

僱用安定措施計畫(雇主代為申請)SOP

連結點 1：【僱用安定措施計畫-線上申辦】

<https://special.taiwanjobs.gov.tw/internet/2023/hirestable/page-06.html>

勞動部
Ministry of Labor

勞動部勞動力發展署
EMPLOYMENT DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

公告辦理

僱用安定措施

減班休息勞工薪資補貼 讓勞工安心、雇主放心

計畫簡介 申請流程 計畫規定及表單下載

諮詢窗口 相關問答(Q&A) 線上申辦

線上申辦

勞工

開始申辦

如您還沒加入【台灣就業通-求職會員】，請按此 [\(加入會員\)](#)

雇主

開始申辦

如您還沒加入【台灣就業通-求才會員】，請按此 [\(加入會員\)](#)

連結點 2：【台灣就業通-找人才／會員中心／線上申請作業】

https://hr.taiwanjobs.gov.tw/internet/jobwanted/member/companyMember_hireStableTWN_apply.aspx

1. 進入申請頁面，詳閱「申請須知」後勾選「本人已了解及詳閱以上說明，且均已同意」。

僱用安定措施-線上申辦	
線上申辦	
申請須知	※雇主依規定，代減班休息勞工提出申請補貼者，為確保您與減班休息勞工的相關權益，請務必仔細閱讀以下規定。當您勾選「本人已了解及詳閱以上說明時，將視同您與減班休息勞工已接受並同意遵守下述約定事項。另須請勞工本人詳閱及簽名「線上申請同意事項」後，由雇主上傳至系統後辦理線上申請薪資補貼。
「僱用安定措施期間薪資補貼請領說明」	
一、減班休息勞工請領資格： (一)參加就業保險之勞工，並符合下列各款情形者： 1. 於辦理僱用安定措施期間，經勞雇雙方協商同意減班休息。 2. 勞雇雙方協商減班休息實施期間為30日以上，並經地方勞工行政主管機關列冊通報。 3. 屬全時勞工或勞雇雙方已約定固定工作日(時)數或時間之部分工時勞工。 4. 實施減班休息前，以現職雇主為投保單位參加就業保險達3個月以上；或辦理僱用安定措施前，已受僱現職雇主，且領取薪資補貼前已受僱1個月以上者。 5. 未具請領薪資補貼之事業單位代表人、負責人(含委任經理人)、合夥人、董事、監察人身分。 (二)逾65歲或屬就業保險法第5條第2項第2款不得參加就業保險人員，經其雇主投保勞工職業災害保險，並符合前項各款規定者，亦適用之。 二、受理機關及申請期限： (一)薪資補貼發給期間，應於中央主管機關公告辦理僱用安定措施期間內。 (二)申請薪資補貼，應檢附就業保險促進就業實施辦法規定相關文件，於實施減班休息每滿30日之次日起90日內，向工作所在地轄區分署提出。中央主管機關公告辦理期間內，勞雇雙方已於公告日前協商減班休息實施期間達30日者，應於公告日之次日起90日內提出。 舉例：如勞動部112年1月1日公告自112年1月1日至112年6月30日止全國實施僱用安定措施，位於基隆市之事業單位，勞雇雙方協商同意減班休息日實施期間為112年4月1日至112年4月30日，勞工可於5月1日至7月29日期間檢具應備文件，向北基宜花金馬分署提出申請，以此類推。 三、薪資差額補貼額度計算方式： (一)自勞工實施減班休息日起算，計算方式為：按減班休息勞工實施減班休息日前1個月至前3個月平均月投保薪資及實施減班休息後實際協議薪資差額之50%發給。但受僱未滿3個月者，依其於現職單位實際參加就業保險期間之平均月投保薪資計算。 舉例：勞工減班休息前1個月至前3個月平均月投保薪資為新臺幣(以下同)45,800元，減班休息後協議薪資為30,000元，可依規定申請薪資補貼7,900元。 (二)薪資補貼，以每月最高不得超過勞工保險投保薪資分級表所定最高月投保薪資與中央主管機關公告每月基本工資差額之50%發給。 (三)實施減班休息後實際協議薪資最低以每月基本工資數額核算，但庇護性就業之身心障礙者及部分工時勞工，不在此限。 (四)同一勞工於同一時期受僱於二個以上現職雇主者，得依規定分別申請薪資補貼。 (五)薪資補貼金額採無條件進位方式計算至百位數。 (六)領取薪資補貼期間以中央主管機關公告為主，另公告辦理僱用安定措施之期間未中斷者，被保險人領取薪資補貼，其合併領取期間以24個月為限；該公告辦理期間中斷者，其領取補貼期間重新計算。 (七)最末次申請減班休息日數為20日至未滿30日者，發給1個月；10日以上未滿20日者，發給半個月。 四、勞工應依限通知受理分署減班休息期間之變更情形： 勞雇協商同意減少工時之協議資料所載減班休息期間若有變更，勞工應於變更之次日起7日內，通知受理分署；如未依規定通知分署者，則變更當月之薪資補貼將不予核發或限期返還。	
<input type="checkbox"/> 本人已了解及詳閱以上說明，且均已同意。	

