

「多元就業開發方案民間團體計畫作業手冊」

中華民國 97 年 9 月 26 日

行政院勞工委員會勞職業字第 0970512124 號函頒

中華民國 100 年 4 月 25 日

行政院勞工委員會勞職特字第 1000507032 號函頒修正

中華民國 105 年 8 月 29 日

勞動部勞動發創字第 1050508033 號函頒修正

1、計畫申請

- 1、凡於中華民國境內合法立案之民間團體得申請多元就業開發方案（以下簡稱本方案）。

本方案所稱之民間團體係指依人民團體法立案之社會團體、職業團體、依民法設立之財團法人及依合作社法、儲蓄互助社法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。

- 2、民間團體申請計畫應依本部規劃之申請審查時程提出申請。

受理時間請洽本部勞動力發展署及本部勞動力發展署所屬分署（以下簡稱發展署所屬分署），各年度核定計畫執行期間最長以核定年度一月一日起至同年度十二月三十一日止。

- 3、曾執行本部永續就業工程計畫或多元就業開發方案之申請單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫績效，包括計畫結束後填寫之留用名冊，說明留用人數、比例及輔導進入常態職場人數、比例等，並提供前執行計畫之完整專戶存摺影本供參。

- 4、專案經理人及專案管理人之任務與權責應於計畫書中明定。

- 5、本方案所稱留用指於計畫執行期間或結束後，原進用人員改由用人單位自付薪資繼續僱用，僱用期間接續達六個月以上，並支付其勞工保險、就業保險及全民健康保險等費用之雇主負擔部分（須向本部勞工保險局變更被保險人為非多元就業開發方案進用人員之身分）。其所支付進用人員最低薪資標準如下：

- (1) 全時工作留用人員：每人每月薪資不得低於勞動基準法所定基本工資。

- (2) 部分工時留用人員：僅適用原為部分工時進用之人員，且留用薪資不得低於原補助工作津貼。

- 6、計畫之留用比例，其計算方式為補助人數為十人以上者，應至少留用二人；補助未達十人者，應至少留用一人。但專案經理人或專案管理人，不計入。

初次申請經濟型計畫，其第一年之留用比例得由用人單位自訂。

三年期滿計畫申請相對補助者，應於計畫書中一併提出留用人數及名單，並說明留用人員之工作項目及內容。

為利核算留用比例，用人單位應提供留用事實之佐證，如勞保變更身分續保申請書等。

- 7、三年期計畫用人單位應配合多元就業開發方案各年度審查會議期程提送續提計畫，檢附下列文件函送發展署所屬分署：
 - (1) 續提計畫績效指標表：含指定項目及自選項目，其中自選項目以核定計畫工作項目為限。
 - (2) 依下年度實際需求修正之計畫書及修正對照表各十五份，如計畫無修正，須檢附原核定計畫書。
 - (3) 用人單位未依上開時程申請續提計畫，如以原計畫內容為基礎再提出新計畫之申請，本部不予受理。
 - (4) 發展署所屬分署於接獲用人單位所送之續提計畫相關文件後，即參考原核定計畫書進行書面審查或實地查核。
- 8、申請單位所送各種書面參考資料（含照片），應自行留存備分。未獲審查會通過之計畫，得於審查會舉行後十四日內向發展署所屬分署領回，逾期不領回者，發展署所屬分署不負保管責任。

2、提案審核原則及參考標準

- 9、審查會依據下列參考標準評估組織承載能力：
 - (1) 組織之架構及成員工作職掌與申請計畫內容是否相當。
 - (2) 財務結構及執行管理是否健全。
 - (3) 申請計畫內容是否符合其組織章程或捐助章程及目的事業主管機關相關法規規定。
 - (4) 曾執行永續就業工程計畫或多元就業開發方案之計畫績效。
- 10、審查會依據下列參考指標進行審查，符合指標項目數愈多者列為較優先補助之參據：
 - (1) 所提計畫內容具公共利益與社會價值。
 - (2) 所提計畫有創新的服務內容。
 - (3) 所提計畫具備協助弱勢之議題。
 - (4) 所提計畫之預期效益具體量化。
 - (5) 所提計畫包含在職訓練，有助於進用人員再就業。
 - (6) 所提計畫工作項目能提升進用人員專業技能。
 - (7) 所提計畫整合其他政府部門之經費。
 - (8) 所提計畫整合其他民間資源或團體。
 - (9) 所提計畫能有企業認養或與企業合作（如資金、設備、技術合作或支援、諮詢等）。
 - (10) 三年期申請案，所述各年度階段性營運模式及進度具體可行。社會型計畫另評估下列指標進行審查：
 - (1) 所提計畫的服務對象為原住民或其他弱勢族群。
 - (2) 所提計畫能改善生活環境、增進社會福祉，且具有就業促進之

