

勞動部勞動力發展署中彰投分署

辦理「臨時工作津貼」申請作業說明

103 年 2 月 20 日中分署就字第 1030003253 號函修正

103 年 12 月 17 日中分署就字第 1032460895 號函修正

105 年 5 月 16 日中分署就字第 1052400546 號函修正

108 年 8 月 19 日中分署就字第 1082400667 號函修正

110 年 10 月 18 日中分署就字第 1102401579 號函修正

111 年 5 月 24 日中分署就字第 1112401215 函修正

壹、依據

- 一、就業保險促進就業實施辦法之推介從事臨時工作等相關規定。
- 二、就業促進津貼實施辦法之臨時工作津貼等相關規定。
- 三、促進新住民就業補助作業要點之臨時工作津貼等相關規定。
- 四、性侵害被害人就業促進補助作業要點之臨時工作津貼等相關規定。
- 五、失業中高齡者及高齡者就業促進辦法之臨時工作津貼等相關規定。

貳、適用對象

- 一、求職者，具有工作能力、工作意願：
 - (一) 適用「就業保險促進就業實施辦法」者：
失業被保險人（曾為就業保險被保險人，後而失業者）。
 - (二) 適用「就業促進津貼實施辦法」者：
具有下列申請資格之一者：

適用對象	資格認定說明	須備之證明文件
1. 非自願離職者	一、因投保單位關廠、遷廠、休業、解散或破產宣告而離職者。 二、因勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 條規定各款情事之一而離職者。 三、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 6 個月以上者，視為非自願離職。	原投保單位或直轄市、縣（市）主管機關開具之非自願離職證明文件影本或其他足資證明文件。

適用對象	資格認定說明	須備之證明文件
2. 獨力負擔 家計者	一、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： （一）配偶死亡。 （二）配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。 （三）離婚。 （四）受家庭暴力，已提起離婚之訴。 （五）配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 （六）配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 （七）配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 （八）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。	本人及受撫養親屬戶口名簿或全戶戶籍謄本影本。 一、另依左列家庭個別情形提供以下資料影本： （一）戶口名簿或戶籍謄本。 （二）報案紀錄文件。 （三）戶口名簿或戶籍謄本。 （四）訴訟案件資料。 （五）入獄、羈押或拘禁通知文件。 （六）徵集、召集通知文件。 （七）醫療機構診斷證明。 （八）公文或轉介單。 二、戶口名簿或戶籍謄本影本、實地訪視及相關因素證明文件。 三、實地訪視及相關因素證明文件。 四、其受撫養親屬為年滿 15 歲至 65 歲者，另檢具該等親屬之在學或無工作能力證明文件影本： （一）25 歲（含）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。 （二）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。
3. 中高齡者	年滿 45 歲至 65 歲之國民。	國民身分證正反面影本。
4. 身心障礙者	依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙證明者。	有效期限內之身心障礙手冊正反面影本。
5. 原住民	依原住民身分法第 11 條第 1 項規定，於戶籍資料註記為山地或平地原住民身分者。	註記原住民身分之戶口名簿或戶籍謄本影本。
6. 低收入戶 或中低收入戶 中有 工作能力者	經社政主管機關依社會救助法之規定認定為低收入戶或中低收入戶者，年滿 16 歲以上，未滿 65 歲之間有工作能力而自願就業者。	經申請戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關審核認定核發之有效期限內低收入戶或中低收入戶證明文件影本。