2. 勾選後出現彈跳視窗，提醒申請件送出時，有出現【您申請的案件已送出】才算完成本次申請。

提醒您！系統跳出【您申請的案件已送出】才代表完成本次的申請。
<input type="button" value="我知道了"/>

3. 確認完申請須知後下方會出現雇主代為申請的「注意事項」、「相關附件檔」、「計畫選擇」及「選擇檔案」。

● 「注意事項」及「相關附件檔」

- (1) 僱用安定措施批次上傳檔案範本有 Excel 及 OpenDocument 2 種檔案格式，填寫時所有欄位須設定為「文字格式」，範本中有「範例資料」，送出前務必刪除。
- (2) 其餘欄位填寫說明在「批次申請填寫注意事項(雇主)」PDF 中，請廠商詳閱。
- (3) 勞工同意雇主代為申請的「勞工切結簽章表單」PDF。

需為『台灣就業通-找工作』求才會員，並於計畫線上申請頁面下載範本表格填寫申請資料。
(務必刪除2筆填寫範例資料再上傳檔案)
為確保上傳資料的正確性，所有儲存格格式請選擇【文字】。
其他填寫注意事項請詳閱【批次申請填寫注意事項(雇主)】的PDF檔說明。

檔案名稱	檔案格式
僱用安定措施批次上傳檔案範本	 Microsoft Excel 工作表 (.xlsx)
僱用安定措施批次上傳檔案範本	 OpenDocument 試算表 (.ods)
僱用安定措施-勞工切結簽章表單	 PDF檔
僱用安定措施-批次申請填寫注意事項(雇主)	 PDF檔

● 「計畫選擇」及「選擇檔案」

- (4) 選擇「請領計畫名稱」及「行業別」(計畫會影響可申請的期間及可請領的期數上限)。
- (5) 點擊「選擇檔案」選擇已整理完成的 Excel 員工清單，再點擊「檔案上傳&資料匯入」，將檔案內欲申請計畫的員工資料匯入。

注意!若系統檢測資料有缺時會彈跳視窗告知，且整批資料都無法上傳。

請領計畫名稱(必選):

公告計畫名稱

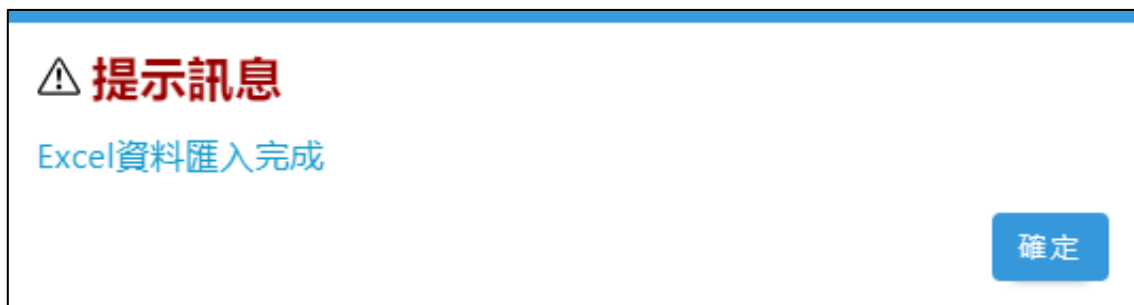
行業別(必選):