效益。

- (3) 所提計畫雖有收入並具備產業發展潛力，但尚未發展成熟，可提案申請社會型計畫。

經濟型計畫另評估下列指標進行審查：

- (1) 所提計畫具產業發展潛力。
- (2) 所提計畫具財務收入機制。
- (3) 所提計畫有明確行銷規劃。
- (4) 所提計畫收入及支出相關報表估算合理確實。
- (5) 所提計畫之獲利能力，在補助結束後仍可能持續經營。
- (6) 所提計畫預期之盈餘可支持用人單位依比例留用人員。

11、有關合作社所提申請案，其審查原則如下：

- (1) 經濟型計畫如有排擠產業季節性之短期工作機會之情形，原則不予補助。除經濟型計畫外，合作社亦可提社會型計畫，例如安全檢驗、品質管制、產品開發等，具公益性社會價值、可促進農產品加值及創新、提昇工作者專業技能之工作項目。
- (2) 直接農產品生產人力及原屬社員所從事直接生產之工作，原則不予補助。但考量研發過程不會立即產生經濟效益，生產合作社若為專案開發新加工品，可申請補助開發所需人力三分之一至二分之一人力。惟應於計畫書中敘明補助人力所創造產值佔整體收入比例，並提供具體效益評估指標。
- (3) 「儲蓄互助社」申請計畫原則應符合以下條件，再視計畫內容予以審查核定：
 1. 社員數：三百人以上。
 2. 股金數：達新臺幣一千五百萬元。
 3. 專職人員（不含社務助理）：聘僱一人以上。
 4. 需有自用辦公室。
 5. 經中華民國儲蓄互助協會查核評定（前一年度）甲等以上。
 6. 社員股金儲蓄率（前一年度）達百分之七十以上。
 7. 公益金提撥使用率（前一年度）達百分之七十以上。
 8. 參加中華民國儲蓄互助協會辦理之社幹部研習出席率（近二年）達百分之八十以上。

12、相對補助計畫之審查核定標準，第一年為每留用一人得申請補助進用一名失業者，之後每年遞減其補助比例，當年度補助比例最高為前一年度補助比例之三分之二。

13、下列情形原則不予補助：

- (1) 計畫內容與政府辦理之其他促進就業措施所提供之工作、地點等內容重複且無弱勢或偏遠、離島考量者。
- (2) 工作項目係清潔環境、協助庶務等，未能提昇進用人員技能，且無弱勢或偏遠、離島考量者。
- (3) 單純會務協助人力申請案。
- (4) 身心障礙相關團體申請計畫其中庇護性工場之庇護性學員。

- (5) 用於直接從事農作耕種之計畫，可能涉及擾亂農產品市場價格，造成不公平競爭者。
- (6) 農會所提申請案不具創新性、實驗性及促進就業效益，無法與其傳統業務區隔者。

