
2. 保險費應依訓練單位實際爲學員參訓期間投保日數之費用支付。
3. 個案輔導費應依實核銷，當月輔導時數未達規定者，將依實際輔導時數占當月應輔導時數之比例支付。
4. 除前三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。

九、訓練單位應詳加檢核學員之參訓資格及身分，且最遲應於開(參)訓日發給「失業者職業訓練參訓學員須知」(如附件三)，並由學員於簽收單簽章；如有可歸責於訓練單位致招收違反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。

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。

開訓日次日起十日內，訓練單位應將學員名冊、領取「失業者職業訓練參訓學員須知」簽收單、學員自行負擔費用清冊(如附件四)、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。

訓練單位未依限辦理下列事項時，將以每日計罰契約總價金千分之一之逾期違約金：

(一)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。

(二)未依規定於開(參)訓當日即為學員辦理加保事宜。

十、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職前訓練資訊系統，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。

十一、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術科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。

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

非以系統勾稽所認定之就業成效，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，亦不得請領就業輔導費。

學員訓後如受僱於訓練單位或其分支機構，得列入就業率計算，但不得請領就業輔導費。

十三、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)經由職前訓練資訊系統勾稽判定者，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及僱用承諾媒合獎勵費，並依委託契約規定處理。

十四、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四百小時之班次，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)訓練時數在四百零一小時以上之班次，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。

十五、訓練單位經統計該班次之訓後就業率達百分之五十以上，或於原住民、離島地區之班

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」(如附件五)請領就業輔導費。

訓練單位如未依實施基準第十五點規定悉數完成二項就業輔導措施，應於得請領之個人就業輔導費額度內，分二等分並依完成之比例請領之。但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(原住民、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。

訓練單位依課程規劃之就業關聯職類，於班級訓練總時數未達二分之一前，至職前訓練資訊系統登錄用人單位提供職缺開立之承諾僱用書，並媒合學員至用人單位就業，且符合第一項附件五所定之第一類就業情形者，得請領僱用承諾媒合獎勵費。

前項承諾僱用書內容，應含用人單位承諾僱用之職缺數及所提供之勞動條件，且預期薪資不得低於班級訓練職類所對應行業之前一年度初任人員薪資平均數。

委託機關應就訓練單位所提供之前三項就業輔導及僱用承諾媒合措施辦理情形進行確認，並依就業認定結果完成驗收後，一次撥付就業輔導費及僱用承諾媒合獎勵費，並分別以該班次簽約之就業輔導費總額及僱用承諾媒合獎勵費總額為支付上限。

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，或於原住民、離島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，或於原住民、離島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，或於原住民、離島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，或於原住民、離島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。

十六、委託機關應於委託契約中明定訓練單位辦理結案作業之期限如下:

(一)訓練費結案資料應於結訓日次日起三十日內送達委託機關。

(二)就業輔導費及僱用承諾媒合獎勵費結案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結案或補正資料者，按日扣除該班次契約總價金千分之二。

第九點第六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、僱用承諾媒合獎勵費及跨年度結訓班次所需之經費，得由下年度經費支應。

十七、(刪除)

十八、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重大者。

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，依契約相關規定辦理。

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(如附件六)。
(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、僱用承諾媒合獎勵費，以及當年度十二月份或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)規劃控管作業費及人事費用明細表(如附件七)。

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、就業輔導活動及行政管理等費用，其補助額度應依當年度訓練計畫核定訓練經費之百分之五計算。

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」(如附件八)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及人事費用，惟訓練經費不足部分，得由規劃控管作業費及人事費用流入使用。
(四)規劃控管作業費及人事費用得相互流用。

二十、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及七月，分二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五十為原則，地方政府並得視預算執行及各結訓班次辦理結銷之進度，檢送相關文件送對口分署審查同意後，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(如附件九)、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)，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，並得以年度核定經費之百分之五十請撥第二期款項，或就第二期應撥付款項與核銷剩餘款項請撥差額。

2.第二次經費核銷，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。

二十一、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。

【附件一】

原住民及離島地區一覽表

縣市別	原住民地區(55個鄉、鎮、市)(※註)	數量
新北市	烏來區	1
桃園市	復興區	1
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮	3
苗栗縣	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉	3
臺中市	和平區	1
南投縣	仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉	3
嘉義縣	阿里山鄉	1
高雄市	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
屏東縣	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、滿州鄉	9
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉	2
花蓮縣	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉、花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、玉里鎮、富里鄉	13
臺東縣	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、臺東市、卑南鄉、大武鄉、太麻里鄉、東河鄉、鹿野鄉、池上鄉、成功鎮、關山鎮、長濱鄉	15
縣市別	**離島地區(18個鄉、鎮、市)**	**數量**
屏東縣	琉球鄉	1
臺東縣	綠島鄉	1
澎湖縣	馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	6
金門縣	金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	6
連江縣	南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	4

※註：「原住民地區」係指行政院91年4月16日院臺疆字第0910017300號函同意核定之55個鄉（鎮、市）。

【附件二】

職前訓練委外師資及術科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。
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，並曾任與授課課程相關專任教師滿1年或兼任教師滿2年。
4. 大學或獨立學院與授課課程相關學系畢業，並曾任與授課課程相關專任教師滿2年或兼任教師滿4年。
5. 專科以上學校與授課課程相關學系畢業，並曾任與授課課程相關專任教師滿3年或兼任教師滿5年。

(二)符合相關技術專業技能：

1. 取得與授課課程相關之甲級技術士證或專門職業及技術人員高等考試及格。
2. 大學或獨立學院相關學系畢業，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格。
3. 專科以上學校畢業，曾任與授課課程相關之專業技術工作滿2年，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格。
4. 高級中等學校畢業，曾任與授課課程相關之專業技術工作滿4年，並取得與授課課程相關之乙級、單一級技術士證或專門職業及技術人員普通考試及格。

(三)產業界專業人士：

1. 在技術上有特殊造詣（師傅），並曾從事與授課課程相關之教學或專業技術工作累計滿5年。
2. 專科以上學校畢業，並曾從事與授課課程相關之專業技術工作滿3年。
3. 未符合上述規定，檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件後，經評選核可或委託機關專案核定者。

二、術科助教條件

(一)專科以上學校畢業，並取得與授課課程相關之證照或曾從事與授課課程相關技術工作滿2年。

(二)專科以上學校相關學系畢業，並曾從事與授課課程相關之專業技術工作滿1年。

(三)高級中等學校畢業，並取得與授課課程相關之證照或曾從事與授課課程相關技術工作滿3年。

(四)在技術上有特殊造詣(師傅)，並曾從事與授課課程相關技術工作滿3年。

(五)未符合上述規定，檢具其他足以擔任術科助教資格之相關證明文件後，經評選核可或委託機關專案核定者。

【附件三】

失業者職業訓練參訓學員須知

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練(以下簡稱職前訓練)，經訓練單位告知本人後，本人已確實清楚瞭解下列相關權益，並同意遵守相關規定：

一、參訓資格：

(一)年滿15歲以上、具工作意願且工作技能不足之失業者，並符合下列資格之一者：

1.具中華民國國籍。

2.新住民：

(1)與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

(2)前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

3.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51條第1項第1款規定取得工作許可者。

4.跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

5.因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工職業災害保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目，且未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者。

(二)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。

(三)已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者，不在此限。

二、費用相關規定：

(一)訓練費用：

1.參訓學員應自行負擔訓練班次核定個人訓練費之 20%。但於開訓日(含)以前檢具特定失業者身分證明文件者(具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象身分者及其他依行政規則所定得免費參訓者)，得免繳自行負擔之個人訓練費。

2.學員自行負擔之訓練費，應於開訓前繳交予訓練單位，並向訓練單位索取收據正本；已報名繳費但因故無法參訓者，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。

3.除上述訓練費用外，訓練單位不得以任何理由或名目向學員收取其他費用。

(二)申請職業訓練生活津貼：

1.參訓性質為全日制職業訓練，並具就業保險非自願離職者、就業服務法所列特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之失業者，得依相關規定申請職業訓練生活津貼。

2.就業保險非自願離職失業者如同時具有特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之一，應優先以就業保險非自願離職身分參訓及申請就業保險法職業訓練生活津貼。未優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核撥就業促進津貼實施辦法相關規定之職業訓練生活津貼；已核撥者，將撤銷其核定資格及追繳已領取之職業訓練生活津貼。

三、學員權益：

(一)學員參訓期間，訓練單位應依規定為學員辦理訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加

保事宜，並於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業。

(二)訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、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、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。

(三)訓練單位於訓練期間將對學員之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量；評量成績及操行皆合格者，將發給結訓(業)證書，並協助輔導就業；中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得申請參訓證明。

四、出缺勤及離訓、退訓規定：

(一)學員未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲訓練單位同意時，均以曠課論。

(二)訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練地點所在地區之高級中等以下學校停止上課時，訓練單位將擇期補課，補課期間視同正常上課，學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

(三)學員有下列情形之一，須經補助辦訓之機關同意後，辦理離訓：

1.於適應期內因故無法繼續參訓者。

2.因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓並提列相關事實證明者。

3.患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區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。

4.參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，且提前就業者。

5.自願、接受徵集入營者。

6.其他經補助辦訓之機關專案核定者。

(四)學員有下列情形之一，願無異議同意補助辦訓之機關得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：

1.曠課時數達全期訓練總時數 4%者。

2.未到課時數達全期訓練總時數 10%者。

3.參訓期間行為不檢情節重大者。

4.參訓期間未達總訓練時數 1/2 且找到工作而未能繼續參訓者。

5.參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。

6.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。

7.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。

五、學員配合事項：

(一)學員於訓練期間，如有發生雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險之情事，應依下列原則辦理：

1.如自始不符參訓資格，不得繼續參加該班次之訓練課程。

2.如確有工作事實，應主動通知訓練單位，並依規定於工作事實發生日之前一次參訓日辦理離訓、退訓。

3.如有受僱加保，卻無工作事實，應自行出具證明，且由訓練單位就受僱加保情形，通報勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

(二)學員於受訓期間或訓後，仍須配合訓練單位、補助辦訓之機關及其上級機關辦理下列事宜：

1.不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

2.運用個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。

(三)學員應於結訓前填寫訓練期末學員滿意度調查表。

(四)學員於訓期間如加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾 3 個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處。

(五)學員如有以偽造文書或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。

【附件四】

○○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+僱用承諾媒合獎勵費　　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，請參照失業者職業訓練實施基準第12點第2項規定辦理。
◎本表請填列全班參訓學員資料，並請於開訓日次日起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

【附件五】

個人就業輔導費支付標準表

<table>
<tr><td rowspan="2">就業率</td><td colspan="2">一般地區</td><td>80%以上</td><td>70%~
未達80%</td><td>60%~
未達70%</td><td>50%~
未達60%</td></tr>
<tr><td colspan="2">原住民、離島地區</td><td>70%以上</td><td>60%~
未達70%</td><td>50%~
未達60%</td><td>40%~
未達50%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">學員就業情形</td><td>第一類</td><td>經職前訓練資訊系統勾稽，於完訓或結訓後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。</td><td>6,000元
／每人</td><td>5,000元
／每人</td><td>4,000元
／每人</td><td>3,000元
／每人</td></tr>
<tr><td>第二類</td><td>經職前訓練資訊系統勾稽，於完訓或結訓後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。</td><td colspan="4">1,000元／每人</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第三類</td><td>檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經調查結果可據以判定完訓或結訓後90日內有就業事實者。</td><td colspan="4" rowspan="2">500元／每人</td></tr>
<tr><td>參訓期間達總訓練時數1/2以上，由職前訓練資訊系統勾稽、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。</td></tr>
</table>

【附件六】

○○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

年度總經費 (=A+B+C)	A.縣市配合款 (占比)	B.其他單位補助款 (占比)	C.就安基金補助款 (占比)
元	元 (%)	元 (%)	元(%) (內含廣宣費 元)

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(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七)

(※如有年度已發生契約關係，但未能於年度內支應當年度7月至12月份結訓班次之就業輔導費、僱用承諾媒合獎勵費及跨年度結訓班次所需之經費，應逐班表列所需費用項目及金額)

拾壹、預期績效

【附件七】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫

規劃控管作業費及人事費用明細表

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							
小計							
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…等逐項填報。	
	勞保費						
	健保費						
	勞退金						
	加班費						
小計							
合計							

填表人員	業務主管	主辦會計人員	機關首長

◎ 規劃控管作業費及人事費用支用項目說明：

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，如電腦設備租賃費、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。但因應辦理本計畫之相關會議或訪查等業務所需差旅費，不在此限。

【附件八】

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				~	~						
…				~	~						

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)。

【附件九】

○○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
(3)僱用承諾媒合獎勵費					
訓練成本合計 =(1)+(2)+(3)	元	元	元	元	元

說明事項

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$_____元/人+個人僱用承諾媒合獎勵費$　　元/人)。

2.人數：預訓_____人、開訓_____人、結訓_____人、完訓_____人、離退(不含提前就業)_____人、提前就業____人、完訓就業_____人、結訓就業____人(不含公法救助之就業人數____人)、就業率_____%。

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。

4.支付個人就業輔導費--共計_____元：
□每人6,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日_____人。
□每人5,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日_____人。
□每人4,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日_____人。
□每人3,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數累計滿30日_____人。
□每人1,000元：職前訓練資訊系統勞保勾稽就業天數為未達30日_____人。
□每人500元：僱用證明書____人、個案就業切結____人、提前就業____人；共計____人。

