

**「失業中高齡者及高齡者就業促進辦法-職場學習及再適應津貼」  
計畫書**

申請日期： 年 月 日

申請單位名稱	(請填全銜，並請加蓋申請單位之大小章)		現有員工人數 (指申請日前最近一月份之勞工保險投保人數)
申請單位地址	□□□ 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之		
實際職場學習及再適應地址	□□□ 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之		
負責人職稱及姓名		聯絡電話	( )-
聯絡人職稱及姓名		聯絡電話	( )-
		行動電話	(必填)
		電子信箱	(必填)
行業別	<input type="checkbox"/> 農、林、漁、牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電力及燃氣供應業 <input type="checkbox"/> 用水供應及污染整治業 <input type="checkbox"/> 營建工程業 <input type="checkbox"/> 批發及零售業 <input type="checkbox"/> 運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> 住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> 出版影音及資通訊業 <input type="checkbox"/> 金融及保險業 <input type="checkbox"/> 不動產業 <input type="checkbox"/> 專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> 支援服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政及國防；強制性社會安全 <input type="checkbox"/> 教育業 <input type="checkbox"/> 醫療保健及社會工作服務業 <input type="checkbox"/> 藝術、娛樂及休閒服務業 <input type="checkbox"/> 其他服務業		
申請人數	<input type="checkbox"/> 一般時數 名 <input type="checkbox"/> 部分時數 名 合計 名		
身分別	<input type="checkbox"/> 失業高齡者 (必填，至少須符合1項) <input type="checkbox"/> 失業中高齡者		
提供之職場學習及再適應性質 (請註記係一般或部分時數)	職稱	學習內容	備註
提供之福利			
提供之訓練			
預期效益	預期留用人數 名	預期留用待遇 元	
備註			

# 領 據

茲領到\_\_\_\_\_

年 月 日至 年 月 日之用人單位行政管理及輔導費款項計新臺  
幣 元及代墊失業中高齡者及高齡者職場學習及再適應津  
貼計新臺幣 元，合計新臺幣 元整。

此 據

公司名稱： (請加蓋申請單位之大小章)

負責人：

統一編號：

公司地址：

連絡電話：

金融機構： 銀行 ( 分行)

行庫代碼 (電匯用七碼)：

存儲帳號：

帳戶名稱 (限公司帳戶)：

中 華 民 國 年 月 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處



## 職場學習及再適應津貼與行政管理及輔導費印領清冊

用人單位名稱： (請加蓋單位之大小章)

統一編號：

請領金額：新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整

(含個案職場學習及再適應津貼 元、行政管理及輔導費 元)

核撥金額：新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整  
(核撥金額欄位資料事業單位不必填寫)

預計留用人數： 實際留用人數： 是否符合預期績效：是否

轉任其他職場人數：

編號	姓名 身分證字號 (居留證號碼)	用人單位 輔導人員	職場學習 及再適應 起迄日期	津貼金額	簽章	是否留用	行政管理及 輔導費 領取金額
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總計		個案職場學習及再適應津貼					元整
		行政管理及輔導費					元整

備註：表格如不敷使用，請自行增列。

## 用人單位工作輔導紀錄

申請單位名稱： (請填全銜，並請加蓋申請單位之大小章)		統一編號	
行業別：		核定文號	
申請單位地址	□□□□□□ 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之		
實際職場學習及再適應地址	□同上		□其他
聯絡人職稱及姓名	聯絡電話		( )-
職場學習及再適應內容			
個案姓名	○○○	○○○	○○○
職務內容	文書處理	技術開發	行銷企畫
職場學習及再適應期間	月 日~ 月 日	月 日~ 月 日	月 日~ 月 日
職場學習及再適應輔導內容	(如○○項目) 或 (如○○課程)	(如協助參加職業 訓練課程)	(結合公立就業服 務機構就業服務資 源，協助受僱者穩定 就業)
輔導人員	(如○○主管)	(如訓練人員)	(如○○主管)
個案職場學習及再適應心得	(如強化○○技能)	(如培養○○第二 專長)	(如協助參加公立 就業服務機構○○ 次就業諮詢)
備註	1. 以上欄位得依各執行單位或用人單位需求增列。 2. 執行單位得另行要求申請單位檢附必要之文件，但須與本計畫相關，且不得違反本計畫規定。 3. 職場學習及再適應內容由輔導人員填寫，職場學習及再適應心得由個案填寫。		