3、 審查會

- 14、 審查委員之敦聘事宜由本部負責，發展署所屬分署受理計畫申請，並於當地召集分區審查會。
- 15、 各分區審查會置審查委員若干名，其組成及運作方式如下：
 - (1) 共同委員：
 - 1. 召集人一名：由本部指定。
 - 2. 副召集人一名：本署代表。
 - 3. 行政院國家發展委員會代表委員一名。
 - 4. 本部指定專家學者委員若干名。
 - (2) 分區委員：
 - 1. 申請案所在地之直轄市或縣(市)政府指派代表一名擔任其轄區計畫審查時之委員，以納入所在地直轄市或縣(市)政府對申請案之意見，非固定出席委員。
 - 2. 專家學者委員及具民間團體操作實務之委員若干名，由發展署所屬分署將建議委員名單送本部核定後敦聘之。
- 16、 審查會至少須有前點第一款第三目至第四目共同委員其中二名以上出席方得舉行，以協助主席維持方案全區標準與方案精神一致性。
每次審查會之委員出席人數，除共同委員至少四名外，分區委員至少三名以上（其中民間團體委員至少一名）始得舉行審查會，委員總出席人數以不超過十一名為原則。
- 17、 全國性民間團體跨發展署所屬分署轄區執行計畫之提案，由計畫預定執行地點之一之審查會審查。
- 18、 提案民間團體是否列席審查會備詢，由發展署所屬分署考量該次審查會申請案量及計畫性質等因素後決定。
- 19、 核定計畫如經決議應進行修正，審查會得就修正難度，訂定修正期限送回發展署所屬分署審理，如未於期限內完成者，發展署所屬分署得逕予註銷該核定名額。

4、 推介派工及人員進用

- 20、 公立就業服務機構應依計畫核定之人數及職缺登載於網際網路就業服務系統。
- 21、 公立就業服務機構依核定函之計畫類型及核定人數，依下列規定推介失業者：

- (1) 社會型計畫：以弱勢族群或其他經本部指定之對象為限。
 - (2) 經濟型計畫：以非自願性失業者、中高齡失業者為優先推介對象。
- 22、 用人單位依據公立就業服務機構推介之失業者，應於一週內完成面試並回報公立就業服務機構遴用結果（含未錄取原因，得用傳真方式告知公立就業服務機構進用人員人數與資料）。
- 公立就業服務機構回覆用人單位核定派工函得以傳真方式辦理（傳真函上須蓋用承辦人及主管章）。
- 23、 公立就業服務機構應核對用人單位之人員遴用結果、延用人員以及專案經理人（或專案管理人）後，將其人員資料建檔（如有部分工時者亦應註明），並印製該項計畫之人員進用名冊，併同留用人員名冊存檔備查。
- 24、 三年期計畫續提申請案，得於經核定之續提計畫名額中保留最高半數，延用原進用人員。延用人員之工作津貼由本部補助之計畫經費支應。
- 於原住民鄉執行並進用原住民族失業者之計畫，及身心障礙者有關團體並進用身心障礙失業者之計畫，如為延續上一年度之計畫，得於續提計畫核定名額內，延用原進用人員。
- 25、 公立就業服務機構得依執行計畫需求，辦理聯合面試及派工。
- 26、 因計畫被終止而需重新尋職之進用人員，得由個案管理員進行專案推介（或遞補）至其他多元就業開發方案用人單位。
- 27、 用人單位自收悉核定派工函，或於完成聯合面試後，進用人員始得開始上工，並將實際上工人員及日期通知推介之公立就業服務機構。
- 28、 用人單位之計畫，自本部核定函發文日起二個月內須完成人力之推介、遴用、報備、核定派工。
- 29、 用人單位應以進用及工作規範作為訂定契約之參考範本，或作為用人單位與進用人員工作期間權益之參據。
- 30、 用人單位如遇進用人員與留用人員離職，須依規定辦理人員更換、遞補，並應於人員異動之日起三日內，以書面向公立就業服務機構通報。
- 公立就業服務機構於用人單位通報離職員額（含延用人員）後，依缺額人數需求辦理推介及派工作業。
- 如有人員離職一個月以上仍未完成遞補，發展署所屬分署得予註銷該名額。
- 用人單位依本方案第十四點第三款執行相對補助計畫留用之人員離職，未於前項規定期限內遞補者，亦同。
- 31、 進用人員於計畫執行期間不得要求轉換至其他（多元就業開發方案、臨時工作津貼等）單位工作。
- 同一單位不同類型計畫之進用人員中，如有適性就業之特殊情形者，得提報公立就業服務機構專案核定後辦理轉換。

32、 專案經理人或專案管理人由用人單位自行遴選，並經用人單位理事會（董事會）通過後，報經發展署所屬分署參酌其資格經歷與計畫需要審理同意後始得聘用。解職時亦應敘明正當理由，提請理事會（董事會）通過後，報經發展署所屬分署同意。