5.支付個人僱用承諾媒合獎勵費--共計_____元

6.其他說明：

備註：1.個人成本單價＝每班(訓練費+就業輔導費+僱用承諾媒合獎勵費)÷ 每班預訓人數
2.就業率＝(結訓就業人數＋完訓就業人數＋提前就業人數－公法救助就業人數)／(結訓人數＋完訓人數＋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)

填表人員　　業務主管　　主辦會計人員　　機關首長

【附件十】

○○年度就業安定基金補助○○○政府辦理失業者職業訓練計畫

訓練經費核銷總表

預算科目	金額								用途說明
	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

--

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	完訓人數	結訓人數	提前就業人數	完訓就業人數	結訓就業人數	公法救助就業人數	就業率	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	媒合獎勵費	小計	訓練費	就輔費	媒合獎勵費	小計
1				~								%											
2				~								%											
3				~								%											
4				~								%											
5				~								%											
6				~								%											
7				~								%											
…												%											
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

行政院勞工委員會職業訓練局 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

行政院勞工委員會職業訓練局 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。

（註：「補助地方政府辦理失業者職業訓練作業規定」業於106 年 10 月 31 日以發訓字第 10625011711 號令發布廢止，其相關規定業已納入「失業者職業訓練實施基準」及「委託辦理職前訓練作業原則」規範。）

◎ 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

中華民國 108 年 4 月 19 日修正
中華民國 111 年 5 月 4 日修正
中華民國 112 年 2 月 8 日修正
中華民國 114 年 9 月 9 日修正

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（參加廠商家數 26 家以上）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就業服務資訊整合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」。

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）本案支用單據請依會計法妥為保管，以備發展署及審計單位查核。

（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六十二條之一（不得以置入性行銷方式執行政策宣傳預算）基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，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）每場徵才活動補助金額上限詳如下表：

每場參加廠商家數	每場補助金額上限（新臺幣）
14 家以下(含)	每家廠商 1.5 萬元
15 至 25 家	35 萬元
26 至 35 家	50 萬元
36 至 50 家	60 萬元
51 至 70 家	70 萬元
71 至 90 家	90 萬元
91 家以上	100 萬元

（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就業服務資訊整合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、薪資揭示及就業隱私宣導計畫」經費規定事項

一、 計畫名稱：求職防騙、薪資揭示及就業隱私宣導計畫

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、雇主徵才薪資揭示規定、就業隱私及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）本案支用單據請依會計法妥為保管，以備勞動力發展署及審計單位查核。

（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六十二條之一「....編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，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）考量在學青年非暑假期間就學需求，故本計畫僅於暑期期間提供青年學生職場體驗機會，而非做為地方政府替代人力。又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）本案支用單據請依會計法妥為保管，以備勞動力發展署及審計單位查核。

（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六十二條之一「....編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，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，應符合每月最低工資，至優於每月最低工資所衍生之差額，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、計畫記者會及成果發表會、直播、錄影、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：

（一）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，以及各地方政府執行私立就業服務機構之消費者保護業務規劃(含訪查私立就業服務機構之職業介紹服務定型化契約範本使用情形；訪查私立就業服務機構之人力仲介業個人資料檔案安全維護計畫；推動辦理消費者及私立就業服務機構之消費者保護業務教育宣導，包含職業介紹服務定型化契約、個人資料檔案安全維護及打工度假代辦服務應注意事項；對不合格之私立就業服務機構建立追蹤改善機制，並公布評鑑及查核結果)。

（二）為強化對非公務機關個資保護之輔導，配合勞動部「人力仲介業個人資料保護行政檢查計畫(下稱行政檢查計畫)」、「輔導業者提升個資保護意識及防護措施計畫」及「輔導非公務機關提升個人

資料保護意識及反詐騙宣導計畫」，辦理行政檢查計畫時，考核人員應包含資訊人員及熟悉個人資料保護法之法務人員，亦得邀請有關領域之專家學者參與提供意見；另針對轄內設有經地方政府許可設立且仲介本國人在國內工作之私立就業服務機構，規劃辦理個資保護管理、資訊安全驗證或個資專業證照相關講座課程一年至少一場，以提升其個資保護意識，同時達到反詐騙宣導效果。

（三）上述事項如查有缺失者，應依相關法規核處或督導改善等事項，另為使本計畫之執行成效落實，得視實際情況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：

（一）本案支用單據請依會計法妥為保管，以備勞動力發展署及審計單位查核。

（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六十二條之一「....編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，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、機構評鑑成績及公告網址、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，以及納入「各地方政府執行私立就業服務機構之消費者保護業務辦理情形彙整表」；倘因故未能於該年度辦理評鑑計畫者，仍應依限於每年 12 月 31 日前將前述彙整表提送本部勞動力發展署。

3. 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、求職者個人資料檔案安全維護情形及加強辦理消費者保護之教育宣導等(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約用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)規定編列進用約用人員。

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約用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(概算表需含項目、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) 本案支用單據請依會計法妥為保管，以備發展署及審計單位查核。

(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六十二條之一「....編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，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) 本計畫人力敘薪說明如下：

1. 原則以各直轄市、縣(市)政府進用約用人員之薪資等級進用，惟不適用進階規定，並請提供直轄市、縣(市)政府約用人員薪資支給標準。(包括 101 年(含) 以前進用者適用薪資進階之離職後之遞補人員)

2.101 年(含）以前進用者適用薪資進階，並依「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。

3.各直轄市、縣(市)政府得評估業務繁簡難易及職責輕重程度，敘明理由後，調整以「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」之業務輔導員薪點第 1 級進用，惟不適用進階規定。

（六）上開業務輔導員需符合「就業安定基金補助直轄市及縣(市)政府進用人力之職責程度一覽表」之業務輔導員職責：需在法規及一般監督下，運用專業學識獨立判斷辦理以下工作：

1.辦理技術或各專業方面略複雜事項之計畫、擬議、或業務解釋。

2.辦理其他職責程度相當業務，能與機關內外相當人員說明或討論所辦業務及擬議事項，增進共識或協調，並需具備較高審辨力以辨別不合規定或錯誤之事實，及對所辦業務提出適當之建議。

（七）年終獎金編列原則：

1.以「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」進用之自僱(約用)人員（101 年(含）以前進用者適用薪資進階）年終獎金，請於次年度計畫編列。

2.以委託外包方式僱用人力之年終獎金，請於當年度計畫編列，經費採 2 次撥付，請編列於第 2 期。

（八）經費核銷：

1. 用人計畫依當年度就業安定基金補助地方政府計畫經費核撥核銷期程辦理，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

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
中華民國 109 年 5 月 6 日勞動發就字第 1090504640 號函修正
中華民國 113 年 3 月 8 日發就字第 1133500558 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。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「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」辦理。補助設置據點名稱之訂定原則為「○○縣（市）政府○○局/○○處/中心○○就業服務台/站」，補助範圍為一百零八年十二月三十一日前補助設置之據點，原則不再補助增設就業服務據點。

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）政府每設置一處就業服務據點得依基本績效配置就業服務人員，每進用一名就業服務人員，其每人每月基本業務績效為：

（一）受理求職求才一百三十人次。

（二）辦理就業媒合成功二十五人次。

（三）就業服務諮詢一百五十人次。

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約用人員之業務輔導員給薪標準給薪，並依「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。

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（含受理求職求才人次、辦理就業媒合成功人次、就業服務諮詢人次）及經費概算表等，及如何與本署轄區分署、就業中心（含分站）、就業服務台進行策略結合或分工合作之創新、加值服務等積極措施，以憑審核。

七、 直轄市、縣（市）政府辦理本業務所需之辦公處所，為因應業務之實際需求，得編列租金租用，所需辦公室面積依據「行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則」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、 本業務經費依當年度就業安定基金補助地方政府計畫經費核撥銷期程分期撥付，除採一次核撥銷外，自第二期起，每期請款時，必須備妥檢附前期「計畫執行情形及績效報告（含受理求職求才人次、辦理就業媒合成功人次、就業服務諮詢人次）資料」、「當期經費概算表」及「經相關人員核章之前期經費支出明細表正本」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

推動辦理身心障礙者職業訓練計畫

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
中華民國 108 年 7 月 19 日勞動發特字第 1080509038 號函修正
中華民國 109 年 12 月 09 日勞動發特字第 1090517982 號函修正
中華民國 111 年 6 月 17 日勞動發特字第 1110509745 號函修正
中華民國 112 年 1 月 17 日勞動發特字第 1110526045 號函修正
中華民國 113 年 12 月 30 日勞動發特字第 1130519391 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、本計畫適用對象為具備生活自理能力，經評估具備擬參加訓練職類之就業潛能，並符合下列資格之一：

（一）依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙證明者。

（二）經精神科專科醫師診斷為精神疾病，病情穩定，且未取得身心障礙證明者。

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、函送地方政府人員僱用名冊至本署備查。

8、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）函送人員僱用名冊至分署核定。

（六）就辦理評鑑或考核優良之專業人員，得表揚及獎勵。

（七）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、同步聽打服務費、視力協助員費、訓練輔導費、出席費、學員勞工保險費及勞工職業災害保險費、投保單位全民健康保險補充保險費、工作人員費、宣導費、就業輔導獎勵費。

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、同步聽打服務費、視力協助員費、投保單位健保補充保險費、勞工職業災害保險費、工作人員費、宣導費。

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、選拔、表揚及相關人事費用等實施方式及內容。經費項目及標準應依「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，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」，最高得以業務輔導員職級編列。

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勞動業務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；支用單據需裝訂成冊，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，向本署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，由本署、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。

第八點

【附件一】

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：

1. 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。
2. 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；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）職業訓練錄訓原則：

1、 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，在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得報名參加養成訓練。

2、 具就業保險被保險人非自願離職身分者，須經公立就業服務機構推介參訓，訓練單位受理報名時應至「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」查詢確認報名學員資格，於開訓前再次確認錄訓學員資格，並留存查詢紀錄備查，倘具前揭身分者不願至公立就業服務機構推介參訓，請訓練單位充分告知未經推介不得領取就業保險法及就業促進津貼實施辦法職訓生活津貼之規定。

3、 訓練單位辦理養成訓練應詳加檢核學員參訓資格及身分，參訓學員報名時應繳交簽名切結之「報名參訓切結書」（如附件一之一），因故未能於報名當日繳交者，最遲應於錄訓前繳交。

4、 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。

5、 地方政府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之錄訓決定，公告於機關網頁；公告錄訓之正取名單應依准考證號碼排序、備取名單則依總分高低排序。訓練單位應以郵寄、簡訊或其他方式通知應試者甄試結果，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、錄訓人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等。

（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、 訓練單位最遲應於開(參)訓日發給「身心障礙者職業訓練參訓學員須知」(如附件一之二)，並由學員於簽收單簽章，其內容應包括訓練職類、期間、收費及退費標準、請假規定、離退訓規定、職訓生活津貼申領規定、成績評量、結訓基準及發給結訓證書、申訴管道等事項，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及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。

3、 訓練單位辦理養成訓練，應為其學員投保勞工保險及勞工職業災害保險；

辦理在職訓練應為其學員投保勞工職業災害保險。

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，不得報名。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)報名班次之開訓日尚於前次結訓班次之訓後三個月就業輔導期間內。

(2)報名班次之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)報名班次之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)報名班次之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。

6、 訓練單位應配合本署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，辦理下列資料登錄及維護作業，並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：

(1)於開訓日前完成參訓者基本資料鍵入系統。

(2)於中途離退訓發生之次日起三個工作日內，完成學員參訓資料異動。

(3)於訓後就業三個月期滿後七日內，應於系統登錄就業情形。

(4)辦理學員訓後之就業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入職前訓練資訊系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：

A.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。

B.學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

（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）學員於參訓期間有下列情事之一，須經機關同意後，辦理離訓：

1、 於適應期(十日曆天)內因故無法繼續參訓者。

2、 因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓並提列相關事實證明者。

3、 患重大疾病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區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，經機關專案核定者不在此限。

4、 參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。

5、 自願、接受徵集入營者。

6、 其他經機關專案核定者。

（十一）學員於參訓期間有下列情事之一，訓練單位應報請經機關同意後，辦理退訓：

1、 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。

2、 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。

3、 參訓期間行為不檢情節重大者。

4、 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。

（十二）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。

（十三）訓練單位應落實個人資料檔案之安全維護與管理，參據「私立職業訓練機構個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法」，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。

（十四）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。

（十五）本計畫一個月以三十日計算。

六、執行單位推動辦理養成訓練職場實習，得依下列方式規劃辦理：

（一）訓練方式結合企業等單位辦理職場實習，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。

（二）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。

（三）前款職場實習單位應與訓練單位簽訂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，應載明訓後留用率目標值及未達上開留用目標值之處理原則。

（四）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。

（五）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，應檢附支用單據報執行單位審核。

（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三訂定。

（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四訂定。

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

表得參考附件一之三訂定。

（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四訂定。

【附件一之一】

報名參訓切結書

本人 報名參加（訓練單位名稱）辦理（班別名稱）訓練課程，約定事項如下：

1. 本人已詳閱招生簡章規定，並已確認非在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合相關資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。

2. 本人同意由政府機關及其委託單位、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、勞工職業災保險、勞動部勞動力發展署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，本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理，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。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：（簽名或蓋章）

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：　　（簽名或蓋章）

（未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意）

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附註：

一、身分應符合年滿十五歲以上或國中畢業未就業，無勞工保險、公教人員保險或軍人保險在保中。

二、報名之班級如具有學歷、工作經驗或證照限制，應具備報名班別所規定之畢業證書、證明文件、工作證明文件或技術士證照。

三、如同時具有符合「就業保險法」第十一條規定非自願離職者身分及「就業服務法第二十四條第一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。但如發現二年內曾領取「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六個月者(身心障礙者為十二個月)，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。