行業別

選擇檔案 沒有選擇檔案

檔案上傳 & 資料匯入

4. 匯入成功時會有彈跳視窗告知，點選「確定」後會進入資料暫存的畫面。
- (1) 若上傳檔案有誤，可點選「刪除暫存資料」整批刪除後再次重新上傳。
 - (2) 若欲繼續申請，點擊「接續完成該次申請」，進行後續資料逐一確認及附件上傳的步驟。
 - (3) 注意系統每次都只能暫存一批資料，須「完成此批資料」或是「刪除暫存資料」才可進行其他批次的申請。**



5. 點選「接續完成該次申請」後進入「僱用安定措施計畫-線上申請」表單，大部分欄位依照 Excel 所匯入的資料帶入，請雇主每筆資料逐一檢查。

僱用安定措施	
本功能不支援IE瀏覽器，請使用Chrome、Edge、FireFox等進行操作。	
申請員工共 1 人，目前處理第 1 人。	
申請員工:	(1) TEST13 <input type="button" value="略過(放棄申請)此員工"/>
請領計畫名稱(必填):	短期專案(測試用請勿點選)(112/04/01~113/06/30)
行業別(必填):	A短期專案
員工姓名(必填):	TEST13
身分證(必填):	A123456713
生日(必填):	西元 1992 / 民國 87 / 6月 / 6日
員工電子郵件:	test13@turbotech.com.tw
員工電話:	09-8888889#1234
員工手機(必填):	<input type="text"/>
員工住家地址(必填):	台北市 中正區 z
公司統一編號(必填):	88860301 經濟部商工登記查詢
公司名稱(必填):	HR01
公司保險證號(必填):	12345678
公司電話:	區碼 <input type="text"/> - 電話號碼 <input type="text"/> 分機 <input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
工作地址(必填):	新北市 新莊區 新北市新莊區中平路439號
任職部門:	業務部
職稱:	助理1

協議書所載減班休息實施期間(必選): 西元2023/民國112 1月 1日 起至 西元2023/民國112 12月 31日 止

實際減班休息實施期間(必選): 西元2023/民國112 1月 1日 起至 西元2023/民國112 12月 31日 止

工作型態(必選): 正職 部份工時 庇護性就業之身心障礙者

到職日(必選): 西元2020/民國109 12月 1日

是否仍在職(必選): 在職 已離職
(離職日期: 年 月 日)

申請補助期間

申請勾選	申請起日 (西元YYYYMMDD)	申請迄日(自動計算) (西元YYYYMMDD)	減班休息前3個月平均月投保薪資(A)	減班休息期間實際薪資(B)	申請金額
<input type="checkbox"/>	20230401	20230430	28000	26000	3500
<input type="checkbox"/>	20230501	20230530	28000	26000	3500
<input type="checkbox"/>	20230531	20230629	28000	26000	3500

【薪資差額補貼標準說明】

薪資補貼自勞工實施減班休息日起算，計算方式為：按減班休息勞工實施減班休息日前1個月至前3個月平均月投保薪資及實施減班休息後實際協議薪資差額之50%發給。但受僱未滿3個月者，依其於現職單位實際參加就業保險期間之平均月投保薪資計算。

舉例：勞工減班休息前1個月至前3個月平均月投保薪資為新臺幣(以下同)45,800元，減班休息後協議薪資為30,000元，可依規定申請薪資補貼7,900元。

【申請金額】

薪資補貼核發金額將由分署依據您的就業保險或勞工職業災害保險資料、薪資清冊或證明，以及經地方主管機關列冊通報的協議書相關資料進行審認；如有必要，分署將聯繫您進一步提供薪資減損相關證明文件。

匯款帳戶(必填): 郵局 銀行

局號: 123456 - 7

帳號: 123456 - 7

戶名: test13

各項應備文件(可拍照或掃描)圖檔(檔案格式: PDF、jpg 或 png)單一檔案大小限5M以下

上傳附件檔案名稱請使用英文字母、數字或中文字，請勿使用任何符號，以避免發生錯誤。

身分證或居留證明文件之影本_正面(必要):

身分證或居留證明文件之影本_反面(必要):

薪資清冊或證明(必要):

本人名義之國內金融機構存摺影本(必要):

勞工切結簽章(必要):

其他證明文件:

送出

取消此批申請

6. 資料帶入時仍須注意下方「申請補助期間」會依照「計畫期間」、「實際減班休息實施期間」及「系統日期(現在日期)」推算後自動列出清單。

「申請補助期間」填寫注意事項(同個人申請)：

- (1) 可請領區間一定在「計畫起迄日」範圍內，且受計畫的「申請期數上限」所限制。
例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30(申請期數上限 3期)，實際減班 113/01/01 ~ 113/12/31，只能夠申請 04/01~04/30、05/01~05/30 及 05/31~06/29 共 3期。
- (2) 若該員工為首次申請，第一期「實際減班休息實施期間」未達 30 日會有彈跳視窗警示，且無法申請。

依就業保險促進就業實施辦法規定略以，減班休息勞工申請薪資差額補貼應於實施減班休息滿30日之次日起90日內，提出申請。請您於符合上述規定後，再至本網站提出申請。

我知道了

- (3) 「實際減班休息實施期間」可填寫未來日，但「申請補助期間」清單無法列出未來日，所以在「計畫期間」內且沒有離職的情況下，因「系統日期」造成未滿 30 日的期數不會列出清單。

例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，系統時間(現在日期)是 113/06/15，實際減班 113/01/01 ~ 113/12/31，

列出 04/01~04/30(30日) 及 05/01~05/30(30日) 共 2期。05/31~06/15(16日) 不會列出。

- (4) 因「計畫期間」造成的剩餘天數，無論剩餘幾天都會在「申請補助期間」列出。

例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，實際減班 113/05/25 ~ 113/12/31，列出 05/25~06/23(30日) 及 06/24~06/30(7日) 共 2期。

- (5) 在「計畫期間」內，因「實際減班休息迄日」造成剩餘天數且達 10~29 日，會有彈跳訊息通知，並於「申請補助期間」列出該期，未達 10 日「申請補助期間」不會列出該期。

例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，實際減班 113/01/01 ~ 113/06/08，

列出 04/01~04/30(30日) 及 05/01~05/30(30日) 共 2期，05/31~06/08(9日) 不會列出。

例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，實際減班 113/01/01 ~ 113/06/09，

列出 04/01~06/09(30日)、05/01~05/30(30日) 及 05/31~06/09(10日) 共 3期。

依就業保險促進就業實施辦法規定略以，最末月減班休息之日數為20日至29日者，發給1個月；10日至19日者，發給半個月。如有疑義請逕洽工作所在地轄區分署。

我知道了

7. 若匯入資料有帶入「離職日期」時，會有警示文字告知雇主，且會影響「申請補助期間」的迄日及末月計算，**若末月因離職導致天數不到10天則不會列出清單。**

在職 已離職

是否仍在職(必選): (離職日期: 西元2023/民國112 6月 27日)

若離職當月受僱時間未超過10日，則當月不符合申請資格。

注意：

- (1) 「離職日」超過「計畫迄日」，對計畫來說仍視為「在職」。
- (2) 在「計畫期間」內，因「離職日」造成剩餘天數且達10~29日，會有彈跳訊息通知，並於「申請補助期間」列出該期，未達10日「申請補助期間」不會列出該期。

依就業保險促進就業實施辦法規定略以，最末月減班休息之日數為20日至29日者，發給1個月；10日至19日者，發給半個月。如有疑義請逕洽工作所在地轄區分署。

我知道了

8. 「申請補助期間」清單，雇主必須將「申請勾選」逐一確認並勾選，**勾選時會判斷該申請期間是否有在計畫規範的時間內，若不在計畫規範內會有彈跳視窗警示，但不阻擋最後的申請送出。**

依就業保險促進就業實施辦法規定略以，減班休息勞工申請薪資差額補貼原則上應於實施減班休息滿30日之次日起90日內，提出申請。提醒您本次申請已逾上開申請期限，如您屬於公告日前，減班休息已達30日以上，且於公告日之次日起90日內提出者，仍可申請，如有疑義請逕洽工作所在地轄區分署。

我知道了

9. 銀行帳號依照匯入資料帶入。

郵局 銀行

匯款帳戶(必填):

