勞動部勞動力發展署分署辦理非營利私立就業服務機構從事就業服務臺補助要點(民國 111 年 7 月 12 日修正)

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）各分署為協助失業勞工就業，以結合人民團體等民間資源，掌握地區勞動力之供給及需求，設立就業服務臺，促進其迅速再就業，提昇就業媒合績效，特訂定本要點。
- 二、本要點之補助對象為近二年內執行勞動部或本署相關計畫，經核定執行績效良好，單位組織財務健全，無不良事實紀錄，依法設立並取得非營利私立就業服務機構許可證之人民團體（以下簡稱補助單位）。
- 三、本要點之補助項目如下：
 - （一）用人費用包括就服人員薪資、加班費等。
 - （二）房屋設施費用包括租金、裝潢及消防設施等。
 - （三）行政管理費用包括水電、差旅、事務及雜項等。
 - （四）其他必要設備（施）費用包括辦公設備、電腦設備等直接所需基本設備為限，不包括機車、手機。
- 四、本要點之補助標準如下：
 - （一）申請補助案每年補助額度最高以新臺幣一百二十萬元為原則。
 - （二）辦理就業服務業務所遴用之就業服務人員（以全職進用），應具備教育部立案或認可之國內外大專以上學校畢業，並持有學歷證明文件者。補助薪資之標準比照「勞動部勞動力發展署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點」之業務促進員給薪標準給薪，並依「就安基金補助直轄市、縣、（市）政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」辦理。
 - （三）超過新臺幣二萬元以上之設備，以租賃方式辦理，二萬元以下設備得以購置。
- 五、本要點不予補助之情形如下：
 - （一）近二年內曾接受勞動部或本署補助電腦設備費用者。
 - （二）二年內曾執行勞動部或本署相關計畫，經核定執行績效欠佳或單

位組織財務不健全或有不良事實紀錄者。

六、申請補助辦理就業服務計畫，應備下列文件：

(一) 基本文件：

1. 申請書。
2. 就業服務計畫書。
3. 立案證書影本。
4. 私立就業服務機構許可證。
5. 組織章程。
6. 本署所屬分署要求提送之相關資料供審。

(二) 就業服務計畫書內容：

1. 計畫目標。
2. 辦理就業服務內容項目及方式（請詳細說明具體措施）。
3. 達成目標之效益，並有量化衡量之標準。其量化之標的應包含下列衡量基準：
 - (1) 受理求職求才一百三十人次。
 - (2) 辦理就業媒合成功二十五人。
 - (3) 就業服務諮詢一百五十人次。

(三) 年度工作計畫及預算分配表。

(四) 經費預算：申請補助單位，以同一事項或活動向勞動部、本署或其他政府機關申領相關補助時，應明列全部經費內容及擬向各機關申請補助之項目及金額。

七、接受補助單位設立就業服務臺辦理就業服務業務，不得向民眾或雇主收取任何費用。

八、補助單位所送計畫，依下列審查程序：

- (一) 本署所屬分署應成立審查小組，辦理申請補助案之審查事宜。審查會議如有需要，得邀請申請補助單位代表出席說明或安排審查小組進行實地訪查評估，申請補助單位應予配合。
- (二) 申請補助單位所送計畫性質及項目，應符合各該申請補助單位組

織章程所訂之工作或服務項目。

九、補助單位經費核撥及核銷方式如下：

- (一) 補助經費每三個月核撥一次，接受補助單位於該年度計畫審定後，應檢送計畫書、經費概算表及第一季請款收據，先向本署所屬各分署申請撥付第一季補助款項（第一季至第三季，每季預付款為核定補助額度之百分之二十五，第四季為核定補助額度之百分之十二點五）。第二季至第四季請款時，應先檢送前季計畫執行情形報告（由分署自行規範）、實際支出經費明細表（含獲補助經費項目及金額明細表）、收支清單、各項支用單據及收據(或領據)核銷無誤後，始撥付下季經費。
- (二) 接受補助單位應於年度結束後五日內，檢附第四季計畫執行情形報告、實際支出經費明細表（含獲補助經費項目及金額明細表）、收支清單、各項支用單據、收據(或領據)，及檢送計畫執行之總成果報告等資料，辦理第四季經費核銷後，再行撥付尾款差額，經費如有結餘，請將結餘款繳回。
- (三) 申請核銷文件或檢送之相關資料，經查確有不實，除應退還已領之補助外，本署所屬分署後續將不予補助，接受補助單位並需負一切法律責任。
- (四) 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

十、本要點之執行督導及考核方式如下：

- (一) 接受補助單位辦理各項相關就業服務業務，應接受其轄區所在本署所屬分署（就業中心）之督導。
- (二) 本署所屬分署（就業中心）得視實際需要，派員實地訪視評估執行情形。
- (三) 本署所屬分署（就業中心）為督導、查核或推動就業服務業務所採行之相關措施，接受補助單位拒絕配合者，得終止補助。

(四) 接受補助單位經本署所屬分署派員實地考核評鑑合格且績效與各項業務配合度良好，能確實依限檢送各項報表及經費核銷作業者，下年度得優先核予補助。

十一、補助經費中如涉及採購事項，接受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

十二、本署所屬分署對補助案之執行，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回全部或部分之補助經費外，得依情節輕重停止補助一年至五年。

十三、接受補助單位所設立之就業服務臺，應建立本部勞動力發展署就業服務之識別系統，並應標名「勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理」之字樣。

十四、本要點之財產清冊如下：

(一) 新臺幣二萬元以下所購置之設備應製作財產清冊，終止補助時應繳回補助之分署並列為單位財產。

(二) 本部補助所購置之設備，應於各項設備明顯處，標明「○○年度就業安定基金補助購置」及製作財產標籤標示。

十五、補助經費按申請計畫內容，依本署預算編列情形審查核定。