四、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：

(一)結訓學員尚處於訓後三個月內之就業輔導期間。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

【附件一之二】

身心障礙者職業訓練參訓學員須知

本人報名參加　縣市政府（以下簡稱委託機關)委託訓練單位名稱_(以下簡稱訓練單位)辦理 班級名稱 職業訓練，經訓練單位告知本人後，本人已確實清楚瞭解下列相關權益，並同意遵守相關規定：

一、參訓資格：

(一)年滿十五歲以上或國中畢業未就業身心障礙者得參加養成訓練，已就業之身心障礙者得參加在職訓練。

(二)在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得參加養成訓練。

二、費用相關規定

(一)訓練費用：身心障礙者免費參加職業訓練。

(二)申請職業訓練生活津貼相關規定：

1、參訓性質為全日制職業訓練，並具就業保險非自願離職者、就業服務法所列特定對象身心障礙者之失業者，得依相關規定申請職業訓練生活津貼。

2、就業保險非自願離職失業者如同時具有身心障礙者身分，應優先以就業保險非自願離職身分參訓及申請就業保險法職業訓練生活津貼。未優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核撥就業促進津貼實施辦法相關規定之職業訓練生活津貼；已核撥者，將撤銷其核定資格及追繳已領取之職業訓練生活津貼。

三、學員權益：

(一)學員參加養成訓練訓期間，訓練單位應依規定為學員辦理訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加保事宜，並於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業。

(二)訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、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、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。

(三)訓練單位於訓練期間將對學員之學科、術科訓練課程之學習結果辦理評量；評量成績合格者，將發給結訓(業)證書，並協助輔導就業；中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得申請參訓證明。

四、出缺勤及離退訓規定：

(一)學員未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲訓練單位同意時，均以曠課論。

(二)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，訓練單位將擇期補課，補課期間視同正常上課，學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

(三)學員有下列情形之一，須經委託機關同意後，辦理離訓：

1、於適應期(十日曆天)內因故無法繼續參訓者。

2、因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓並提列相關事實證明者。

3、患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區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。

4、參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。

5、自願、接受徵集入營者。

6、其他經委託機關專案核定者。

(四)學員有下列情形之一，願無異議同意委託機關得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：

1、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。

2、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。

3、參訓期間行為不檢情節重大者。

4、但因不可抗力之事由依規定請假超過前開規定，檢具證明文件經委託機關專案核定得繼續參訓者，不在此限。

5、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。

五、學員配合事項：

(一)學員於參加養成訓練期間，如有發生雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險及勞工職業災害保險之情事，應依下列原則辦理：

1、如自始不符參訓資格，不得繼續參加該班次之訓練課程。

2、如確有工作事實，應主動通知訓練單位，並依規定於工作事實發生日辦理離、退訓。

3、如有受僱加保，卻無工作事實，應自行出具證明，且由訓練單位就受僱加保情形，通報勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

(二)學員於受訓期間或訓後，仍須配合訓練單位、委託機關及其上級機關辦理下列事宜：

1、不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。

2、運用個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。

(三)學員如有以偽造文書或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。

【附件一之三】

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。	□是(請說明) □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。	□是 □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： □ 1.訓練計畫的目標：透過訓練可以完成的工作項目。 □ 2.個案能力現況： □ 動作、認知、情緒、人際互動、溝通評估 □ 目前能完成的工作項目及尚未完成的工作項目。 □ 3.針對尚未完成的工作項目擬定訓練進度。 □ 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。	□無特殊障別需求 □是 □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。	□符合 □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。	□建築物及消防安全檢查證明均於有效期限內 □無有效期限內之建築物安全檢查證明文件 □無有效期限內之消防安全檢查證明文件 □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。	□是 □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。	□安全 □有安全之虞(請說明) □未規劃外出實習課程 □實習課程尚未開始		
	(五)是否以專班方式授課。	□是 □否(請說明)		
	(六)學員於術科課程能否充分實際操作。	□是 □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。	□是 □否(請說明)		
	(二)設備是否過於老舊。	□是(請說明) □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	□無接受補助購置之機具設備 □是 □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。	□無接受補助購置之機具設備 □是 □否(請說明)		
	(五)是否依學員之特殊需求配置所需輔具。	□無特殊需求輔具 □是 □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。	□均正常到課 □有學員請假(請說明) □有學員無故缺課(請說明)		
	(四)是否統計學員請假日數。	□是 □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。	□是 □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。	□是 □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）。	□是 □否(請說明)		
	(二)是否定期舉行相關工作人員之聯繫會報。	□是 □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。	□是 □否(請說明)		
	(二)如學員有認知障礙，是否與學員之家庭聯繫。	□未招收認知障礙學員 □是 □否(請說明)		
	(三)是否提供醫療協助。	□無需醫療協助 □是 □否(請說明)		
	(四)是否舉辦學員團康或成長團體活動。	□是 □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。	□是 □否(請說明)		
	(三)是否經常與雇主聯絡。	□是 □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。	□是 □否(請說明)		

項目	細項	訪視情形		受訪人員 (含姓名及職稱)
	(六)薪資是否符合最低工資。	□是 □否(請說明)		
	(七)就業職類是否與訓練內容相關。	□是 □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。	□代辦(請說明收費標準) □未代辦		
	(二)是否提供住宿。	□提供(請說明收費標準) □未提供		
	(三)是否提供交通車接送。	□提供(請說明收費標準) □未提供		
十四、相關經費發給及支用情形	(一)訓練費使用情形。	□符合規定 □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。	□符合規定 □有不符規定之情形(請說明)		
	(三)是否向學員收取相關費用。	□是(請說明) □否		
	(四)訓練過程是否衍生收入。	□是(請說明處理方式) □否		
十五、滿意度調查。	(一)是否辦理學員滿意度調查（含上年度）。	□是 □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）。	□未招收認知障礙學員 □是 □否(請說明)		
	(三)是否辦理雇主滿意度調查（含上年度）。	□是 □否（請說明）		
十六、全國身心障礙	(一)是否熟悉操作方式。	□是 □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）。	□是 □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。		□是(請說明) □否		
十八、是否依據以往訪視之建議改善相關事宜。		□是 □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

【附件一之四】

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？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？	□非常滿意 □滿意 □普通 □不滿意 □非常不滿意
2、請問您對訓練單位安排之師資是否滿意？	□非常滿意 □滿意 □普通 □不滿意 □非常不滿意
3、請問您對講師之授課方式是否滿意？	□非常滿意 □滿意 □普通 □不滿意 □非常不滿意
4、請問您對教材內容是否滿意？	□非常滿意 □滿意 □普通 □不滿意 □非常不滿意
5、請問您對訓練單位之教學設備是否滿意？	□非常滿意 □滿意 □普通 □不滿意 □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	一、鐘點費每小時最高以不超過新臺幣(以下同)1,000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1,000元至最高2,000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1,000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小時（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1,000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)。 二、開班人數在15人(含)以上者，其術科部分，得增編助教1名，依500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)。 三、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。 四、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。	一、以印領清冊核銷。 二、附課表或計畫書。 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。 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，仍得按標準繼續支給該術科助教之鐘點費。
	二	材料費	如右說明	一、開放自由報價，訓練單位應研提材料表憑核。 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」。 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。	一、採補助方式辦理者檢據核銷。 二、檢附學員簽名之領料確認單核銷。

性質	經費項目		金　額	說　　明	備　　註
	三	行政費	以各項費用總和10%為上限	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。 二、前項分攤水電費用不得高於本項目之70%。	採補助方式辦理者檢據核銷。
	四	場地費	如右說明	一、按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過2,500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。 二、訓練時數在300小時以下之班次，每班次最高編列8萬5,000元。 三、訓練時數逾300小時之班次，前300小時以8萬5,000元計算，逾300小時之其他時數，依比例以每小時250元編列，每班次最高編列15萬元。	採補助方式辦理者檢據核銷。
	五	職場實習單位指導費	(每位學員/每小時) 100元	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。 二、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。 三、安排學員至有專人指導管理之事業單位實習之訓練班次，每位指導員以指導不超過6名學員為原則，每指導1名學員每小時以100元計算且編列時數以不超過訓練總時數二分之一為原則。	一、採補助方式辦理者檢據或印領清冊核銷。 二、應檢附工作項目紀錄或實習指導紀錄等文件。
	六	手語翻譯員費	如右說明	一、招收聽、語障學員之班次，每班得增編手語翻譯員1名。 二、酬勞依「推動職務再設計服務計畫」規定之手語翻譯服務經費標準編列。	檢據或印領清冊核銷。
	七	同步聽打服務費	如右說明	一、招收聽、語障學員之班次，每班得增編同步聽打服務人員1名。 二、以「推動職務再設計服務計畫」規定之同步聽打服務時薪標準乘課程時數編列。	檢據或印領清冊核銷。

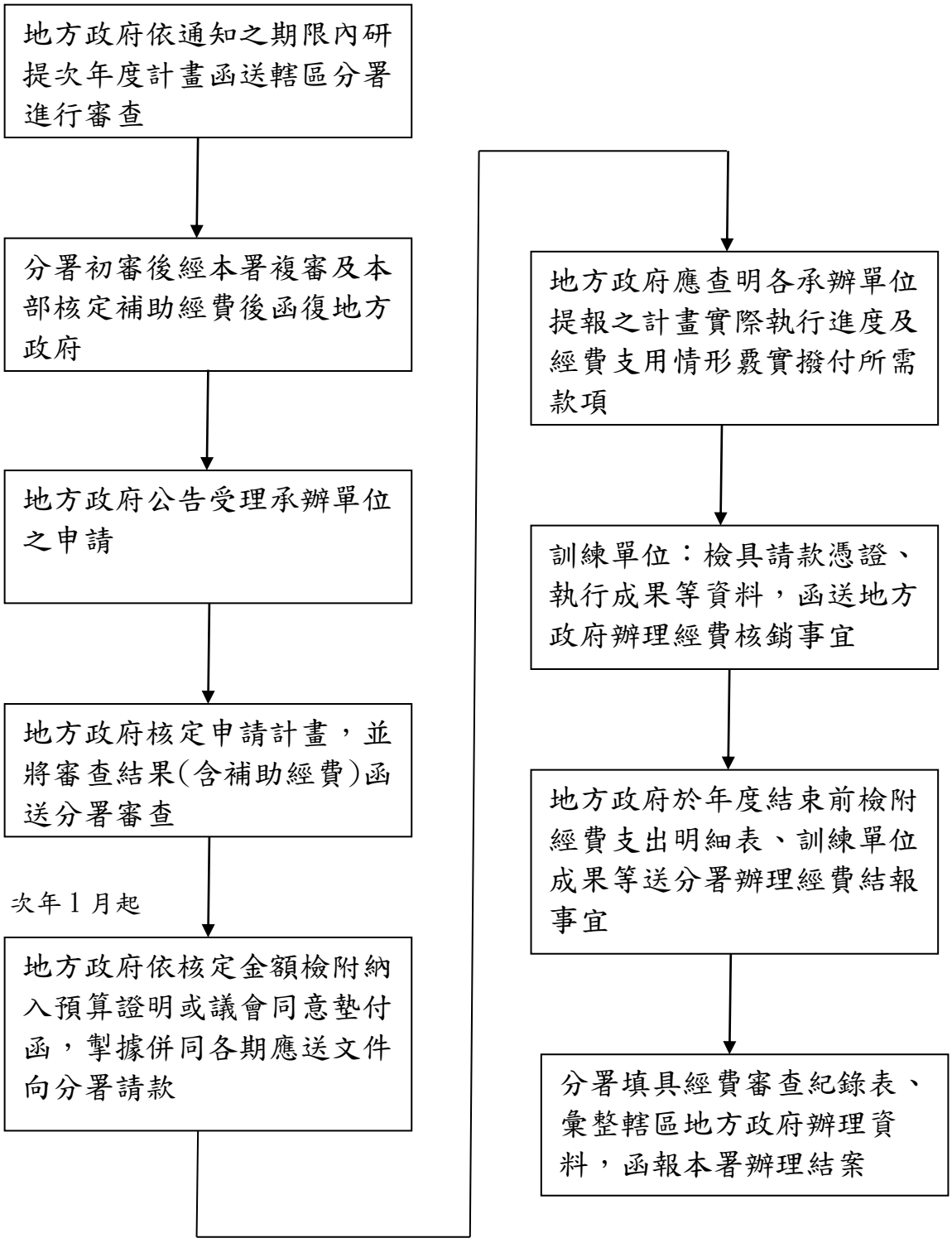
性質	經費項目		金 額	說 明	備 註
	八	視力協助員費	如右說明	一、招收視障學員之班次，每班得增編視力協助員 1 名，協助視覺功能障礙者進行職業技能學習。 二、以「推動職務再設計服務計畫」規定之視力協助服務時薪標準乘課程時數編列。 三、視障參訓學員中途離退訓，其視力協助員費不受離退訓人數影響，依原核定時數計。惟已無視障學員時，其視力協助員費按離退訓日前實際課程時數計。	檢據或印領清冊核銷。
	九	訓練輔導費	(每人/每月) 3,500 元	一、辦理學員個案輔導及就業輔導等工作，工作項目包括以下各項： （一）就業機會開發，包括就業機會之環境分析、工作分析（含職務分析）等。 （二）擬訂學員個別化職業訓練計畫。 （三）學員/工作配對檢核。 （四）學習期間之生活、心理輔導及家庭訪問等事宜。 （五）陪同面試與職場安置。 （六）強化穩定就業輔導。 （七）轉介與連結相關資源。 （八）追蹤輔導服務。 二、同時接受補助支持性就服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。 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 15 日者以半個月支給，逾 15 日者以 1 個月支給。另學員結訓後由訓練單位繼續輔導 3 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 3 個月之輔導費，未達者則依就業人數計算。 四、就業認定標準： （一）由「第二代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。 （二）檢具廠商開立之就業證明者。 （三）由個案切結調查結果者。 五、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 15 日者以半個月支給，逾 15 日者以 1 個月支給。 六、本費用得以聘請專人方式辦理，依本署「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。	一、採補助方式辦理者檢據或印領清冊核銷。 二、應檢附輔導紀錄、開發廠商名單、聯繫紀錄、就業佐證文件或受聘專人之勞工保險、全民健康保險投保證明資料等辦理核銷。