因理事會（董事會）舉行時間，以致前項規定造成進用及解職發生困難者，得舉證報經發展署所屬分署同意後，於下次理事會（董事會）補行通過之程序。

33、 專案經理人或專案管理人之進用資格，不受本方案進用對象之限制。但應遵守社會團體工作人員管理辦法之相關規定，且不得由該用人單位之有給職或無給職之現職人員兼任。

專案經理人曾任經理相當職務之認定方式，由發展署所屬分署審理之。

34、 有關本方案第九點第一項第一款規定所稱之特殊情形者，非因資訊系統勾稽程序落差所致之情形者，公立就業服務機構應於推介前依據下列項目予以評估：

(1) 個案最近一年家戶所得不超過新臺幣一百萬元，得參考本署九十四年二月四日職業字第○九四○○○三四○一號函頒經勾稽家戶所得超過一百萬元暨領過退休金者之認定注意事項之方式，請失業者檢具相關證明文件辦理。

(2) 個案所領取之退休金不足以支應最低生活所需，且有無工作之配偶或直系親屬扶養責任。

(3) 個案之就業能力與居住地點之就業機會匱乏。

(4) 未符合上開條件，但有其他情形足以證明個案亟需本方案之協助，經公立就業服務機構實地訪查確認有其必要者。

35、 公立就業服務機構應辦理進用人員相關權責工作如下：

(1) 輔導進用人員簽署參與多元就業開發方案意願書。

(2) 彙整用人單位所進用人員之投保資料，送本部發展署彙整提報本部勞工保險局勾稽註記。

(3) 為用人單位無法繼續留用或延用之進用人員辦理就業推介作業。

(4) 輔導依進用及工作規範第八點所列各款情形終止計畫之進用人員就業。

(5) 用人單位如有人員異動頻繁或大量離職等情節，公立就業服務機構應詳細了解原因，必要時得暫停人員離職遞補作業。暫停遞補作業期間得不計入規定之一個月作業期。

發展署所屬分署尚應辦理進用人員相關權責工作如下：

(一)無法於二個月內完成人力遴用、報備、核定派工之用人單位，應註銷其未進用之核定名額。

(二)人員離職一個月以上仍未完成遞補作業者，應註銷其名額。

5、 計畫管理

- 36、 發展署所屬分署應辦理專案經理人及專案管理人訓練。
- 37、 用人單位於計畫奉核定後，應即進行用人程序，計畫執行期間最長自核定年度之一月一日起至該年度十二月三十一日止。
- 38、 用人單位應於進用人員進用日依據其工作津貼所對應之投保金額等級辦理勞工保險及全民健康保險加保作業：
 - (1) 進用人員不適用就業保險法，其勞工保險費依不包含就業保險之費率計算，用人單位填寫勞健保合一加保申報表時，應於表上註明多元就業開發方案進用人員等字樣。
 - (2) 用人單位自行留用人員部分依規定應參加就業保險。
- 39、 用人單位須由專人按出勤紀錄表格式管理人員出勤，進用人員須確實簽到（退），打卡、刷卡等紀錄亦同。
- 40、 用人單位須指派專人辦理工作指派及用人督導管理。

進用人員之工作內容、項目及配置地點應與核定計畫相符，不得任意將進用人員調派至不包含於計畫內之其他職務。

進用人員正常工時須足八小時為原則（部分工時者除外）。
- 41、 用人單位應於每月十日前將前月之工作津貼以金融機構轉帳方式發給進用人員。

進用人員之工作津貼，補助至當年度十二月三十一日止，並須依照核定計畫之額度辦理。
- 42、 為鼓勵進用人員返回正常職場，計畫執行期間用人單位因故無法繼續留用或延用之進用人員，經公立就業服務機構推介或取得相關求職紀錄證明，用人單位得依據推介或求職證明文件，給予一次半天(四小時)，最多四次之有給求職假。
- 43、 專案經理人或專案管理人如未能協助核定計畫達成預期績效之百分之七十，於前一計畫執行結束時檢附相關資料送經發展署所屬分署審閱，併同幕僚意見提送審查會討論是否適任，經決議不適任者，下年度計畫不得進用相同人員擔任專案經理人或專案管理人。
- 44、 進用人員因計畫需要，得經用人單位同意後，以公假方式報名參加政府機關辦理之訓練課程及相關測驗。但其總時數以不超過四十八小時為原則；若有特殊需要，應報計畫原受理單位同意後辦理。
- 45、 用人單位需調整計畫如工作項目、績效目標、核定工作項目之人員配置、工作地點及工作時間（含彈性調整每日工作時間）時，應函送發展署所屬分署申請變更計畫，由發展署所屬分署核定後辦理。
- 46、 用人單位如欲主動終止計畫之執行，須提報發展署所屬分署。
- 47、 用人單位計畫內容涉及相關目的事業主管機關之業務時，應依其法

