

在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫

畫

一、勞動部（以下簡稱本部）為支持中高齡者及高齡者穩定就業，落實在職中高齡者及高齡者穩定就業辦法（以下簡稱本辦法）第二章及第二十五條之規定，特訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關為本部勞動力發展署（以下簡稱本署），其任務如下：

- (一)本計畫之訂定、修正及解釋事宜。
- (二)協調、督導計畫執行及相關檢討事宜。
- (三)本計畫之資訊系統規劃、建置及管理事宜。
- (四)經費預算管理等相關事項。
- (五)執行績效之統計及分析事項。
- (六)其他依本計畫應辦理事項。

本計畫執行機關為本署所屬分署（以下簡稱分署），其任務如下：

- (一)受理申請、審查、核定並通知雇主審查結果相關事宜。
- (二)辦理不預告抽查、申訴受理、資料彙整及執行管控等相關事宜。
- (三)辦理計畫推動說明會、地區性之行銷規劃、結案核銷說明會等。
- (四)召開執行業務相關事項會議。
- (五)辦理補助經費核撥或核銷事項。
- (六)執行績效分析，並提供意見回饋或製作結案報告等相關事項。
- (七)本計畫受理雇主申請之公告事宜。
- (八)其他依本計畫應辦理事項。

三、本計畫執行機關服務轄區範圍如下：

- (一)北基宜花金馬分署：新北市、臺北市、宜蘭縣、花蓮縣、基隆市、金門縣、連江縣。
- (二)桃竹苗分署：桃園市、新竹縣、新竹市、苗栗縣。
- (三)中彰投分署：臺中市、彰化縣、南投縣。
- (四)雲嘉南分署：臺南市、雲林縣、嘉義縣、嘉義市。

(五)高屏澎東分署：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

四、本計畫補助之雇主，為就業保險投保單位之民營事業單位、私立學校及依人民團體法或其他法令設立之團體。

前項所定團體，不包括政治團體及政黨。

五、分署於每一年度十二月一日起至十二月三十一日止，受理下一年度雇主申請本計畫。但有特殊情形者，分署得另行公告受理期間。

六、本計畫補助雇主依經營發展及穩定留任之需要，指派所僱用之中高齡者及高齡者參加職業訓練，以國內訓練單位公開招訓之訓練課程為限。

七、雇主指派所僱用之中高齡者及高齡者參加職業訓練，得向分署申請訓練費用最高百分之七十之補助。但補助總額上限不得超過本部另行公告之金額。

前項訓練課程實際收費，依補助比率核算逾原核定經費數額者，以原核定補助經費數額核給訓練補助費用；訓練實際收費之補助比率未達原核定經費數額者，則以實際收費之補助比率核給訓練補助費用。

雇主辦理訓練課程，得依實際需求調整訓練時數。但實際訓練時數未達原核定時數時，應依實際訓練時數之補助比率核給訓練補助費用；實際訓練時數逾原核定時數時，仍依原核定時數之補助比率核給訓練補助費用。

八、雇主申請之訓練計畫應依據中高齡者及高齡者穩定留任之需求，規劃訓練課程、訓練時數、參訓人數及訓練費用。

每一訓練課程應依班次、梯次、場次方式規劃；每場次授課時數應至少二小時，且每日授課時數不得逾八小時，並應有適當之休息時間。

前項所稱梯次，指上課之內容、時數相同，而學員組成不同之訓練課程。

九、雇主申請本計畫之補助，應先行於本署所建置之計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。

雇主應於完成前項上傳程序之次日起五個工作日內，檢具以下

文件、資料，向雇主所在地轄區所屬之分署提出申請：

- (一)申請書（附表一）。
- (二)全年度訓練計畫書，其內容包括對象及經費概算總表（附表二）。
- (三)依法設立登記之證明文件影本。
- (四)最近一期勞工保險費用繳款單及明細表影本。
- (五)最近一期繳納之營業稅證明或無欠稅證明影本。

雇主應就各層級中高齡及高齡勞工參訓權益予以考量，以保障基層中高齡及高齡勞工之受訓權益。

十、分署採統一審查方式辦理，並核定訓練計畫。

分署應針對雇主之資格及研提之訓練計畫，進行書面審查；未符合規定或其應備之文件、資料未備齊，經通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

分署應依雇主所送訓練計畫，補助其辦理訓練費用。

十一、雇主應依分署核定之訓練計畫辦理訓練。各課程之訓練日期、起訖時間、地點、人數、師資名單及外部訓練參加人員名單，應於預定施訓日三日前至計畫資訊系統登錄，並於每月十日前回報前一月已施訓之訓練課程。