性質	經費項目		金　額	說　　明	備　　註
	十	出席費	(每次) 2,500 元	一、辦理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。 二、訓練期間專業督導或顧問出席費每月至多 2 次。 三、辦理錄訓甄試評估得聘請專家學者，提供相關評估建議及協助錄訓甄試評估作業，每班次至多 3 次。	檢據或印領清冊核銷。
	十一	工作人員費	如右說明	一、以勞動部公告之當年度最低工資時薪標準編列，訓練時數為編列上限。 二、學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、術科助教、指導員，不得再支領同一班次工作人員費。	應檢附工作日期、時數、工作項目等文件辦理核銷。
	十二	宣導費	如右說明	每班次最高 20,000 元	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辦理核銷。
	十三	就業輔導獎勵費	如右說明	一、結訓 3 個月內有受僱於事業單位之加保紀錄，且於同一事業單位累計就業滿 30 日者，得請領就業輔導獎勵費： (一)就業率達 50%-未達 70%，6,000 元/每人。 (二)就業率達 70%-未達 80%，8,000 元/每人。 (三)就業率達 80%以上，10,000 元/每人。 二、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，亦不得請領就業輔導費。 三、年度已發生契約關係，但未能於年度內支應當年度 7 月至 12 月份結訓班次之就業輔導獎勵費及跨年度結訓班次所需之經費，得由下年度經費支應。 四、學員訓後如受僱於訓練單位或其分支機構，得列入就業率計算，但不得請領就業輔導獎勵費。	應檢附就業佐證文件。

性質	經費項目		金　額	說　　明	備　　註
訓練單位代辦費用	十四	學員勞工保險費及勞工職業災害保險費	如右說明	一、依據勞工保險局參加職業訓練學員勞工保險費及勞工職業災害保險費標準編列，本項係強制保險，參訓學員一律參加勞工保險及勞工職業災害保險（僅能支用於受訓學員投保勞工保險及勞工職業災害保險費用）。 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。 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。 四、參訓學員中途離退訓，其學員勞工保險費及勞工職業災害保險費按離退訓日前實際受訓日數計。	檢附勞保局收據及保險費明細表核銷。
	十五	投保單位全民健康保險補充保險費	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。

第十四點
【附件三】

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



第十五點
【附件四】

○○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(含學員中途離、退訓原因、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. B.	 A. 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							
	場地費							
5	職場實習單位指導費							
6	手語翻譯員費							
7	同步聽打服務費							
8	視力協助員費							
9	訓練輔導費							
10	出席費							
11	工作人員費							
12	宣導費							
13	就業輔導獎勵費							
14	學員勞工保險費及勞工職業災害保險費							
15	投保單位全民健康保險補充保險費							

(二)	設備補助費							
(三)	行政作業費							
	合計							

第二十一點【附件五】

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	訓練班數	參訓人數(註 1)								結訓人數							就業情形							
		一般學員(A)			身障學員(B)			合計(C=A+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)	身心障礙學員訓後就業人數(H)			身心障礙學員提前就業人數(I)(註 2)			身心障礙學員屬公法上救助關係領取津貼就業人數(J)	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)			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)		
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	一般學員	身障學員(含障別/等級/人數)	合計(F)	身心障礙學員訓後就業人數(H)			身心障礙學員提前就業人數(I)(註 2)			身心障礙學員屬公法上救助關係領取津貼就業人數(J)	身障學員就業率(K=〔H+I-J〕/〔F+I-J〕)	
											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)			

三、身心障礙者職業訓練(專班)辦理情形

訓練類別	開辦情形					結訓情形		就業情形									
	訓練班別	訓練單位	訓練期程	訓練時數	參訓人數(註1)	已結訓班數	結訓人數(F)	訓後就業人數(H)			提前就業人數(I)(註2)			屬公法上救助關係領取津貼就業人數(J)	就業率(K=〔H+I-J〕/〔F+I-J〕)	平均薪資/月	
								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)			全職	部分工時
養成訓練																	
	小計(計開　　班)																
在職訓練																	
	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	訓練類別	開辦情形					結訓情形		就業情形									
		訓練班別	訓練單位	訓練期程	訓練時數	參訓人數(註1)	已結訓班數	結訓人數(F)	訓後就業人數(H)			提前就業人數(I)(註2)			屬公法上救助關係領取津貼就業人數(J)	就業率(K=〔H+I-J〕/〔F+I-J〕)	平均薪資/月	
									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)			全職	部分工時
	養成訓練																	
		小計(計開　班)																
	在職訓練																	
		小計(計開　班)																
	小計(計開　班)																	
	養成訓練																	
		小計(計開　班)																
	在職訓練																	
		小計(計開　班)																
	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。

第二十三點
【附件六】

○○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、學員中途離、退訓原因等)、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、學員中途離、退訓、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。

補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫

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
中華民國 108 年 7 月 23 日勞動發特字第 1080508721 號函第 7 次修訂
中華民國 109 年 4 月 17 日勞動發特字第 1090505635 號函第 8 次修訂
中華民國 110 年 7 月 26 日勞動發特字第 1100511828 號函第 9 次修訂
中華民國 111 年 3 月 15 日勞動發特字第 1110503752 號函第 10 次修訂
中華民國 111 年 7 月 28 日勞動發特字第 1110512009 號函第 11 次修訂
中華民國 114 年 3 月 21 日勞動發特字第 1140503569 號函第 12 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，得視評鑑或考核情形，辦理表揚及獎勵績優專業人員。

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，其相關支用單據及記帳憑證，由各地方政府審核、保管、備查，支用單據需裝訂成冊，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。

十四、本部於災害防救法所定災害發生時，得另行公告辦理促進視覺功能障礙者就業之補助項目、補助標準、辦理期間及其他相關事項，不受第四點第二項、第五點及第七點等規定之限制。

地方政府轄內如有颱風、地震、疫情等天災、事變或突發事件致視障按摩據點營運困難時，得依第四點第二項辦理視障按摩據點維運費補助事項，不受第五點、第六點及第七點等規定之限制。

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，有賸餘名額時，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(幣別：新臺幣/元)

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	人事費	1. 職業重建個案管理員： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)約用人員僱用資格條件一覽表之「業務督導員」薪資標準補助，並依該職級第 2 薪級起薪。 2. 就業服務員： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)約用人員僱用資格條件一覽表之「業務輔導員」薪資標準補助，並依該職職級第 2 薪級起薪。 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。	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」辦理薪資進階。

		5.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，如有超過前開補助時數之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請。	3.健保費含計畫支出之健保補充保費。
二	個案服務費	1.個案評估（視覺功能、定向行動、書寫、資訊等）費：1,000 元/時。 2.個別化服務及訓練費（職前、職業）費：1,000 元/時。 3.個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商需具心理師證照，2,000 元/時，職涯輔導費 1,600 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。 4.團體或座談活動每場次最高補助 10 萬元: (1)講座鐘點費：2,000 元/時。 (2)團體領導者：2,000 元/時。 (3)團體協同領導者：1,000 元/時。 5.個案交通補助費。 6.職務再設計費用：由就業服務員運用職務再設計小額補助，每案最高 2,000 元。	1.依個案需求及評估結果提供。 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。
三	個案服務督導	外聘督導費：2,500 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	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。 2.自行辦理者，本項費用不補助。	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住所往返間定向行動、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：1,000 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，2,000 元/時，職涯輔導費1,600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：2,000元/時。 (2)團體領導者：2,000元/時。 (3)團體協同領導者：1,000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：依當年度最低工資1.1倍薪資標準補助。 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/職以上學歷者。	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	含交換機系統、錄音系統、系統核心軟體、	本項限新設電

	備租金	對外線路及視障值機介面等，每月最高補助 7 萬元，最長補助 2 年。	話服務中心且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。

d. 補助對象如有颱風、地震、疫情等天災、事變或突發事件等致營運困難時，地方政府得依轄區狀況檢具申請表(附表二)、實施計畫表及經費概算表向分署申請經費，並由地方政府公告辦理維運費補助，補助對象得檢具下列文件向地方政府提出申請：

(a)營運困難切結書。

(b)據點內具按摩技術士證且確實於該據點從事按摩工作之同一時間排班視障按摩師人數清冊(含按摩技術士證影本)。

(c)其他經地方政府規定之文件

e. 地方政府辦理前點補助，補助經費得免依本計畫規定提撥自籌款，並不受本表(四)、1、(2)、a、b 及 c 點規定限制。

(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.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：25,000 元/坪 2.招牌：35,000 元/幅，最高補助 2 幅	
二	設備	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：1,000 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：20,000 元/家 16.其他經地方政府核定之必要經營設備。	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、1 台電風扇為限。 2.其餘設備 1 家補助 1 台(個、張)。
三	其他	1.電毯/電熱器：4,000 元/床(台) 2.床單：1,500 元/組 3.枕頭/枕頭套：1,000 元/組 4.睡衣：600 元/件 5.按摩用具及材料：10,000 元/人 6.開幕宣導費：10,000 元/家 7.場地租金或場地清潔維護費：5,000 元/月，最高 6 個月。 8.戶外遮陽棚：10,000 元/組，依營業範圍最多 2 組。	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

		9.據點維運費：依地方政府公告後，按據點內同一時間排班之視障按摩師人數規模檢據核實補助；4 人以下最高補助 20,000 元；5-6 人最高補助 30,000 元；7 人以上最高補助 50,000 元。 10.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%。	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。 4. 據點維運費限地方政府公告後補助，補助內容包含場地租金、水電費、口罩、額(耳)溫槍、快篩試劑、酒精、消毒清潔用品、空氣清淨機、紫外線消毒設備、酒精噴霧機、自動給皂機、清潔消毒費、按摩用具及材料消耗品等，並檢據核實補助。

2.辦理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

(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。

d. 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。

e. 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。

f. 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，視執行狀況及所提支用單據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。

g. 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。

h. 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用單據總額之百分之七十；申請補助人應本誠信原則，對所提出支用單據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
		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）	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。
		置物櫃	
		椅子	
		其他經地方政府核定之必要經營設備	
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.辦理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	1.依本部公告最低工資時薪補助，若通過政府主辦或委辦之視力協助員訓練結訓者或領有電腦軟體應用職類技術士證者，每小時最高得依本部公告最低工資時薪加計10%補助。 2.勞健保、勞退提撥等雇主負擔費用，覈實支付。	1.視障按摩協助員之時薪,得依前開補助標準,由視障按摩師部分負擔費用。 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：2,000元/時 2.內聘：1,000元/時(外聘及內聘講師合計，每案最高補助60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	依本部公告最低工資時薪補助，每日最多補助3人。	
四	場地費	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辦理。	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	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。	參加之按摩師、工作人員、志工(志工與參加人員之比例

八	茶點費	40 元/人次	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。
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. 規劃辦理視障按摩行銷宣導。

e. 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。

f. 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。

g. 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： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)約用人員僱用資格條件一覽表之「業務輔導員」薪資標準補助。 (二)業務促進員： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)約用人員僱用資格條件一覽表之「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以業務輔導員進用： (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、企業管理、新聞傳播、觀光休閒、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以業務促進員進用： (一)符合前項第 1 款至第 4 款資格之一者。 (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。 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。 四、健保費含計畫支出之健保補充保費。
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	依勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)個人電腦租金編列參考標準規定辦理。	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：1,600 元/時，最高 36 小時 助教：500 元/時，最高 36 小時 2.個別班：講師 1 名 講師：800 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 4 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	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。	
四	工作人員費	團體班：每小時依本部公告最低工資時薪計算，最多 2 人、6 天	
五	餐費	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辦理。	
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「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」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。

附件

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	□自然人　□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.□國小　2.□國中　3.□高中職　4.□專科　5.□大學　6.□碩士及以上				
最近一次申請按摩院所補助	1.□1個月以下　2.□1至6個月以下　3.□6個月至1年以下 4.□1至3年以下　5.□3年以上　6.□無				
視覺障礙程度	1.□輕度　2.□中度　3.□重度				
目前工作狀況	1.□私人按摩院　2.□按摩小棧　3.□一般失業者　4.□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

創業諮詢企業見習	類　別	諮詢單位或顧問姓名或企業名稱	時數	備註
	□創業顧問諮詢			
	□電話諮詢			
	□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.□公司 2.□行號 3.□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）	□□□	電話	（ ）	
	其他（請說明）	□□□		（ ）	
四、服務項目		五、按摩師人數（不包括本人）	人	六、員工人數（不包括本人）	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	前 1 年
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.□自備金額_____元 2.□標會金額_____元