規辦理登記或許可後，再據以執行。

用人單位於計畫執行期間如遇代表人及監察人異動時，應將奉主管機關核備之文件影本函送發展署所屬分署。

- 48、 用人單位之計畫收入，含本方案之補助收入及計畫營收等應編入單位年度預決算（捐款、自籌款及他案補助款不納入）。
計畫之收入，應本於專款專用之原則，設立專帳由專人管理，並詳加紀錄以供查核，且不得與該團體會務之經費混淆。
- 49、 用人單位應每月將出勤紀錄檢送發展署所屬分署備查，每三個月應填送計畫執行單位執行成果報告表。
未依規定時限檢送相關表件者，發展署所屬分署得以暫停核撥用人單位其他費用方式處理。
- 50、 用人單位應落實核定計畫內有關再就業規劃內容，確實達成留用及輔導參與計畫之進用或延用人員進入常態職場。
用人單位應配合公立就業服務機構辦理離職人員之就業促進活動，包含再就業說明會及輔導填寫「再就業需求問卷調查表」等。
- 51、 本方案執行期間，用人單位不得同時就本方案進用人員申請本部其他各項促進就業津貼、獎助或推動事業單位辦理職前培訓計畫補助。
- 52、 用人單位應接受本部及發展署所屬分署之諮詢輔導，對於諮詢輔導之活動應積極配合不得無故拒絕。
- 53、 用人單位應於計畫結束後一個月內檢送留用/輔導就業人員名冊至發展署所屬分署備查，並提供留用人員之工作任務、內容及督導管理方式（如上班時間、工作地點及請假規定等）。
發展署所屬分署按月前往用人單位訪查是否具留用事實。訪查項目包含多元就業開發方案人員留用獎勵要點之各申請要件。
未依規定檢送留用/輔導就業人員名冊，或拒絕配合發展署所屬分署前往訪查並提供資料者，除列為考核訪查重點，並將做為下一年度計畫審查重要參據。
- 54、 用人單位於核定派工後，即應製作專案經理（管理）人及進用人員識別證、宣傳吊牌、計畫宣導摺頁等，摺頁基本內容項目含「多元就業開發方案」視覺識別系統標誌、計畫名稱、計畫期程、執行單位地址、電話及指導單位（勞動部）。

6、 考核及評鑑

- 55、 考核作業分工：
 - (1) 本部勞動力發展署：負責考核作業之督導。
 - (2) 發展署所屬分署負責轄內（含直轄市）各計畫用人單位之考核作業。
- 56、 考核作業實施方式：

- (1) 第一層考核：發展署所屬分署（就業中心）每月至少實地考核轄區內各用人單位一次。
 - (2) 第二層考核：本部勞動力發展署不定期考核，並得請各公立就業服務機構配合執行。
 - (3) 執行考核作業時，依多元就業開發方案計畫管理考核表逐項檢核填寫，考核表由考核執行單位自存備查。
- 57、 用人單位於計畫執行期間應備妥計畫相關資料，隨時接受本部勞動力發展署及發展署所屬分署考核。
- 前項計畫相關資料，指計畫書、公文書來往紀錄、推介派工資料、勞健保險投保資料及帳單、專戶存摺及記載計畫收支之專帳帳冊、簽到退紀錄、公出或請假單及其他計畫執行相關文件或表單。
- 58、 為落實考核機制，辦理第一層考核之單位，應訂定考核作業程序與作業須知，內容應包括考核作業編組、流程與方式等。
- 59、 發展署所屬分署（就業中心）應於各次考核作業結束後一週內，完成多元就業開發方案作業管理資訊系統登載作業，並按月彙報本部勞動力發展署執行計畫考核成果。
- 60、 考核異常案件之處理原則：
- (1) 用人單位或進用人員有下列情事之一，應視情節限期改善，未改善者得終止部分員額或終止計畫執行，如有必要應追繳經費補助款：
 1. 進用人員未在預定工作地點上工。
 2. 進用人員現場查勤不到。
 3. 進用人員未按規定簽到（退）或未辦理公出、請假手續。
 4. 專案經理人、專案管理人未專職於核定計畫相關工作者。
 5. 考核發現異常，經限期改善，而未改善者。
 6. 無故不接受或不配合本部勞動力發展署或發展署所屬分署考核，或經考核人員現場出示身分證明文件，並告知考核之事由後，仍藉故拖延或拒絕考核人員進入計畫執行場所，致考核人員無法順利進行考核並查閱計畫相關資料者。
 7. 其他違反計畫相關規定者。
 - (2) 用人單位或進用人員有下列情事之一，應視情節終止部分員額（含進用人員、專案經理人與專案管理人）或立即終止計畫執行並停止經費補助，如有必要應追繳補助款，並依法處理：