雇主變更訓練課程內容，應於訓練計畫原定施訓日或提前施訓日三日前提出，並經分署審查同意後，始得變更。

雇主有不可歸責之因素，致訓練課程取消或日期需臨時變動，至遲應於原定開課時間前一小時，將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署。

十二、雇主之訓練計畫應於核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練）至當年度十一月二十五日之期間辦理完畢，並依分署核銷作業期程，至遲應於當年度十二月五日前申領補助訓練費用。

雇主申領補助訓練費用應檢附下列核定補助辦理訓練期間之結訓資料及檢附支出原始憑證正本，送分署覈實申領補助訓練費用：

- (一)請款之領據或收據及存摺封面影本。
- (二)實際參訓人員總名冊(附表三)。
- (三)訓練計畫實施及經費支出明細表(附表四)。
- (四)經費支出原始憑證明細表(附表五)及支出憑證。
- (五)訓練紀錄(簽到)表及成果報告(附表六)。
- (六)訓練單位所開立之到訓證明文件(簽到簿)或受訓學員結訓證書影本等上課證明文件、資料。

每班次申領之訓練費用計算至個位數，小數點後無條件捨去。

雇主之原始支出憑證開立日期應自核定之次日起(訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練)，至遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起三十日內，且不得逾當年度。

雇主檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

雇主當年度受補助經費有結餘款者，應按補助比率繳回；有利息或其他衍生收入者，亦應按補助比率核實繳回。

十三、分署為查核本計畫執行情形，得查對相關文件、資料，雇主不得規避、妨礙或拒絕。

雇主需配合分署不預告抽查及視訊查核。分署訪視時，認有必要確認身分者，現場上課人員及講師應出示身分證明文件。

十四、雇主應依分署核定訓練計畫書實施訓練，無正當理由連續二年單一班次參訓率低於原預定參訓人數之百分之六十，且逾核定班次三分之一者，次一年度不予受理申請。

十五、雇主於計畫執行期間有下列情形之一者，該課程不予補助，並依本辦法第九條規定廢止原核定處分之全部或一部：

- (一)未經分署同意，自行變更部分訓練計畫書內容，或未依核定之訓練計畫書及課程進度實施訓練。
- (二)未於預定施訓日三日前登錄，或施訓日之次月十日前辦理訓

練課程回報。

(三)同一訓練課程，已接受其他政府機關補助。

十六、雇主有下列情形之一者，分署應依本辦法第十條規定不予補助其訓練費用；已發給者，經撤銷或廢止原核定處分後，應限期命其返還：

(一)未依據核定之訓練計畫書及課程進度實施訓練，且未於期限內申請辦理變更達二次以上。

(二)未依核銷作業期程辦理申領補助訓練費。

十七、雇主有下列情形之一者，分署應依本辦法第二十四條第一項規定不予核發補助；已發給者，經撤銷或廢止後，應限期命其返還：

(一)不實請領或溢領。

(二)未實質僱用中高齡者及高齡者。

(三)規避、妨礙或拒絕分署查核。

(四)同一事由已領取政府機關相同性質之補助。

(五)違反本辦法規定。

(六)其他違反相關勞動法令，情節重大。

有前項第一款所定情事，分署得依本辦法第二十四條第二項規定停止補助二年。

附表一

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」

申請書

一、申請案號：

二、事業單位名稱：_____ 統一編號：_____

具就業保險被保險人身分之勞工人數：_____人(男_____人，女_____人)

事業單位僱用中高齡者及高齡者人數：_____人(男_____人，女_____人)

(按申請當月或上個月之勞工保險投保人數計)

三、事業單位負責人姓名：_____ 性別：_____ 職稱：_____

四、事業單位創立日期：民國____年____月____日

五、事業單位實收資本額：新臺幣_____元

上年度營業額：新臺幣_____元

六、事業單位主要產品：_____

事業單位產業別(擇一勾選)：製造業 服務業 組織團體 其他

七、事業單位聯絡人姓名：_____ 職稱：_____

電話：(____) _____分機____，傳真：(____) _____

E-mail：_____

事業單位地址：□□□□□ _____

八、配合實地訪視之地址及主要辦訓地點

二者同

實地訪視地址：_____縣市_____鄉鎮市區_____

主要辦訓地址：_____縣市_____鄉鎮市區_____

九、事業單位規模：(系統自動判定)

大型 中小型

十、事業單位簡介：

十一、申請補助訓練班數：_____班，_____人次。

(依附表二班數填寫，由系統帶入)