3.□親友借款金額_____元 4.□銀行貸款金額_____元

5.□其他_____，金額_____元

6.□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.□無貸款

2.□有貸款：

□不動產(房屋)貸款，金額_____元，月還_____元。

□動產(汽機車)貸款，金額_____元，月還_____元。

□現金卡貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。

□一般信用貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。

□勞工紓困貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。

□信用卡，金額_____元，用途_____，月還_____元。

□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 v）
裝潢招牌或設備			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □未付款	
			□已購置 □預備購置	□已付款 □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 v）
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		□非延續性 □延續性				
2		□非延續性 □延續性				
3		□非延續性 □延續性				
4		□非延續性 □延續性				
5		□非延續性 □延續性				
6		□非延續性 □延續性				
7		□非延續性 □延續性				
8		□非延續性 □延續性				
9		□非延續性 □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						

一、目的

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）

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）

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）

五、預期績效

六、督導及查核方式

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
一、辦理情形（含日期、地點、參加對象、人數等） 二、實施效益 三、檢討及建議 四、個別項目 （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。 （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。 （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 （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。 （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。 （七）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經費規定事項

一、實施對象

（一）依據「中高齡者及高齡者就業促進法」第 3 條所定中高齡者、高齡者。

（二）依據「就業服務法」第 24 條所定獨力負擔家計者、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、十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年及其他經中央主管機關認為有必要者。

（三）配合行政院重要政策擴大服務對象，提供不利處境弱勢者就業協助：

1. 新住民（外籍配偶或大陸地區配偶）。
2. 施用毒品者。
3. 強化社會安全網計畫脆弱家庭及危機家庭成員。
4. 犯罪被害人（含性侵害被害人及人口販運被害人）。
5. 遊民。

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，應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），請撙節編列，並說明印製之必要性。

（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，辦理內容及服務績效請參照附件。

(四)如本部已另訂專案計畫補助辦理之經費補助項目，不得再申請本部統籌款及獎勵型計畫補助。

三、申請方式

各地方政府參考前述辦理方式研提計畫，附經費概算表（含細目），經費編列標準請依「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。

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、活動相關之專業經歷）、預期績效、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）及分送單位、對象。

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、經費編列及執行注意事項

（一）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辦理。

（二）結合民間團體辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫之就業服務人員進用資格條件及薪資給付，應比照本部勞動力發展署「勞務委外派駐人力之工作職階稱謂與薪資標準表」之業務輔導員給薪標準給薪辦理。

（三）相關宣導請依「預算法第六十二條之一執行原則」及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理。

（四）工作人員費僅限支應聘用外單位工作人員工作費使用。

（五）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）。

（六）活動除非已逾用餐時間，否則不得編列餐盒、茶點等費用。

（七）支用單據請依會計法妥為保管，以供審計單位及本署查核之用。

（八）經費核撥核銷

1.計畫經費核撥或核銷之辦理期程請依就業安定基金統籌款補助計畫審查結果暨函轉本部獎勵補助計畫核定函文之說明辦理。

2.辦理各期經費核銷時，請檢附計畫經費支出明細表正本、工作執行報告及相關資料函送本署憑辦，並依下列事項辦理：

(1)結案成果報告應包含：前言、計畫摘要、執行情形、效益評估及相關活動照片等，請留意個案身分資訊保密事宜。

(2)請檢附本案課程講義、研習手冊或文宣品等其他文件資料。

(3)結案核銷如有賸餘款亦應同時檢還。

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

附件

結合民間團體辦理特定對象及就業弱勢者就業服務計畫之辦理內容及服務績效事項

一、辦理內容

(一)蒐整個案基本資料、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。

(二)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。

(三)激發個案就業動機與意願、媒合推介就業及職場輔導。

(四)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。

(五)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。

二、每名專責人力年度績效目標如下(按服務月份依比率計算；小數點無條件進位以整數計)：

(一)年度服務個案 40 人。

(二)推介就業個案人數 15 人。

(三)連續就業滿三個月之個案人數 10 人。

(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。

(五)符合下列條件，服務績效加權百分之六十計算：

1. 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。
2. 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施用毒品者。
3. 十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年。

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國人業務訪查員經費標準表

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
107年8月3日發管字第10740014981號函修正
108年6月24日發管字第1084001267號函修正
109年6月18日發管字第10940011271號函修正
110年6月11日發管字第11040014411號函修正
111年3月22日發管字第11103056321號函修正
112年3月15日發管字第1110361448A號函修正
113年2月20日發管字第1134000542A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1,150	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1,150元)。 2. 個人電腦設備租賃規格及相關規定，請參考「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」。 3. 部分桌上型電腦如改為租賃筆記型電腦，其筆記型電腦之租賃台數與桌上型電腦之租賃台數，合計不得超過各縣市補助之本計畫員額數與每人每台每月租賃之經費額度。
4	雷射印表機租賃：A4	台/月	1,000	每4台電腦配置1台電射印表機，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。

項次	項目	單位	單價	說明
10	行動電話（全配）	組/人	5,000	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	重型電動機車（不含電池）	輛/人	85,000	1. 請優先購置電動機車。但如車輛常態出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘大眾運輸系統有困難，得購置燃料機車。 2. 每名業務訪視員以配置 1 輛公務機車為原則。 3. 重型電動機車(不含電池)輛/人單價為 80,000 元，含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用總計為 85,000 元。 4. 燃油機車輛/人單價為 83,000 元，含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用總計為 88,000 元。 5. 第 3 人責任險：每人每年為 1,100 元，倘「重型電動機車」或「燃油機車」經費項目不足支應，請由賸餘款支應。
	燃油機車		88,000	
12	工作人員薪資	月/人	37,935	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薪資進階。 2. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	56,903	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. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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。

項次	項目	單位	單價	說明
14	工作人員勞退準備金	月/人	2,300	1.依薪資*0.06 編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。 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賸餘款項下支應。
15	工作人員勞保費	月/人	3,200	
16	工作人員健保費	月/人	2,100	
17	加班費	小時	159	1. 每人每月上限 20 小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	特別休假未休之工資	日/人	1,265	依月薪/30 日編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
19	業務費	月/人	4,600	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（或電動機車電池租賃費）及其他雜支等必要之費用。另電動機車電池租賃費請依行政院主計總處所訂「共同性費用編列基準表」編列基準，於市售各種資費方案中選擇最適者辦理。 2. 行動電話電信費得依每人每期(6 個月)補助上限新臺幣 4,800 元辦理核銷。
20	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「共同性費用編列基準表」規定。 2. 不足 5 人以 5 人計。

項次	項目	單位	單價	說明
21	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。
22	文康活動費	年/人	3,000	1. 本項所列單價係依行政院主計總處「113 年度共同性費用編列基準表」編列，如遇有單價調整，請依調整後單價上限及本署規定編列。 2. 請依補助外國人業務訪查員人數計列，經費內容包括：藝文活動(含藝文欣賞及競賽等)及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）所需。
23	平板電腦	台/人/	9,900	1. Android 平版電腦(10 吋解析度 1920*1200(含)以上彩色影幕。 2. 請依「物品管理手冊」相關規定辦理物品保管作業。 3. 本於撙節支出原則，優先以電信業者提供之優惠方案購置(使用門號搭配平版電腦優惠方案或其他購機優惠方案)。
	平版電腦網路電信費	月/人	799	
24	辦公室租金（含水電）	月	20,000	1.外國人業務訪視員 3 人（含）以上始得編列。 2.3 人以上每增加 1 人增 2,500 元。
25	委託律師或律師事務所訴願答辯書狀費	每案每次	2,000	1.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)。 2.表列第 25 項至 26 項等費用，涉及勞務採購,請各地方政府依政府採購法辦理。
26	委託律師行政訴訟費	每案每審級	50,000	

備註：

一、第 19 項至第 21 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	2	攝錄影機	5
電話	5	機車	6	數位照相機	5

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

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

勞動部勞動力發展署補助各地方政府衛生機關辦理外國人健康檢查管理業務經費標準表

102年6月19日職管字第1024000556D號函修正
107年8月3日發管字第10740014983號函修正
109年6月18日發管字第10940011274號函修正
110年6月11日發管字第11040014414號函修正
111年3月22日發管字第11103056324號函修正
113年2月20日發管字第1134000542D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	29,700	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薪資進階。 2. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	44,550	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.本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	1,800	1.依薪資*0.06編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。 2.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賸餘款項下支應。
4	工作人員勞保費	月/人	2,400	
5	工作人員健保費	月/人	1,800	

項次	項目	單位	單價	備註
6	加班費	小時	124	1. 每人每月 10 小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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。
7	文康活動費	年/人	3,000	1. 本項所列單價係依行政院主計總處「113 年度共同性費用編列基準表」編列，如遇有單價調整，請依調整後單價上限及本署規定編列。 2. 請依補助外國人健康管理人員數計列，經費內容包括：藝文活動(含藝文欣賞及競賽等)及康樂活動(含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）所需。
8	特別休假未休之工資	日/人	990	依月薪/30 日編列（本項所列 a 單價係以各學歷最低階薪資標準編列)，各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
9	業務費	年/人	14,000	文具、紙張等其他雜支。
10	辦公桌椅設備	組/人	7,000	
11	鐵(公文)櫃	組/2 人	7,000	不足 2 人以 2 人計
12	電腦租賃 （桌上型、含軟體 ）	人/月/台	每月租金 1,150 元	1. 一般桌上型電腦（硬體加 OFFICE 標準版軟體及防毒防駭軟體,每月不得超過 1,150 元)。 2. 個人電腦設備租賃規格及相關規定，請參考「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」。 3. 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

項次	項目	單位	單價	備註
				每人每台每月租賃之經費額度。

備註：

一、依本部(改制前為行政院勞工委員會)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 類人員敍薪。

二、外國人健康管理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。

三、現行進用高中(職)資格，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)學歷聘僱之外國人健康管理人員。

四、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
辦公桌椅設備	5	鐵（公文）櫃	10

五、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)。

六、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各地方政府辦理外國人動態資訊管理業務經費標準表

102年6月19日職管字第1024000556D號函修正
107年8月3日發管字第10740014983號函修正
109年6月18日發管字第10940011273號函修正
110年6月11日發管字第11040014413號函修正
111年3月22日發管字第11103056323號函修正
113年2月20日發管字第1134000542C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	29,700	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薪資進階。 2. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	44,550	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.本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	1,800	1.依薪資*0.06編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。 2.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賸餘款項下支應。
4	工作人員勞保費	月/人	2,400	
5	工作人員健保費	月/人	1,800	
6	加班費	小時	124	1. 每人每月10小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列,如遇有薪資調整，致薪資級距變動，以調整後之薪資級距予以折

項次	項目	單位	單價	備註
				算加班費。
7	文康活動費	年/人	3,000	1. 本項所列單價係依行政院主計總處「113 年度共同性費用編列基準表」編列，如遇有單價調整，請依調整後單價上限及本署規定編列。 2. 請依補助外國人動態管理人員人數計列，經費內容包括：藝文活動(含藝文欣賞及競賽等)及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）所需。
8	特別休假未休之工資	日/人	990	依月薪/30 日編列（本項所列單價係以各學歷最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
9	業務費	年/人	14,000	文具、紙張等其他雜支。
10	辦公桌椅設備	組/人	7,000	
11	鐵(公文)櫃	組/2 人	7,000	不足 2 人以 2 人計
12	電腦租賃 （桌上型、含軟體 ）	人/月/台	每月租金 1,150 元	1. 一般桌上型電腦（硬體加 OFFICE 標準版軟體及防毒防駭軟體，每月不得超過 1,150 元）。 2. 個人電腦設備租賃規格及相關規定，請參考「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」。 3. 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。

備註：

一、 依本部(改制前為行政院勞工委員會)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。

二、 外國人動態管理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。

三、 現行進用高中(職)資格，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)學歷聘僱之外國人動態管理人員。

四、 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
辦公桌椅設備	5	鐵（公文）櫃	10

五、 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)。

六、 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各地方政府外國人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
107年8月3發管字第10740014982號函修正
109年6月18日發管字第10940011272號函修正
110年6月11日發管字第11040014412號函修正
111年3月22日發管字第11103056322號函修正
112年3月15日發管字第1110361448B號函修正
113年2月20日發管字第1134000542B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1,150元	1. 一般桌上型電腦（硬體加OFFICE標準版軟體及防毒防駭軟體，每月不得超過1,150元)。 2. 個人電腦設備租賃規格及相關規定，請參考「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」。 3. 部分桌上型電腦如改為租賃筆記型電腦，其筆記型電腦之租賃台數與桌上型電腦之租賃台數，合計不得超過各縣市補助之本計畫員額數與每人每台每月租賃之經費額度。
5	雷射印表機租賃：A4	台/月	1,000	1.每4台電腦配置1台電射印表機，電腦不足4台以4台計。 2.為配合「1955勞工諮詢申訴專線」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

項次	項目	單位	單價	說明
				0980143683 號函，印表機應依實際使用情形調整，必要時得租用 1 台電射印表機、專機專用。
6	影印機租賃	人/月	500	每人每月得分擔支應租賃影印機之費用。
7	電話答錄機 （應含答錄功能）	3 組/中心	7,000	3 支申訴專線，應含答錄功能
8	傳真機	具	9,500	每中心配置 1 具
9	行動電話（全配）	支/人	5,000	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	重型電動機車 （不含電池）	輛/中心	85,000	1. 請優先購置電動機車。但如車輛常態出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘大眾運輸系統有困難，得購置燃料機車。 2. 每一諮詢服務中心以編列 1 輛公務機車為原則。 3. 重型電動機車(不含電池)輛/人單價為 80,000 元，含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用總計為 85,000 元。 4. 燃油機車輛/人單價為 83,000 元，含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用總計為 88,000 元。 5. 第 3 人責任險：每人每年為 1,100 元，倘「重型電動機車」或「燃油機車」經費項目不足支應，請由賸餘款支應。
	燃油機車		88,000	
11	工作人員薪資	月/人	37,935	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薪資進階。