1. 用人單位有代工行為經查屬實者。
 2. 用人單位未依規定進用失業者。
 3. 用人單位指派進用人員從事非核定計畫工作內容經查屬實者。
 4. 無故拒絕接受評鑑者。
 5. 溢領、冒領等不實申報工作津貼及留用獎勵金經查屬實者。
 6. 其他違法或違反相關規定，情節重大者。
- 61、 評鑑作業由本部辦理，得就計畫執行之品質、成果、效益等與原擬計畫等進行評鑑。
- 用人單位如經考核、評鑑績效良好者，得予表揚或獎勵。
- 公立就業服務機構應指派專人配合本部之評鑑作業。

7、 經費請領及核銷

- 62、 用人單位按月檢送用人費用（派工及經費印領清冊、勞健保費印領清冊）及其他費用之原始憑證或表冊向發展署所屬分署構辦理經費請領及核銷事宜。
- 每三個月辦理核銷時應同時檢送執行成果報告表。
- 63、 申請三年期滿相對補助之用人單位，另須依「多元就業開發方案人員留用獎勵要點」所附表格提供留用人員相關僱用資料。發展署所屬分署依留用人員實際僱用期間辦理相對補助之經費核銷。
- 64、 用人單位於計畫結束後，不得再支用任何費用，且須於發展署所屬分署規定期限內辦理核銷結案，並繳回孳息及餘款。
- 65、 用人單位其他費用支用項目：
- (1) 辦理人員訓練、督導、文具、通訊、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等推動計畫必要費用。
 - (2) 用人單位得申請支用專人（非進用人員）督導加班費。
 - (3) 為執行計畫所需之機具設備，原則以租用方式辦理；金額一萬元以下之非消耗品，經評估確為計畫所需，得以購置方式辦理，並應依相關管理規定辦理。
- 66、 用人單位運用補助經費應依下列規定辦理：
- (1) 於計畫核定開始上工日前於金融機構設立本計畫專戶，並將專戶帳號提供辦理撥款作業之發展署所屬分署。本計畫相關經費之存取應運用本專戶。
 - (2) 地處偏遠地區，無法配合「專款專用」原則設立專戶，或

因金融機構限制無法辦理進用人員薪資轉帳，及自行預先墊付費用而無孳息問題之用人單位，應行文發展署所屬分署申請免設立專戶，發展署所屬分署專案審查核定並副知本部勞動力發展署。發展署所屬分署並應加強管考，用人單位不得有未付或苛扣之情事。

(3) 計畫執行之盈餘，應作為強化該計畫之持續經營及本方案進用延用留用人員之津貼補貼與後續僱用支用。

67、 多元就業開發方案進用人員及專案經理人及管理人不適用就業保險法，其勞工保險費依不包含就業保險之費率計算（相關資料可參考本部勞工保險局全球資訊網站 <http://www.bli.gov.tw/>）。

補助勞健保費投保單位負擔部分之計算標準，依每小時補助工作津貼級距為計算標準，其標準由勞動力發展署另函通知本署所屬分署，保險費之支用仍以實報實銷為原則。

用人單位請領進用人員首月之勞健保費，應檢附勞工保險加保申報單（影本），第二個月起檢送持續加保證明文件，例如勞保卡或加保人員名冊。