適用對象	資格認定說明	須備之證明文件
7. 長期失業者	同時符合下列規定者： 一、連續失業期間達1年以上。 二、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。 三、最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。	應備下列書件： 一、勞工保險投保明細等相關文件影本。 二、公立就業服務機構求職登記文件影本。
8. 二度就業婦女	係指因家庭因素退出勞動市場二年以上，重返職場之婦女。上開退出勞動市場期間，自該婦女最近一次勞工保險效力停止之翌日起算；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。	因家庭因素退出勞動市場之證明文件影本。
9. 家庭暴力被害人	家庭暴力被害人	一、直轄市、縣（市）政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。 二、保護令（通常保護令、暫時保護令、緊急保護令）影本。 三、判決書影本。
10. 更生受保護人	依就業服務法第24條第1項第6款規定認為下列人員滿15歲以上者，有必要促進其就業。自94年3月2日起生效： 一、執行期滿，或赦免出獄者。 二、假釋、保釋出獄者。 三、保安處分執行完畢，或免其處分之執行者。 四、受少年管訓處分，執行完畢者。 五、依刑事訴訟法第253條或軍事審判法第147條，以不起訴為適當，而予以不起訴之處分者。 六、受免除其刑之宣告，或免其刑之執行者。 七、受緩刑之宣告者。 八、在觀護人觀護中之少年。 九、在保護管束執行中者。	一、地方法院檢察署或更生保護會分會辦理更生受保護人就業服務（職業訓練）之轉介單。 二、各地更生保護會分會或各地地方法院檢察署觀護人室所開立之身分證明書。 三、更生受保護人未攜帶身分證明文件，使用個案服刑紀錄查詢表查詢個案身分，並由矯正機關或各地更生保護會分會開立身分證明書。 四、其他足資證明身分文件（例：出獄證明...等）。
11. 其他經中央主管機關認為必要者	十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年	十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年切結書

前項人員有下列情事之一者，不適用本辦法：

- 1、已領取公教人員保險養老給付或勞工保險老年給付。
- 2、已領取軍人退休俸或公營事業退休金。

前項人員符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得適用本辦法。

（三）適用「促進新住民就業補助作業要點」者：

具有下列申請資格之一者（外籍或大陸地區、香港或澳門配偶如已取得中華民國國民身分證，即為我國國民，不適用於該要點）：

適用對象	資格認定說明	須備之證明文件
新住民	一、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。 二、前項之外國人、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。	有效期間之居留證明文件。

（四）適用「性侵害被害人就業促進補助作業要點」者：

適用對象	資格認定說明	須備之證明文件
性侵害被害人	性侵害被害人	一、直轄市、縣（市）政府開立之性侵害被害人身分證明文件。 二、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）。 三、判決書影本。

（五）適用「失業中高齡者及高齡者就業促進辦法」者：

適用對象	資格認定說明	須備之證明文件
1. 中高齡者	年滿 45 歲至 65 歲之國民。	國民身分證正反面影本。
2. 高齡者	逾 65 歲之國民	國民身分證正反面影本。

（六）且以上各適用對象應符合下列申請要件之一：

- 1、於本分署所屬就業中心（服務臺）辦理求職登記日起，14 日內未能推介就業。
- 2、有正當理由無法接受本分署推介工作（指工作報酬未達原投保薪資 60%或工作地點距離日常居住處所 30 公里以上者）。

二、用人單位：

（一）指政府機關（構）、合法立案之非營利團體（政治團體及政黨除外）及學校。

（二）應檢附之申請文件：

- 1、臨時工作津貼用人計畫書（附件 1：敘明計畫內容、工作項目、所需人數、工作地點、

工作時間、工作性質等)。

2、立案證明及組織章程等相關證明文件影本【政府機關(構)及學校免附】。

參、受理申請與派工流程

一、受理及審查：

- (一) 用人單位檢附臨時工作計畫書及相關證明文件向本分署提出申請；有緊急安置求職者於本分署之必要者，得簽陳工作內容、緊急安置原因等，經核定後依派工流程辦理派工事宜。
- (二) 受理用人單位申請，由本分署業務科通知轄區之就業中心派員訪查(或電訪)用人單位申請事項，填寫訪查紀錄表(附件2)，該表一週內回傳業務科以為審查參據。
- (三) 本分署成立「臨時工作計畫審查小組」，由主辦科督導長官擔任召集人，就業促進科、諮詢服務及給付科、特定對象及學員輔導科之科長(或其職務代理人)擔任委員進行書面審核及核定名額(附件3-1)，必要時得召開審查會議，審查標準如下：
 - 1、應考量用人單位之實際效用，不以其人力補充為審核要素。
 - 2、提供可安置特定對象之臨時性工作機會。
 - 3、需以提供社會服務等符合公益之工作內容。
 - 4、協助臨時工作人員再就業措施具體可行，且確有助益。
 - 5、計畫內容、執行期間、工作項目、需求人數及彼此間之關連性是否合理且具必要性。
 - 6、所提供之工作不得排擠約聘人員或其他臨時人員之工作權。
 - 7、前已核派臨時工之用人單位其管理是否妥適及具有實質成效。
 - 8、為免資源浪費，詳查用人單位是否已進用多元就業開發方案人力。
- (四) 經「臨時工作計畫審查小組」審查核定後，函復用人單位並錄案建檔，適時推介安置。

