勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

臨時工作計畫審核及執行注意事項

中華民國 105 年 8 月 22 日 桃分署特字第 1054000312 號公告訂頒
中華民國 110 年 8 月 23 日 桃分署諮字第 1104802856 號公告修訂
中華民國 113 年 9 月 26 日 桃分署特字第 1134001712 號公告修訂

壹、依據

依「就業促進津貼實施辦法」、「就業保險促進就業實施辦法」、「促進新住民就業補助作業要點」及「促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點」臨時工作津貼相關規定辦理。

貳、計畫申請資格及應備文件

一、 申請資格:

（一）政府機關（構）。

（二）民間團體：合法立案之非營利團體，不包括政治團體及政黨。

二、 申請應備文件：

（一）臨時工作計畫書(附件 1)正本 1 份(加蓋單位印信）。

（二）立案證書影本。

（三）理事長當選證明書影本。

（四）組織章程影本。

（五）理監事名單影本。

（六）近一期勞保投保名冊。

三、 政府機關（構）申請者應檢附前項第一款文件；民間團體申請者應檢附前項第一款至第六款文件向本分署提出申請。

參、計畫審核原則

一、本分署受理申請單位計畫申請後，得視需要由轄區之就業中心派員訪視。

二、本分署審核申請單位所提計畫之原則如下：

(一)所提計畫目的及內容不得為申請單位補充組織人力。

(二)所提計畫具備可提供特定對象安置之符合社會服務等公益之臨時工作機會及內容。

(三)所提計畫具備對臨時工作之人員具體可行且具效益之再就業措施。

(四)所提計畫可提供臨時工作之人員習得技能或增加就業能力之實際效益。

(五)申請單位應有專職人力配置；具專職人力 1 人以上者始得核給，本分署將依年度預算及用人單位、專職人力、前一年度執行計畫效益及行政配合度作為核定人數參據。

(六)申請單位對已核派臨時工作之人員應善盡管理之責任及落實計畫執行效益。

(七)計畫執行期間有行政配合度或辦理成效不佳者，次年度依臨時工作計畫執行查核缺失表之累積缺失結果作為核定參據(附表 1)。

肆、執行注意事項

一、推介與派工：

(一)符合從事臨時性工作之求職者經就業諮詢並推介就業，於求職登記日起 14 日內未能推介就業或有正當理由無法接受推介工作者，由就業中心視需求聯繫用人單位安排求職者前往用人單位瞭解環境及未來的工作內容，指派求職者至用人單位上工。

(二)用人單位執行之計畫自本分署核定計畫函文日起，至該年度 12 月 31 日前須完成臨時工作津貼進用人員之派工報到，並不得有無正當理由拒絕派工之情事，當年度期限屆滿未派工完成，即終止該名額津貼補助。

二、 津貼給付與限制：

(一)臨時工作津貼發給標準，按中央主管機關公告之每小時基本工資核給，且一個月合計不超過月基本工資，最長六個月。

(二)用人單位應代發臨時工作津貼予臨時工作之人員並為所得稅扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。

(三)用人單位應於臨時工作之人員辦理報到當日為其辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，不另增撥 6%之勞工退休金，且應於加保申報表上註明其為「臨時工作津貼人員」（為公法救助關係，不參加就業保險)；如依法不能參加勞工保險者，應代為投保其他平安保險或意外險；如為農民健康保險之被保險人得選擇參加勞工保險，或繼續參加農民健康保險並僅參加勞工保險職業災害保險。若臨時工作之人員因故未能於派工起始日上工，則請用人單位以電子郵件告知就業中心以確認臨時工作之人員上工日期及上工期限。

(四)臨時工作之人員，其進用期間與用人單位間屬於公法救助關係，非屬一般勞雇關係，亦不適用勞動基準法。

(五)津貼領取者(臨時工作之人員)經本分署撤銷或廢止時，應繳回已領取之津貼；屬不實領取經撤銷者，2 年內不得申領本津貼。前項經本分署書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送行政執行。

(六)臨時工作津貼經費核撥採書面審查，故經費核撥以勞健保加退保資料為基準，若勞保加退保有落差所衍生之津貼及保費支出除特殊原因外，由用人單位自行負責。

(七)用人單位應於次月 3 日前（例假日順延）檢附印領清冊及相關憑證送達本分署轄區就業中心辦理經費請領，本分署審核後依規定程序核撥，用人單位於每月 15 日前將上月之臨時工作津貼發給臨時工作津貼人員。

三、 經費申請：

(一)用人單位應依臨時工作之人員實際上工情形，按月編製印領清冊及核銷機關應負擔之勞、健保費(除臨時工作之人員自付額外，用人單位所需負擔保費由本分署補助)，於次月工作天 3 日前（例假日順延）送轄區就業中心審核以撥付經費。

(二)各用人單位申請本項津貼，應備下列文件：

1. 領據（供非營利團體使用）(附件 2)。
2. 經費印領清冊（附件 3)。
3. 工作計畫執行報告（附件 4)。
4. 當月領取津貼者之出勤紀錄表（附件 5)。
5. 派工紀錄（附件 6)。
6. 請假申請單(附件 7)
7. 加保及繳費證明文件。