個案簽章：

輔導人員簽章：

主管核章：

日期： 年 月 日

## 「失業中高齡者及高齡者就業促進辦法- 職場學習及再適應計畫」延長補助評估表

一、基本資料：

評估日期： 年 月 日

申請單位名稱 (請填全銜)			
申請單位地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之		
負責人職稱及姓名		聯絡電話	
聯絡人職稱及姓名		聯絡電話	
申請延長補助個案數	名		
個案姓名		身分(居留)證 字號	
性別		年齡	
職務			
工作內容簡述			
審查文件	<input type="checkbox"/> 用人單位所申請之個案參與職場學習及再適應期間滿一個月後十四個工作天內向執行單位提出申請之文件。 <input type="checkbox"/> 用人單位所申請之個案參與職場學習及再適應期間投保資料。		
實地審查	<input type="checkbox"/> 是，原因：		<input type="checkbox"/> 否
審查結果	<input type="checkbox"/> 同意	<input type="checkbox"/> 不同意，原因：	
原核定情形	<input type="checkbox"/> 一般時數 名 <input type="checkbox"/> 部分時數 名		
原核定日期及函號			
原核定總補助額度及經費	個月， 元		
延長核定補助個案	個案姓名： 原同意核定 個月，現延長為 個月。 原職場學習及再適應期間為 年 月 日- 年 月 日，現延至 年 月 日		
修正後總核定總補助額度及經費			
備註			
承辦人		業務主管	機關首長

二、評估項目（視實際狀況擇以下相關項目進行分析評估）：

領域	性質	選項	工作教練 分析	個案分析	問題項目	備註
	個案姓名	(每名個案填列一份)				
一 · 基本 條件	1. 感官、肢體、體能狀態 (可複選)	(1) 需具備閱讀、書寫及計數能力 (2) 需具備聽覺、視覺、嗅覺及觸覺辨別能力 (3) 需具備上肢或下肢活動能力(如上下樓梯、搬運物品) (4) 負重力量大小 (5) 工作耐力(可連續2小以內或2-4小時)				
	2. 判斷力、交通、文書等能力 (可複選)	(1) 需自備機車或汽車或可自行利用各式交通工具通勤能力 (2) 能判斷對錯/好壞/多寡 / 先後緩急 (3) 需會使用電腦、打字、一般辦公設備(如計算機、電話、傳真機收銀機)等				
二 · 職場 環境 適應 狀況	1. 向心力 (可複選)	(1) 願意投入時間與精力 (2) 認為升遷管道順暢 (3) 認同獎懲分明 (4) 認同組織文化及管理方式				
	2. 安全感 (可複選)	(1) 職場安全設施完善 (2) 管理合理 (3) 家庭關係有被關懷 (4) 薪資給與足夠 (5) 薪資需再提升 (6) 工作有發展性,不易被取代				
	3. 支持感 (可複選)	(1) 工作權受重視 (2) 工作權不被重視 (3) 被標籤化 (4) 無歧視 (5) 工作表現被認同				
三 · 專業 技	1. 操作能力 (可複選)	(1) 能遵守操作流程 (2) 操作流程不熟練 (3) 可以判斷操作安全性 (4) 操作安全性需督導 (5) 工具運用熟悉				

能 學 習 成 效		(6) 工具運用不熟悉				
	2. 反饋能力 (可複選)	(1) 即時應變力 (2) 能反映操作改善技巧 (3) 能否善後工作場所 (4) 會不會主動報告工作進度				
	3. 專業技能 (可複選)	(1) 熟悉學習技能 (2) 未達職場專業技能需求 (3) 有進階課程可提升技能 (4) 能不能自我檢視職場安全				
	4. 證照需求	(1) 無證照需求 (2) 未達考照技能 (3) 未達考照時數 (4) 已達考照資格及技能				
四 · 工 作 態 度	1. 主動性	(1) 常要別人提醒。 (2) 能主動履行工作內容				
	2. 時間觀念	(1) 沒有時間觀念 (2) 需要明確工作進度時間表 (3) 準時完成指定工作				
	3. 獨立性	(1) 不需要督導，能獨立工作 (2) 偶爾督導，才能完成工作 (3) 要督導才會進行工作				
	4. 容忍力 (可複選)	(1) 需要沒有壓力的工作 (2) 可以承受工作量的壓力 (3) 可以承受工作品質要求的 壓力				
	5. 出勤狀況 (可複選)	(1) 能依規定準時到班工作。 (2) 需要每月請假半天至一天 (3) 需要每月請假二至三天 (4) 需要每月請假四天以上。 (5) 常遲到，早退				
	6. 配合度 (可複選)	(1) 無法配合正當時間調整 (2) 能配合正當時間調整。 (3) 能配合工作內容調度。 (4) 無法接受工作內容調度				
五 · 社 會	1. 情緒穩定 (可複選)	(1) 容易受挫折、易發脾氣 (2) 有衝動行為 (3) 暴力動作來表達憤怒 (4) 能平順處理突發情境				



能力	2. 對人的挫折容忍力 (可複選)	(1) 不能承擔起自己的困難 (2) 可以承受同事競爭的壓力 (3) 可以承受上司督導的壓力 (4) 可以承受他人批評的壓力				
	3. 社交能力 (可複選)	(1) 和他人合作有困難 (2) 願意與同事分享 (3) 樂於和他人共同完成工作 (4) 與人互動有防衛或衝突性				
六、其他	1. 職務再設計的需求 (可複選)	(1) 能適應一般工作環境 (2) 需要職務再設計 (3) 需要輔具的設計 (4) 需要無障礙的設施				
	2. 其他要求 (請說明)					

### 三、綜合評估與建議