項次	項目	單位	單價	說明
				2. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	56,903	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.本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	2,300	1.依薪資*0.06 編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。 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賸餘款項下支應。
14	工作人員勞保費	月/人	3,200	
15	工作人員健保費	月/人	2,100	
16	加班費	小時	159	1. 每人每月上限 20 小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	特別休假未休之工資	日/人	1,265	依月薪/30 日編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
18	業務費	月/人	4,910	1. 含文具費、郵電費（含郵資、電話費、行動電話電

項次	項目	單位	單價	說明
				信費）、公務機車油料費（或電動機車電池租賃費）、翻譯費及其他雜支等必要之費用。另電動機車電池租賃費請依行政院主計總處所訂「共同性費用編列基準表」編列基準，於市售各種資費方案中選擇最適者辦理。 2. 通譯費請依「地方政府辦理非營利組織陪同外國人接受詢問作業要點」規定辦理，如遇經費調整，請依調整後費用支應。 3. 行動電話電信費得依每人每期(6 個月)補助上限新臺幣 4,800 元辦理核銷。
19	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「共同性費用編列基準表」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	文康活動費	年/人	3,000	1. 本項所列單價係依行政院主計總處「113 年度共同性費用編列基準表」編列，如遇有單價調整，請依調整後單價上限及本署規定編列。 2. 請依補助外國人諮詢服務人員人數計列，經費內容包括：藝文活動(含藝文欣賞及競賽等)及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、

項次	項目	單位	單價	說明
				休閒等）所需。
22	法律顧問諮詢費	年/中心	50,000	說明： 1.表列第 22 項至 25 項係法律扶助費用、請各地方政府敦聘法律顧問，協助提供移工勞資爭議、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 22 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 23.24.25 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	律師出庭費	每案每審（共有三審）	50,000	
24	律師撰狀費	每案每次	5,000	
25	民事訴訟費	一審	20,000	
		二審	30,000	
		三審	30,000	

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
招牌	5	電話答錄機	5	鐵（公文）櫃	10
辦公桌椅設備	5	傳真機	5	機車	6
行動電話	2	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國人管理輔導活動經費標準及注意事項

107 年 8 月 3 日發管字第 10740014985 號函修正
108 年 7 月 22 日發管字第 1084001441 號函修正
110 年 6 月 11 日發管字第 11040014415 號函修正

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國人管理相關宣導會、觀摩會、座談會、聯繫會報及研習會等。

(一)靜態活動(一天或半天)：辦理就業服務法、外國人政策管理宣導說明會、座談會及聯繫會報等，每場次最高補助新臺幣 10 萬元整。

(二)動態活動者(或二天以上)：辦理外國人管理觀摩會及外國人管理人員研習會等，每場次最高補助金額新臺幣 20 萬元整。

二、 辦理外國人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國人管理人員等之外國人母國語言訓練，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。

三、 辦理外國人休閒聯誼活動：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：外國人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. 外國人參加人數 1 萬人(含)以上：各場次最高補助金額新臺幣 65 萬元。
2. 外國人參加人數 1 萬人至 5 千(含)：各場次最高補助金額新臺幣 55 萬元。
3. 外國人參加人數 5 千人至 3 千人(含)：各場次最高補助金額新臺幣 45 萬元。
4. 外國人參加人數 3 千人至 1 千人(含)：各場次最高補助金額新臺幣 35 萬元。
5. 外國人參加人數 1 千人以下：各場次最高補助金額新臺幣 25 萬元。

(三)各直轄市及縣(市)政府辦理外國人休閒育樂、年節慶祝等活動應配合安排外國人相關法令宣導。

四、 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。

五、 辦理各項外國人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%。

六、 辦理法令宣導活動或外國人休閒聯誼活動時，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。

七、 於辦理法令宣導活動或外國人休閒聯誼活動時，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。

八、 辦理外國人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，請依「地方政府辦理非營利組織陪同外國人接受詢問作業要點」規定辦理及編列費用，如遇經費調整，請依調整後費用支應。

附件

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

中華民國 91 年 11 月 8 日
行政院院授人給字第 0910045929 號函訂定

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級　　別	金　額／天	金　額／場
國家級裁判	一、五〇〇元／天	四〇〇元／場
省（市）級裁判	一、二〇〇元／天	
縣（市）級裁判	一、〇〇〇元／天	
全國性競賽	一、二〇〇元／天	
省（市）級競賽	一、〇〇〇元／天	
縣（市）級競賽	八〇〇元／天	

備註：

一、軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。

二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。

三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。

四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

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查員經費標準表

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 1000140090A 號函修正
102 年 6 月 19 日職管字第 1024000556A 號函修正
107 年 8 月 3 日發管字第 1074001498 號函修正
109 年 6 月 18 日發管字第 1094001127 號函修正
110 年 6 月 11 日發管字第 1104001441 號函修正
111 年 3 月 22 日發管字第 1110305632 號函修正
112 年 3 月 15 日發管字第 1110361448 號函修正
113 年 2 月 20 日發管字第 1134000542 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 1,150 元	1. 一般桌上型電腦（硬體加 OFFICE 標準版軟體及防毒防駭軟體，每月不得超過 1,150 元）。 2. 個人電腦設備租賃規格及相關規定，請參考「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」。 3. 部分桌上型電腦如改為租賃筆記型電腦，其筆記型電腦之租賃台數與桌上型電腦之租賃台數，合計不得超過各縣市補助之本計畫員額數與每人每台每月租賃之經費額度。
4	雷射印表機租賃：A4	台/月	1,000	每 4 台電腦配置 1 台電射印表機，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。

項次	項目	單位	單價	說明
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	5,000	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	重型電動機車（不含電池）	輛/人	85,000	1. 請優先購置電動機車。但如車輛常態出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘大眾運輸系統有困難，得購置燃料機車。 2. 每名業務訪視員以配置 1 輛公務機車為原則。 3. 重型電動機車(不含電池)輛/人單價為 80,000 元,含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用總計為 85,000 元。 4. 燃油機車輛/人單價為 83,000 元，含領牌稅金、保險費、安全帽、防盜鎖及雨衣等必要費用總計為 88,000 元。 5. 第 3 人責任險：每人每年為 1,100 元，倘「重型電動機車」或「燃油機車」經費項目不足支應，請由賸餘款支應。
	燃油機車		88,000	
12	工作人員薪資	月/人	37,935	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薪資進階。 2. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	56,903	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.本項所列單價係以最低階薪資

項次	項目	單位	單價	說明
				標準編列，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	2,300	1. 工作人員勞退準備金依薪資*0.06 編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。 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賸餘款項下支應。
15	工作人員勞保費	月/人	3,200	
16	工作人員健保費	月/人	2,100	
17	加班費	小時	159	1. 每人每月上限 20 小時。 2. 依勞動基準法規定辦理。 3. 本項所列單價係以最低階薪資標準編列，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	特別休假未休之工資	日/人	1,265	依月薪/30 日編列（本項所列單價係以最低階薪資標準編列），各縣市請依所僱人員實際薪資提繳。
19	業務費	月/人	4,600	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(或電動機車電池租賃費)及其他雜支等必要之費用。另電動機車電池租賃費請依行政院主計總處所訂「共同性費用編列基準表」編列基準，於市售各種資費方案中選擇最適者辦理。 2. 行動電話電信費得依每人每期

項次	項目	單位	單價	說明
				（6 個月）補助上限新臺幣4,800 元辦理核銷。
20	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「共同性費用編列基準表」規定。 2.不足 5 人以 5 人計。
21	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。
22	文康活動費	年/人	3,000	1. 本項所列單價係依行政院主計總處「113 年度共同性費用編列基準表」編列，如遇有單價調整，請依調整後單價上限及本署規定編列。 2. 請依補助外國專業人員業務訪查員人數計列，經費內容包括:藝文活動(含藝文欣賞及競賽等)及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）所需。
23	委託律師或律師事務所訴願答辯書狀費	每案每次	2,000	1.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)。 2.表列第 23 項至 24 項等費用，涉及勞務採購，請各地方政府依政府採購法辦理。
24	委託律師行政訴訟費	每案每審級	50,000	

備註：

一、第 19 項至第 21 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	2	攝錄影機	5
電話	5	機車	6	數位照相機	5

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

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

【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

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

一、鑒於國際原油價格不斷攀升，關於公務機車油料費用，各直轄市及縣（市）政府得於 97 年度就業安定基金補助辦理「加強查察違法外籍勞工」暨「外籍勞工諮詢服務中心」等 2 項計畫之業務費項下額度內，採實支核覆方式支應；如有不足，得由各該計畫剩餘款支應。

二、基於預算控管原則，請各直轄市及縣（市）政府撙節經費使用及避免浮濫，原始支出憑證請留貴府備查，本局將每年度派員就地審計查核。

◎ 有關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

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

一、有關就業安定基金補助各縣市政府辦理旨揭計畫所編列之維護費，係指機具設備（含電腦、印表機、機車、行動電話等）之維護費；惟公務機車維護費用支應標準，需依「行政院主計處」所定「共同編列標準」規定編列，請於本計畫每年維護費用額度內辦理支用及核銷事宜。

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

◎ 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

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

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

◎ 臨時人員得否補助投保團體保險(意外險)

行政院勞工委員會職業訓練局102年6月26日
職管字第 1020085110 號函

一、按考試院會同行政院修正發布有關「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦

法」(以下簡稱本辦法）規定，除第 7 條各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。另第 10 條第 1 項規定，有關第 1 至 6 款規定之人員，包含政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員、民選公職人員、教育人員、技工、工友、約僱人員、其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員，均可比照本辦法發給慰問金。

二、故依上開相關規定，未便同意於「加強查察違法外籍勞工」、「加強查察違法外籍勞工（外國專業人員)」及「外籍勞工諮詢服務中心」等計畫增列投保團體保險（意外險） 之補助項目及費用。

◎ 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

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

一、依本局 98 年 8 月 28 日勞職管字第 0980510843 號函頒之執行外籍勞工業務管理及檢查實施要點第 2 點略以：「本要點檢查事項之範圍：…（十）其他有關本法管理事項。」,及依本局 99 年 8 月 16 日職管字第 0990140770 號函修正補助各縣市政府外籍勞工業務訪視員經費標準表說明 4 略以：「…表列第 17 旅運費含…差旅（含短程出差）等。」。

二、另依本局 96 年 5 月 7 日修正之「行政院勞工委員會職業訓練局補助地方政府辦理外勞管理輔導活動經費標準」第 4 點、(三):「各直轄市及縣(市）政府辦理外勞休閒育樂、年節慶祝等活動應配合安排外勞相關法令宣導。」。前開外勞法令宣導係屬外勞管理之重要措施，旨揭計畫外籍勞工業務訪視員，為配合協助各直轄市、縣（市）政府舉辦外籍勞工相關休閒活動所辦理之法令宣導，其工作內容符合外勞業務檢查實施要點第 2 點、（十）所規定之「執行其他有關本法管理事項之工作」，倘前開人員確實為執行外籍勞工相關休閒活動之法令宣導,並符合外籍勞工查察管理事項業務，且於公差之出差事由明確敘明，爰前揭人員之差旅費用，始得由旨揭計畫之旅運費核實支應。

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

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

一、基於推動外籍勞工業務及倡導外籍勞工從事健康休閒活動需要，本局就業安定基金補助各縣市政府辦理外籍勞工相關休閒活動之計畫，於辦理 1 天之外勞休閒活動並配合辦理外勞相關法令宣導，其門票費或清潔費，得由雜支費項下支應。

二、另依本局 89 年 7 月 18 日 89 職外字第 053925 號函頒之加強推動外籍勞工諮詢服務中心業務實施要點第 3 點規定略以：「外籍勞工諮詢服務中心服務項目如下：(一) 提供外籍勞工生活資訊、法令諮詢服務及外籍勞工宗教信仰必要協助。」，有關辦理外勞休閒活動及外勞法治宣導會，指派外勞諮詢員擔任翻譯工作乙節，依前揭規定，有關提供法令諮詢等服務項目，係屬外勞諮詢服務人員業務範圍內之工作，故不得支領講師鐘點費，惟其支援活動翻譯業務非屬上班時間或為例假日，得按規定支領加班費用。

三、依本局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函頒之「行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」，有關辦理外勞、雇主法令宣導會之講師鐘點費、交通費及住宿費之支給標準，均依前揭本局函頒之一般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

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

一、基於推動外籍勞工業務及倡導外籍勞工從事健康休閒活動需要，本會就業安定基金補助辦理 1 天之外勞休閒活動並配合辦理外勞相關法令宣導，得依實際需要，於計畫經費額度內編列門票費或清潔費。

二、承上，本會補助辦理 1 天之外勞休閒活動並配合辦理外勞相關法令宣導，如於案內未編列門票費或清潔費，惟依計畫實際需求而有支應前開費用之需要，依其門票費或清潔費得由雜支費項下支應。