二、推介媒合與派工：

- (一) 本分署受理用人單位所提之臨時工作計畫申請，經審查核定後，用人單位始得接受推介執行計畫。
- (二) 就業中心於收到核定錄案之用人計畫，應儘速辦理推介派工作業，推介期間以錄案發文日後6個月為限，未能於期限內完成派工者不再繼續推介，並即終止該計畫。
- (三) 就業中心受理轄區內失業者求職服務，經就業諮詢評估，或運用其他就業促進工具(如僱用獎助津貼……等)，助其重返一般職場，或於求職登記日起14日內輔導推介常態職場，未能推介就業或有正當理由無法接受推介工作且符合臨時工作津貼適用對象資格者，聯繫已錄案之用人單位，推介前往面試(推介須開立介紹卡)。媒合成功者，由就業中心檢附各項應備文件簽陳申請派工。
- (四) 業務科就申請人資格等相關證明文件進行複審，資格不合者退請各就業中心續予輔導常態就業。

肆、派工作業應備文件

一、就業中心資格審查等相關文件：

- (一) 臨時工作津貼申請派工資料檢覈表(由就業中心依檢覈要項確實勾稽，附件4)。
- (二) 申請人簽章之求職登記表及推介常態職場介紹卡【適用「就業促進津貼實施辦法」者併附(推介情形附表6-2-1)】：

- 1、就業中心（服務臺）開立推介常態職場之介紹卡，須經廠商簽認回覆；若有廠商未簽章等情事，應由就業中心（服務臺）就所確認之面試事實、結果、時間等，簽註於介紹卡上並蓋職章。
- 2、介紹卡未錄取回覆為"年齡不符"、"男(女)性不合"…等有違就業服務法相關規定者，就業中心（服務臺）應主動加強宣導雇主勿違法令規定。
- 3、介紹卡回覆為"等候通知"者，就業中心（服務臺）應加強追蹤服務以確認申請人面試結果後，簽註於介紹卡上並蓋職章。
- 4、介紹卡回覆為"雇主表示求職者無意願"、"與個人性向、意願不符"…等，就業中心（服務臺）應確認申請人求職情形及就業意願後，簽註於介紹卡上並蓋職章。
- 5、為避免未能推介就業原因為"廠商已錄用額滿"、"未獲通知"…等，就業中心（服務臺）應加強事前聯繫及事後確認。
- 6、申請人應在求職者介紹結果回覆卡之姓名欄位上簽名。

（三）簡易諮詢表。

（四）申請個案訪查紀錄表（附件 5）。

（五）用人單位申請核准同意錄案函及審查結果表（附件 3-2）。

（六）推介至已錄案之用人單位介紹卡。

（七）簽陳當日自網際網路就業服務系統，所列印申請人各項津貼及相關給付請領資料。

二、申請人資格認定等相關文件：由申請人依適用法源不同，於符合各項申請要件後，主動提供並親自書寫簽章。

（一）臨時工作津貼人員申請表【依適用法源填寫附件 6-1、6-2（含附件 6-2-1）、6-3、6-4、6-5】。

（二）國民身分證正反面或有效期間居留證明文件影本。

（三）勞工投保異動資料表【或簽署查詢勞工保險資料同意書（附件 7），由就業中心申請檢附】。

（四）切結書或無工作切結書（依適用法源填寫附件 8-1、8-2、8-3、8-4、8-5）。

（五）身分別資格認定應備之證明文件。

伍、派工投保作業

一、用人單位應於臨時工作人員辦理報到當日，依投保薪資適用等級覈實申報參加勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。

二、臨時工作人員參加農民健康保險或以職業工會會員身分參加勞工保險生效中，用人單位仍需依前項規定辦理投保事宜（「臨時工作津貼」派工期間未逾 180 日之農保資格不受影響）。

