

促進特定對象及弱勢者就業補助作業要點

中華民國九十四年六月二十四日職業字第 0940020777 號令訂定

中華民國九十五年三月八日職業字第 0950009244 號令修正

中華民國一百零三年四月十七日發法字第 1036500433 號令修正

中華民國一百零四年四月三十日發特字第 1043000363 號令修正

中華民國一百一十年八月十六日發特字第 11030017341 號令修正

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為結合政府及民間資源，以促進特定對象及弱勢者就業，補助辦理就業促進相關事項，提高其就業意願，協助其穩定就業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱特定對象及弱勢者如下：
 - (一)獨力負擔家計者。
 - (二)中高齡者及高齡者。
 - (三)原住民。
 - (四)低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
 - (五)長期失業者。
 - (六)更生受保護人。
 - (七)二度就業婦女。
 - (八)新住民。
 - (九)家庭暴力及性侵害被害人。
 - (十)施用毒品者。
 - (十一)十五歲以上未滿二十四歲弱勢青少年。
 - (十二)脆弱家庭或危機家庭。
 - (十三)犯罪被害人。
 - (十四)人口販運被害人及疑似被害人。
 - (十五)遊民。
 - (十六)其他經本署或各公立就業服務機構認定需要協助者。
- 三、非營利法人、團體（政治團體及政黨除外）或大專院校（以下簡稱補助單位），依其設立目的、任務所辦理之事項或合於宗旨所服務之對象為本要點所稱之特定對象及弱勢者，得提出計畫向所轄各公立就業服務機構申請補助。

四、補助原則及標準如下：

- (一) 每案申請計畫最高補助新臺幣五十萬元，並不得申請資本支出經費。
- (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

五、申請補助程序採事前審核原則，申請補助單位應於活動辦理二個月前，提具計畫書至公立就業服務機構。

六、申請補助計畫應備文件如下：

- (一) 申請表（如附件一）。
- (二) 申請補助計畫書。
- (三) 章程。
- (四) 立案證書影本。
- (五) 法人登記證書影本（無則免附）。
- (六) 負責人當選證書影本（無則免附）。
- (七) 其他應備文件。

前項申請補助計畫書內容包括下列項目：

- (一) 計畫目標。
- (二) 主（協）辦單位。
- (三) 辦理時間（或期程）、活動地點、課程表。
- (四) 服務對象、人數。
- (五) 計畫內容及執行方式。
- (六) 預期效益。
- (七) 經費概算表（包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額及備註等項）及經費來源（應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目、金額、比例）。

七、審核原則如下：

- (一) 該計畫是否符合轄區整體就業促進之需求。
- (二) 依計畫內容，該計畫執行後可達到計畫之目的。
- (三) 符合申請補助項目及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。

- (四) 申請補助單位所附文件應符合規定。
- (五) 各公立就業服務機構對於申請補助案件認為有需要者，得實地勘查或召開審查會；審查時，得邀請相關業務單位派員會同，並請申請補助單位做必要說明。
- (六) 申請補助案之自籌經費包括申請單位自行編列、民間捐款、收費等項目，補助額度以申請補助單位所提計畫內容為考量。

八、申請補助單位有下列情形者，不予補助：

- (一) 辦理職業訓練項目。
- (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，且申請補助同一項目。
- (三) 曾有核定補助而執行成效不佳、未依用途支用、或虛報、浮報等情事者。

申請補助單位應於申請表中切結證明無前項第二款規定情形。

九、經核定之補助案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，受補助單位辦理採購，應依政府採購法等相關規定辦理，並應受本署或各公立就業服務機構監督。

十、經費請撥及結報程序如下：

- (一) 受補助單位應於計畫執行完成後二週內檢附成果報告(如附件二)，辦理結案及核銷；十二月執行完成之計畫，至遲應於當年十二月二十日前辦理完竣。
- (二) 受補助單位申請支付款項，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，所檢附之支用單據應依政府支出憑證處理要點規定辦理，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，同時檢附領款收據、收支清單(如附件三)、支出機關分攤表(如附件四)及支用單據等，報所轄各公立就業服務機構撥款。
- (三) 受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，

應詳述理由，送所轄各公立就業服務機構核准後辦理。

(四) 受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費(含講師鐘點費等)，應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

(五) 受補助單位有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。

十一、受補助案件，各公立就業服務機構除採書面審核外，得會同相關單位派員抽查實際執行情形，受補助單位應配合受訪查相關事項，其查核報告列入是否廢續補助之依據。

十二、受補助單位有下列情事之一，經撤銷或廢止該補助案件後，應繳回已補助之經費；本署或公立就業服務機構並得依情節輕重停止補助一年至五年：

(一) 申請補助計畫有隱匿不實或造假者。

(二) 執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依用途支用、虛報、浮報、編列經費不實或造假者。

十三、補助依申請計畫內容，由各公立就業服務機構依預算編列情形審查核定。

十四、受補助單位應建立完整補助案件檔案以供備查。

十五、受補助單位應遵行其他目的事業主管機關規定事項。

附件一

促進特定對象及弱勢者就業補助計畫申請表

申請單位名稱			
負責人	職稱		
	姓名		
申請單位 通訊地址		電話	
聯絡人姓名		電話	
		手機	
申請補助 促進對象之類別		(請依本要點第二點所稱對象，擇一填寫)	
補助計畫名稱			
計畫總經費		申請補助經費	
計畫內容摘要			
預期效益			
補助單位未以同一案件向二個以上機關提出申請補助，且申請補助同一項目之情形。			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請勾選並在旁用印)			

附件三

單位名稱：

計畫名稱：

計畫執行期間：

收 支 清 單

中華民國

年

月

日

單位：新台幣元

計畫經費來源(收入)	預算數	實際數
合計		

計畫支出項目	預算數	實支數	勞動部勞動力發展署補助數	其他機關補助數	黏貼單據編號
小計					
餘絀數(結餘)					

負責(代表)人：

會計：

製表：

附件四

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
合	計		