◎ 有關就業安定基金補助計畫，年中轉計畫之年終獎金核算方式

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

一、依本局暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點第 12 條規定，臨時人員年終獎金之發給，比照行政院訂頒「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」中相關規定辦理；又依 101 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項（以下簡稱注意事項）三-（三）規定，101 年 1 月 31 日以前已在職人員至同年 12 月 1 日仍在職者，發給一個半月（1.5 個月）俸給之年終工作獎金；101 年 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並以 101 年 12 月份所支待遇標準為計算基準。

二、考量○○○君原任職及轉任後之工作計畫，均為就業安定基金補助之相關計畫，為激勵相關人員之工作士氣及降低流動率，其工作年資予以銜接併計，另○君 101 年 12 月 1 日仍在職，依上開注意事項規定，101 年 12 月份所支待遇標準以核發一個半月（1.5 個月）俸給之年終工作獎金。

◎ 有關就業安定基金補助進用人員，年中轉任非就業安定基金補助計畫人員，年終獎金核算方式

勞動部勞動力發展署 109 年 2 月 20 日
發管字第 1090300608 號函

一、按「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」第1點規定，略以各直轄市、縣(市)運用就業安定基金進用人力，其僱用資格條件及薪資標準比照本署及所屬各機關臨時人員。

二、復依「108年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」(以下稱注意事項)第12點規定略以，臨時人員比照本注意事項規定核發年終工作獎金；同注意事項第3點規定略以，12月1日仍在職者或12月份到職且當月未離職者，發給年終工作獎金。

三、查○君自104年5月26日至108年6月30日期間擔任就業安定基金補助辦理「加強查察違法移工實施計畫」之移工業務訪查員，於108年7月1日起轉任貴府勞工處之臨時人員。依上開規定，因江君108年12月1日非屬就業安定基金補助計畫人員，未符合就業安定基金發給補助人力年終工

作獎金之要件；倘貴府欲支應○君108年度整年度工作獎金，其費用應循權責自行籌措經費支應。

◎ 非就業安定基金補助計畫人員，年中轉任就業安定基金補助計畫人員，年終獎金核算方式

勞動部勞動力發展署 109 年 1 月 9 日
發管字第 1080016144 號函

一、按「108軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第三、(三)規定，略以108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；108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108年12月份所支待遇標準為計算基準。

二、查本部(改制前為行政院勞工委員會)98年2月18日以勞動4字第098130117號函釋，略以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，但不得列入就業安定基金進用計畫之年終獎金計算範圍。

三、另按本署103年3月6日發管字第1030075499號函釋臨時人員年終獎金發放釋疑，略以倘地方政府進用臨時人員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，即臨時人員自該年度1月1日起擔任就業安定基金補助計畫之相關職務，迄至同年12月1日仍在職，予以核發1.5個俸給之年終工作獎金在案。

四、綜上，案內計畫人員○○○君原任職貴府勞工處勞動條件科之臨時人員，非本署就業安定基金所補助之進用人員，其進用期間之年終工作獎金請貴府本諸權責妥處。另○○○君轉任旨揭計畫人員，請依「108軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定，應以108年12月份所支待遇標準為計算基準，並按實際在職月數比例，予以核發年終工作獎金。

◎ 有關簡化辦理外籍勞工管理計畫經費作業程序

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

為簡化各地方政府辦理外籍勞工管理計畫經費核撥核銷之作業程序，倘「加強查察違法外籍勞工實施計畫」、「加強查察違法外國專業人員實施計畫」及「外籍勞

工諮詢服務中心實施計畫」等 3 項計畫，原購置之物品或財產逾保存期限無修復之可能或修復不經濟而進行報廢程序，報廢之財產或物品，若有殘值，其變賣所得，應於報廢或結報時，另案開立支票繳回（列為雜項收入）。倘財產或物品遺失，應依物品及財產保管與滅失相關程序辦理，並報知本局，另請強化財產或物品保管作業。

◎ 修正補助地方政府移工管理計畫經費核撥及結報作業規定，並自中華民國 109 年 1 月 1 日生效

勞動部勞動力發展署 108 年 12 月 11 日
發管字第 1084002369 號函

一、為簡化作業程序，修正旨揭作業規定辦理移工管理計畫經費核撥與結報期程，由原先3期調整為2期【註：1月請領當年度1月至6月經費、7月請領當年度7月至12月經費；7月結報當年度1月至6月經費、年度關帳前結報當年度7月至12月經費】。

二、請配合依旨揭作業規定所規範各類計畫之撥款結報期程及相關作業方式辦理，俾簡化移工管理計畫核撥暨核銷作業程序及縮短相關作業時間。

◎ 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。

◎ 有關「特別休假未休之工資」之項目漏編，經費支用疑義

勞動部勞動力發展署 107 年 11 月 28 日

發管字第 1070330397 號函

為因應勞動基準法第 38 條第 4 項規定修正，及保障就業安定基金補助地方政府辦理「加強查察違法外籍勞工實施計畫」進用人員之權益，有關「特別休假未休之工資」項目所需經費，同意由 107 年度就業安定基金補助地方政府辦理上開計畫剩餘款支應，如有不足，再向本署提出修正計畫。

◎ 移工諮詢服務人員取得本國籍納入勞工退休金條例強制提繳對象，結清舊制年資費用疑義

勞動部勞動力發展署 109 年 2 月 20 日

發管字第 1090301128 號函

一、按本部(改制前為行政院勞工委員會)94年4月29日勞動4字第0940022129號函釋「依勞工退休金條例第11條規定結清適用勞動基準法工作年資之年資結清金額請領辦法」疑義，略以勞雇雙方如合意約定結清舊制年資，依勞動基準法第55條及第84條之2規定退休金標準辦理，從其約定，雇主

並得動支於中央信託局(註：現為臺灣銀行)之勞工退休準備金專戶以支應年資結清金。

二、依上開函釋，請與移工諮詢服務人員○○○君，明確協議約定結清舊制年資時點後【註：年資結清協議書請填具協議日期】，精算結清○○○君勞退舊制年資所需費用，優先自行編列預算支應，如有不足，則就精算結果仍有不足部分，且無法自行編列預算支應之差額，再檢具相關證明文件，包含○○○君等3人年資結清協議書、勞保投保資料、及臺灣銀行勞工退休準備金專戶餘額等相關佐證資料，再向本署提出補助申請。

◎ 臨時人員工作年資是否併計疑義

勞動部 111 年 4 月 21 日
勞動條1字第1110140383號函

本部就業安定基金補助地方政府辦理「外國人諮詢服務中心實施計畫」，外國人諮詢服務人員係受個別地方政府聘僱，以監督提供勞務。查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，勞工如係受僱於不同事業單位，勞動基準法並無應予併計工作年資之規定。

陸、約用人員進用及運用管理

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

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
109 年 6 月 9 日勞動發綜字第 1090510276 號函修正
113 年 7 月 12 日勞動發綜字第 1130510828 號函修正

一、直轄市及縣（市）政府運用就業安定基金進用人力，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（構）約用人員，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、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；其考核參照公務人員相關規定辦理。

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、薪資進階人數比率以百分之五十為原則，最高不超過百分之七十五，且不得超過進用單位公務員考列甲等比率。

勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)約用人員僱用資格條件一覽表(備查本)

工資單位：新臺幣元

職稱	業務佐理員	業務促進員	業務輔導員	業務督導員
基本資格條件	一、經教育部承認之國內外公私立大專校院以上畢業。 二、電腦中文輸入每分鐘15字以上。(就業服務法第24條規定人員每分鐘10字以上)，錯誤率10%以下。	一、經教育部承認之國內外公私立大專校院以上畢業，用人單位得依實際業務需要，增列畢業科系限制。 二、電腦中文輸入每分鐘15字以上。(就業服務法第24條規定人員每分鐘10字以上)，錯誤率10%以下。	一、經教育部承認之國內外公私立大專校院以上畢業，用人單位得依實際業務需要，增列畢業科系限制。 二、電腦中文輸入每分鐘15字以上。(就業服務法第24條規定人員每分鐘10字以上)，錯誤率10%以下。 三、應具備相關工作經驗1年以上。	一、經教育部承認之國內外公私立大專校院以上畢業，用人單位得依實際業務需要，增列畢業科系限制。 二、電腦中文輸入每分鐘15字以上。(就業服務法 第24條規定人員每分鐘10字以上)，錯誤率10%以下。 三、應具備相關工作經驗1年以上。

薪點表	薪點		工資	薪點		工資	薪點		工資	薪點		工資
							16	366	50,910	16	401	55,779
							15	359	49,936	15	393	54,666
							14	352	48,963	14	385	53,553
							13	345	47,989	13	377	52,440
	12	275	38,252	12	297	41,312	12	338	47,015	12	369	51,327
	11	270	37,557	11	291	40,478	11	331	46,042	11	361	50,215
	10	265	36,861	10	285	39,643	10	324	45,068	10	353	49,102
	9	260	36,166	9	279	38,808	9	317	44,094	9	345	47,989
	8	255	35,470	8	273	37,974	8	310	43,121	8	337	46,876
	7	250	34,775	7	267	37,139	7	303	42,147	7	329	45,763
	6	245	34,079	6	261	36,305	6	296	41,173	6	321	44,651
	5	240	33,384	5	255	35,470	5	289	40,199	5	313	43,538
	4	235	32,688	4	249	34,635	4	282	39,226	4	305	42,425
	3	230	32,451	3	243	33,801	3	275	38,252	3	297	41,312
	2	225		2	237	32,966	2	268	37,278	2	289	40,199
	1	220		1	231	32,451	1	261	36,305	1	281	39,087

附註：

1. 本表薪點折合率比照聘用、約僱人員酬金薪點折合率辦理，並依行政院114年4月22日院授人給字第11400000011號函規定，薪點折合率為每點新臺幣139.1元。
2. 各職級人員任職滿1年且考核列B等以上者，予以進階。
3. 復依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函規定，114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，本表231薪點以下人員，於核定薪點不變動下，以高於最低工資1.1倍之月薪32,451元支薪，並補足差額。

三、約用人員進用及運用管理參考案例

(一)薪資進階之相關疑義

◎ 適用勞動基準法後之請假及薪資進階規定

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

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

◎ 進階人數比例應以當年度總受考人數為基礎，另任職期間以月計之

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

一、查本會為提昇就業安定基金補助進用臨時人員工作士氣，降低流動率，前以 95 年 6 月 30 日勞職特字第 0950505974 號函知上開人員考核進階規定及比例略以：「其進階人數按考列 80 分以上人數之比例，以受考人數總額 50%為原則，最高不超過 75%為上限，並不得超過進用單位公務員考列甲等比例」。爰得進階人數，應以當年度受考人數為基礎。

二、「○○○計畫」業務促進員○○○君到職日為 97 年 1 月 15 日，依「公務人員考績法施行細則」第 2 條第 2 項「考績年度內任職期間之計算，以月計之」之規定，○○○君尚符合任職滿 1 年之規定，得予辦理薪資進階，…。

◎ 就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力薪資進階，因育嬰留職停薪致未整年度在職，無法辦理年終考核之說明

勞動部勞動力發展署 108 年 3 月 27 日
發綜字第 1080021806 號函

一、查性別工作平等法第 21 條第 2 項規定，受僱者為育嬰留職停薪之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。該規定旨在保障受僱者於行使法定請求時，其原有權益不因而減損。

二、有關事業單位給予勞工考績(核)時之處理方式及標準等事宜，勞動法規並無明文規範，可由勞雇雙方於勞動契約中約定或於工作規則中訂定，報請當地勞工行政主管機關核備後，並公開揭示之。基於「勞務提供程度之差異」，於工作規則或勞動契約中訂定或約定是否給予考績以及考核之標準及方式，尚非不可，惟不得以「是否申請育嬰留職停薪之事實」為判斷依據，並應就受僱者於服務年度內提供勞務之部分進行考核。

三、另本部105年9月13日勞動條4字第1050132105號函釋略以，雇主對於聘僱契約人員當年度服務未滿1年，而已達6個月者予以「另予考核」，其「另予考核」者，無允以晉級之規定是否牴觸性別工作平等法一節，倘雇主就受僱者於服務年度內提供勞務之部分進行考核，而未特別針對育嬰留職停薪予以差別待遇，尚非不可。至「另予考核」導致無法晉級，係屬雇主考核制度之合理性，核與受僱者申請育嬰留職停薪無涉，難認涉有違反性別工作平等法第21條第2項規定之情事。

四、本署所定之「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」，訂有考核之處理方式及標準。依前開規定第3點略以，各機關僱用人力，…；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。

五、又依公務人員考績法第3條第1款規定略以，年終考績係指每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績；同條第2款略以，同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績，給予「另予考績」。

六、綜上，就所詢進用人員申請育嬰留職停薪期間橫跨2個年度，將使該員長達2年期間無法辦理年終考核而無法進階調薪之疑慮一節，依上開相關規定，任職未足 1 年者，該 2 個年度均已予以「另予考績」，依本部 105 年 9 月 13 日勞動條 4 字第 1050132105 號函釋有關「另予考核」導致無法晉級，係屬雇主考核制度之合理性，核與受僱者申請育嬰留職停薪無涉，爰本署所定之「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」，於法尚無不可，且尚未涉有違反性別工作平等法第21條第2項規定之情事。

(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

行政院勞工委員會 97 年 1 月 11 日
勞職特字第 0970503014 號函

一、查依行政院 95 年 12 月 15 日函頒修正中央政府附屬單位預算執行要點規定：「中央機關應避免就主管業務編列專款補助地方政府聘僱人員辦理業務；前已編列補助地方機關之聘僱員額，應會同受補助主管機關檢討裁減。地方機關接受中央機關辦理專款補助專案業務而聘僱之人員，於該項補助結束時，應即解聘僱。」補助縣市政府之用人費用，請依前揭規定辦理。