三、臨時工作人員不適用就業保險法，用人單位為其辦理加保手續時，應於加保申報表註明其為「公法救助-臨時工作津貼」之遴用身份，勞工保險局將依該表僅受理該等人員只參加勞工保險，不參加就業保險法，加以區隔。

四、臨時工作人員進用期間與用人單位間屬公法救助關係，非一般勞雇關係，亦不適用勞動基準法，不另增撥勞工退休金。

陸、給付方式與期限

一、用人單位應依臨時工作人員實際上工情形，按月編製下列相關請領文件，於次月 3 日前（例假日順延）函送本分署核撥經費，本分署審核後覈實支付（詳如請領經費注意事項）：

- (一) 經費印領清冊正本。
- (二) 領據正本。
- (三) 當月執行臨時工作計畫之派工紀錄及領取津貼者之出勤紀錄表正本。
- (四) 工作計畫執行報告正本。
- (五) 投保、退保證明文件影本。
- (六) 用人單位匯款帳號或存摺封面影本。
- (七) 派工期間已繳款之勞（健）保費繳款單收據及每月被保險人計費明細影本。
- (八) 請有給求職假者，應檢附公立就業服務機構（服務臺）所開立之介紹卡回覆紀錄。
- (九) 請公假、公傷病假或調整出勤者，應檢附本分署同意核備函。
- (十) 其他經中央主管機關規定之文件。

二、用人單位應代發臨時工作津貼並為扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。

三、依適用法源規定標準發給臨時工作津貼，按中央主管機關公告之每小時基本工資核給，且不超過每月基本工資，最長以 6 個月為限。

四、依「就業保險促進就業實施辦法」規定派工者，2 年內合併領取該辦法之臨時工作津貼、依就業促進津貼實施辦法領取之臨時工作津貼或政府機關其他同性質津貼，最長以 6 個月為限。

五、依「就業促進津貼實施辦法」規定派工者，2 年內合併領取該辦法之臨時工作津貼及政府機關其他同性質津貼或補助，最長以 6 個月為限。

六、依「促進新住民就業補助作業要點」或「性侵害被害人就業促進補助作業要點」、「失業中高齡者及高齡者就業促進辦法」規定派工者，2 年內合併領取各該要點或辦法之臨時工作津貼及政府機關其他同性質津貼或補助，最長以 6 個月為限。

七、用人單位應按月檢附相關核銷文件送達本分署辦理經費請款作業，並於每月 15 日前將上月薪資撥付臨時工作人員，若因用人單位作業程序因素拖延請領作業，致無法按期發給，考量臨時工作人員經濟上之所需，用人單位應代墊該筆薪資費用。

八、臨時工作計畫經終止，致停止臨時工作之人員，本分署得指派其至其他用人單位從事臨時性工作，並發給臨時工作津貼。工作期間應與原從事之臨時工作合併計算。

九、臨時工作人員於派工期間屆滿前自用人單位離職，經用人單位書面通報遞補人員，本分署得依原申請計畫，於 1 個月內再推介符合資格之求職者至用人單位；惟工作期間應與原臨時工作人員之工作合併計算。

十、領取臨時工作津貼期間，不得同時領取就業保險法之失業給付，失業給付請領者應暫停失業認定。

柒、派工查核作業

一、勞動部勞動力發展署及本分署為查核實際執行情形，得會同相關單位派員實地查核、電話抽查，必要時得查對相關資料，用人單位及津貼領取者不得規避、妨礙或拒絕。

二、各就業中心每個月不定期查核臨時工作計畫執行情形至少 1 次（附件 9-1、9-2），查核內容為：

- (一) 工作內容是否與計畫相符。
- (二) 有無專人差勤管理。
- (三) 工作人員是否均有投勞、健保。
- (四) 單位組織運作情形。

- (五) 是否依期限申請津貼及按月核銷機關負擔勞、健保費用。
- (六) 有無定期發放工作人員工作津貼。
- (七) 工作人員工作時間、工作適性與否，及有無扣薪情事。
- (八) 工作人員是否能與單位互動及配合。
- (九) 有無輔導工作人員自我成長及再就業職能訓練等。