十二、申請補助訓練費用：(依附表二經費填寫，由系統帶入)

外訓經費：_____元

最高得補助經費(外訓經費 70%)：_____元

十三、是否曾獲得本計畫補助：

是，曾獲得本計畫補助訓練經費

否，為首次申請

十四、同一案件是否向二個以上機關提出申請補助相關訓練案：

是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額

否

十五、有無關係單位申請本年度計畫：

有：_____ (須填寫單位全銜) 無。

填表人員 填表人章 業務主管 業務主管 主辦會計 會計章 事業單位負責人 負責人章 請加蓋事業單位大章
(大小章)

備註：

1. 本表所稱事業單位係指僱用中高齡者及高齡者之雇主。
2. 本表所稱事業單位負責人係指事業單位之法人代表。
3. 事業單位如有資料登載不實，將依計畫第 17 點規定處分

附表二

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」全年度訓練計畫書及經費概算總表

單位：新臺幣

事業單位名稱：_____

具就業保險被保險人身分之勞工人數：_____人(男_____人，女_____人)

事業單位僱用中高齡者及高齡者人數：_____人(男_____人，女_____人)

單位年度訓練總經費：_____元/本表訓練經費合計：_____元/最高得補助經費(外訓經費70%)：_____元

課程規劃說明：_____

班次 (課程編號)	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱 (每班課限制80字)	訓練規模					外訓經費	最高得補助經費 (外訓經費70%)	審查結果
				每梯次 總人數 A	每梯次 總時數	每班次 總人數 C=A*b	總梯次 B	每梯天數			
				主管：_____人 非主管：_____人		主管：_____人 非主管：_____人					
				主管：_____人 非主管：_____人		主管：_____人 非主管：_____人					
				主管：_____人 非主管：_____人		主管：_____人 非主管：_____人					
合計				主管：_____人 非主管：_____人		主管：_____人 非主管：_____人					

備註：

- 「梯次」：各梯次係指上課之內容、時數相同，而學員組成不同。若辦理1梯次請填寫「1」，共辦理2梯次請填寫「2」，以此類推。
- 「場次」：訓練時段可分為上午、下午、晚上之場次，每場次訓練時數應於2小時至8小時內填列，且以整點為單位。

填表人員 填表
人章

業務主管 業務
主管

主辦會計 會計
章

事業單位負責人 負責
人章

附表四

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」訓練計畫實施及經費支出明細表

事業單位名稱：_____ 訓練課程總班數：_____班／訓練人次：_____人次
核銷總經費：_____元

計畫審查核定日：_____ 審查核定訓練經費：_____元
補助總經費（外訓經費 70%）：_____元

單位：新臺幣

班次 (課程編號)	課程類別	訓練課程名稱	訓練日期	訓練規模						實際訓練人次		訓練總時數	外訓經費	補助經費 (外訓 70%)	備註 (分梯上課 請註明)
				每梯次 總人數 A	每梯次 總時數	每班次 總人數 C=A*b	總梯次 B	每梯 天數	每梯 場次	男	女				
合計		訓練起訖時間 月 日 月 日								合計人次					

- 備註：
1. 如以不實資料或虛列名額申請者，本署除得減少或不予撥付補助費用外，如有違法情事，將依法追究其責任。
 2. 本表請於本計畫資訊系統登錄後套印。
 3. 各班次之經費編列，其訓練費用金額之計算，小數點一律無條件捨去至個位數編列。

填表人員 填表
人章

業務主管 業務
主管

主辦會計 會計
章

附表六

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」
訓練紀錄（簽到）表及成果報告

訓練紀錄（簽到）表

事業單位名稱：_____					
訓練課程名稱：_____					
外訓機構：_____			訓練地點：_____		
訓練日期：_____			訓練總時數：_____小時，休息時間_____		
講師姓名：_____			服務單位：_____		
研習方式： <input type="checkbox"/> 講課 <input type="checkbox"/> 實際操作 <input type="checkbox"/> 其他_____；研習證明：（請檢附證明文件於本表後）					
(梯次)_____					
序號	姓名	性別	分梯上課者請註明		
			____月____日 訓練時數____時	____月____日 訓練時數____時	____月____日 訓練時數____時
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)

註一：本表請以 A4 格式繕印。

註二：本表請按班次分開填列。

成果報告

訓練計畫年度：_____年度

一、緣起

二、計畫目標

三、採行策略

四、辦理情形

五、實施成果

六、檢討與建議

七、附件

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主辦
會計

會計
章

事業單位
負責人
(大小章)

負責
人章

請加蓋事業
單位大章