二、有關增加辦理就業服務及身心障礙者就業服務人力乙節，為符上開規定，仍請直轄市、縣（市）政府以府內人力做整體調配為宜。

三、有關本會職業訓練局補助地方政府人員適用勞動基準法所增加之相關經費乙節，查本會職業訓練局就業安定基金 97 年度補助地方政府辦理就業服務及職業訓練等計畫業以 96 年 11 月 12 日勞職特字第 0960509138 號函核定在案，請自原核定計畫內勻支，如仍有不足，同意得依年度分配補助額度內，按業務計畫性質分別於促進國民就業或外籍勞工管理項下勻支。

四、囿於經費有限，爾後請各僱用臨時人力單位應對加班需求予以管控，僱用單位主管須視業務實際需要，經事先指派人員加班者，始得支領該等經費，並請撙節支用。

◎ 優於勞動基準法之加班費標準應由地方政府自籌支應

行政院勞工委員會 97 年 6 月 6 日
勞職特字第 0970502532 號函

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

◎ 有關臨時人員加班時數採總額控管及動態管理之說明

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

一、有關 99 年度就業安定基金補助計畫進用臨時人員加班費時數乙節，本會前以 98 年 12 月 29 日勞職特字第 0981505036 號函示略以，因 97 年下半年受全球金融風暴影響，衝擊本國勞工整體就業機會，為協助民眾解決失業問題，辦理各項促進就業措施，致所進用之臨時人員有超時加班需求，基於保障渠等相關權益之考量，同意 98 年自 6 月份起至 12 月底止放寬臨時人員加班時數為每人每月 20 小時。鑑於現階段相關因素已有舒緩，且年度初始，加班時數額度及經費尚足支應，爰自本（99）年度起，回歸比照本會職業訓練局以平均每人每月 2.7 小時計算，爾後，如確有加班需求致加班時數不足時，本會將再行檢討調整。爰本案仍請依上開規定辦理。

二、另有關來函所提建請加班時數准允當年度各月份予以流用乙節，按本會前函通知事項，即是以所進用臨時人員人數，按每人每月 2.7 小時核算全年度可加班總時數，由各縣市政府視各月份業務需求動態分配管理。

◎ 有關外籍勞工業務訪視員之加班費得否計入勞工保險月投保薪資申報等相關疑義

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

一、依勞工保險條例第 14 條第 1 項規定，投保單位應按被保險人之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定，向保險人申報。同條例施行細則第 27 條規定，月薪資總額，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準。查加班費係勞工延長工時工作所獲得之報酬，屬工資之範疇，應併入月薪資總額申報勞保投保薪資。另投保單位於發給加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此項目，則不予列入計算。

二、有關所聘僱之外籍勞工業務訪視員加班費得否列入勞工保險月投保薪資申報乙節，依前開規定，勞工因延長工時所獲取之加班費屬工資範疇，應計入勞工保險月投保薪資申報。

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

◎ 因業務需要增編加班時數及經費之相關說明

勞動部 105 年 5 月 13 日
勞動發就字第 1050505463 號函

一、依本部就業安定基金 105 年補助直轄市，縣(市)政府預算計畫經費編列相關規定彙編及計畫案審查作業配合事項規定，有關加班費時數准允當年度各月份予以流用 1 節，即以所進用臨時人員人數，按每人每月 2.7 小時核算全年度可加班總時數，由各縣市政府視各月份業務需求動態分配管理。另個別計畫確有增加加班之需求者，由本部勞動力發展署依計畫個別審查合宜之加班時數及經費。

二、貴局就業服務處因擴大辦理雇主服務，旨揭計畫進用人員蒐集情報、資料及諮詢服務擴增，人員投入及事前準備工作均增加，為維護旨揭計畫人員實際工作權益，同意本(105)年度該計畫以每人每月 12 小時核算全年度可加班之總人時為度，並得於當年度各月份流用，所需經費自原核定計畫經費項下調整支應。

(三)資遣費編列之相關疑義

◎ 臨時人員得否編列資遣費之相關說明

行政院勞工委員會 97 年 11 月 18 日
勞職特字第 0970512469 號函

一、有關用人計畫經費編列增加資遣費乙節，查本會 97 年 6 月 23 日勞職特字第 0970502575 號函（諒達）說明四略以，若為本會指定地方政府配合辦理之計畫，且計畫用人性質為繼續性、延續性，則其契約應屬不定期契約，依勞基法第 11 條、13 條但書規定，終止契約或勞工依同法第 14 條第 1 項規定終止契約時，應給予預告期並發給勞工資遣費，所需經費得依本會 97 年 1 月 11 日勞職特字第 0970503014 號函自原核定計畫經費餘額內勻支，如仍有不足，請於年度分配補助額度內，按業務計畫性質分別於促進國民就業或外籍勞工管理計畫項下勻支。

二、至非屬本會指定地方政府配合辦理之計畫，因業務需要仍繼續辦理，或逕由本會委辦之用人計畫是否可依前項同函規定編列資遣費乙案，同意經本會核定以就安基金補助之人員，得於就業安定基金補助用人計畫編列資遣費，所需經費自原核定計畫經費餘額內勻支，如仍有不足，請於年度分配補助額度內，按業務計畫性質分別於促進國民就業或外籍勞工管理計畫項下勻支；由就業保險基金補助者，由原補助項下支應

◎ 臨時人員資遣費之編列方式採逐案並於原核定計畫勻支方式辦理

行政院勞工委員會 99 年 3 月 5 日
勞動 1 字第 0990130225 號函

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

二、至於貴府擬先按臨時人員每月薪資 5%提撥經費至專戶，以因應未來臨時人員依法支領資遣費之用，核與上開函釋規定不符，仍請依上開函釋規定辦理，嗣臨時人員符合資遣要件時，再自原核定計畫經費內勻支。

◎ 臨時人員增編資遣費之說明

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

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

(四)工作年資及年終獎金計算之相關疑義

◎ 屬就業安定基金預算補助進用之人員，其工作年資得予併計

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

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

◎ 年終獎金之計算方式以當年度 12 月所支待遇標準為基礎計算之

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

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

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

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

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

◎ 非屬就業安定基金經費補助之計畫不予採計其進用期間之工作年資

行政院勞工委員會 98 年 12 月 22 日
勞職特字第 0980092078 號函

「加強查察違法外籍勞工實施計畫」業務督導員○○○君 93 年 4 月係以本會公務預算補助「勞動條件檢查人員計畫」，94 年 1 月 1 日始轉由就安基金經費進用，因分屬不同預算來源，亦依不同法令規定分別簽約進用，故年資不予併計，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。

◎ 由「勞動部委辦直轄市辦理就業中心業務實施計畫」轉任之人員，其特別休假與年終獎金得否併計

勞動部勞動力發展署 109 年 4 月 17 日
發就字第 1093500412 號函

一、有關貴中心擬併計○君特別休假年資 1 節，請依勞動基準法施行細則第 5 條規定本諸職權卓處。

二、另有關○君年終獎金得否併計前後計畫年資 1 節，依勞動部 105 年 1 月 5 日勞動發就字第 1040516439 號函釋，委辦計畫與補助計畫係屬不同性質，各該計畫之審查，均以個別計畫進用人員，故僅得以原該計畫實際在職月數核定年終獎金。倘貴中心審酌有維護渠等權益必要，其審認之年終獎金差額請貴中心自行籌措經費辦理。

◎ 就業安定基金補助計畫人員與委辦就業中心計畫人員轉換，其年資（考核、年終獎金）與薪資等級得否併計

勞動部 109 年 7 月 31 日
勞動發就字第 1090511526 號函

一、依本部（前行政院勞工委員會）98 年 12 月 22 日勞職特字第 0980092078 號函略以，補助計畫之人員轉任前後分屬不同預算來源，因依不同法令規定分別簽約進用，故年資不予併計。

二、依上，委辦計畫與補助計畫係屬不同計畫，均以各該計畫審查進用人員，計畫服務期間之年資與薪資等級尚難同意予以銜接併計，倘地方政府審酌有維護渠等權益必要，其審認之年資與薪資等級差額，宜請地方政府自行籌措經費辦理。

◎ 地方政府所進用約用人員擔任移工諮詢服務人員職務代理期間，是否適用勞動基準法第 10 條規定，其休假年資是否予以併計

勞動部勞動力發展署 115 年 3 月 10 日
發管字第 1150310677 號函

一、 查勞動基準法施行細則第 5 條第 1 項規定：「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。」及同法第 10 條規定，定期契約屆滿後，未滿 3 個月而訂定新約，或不定期契約因故停止履行後，繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。

二、 次查本部改制前行政院勞工委員會 91 年 4 月 12 日勞動二字第 0910017954 號令：「適用勞動基準法之勞工，依兩性工作平等法申請育嬰留職停薪期間，雇主僱用替代人力執行其原有之工作時，該替代人力之工作因係育嬰留職停薪期間勞工職務代理之性質，依勞動基準法第 9 條及其施行細則第 6 條規定，雇主得與其簽訂定期契約」。

三、 爰案內所詢之○君如係於定期契約屆滿後，未滿 3 個月即與同一雇主簽訂新約(包括不定期契約及定期契約)，其前後年資應合併計算。

(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

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

一、貴局考量○○○君配偶因重大傷病，亟需親人照顧，從優參照「公務人員留職停薪辦法」第 4 條第 2 款第 3 項規定准予○○○君辦理留職停薪 1 年，本局敬予尊重。

二、關於○○○君申請留職停薪期間，考量　貴局推動外籍勞工業務需要，同意貴局聘僱短期之職務代理人，薪資由原編列外勞訪視員○君之薪資（含勞保費、健保費）撥付；惟○○○君於留職停薪期間之相關保費，請貴局自行籌措。

◎ 育嬰留職停薪期間之社會保險費用（勞、健保費）仍得由計畫經費支應

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

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

◎ 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，係由雇主自行酌酌辦理，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

行政院勞工委員會 97 年 10 月 21 日
勞職特字第 0970512414 號函

一、貴局為保障勞工權益擬與 3 位聘僱人員辦理協商，規劃比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給予辦法」規定，於 84 年 7 月 1 日至 94 年 12 月 31 日服務期間之年資以公提離職儲金至多 3.5%發給上開人員乙案，本會予以尊重；惟查本會補助貴府 97 年度外籍勞工管理之相關經費已分配完畢，無剩餘款項。

二、又本會 93 年 1 月 19 日勞職特字第 0930201260 號及 95 年 4 月 17 日勞職外字第 0950002431 號函釋略以，有關人員之進用如因貴府變更本會規定而致進用人員福利、待遇等差額，請自行負擔。

◎ 非以臨時人員進用者，其所生之差額應由地方政府自籌

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

一、查本會就業安定基金補助各地方政府辦理「外籍勞工管理業務」人員，渠等人員之薪資標準須依據「就業安定基金（含視障基金）補助直轄市、縣（市）政府進用人力僱用資格條件及薪資一覽表」，比照本會職業訓練局業務佐理員、業務促進員、業務輔導員及業務督導員等 4 類臨時人員給薪。另依行政院 94 年 5 月 20 日院臺勞字第 0940085232 號函核復略以：「非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥規定之精神，為其提繳退休金」。本會自 95 年 1 月 1 日起由該基金補助用人單位應提撥之勞退準備金，合先敘明。

二、倘　貴府基於渠等人員之進用與管理，擬在本會就業安定基金補助經費額度內改以約聘僱方式進用及依「各機關學校聘僱人員離職儲金給予辦法」提撥渠等人員之「公提離職儲金」，係屬貴府權責；惟貴府因變更渠等人員進用身份所導致待遇、福利等差額及提撥公提離職儲金之經費，仍請貴府自行籌措經費編列。

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

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

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

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

◎ 有關本署暨所屬機關人力不得支領就業安定基金補助地方政府計畫之相關出席費

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

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

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

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

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

◎ 就業安定基金補助地方政府進用之人力究否適用「職業安全衛生法」第 20 條規定之說明

勞動部勞動力發展署 107 年 8 月 22 日
發綜字第 1070321605 號函

政府機關僅適用職業安全衛生法部分規定，其中該法第 20 條體格及健康檢查尚未適用。但前已適用勞工安全衛生法之事業或工作場所，如公共行政業政府機關之實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場等，基於其作業危害風險較高，且為維護其員工安全或健康之保障權益，爰適用職業安全衛生法全部規定。至委外人力部分，若該受委託單位為適用職業安全衛生法之事業，雇主即應依該規定辦理勞工體格(健康)檢查。

◎ 就業安定基金補助款僱用人員於未來若發生在職亡故情事，其計畫經費列入得支用撫卹相關費用，以照顧同仁權益之說明

勞動部 109 年 12 月 31 日
勞動發綜字第 1090522051 號函

就業安定基金補助款僱用人員於未來若發生在職亡故情事，撫卹金所需經費，比照本部勞動力發展署臨時人員撫卹金標準，工作年資未滿 4 年者，發給其遺屬 3 個月平均工資之撫卹金；工作年資 4 年以上者，按其工作年資每滿 1 年發給其遺屬 1 個月平均工資之撫卹金，最高以發給 6 個月為限，並於發給年度之補助計畫原核定經費餘額內勻支，如有不足再以修正計畫方式辦理；另本部勞動力發展署無補助臨時人員殮葬費用，爰該項費用不予補助。

至各地方政府如為照顧員工之遺屬，訂定撫卹金或其他項目金額優於本部勞動力發展署規定，請自行籌措經費辦理。