三、訪查人員應確實填寫訪查紀錄表之各項欄位，並將訪查結果於 1 週內確實登錄網際網路就業服務系統中，以利勾稽、查核。

四、用人單位有下列情形之一，得終止其計畫：

- (一) 規避、妨礙或拒絕查核。
- (二) 無正當理由延遲經費核銷作業，並拖欠臨時工作人員津貼請領達 2 個月以上者。
- (三) 未依臨時工作計畫書及相關規定執行，經書面限期改善，逾期未改善者。

五、領取津貼者，有下列情形之一，停止或不予給付臨時工作津貼；已發給者，經撤銷或廢止後，追還已領取之津貼：

- (一) 同時領取就業保險法之失業給付。
- (二) 於領取津貼期間已就業。
- (三) 違反用人單位之指揮及規定，經用人單位通知本分署停止其臨時工作。
- (四) 原從事之臨時工作終止後，拒絕本分署指派之其他臨時工作。
- (五) 拒絕本分署推介就業。

六、本分署發給用人單位或津貼領取者有下列情形之一，應不予核發補助；已發給者，經撤銷、廢止、終止津貼給付後，應繳回已領取之津貼，且 2 年內不得申請適用法源規定之津貼：

- (一) 不實申領。
- (二) 違反保護勞工法令，情節重大。
- (三) 規避、妨礙或拒絕本部或本分署查核。
- (四) 其他違反適用法源之規定。

領取津貼者，經本分署書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送強制執行。

捌、其他事項

- 一、就業中心（服務臺）應於派工期間主動開立介紹卡，積極協助推介臨時工作人員進入常態就業職場。
- 二、臨時工作人員於派工期間經公立就業服務機構（服務臺）推介就業時，應於推介就業之次日起 7 日內，填具推介就業情形回覆卡通知原開卡單位。期限內通知者，應徵當日給予 4 小時或 8 小時之有給求職假。前項求職假，每週以 8 小時為限。
- 三、申請有給求職假之介紹卡回覆情形，應由就業中心（服務臺）予以確認廠商簽認回覆結果或就所確認之面試事實、結果、時間等，簽註於介紹卡上並蓋職章。
- 四、進用人員有下列各款情事之一者，給予公假（惟需事先函報本分署，其公假期間由本分署視實際需要核定給予公假）：
 - (一) 奉派參加政府召集之集會。
 - (二) 依法受各種兵役召集。
 - (三) 奉派參加與職務有關之訓練或進修，經用人單位負責人核准。
 - (四) 其他經本分署核定給予之公假。
- 五、進用人員請公傷病假時，應於受傷之次日起 10 日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以

上之醫事服務機構所開具之證明書及單位說明函，並報本分署備查。

◎公傷假薪資給付方式：

1. 公傷假請假總天數 3 天以下者：填寫請假單(假別為公傷假)，後送至本分署申請經費核銷。
2. 公傷假請假總天數 4 天以上者：第 4 天起一律先不予給薪，由用人單位先向勞保局申請傷病給付，待勞保局核定後，如勞保傷病給付少於應領工作津貼，不足部分始由本分署補足額。核銷需檢附勞保局公文與核撥明細、公傷請假單，後送至本分署申請經費核銷。
計算方式為： $\boxed{\text{公傷假時數}} \times \boxed{\text{基本工資}} - \boxed{\text{該期間勞保局已補貼薪資}}$

六、請假事宜，依用人單位規定辦理；用人單位未規定者，參照勞動基準法及勞工請假規則辦理。

請假天數及求職假皆應計入臨時工作期間（給付期間不予延長）；除求職假、公假、公傷病假於進用期間內計給工作津貼外，其他事由之假別均不發給工作津貼。

七、用人單位需變更調整原核准計畫之工作項目或已核定工作項目之人員配置、工作地點、工作時間等，應於計畫變更日 1 週前函送本分署同意辦理。

八、勞動部得視預算額度之調整，發給或停止相關辦法之津貼，並公告之。

玖、本作業說明如有未盡事宜，依「就業保險促進就業實施辦法」、「就業促進津貼實施辦法」、「促進新住民就業補助作業要點」、「性侵害被害人就業促進補助作業要點」、「失業中高齡者及高齡者就業促進辦法」等相關規定辦理。

拾、本作業說明奉核定後施行，修正時亦同。

勞動部勞動力發展署中彰投分署

辦理「臨時工作津貼」派工作業流程圖