(1)勞工保險加保申報表。

(2)第一個月檢附到職者勞健保加保申報表影本，最後一個月檢附離職者勞健保退保申報表影本，並於勞健保費繳款後補送繳款單影本。

(3)申領勞健保費補助須檢附當月或上個月投保單位被保險人名冊（勞、健保）及繳款單影本各乙份。

8. 其他經中央主管機關規定之文件。

四、 查核作業：

(一)本分署得不定期派員實地查核臨時工作計畫執行情形，必要時得查對相關資料，用人單位有下列情形之一，得終止其計畫：

1. 規避、妨礙或拒絕查核。
2. 未依臨時工作計畫書及相關規定執行，經書面限期改正，屆期未改正者。
3. 違反勞工相關法令。

臨時工作計畫經終止者，本分署以書面限期命用人單位繳回終止後之津貼，屆期未繳回，依法移送行政執行。

(二)本分署每個月不定期派員實地查核執行情形至少 1 次（必要時另以電話訪查），如查有異常之情事，得加強查核，查核內容為：

1. 工作內容、時間等是否與計畫相符。
2. 有無專人差勤管理。
3. 工作人員是否均有依規定加勞、健保。
4. 單位組織運作情形。
5. 是否依期限申請津貼及按月核銷單位負擔勞、健保費用。
6. 有無定期依實發放臨時工作之人員工作津貼。
7. 臨時工作之人員工作時間、工作適性與否。
8. 臨時工作之人員是否能與單位互動及配合。
9. 有無輔導臨時工作之人員自我成長及增強再就業能力等。
10. 其他與計畫相關之事項。

(三)各用人單位如有未依規定執行，情節輕微者應限期改善，期限內未改善或仍有未依規定執行之情事者，則停止對該用人單位之補助。

(四)用人單位未依規定執行情節重大者（如有不實申領、任意調派臨時工作津貼進用人員至非原用人單位、未依規定進用失業者、從事非核定計畫工作內容等），經查證屬實者，本分署得立即終止計畫或撤銷派工，用人單位並應繳回原工作津貼，該臨時工作津貼進用人員由本分署另行輔導至其他用人單位。

五、 其他事項：

(一)臨時工作之人員經公立就業服務機構推介就業時,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公立就業服務機構。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（用人單位申請津貼應檢附公立就業服務機構開立之介紹卡)。前項求職假，每週以8小時為限。

(二)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。請假天數及求職假應計入臨時工作期間；除公假（教育召集)、公傷假、求職假於進用期間內計給工作津貼並列入臨時工作期間外，其他事由之請假均不發給工作津貼。

(三)用人單位因業務需要，需調整工作時間，應於3天前填寫彈性調整工作時間申請表,e-mail或傳真至就業中心,經就業中心核備後，才可調整工時；遇緊急事件，無法事前告知，則須於事後2天內辦理。

(四)如有關本分署核定之臨時工作計畫事項須變更(如上工時間等)，用人單位應於一周前函報本分署並經核備後，始可執行；另有關用人單位理事長改選以及用人單位立案地址更動等事項，則應於變更後檢附相關證明文件函報本分署。

(五)用人單位應於臨時工作之人員離職當日辦理勞健保退保手續並於3日內以公文函報本分署，並於該年度12月31日前完成遞補，遞補人員之補助期間應扣除該名額已進用之累計工作期間。

(六)領取本項津貼者(臨時工作之人員)，有下列情形之一，應予撤銷、廢止、停止或不予給付臨時工作津貼：

1. 於領取津貼期間已就業。
2. 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性工作。
3. 原從事之臨時性工作終止後，拒絕本分署指派之其他臨時性工作。
4. 拒絕本分署推介就業。

伍、本審核及注意事項如有未盡事宜，依「就業促進津貼實施辦法」、「就業保險促進就業實施辦法」、「促進新住民就業補助作業要點」及「促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點」臨時工作津貼相關規定辦理。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

附表 1　　臨時工作計畫執行查核缺失表

<table>
<tr><td></td><td>項次 1</td><td>項次 2</td></tr>
<tr><td rowspan="9">缺失事件</td><td>排班表未於每月 25 號前提供。</td><td rowspan="2">執行工作項目與核定計畫內容不符，影響進用人員權益且情節重大者。</td></tr>
<tr><td>核定工作項目有離開場域，出勤未填寫「公出單」。</td></tr>
<tr><td>人員加退保情形未於 3 日以內通報轄區中心。</td><td rowspan="2">每月津貼未於 15 日前發放，影響進用人員權益者。
（需提供匯款紀錄佐證）</td></tr>
<tr><td>未依時加退保或加保內容有誤。</td></tr>
<tr><td>人員自請離職未於 3 日以內函報轄區中心。</td><td rowspan="2">無專職人力督導及差勤管理，影響計畫執行品質且情節重大者。</td></tr>
<tr><td>核銷文件未能於次月 3 日前送至轄區中心。</td></tr>
<tr><td>出勤紀錄未簽或預簽之情事。</td><td rowspan="2">執行計畫期間進用人員提出陳情事宜，歸責於用人單位且情節重大者。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">違反其他相關勞動法令規定及項次 2 缺失，經查情節輕微者。</td></tr>
<tr><td>違反其他相關勞動法令規定，經查情節重大者。</td></tr>
<tr><td>缺失扣分</td><td>1 分</td><td>2 分</td></tr>
</table>

一、用人單位於計畫執行期間有上列項次缺失者，以違反事件內容逐項扣分，並依情節撤銷或終止計畫。

（一）當年度查有項次 1 缺失者，應發文通知用人單位改善並逐項扣 1 分。

（二）當年度首次查有項次 2 缺失者，應發文通知用人單位並扣 2 分，且撤銷尚未派工人員之派工作業。

（三）再違反項次 2 缺失者，將立即終止計畫，進用人員由本分署另行輔導至其他用人單位，且次一年度計畫不予核給。

（四）當年度累積扣分達 4 分以上者，次一年度計畫不予核給或酌減核定人數。

二、若查同時有項次 1 及項次 2 之缺失者，則以違反項次 2 加重論處。