局號: 123456 - 7

帳號: 123456 - 3

戶名:

test03

若雇主替員工再次申請，則會帶入前一次的申請帳號。

匯款帳戶(必填):	 前次申請的帳戶
	郵局
	帳號: 12345671234567
	戶名: test13

10. 上傳員工相關文件。

各項應備文件(可拍照或掃描)圖檔(檔案格式: PDF、jpg 或 png)單一檔案大小限5M以下
上傳附件檔案名稱請使用英文字母、數字或中文字,請勿使用任何符號,以避免發生錯誤。

身分證明或居留證明文件之影本_正面(必要):	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>
身分證明或居留證明文件之影本_反面(必要):	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>
薪資清冊或證明(必要):	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>
本人名義之國內金融機構存摺影本(必要):	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>
勞工切結簽章(必要):	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>
其他證明文件:	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>

若雇主替員工再次申請,部分已上傳過的資料可不必再次上傳。

各項應備文件(可拍照或掃描)圖檔(檔案格式: PDF、jpg 或 png)單一檔案大小限5M以下
上傳附件檔案名稱請使用英文字母、數字或中文字,請勿使用任何符號,以避免發生錯誤。

薪資清冊或證明(必要):	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>
勞工切結簽章:	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>
其他證明文件:	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/>

11. 核對完該位員工所有資料後，點選「送出/下一位員工」，**注意一旦「確認送出」將無法進行修改，只可檢視該位員工的申請資料。**

申請員工:	(1) TEST13【已完成】	略過(放棄申請)此員工
請領計畫名稱(必填):	短期專案(測試用請勿點選)(112/04/01~113/06/30)	
行業別(必填):	A短期專案	
員工姓名(必填):	TEST13	
身分證(必填):	A123456713	
生日(必填):	西元 1992 / 民國 81	6月 6日
員工電子郵件:	test13@turbotech.com.tw	
員工電話:	09-88888889#1234	
員工手機(必填):	0936099060	

12. 若某位員工匯入資料時發現問題可點選「略過(放棄申請)此員工」，此批資料送出時將不會包含略過的員工，**注意一旦「略過」將無法進行修改，只可檢視該位員工的申請資料。**

提醒您，若您暫不申請此勞工【(2) test02】，請按下【確定】鍵，按下後此批申請將略過(放棄申請)此勞工，若需再次為此勞工申請，請於本批申請操作完成後，再次重新匯入 Excel 進行申請。

若您仍要協助勞工【(2) test02】申請，請按下【取消】鍵，按下後即可繼續進行本次申請資料之填寫，謝謝!

確定 取消

13. 「完成」或「略過」的清單於左上的下拉式選單中可檢視，**注意一旦「確認送出」或是「略過」將無法進行修改。**

申請員工:	(3) test03	略過(放棄申請)此員工
請領計畫名稱:	(1) test01【已完成】	請勿點選)(112/04/01~113/06/30)
行業別(必填):	(2) test02【已略過】	
員工姓名(必填):	(3) test03	
	(4) test04	
	(5) test05	

14. 最後全部員工都確認完成作業後(確認送出或是略過)，會出現彈跳視窗尋物是否要將此批資料正式送出，一旦「確定」此批暫存資料既確認完成申請。

全部申請員工作業都已完成，您要送出(完成)本次申請作業嗎？

確定 取消

15. 逐一檢查資料的過程中也可以於表單最下方右下角「取消此批申請」回到暫存畫面，若欲繼續請點選「接續完成該次申請」，會回到之前尚未完成的員工，已完成的仍無法更動，若需更動已完成的員工請點選「刪除暫存資料」重新匯入檔案。

選擇檔案 沒有選擇檔案

送出 / 下一位員工 取消此批申請

請確定取消此批申請

確定 取消

16. 送出成功後，回到申請頁面可檢視申請紀錄(雇主只能夠看到幫員工代為申請的資料，若員工自行申請或由就服員登打，雇主將無法查閱)。

僱用安定措施-線上申辦					
線上申辦					
您的申請記錄					
申請日期	申請總人數			申請總金額	
2023-08-09	1			7000	
進度查詢					
受理就業中心	聯絡電話	員工姓名	申請月數	申請期間	審核狀態
北基宜花金馬分署	02-89956399	TEST11-0207	2	2023-05-01 ~ 2023-05-30	審核不通過2(文件不齊)
北基宜花金馬分署	02-89956399	TEST11-0207	2	2023-05-01 ~ 2023-05-30	審查中
再次申請					