



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR
中彰投分署
Taichung-Changhua-Nantou
Regional Branch



「多元就業開發方案」
暨



「培力就業計畫」

107 年作業說明



簡報大綱



壹、進用對象及補助項目



貳、派工及考核作業



參、計畫管理事項



肆、成果報告及留用輔導就業



伍、審查參據



陸、經費請領



壹、進用對象及補助項目



多元就業開發方案進用對象

- 進用人員一律由公立就業服務機構推介

■ 經濟型計畫

適用及優先對象：

- A. 非自願性失業者
- B. 中高齡失業者

■ 社會型計畫

限用對象：

- A. 弱勢族群（獨力負擔家計者、身心障礙者、中高齡者、生活扶助戶中有工更原住民、長期失業者、更生作能力者、家庭暴力及生受保護人、二度就業侵害被害人、婦女）。

其他經本部指定之對象。

補助期間：最長三年



多元就業開發方案補助項目

用人費用		其他費用
工作津貼	勞健保費機關支付額	
部分工時 140 元 / 小時 (20 小時)	2,588 元 / 月	1. 檢據核銷。 2. 經濟型計畫以用人費用之 15% 為原則。 3. 社會型以用人費用之 5% 為原則。 4. 不超過核定金額。
140 元 / 小時 * 176 小時	2,861 元 / 月	
145 元 / 小時 * 176 小時	2,997 元 / 月	
專案管理人 25,000 元 / 月	2,861 元 / 月	
專案經理人 29,700 元 / 月 (大學學歷) 34,000 元 / 月 (碩士學歷)	3,440 元 / 月 3,950 元 / 月	

*** 勞健保費、其他費用以實報實銷為原則。**

多元就業開發方案補助項目－照顧服務產業

- 為鼓勵投入照顧服務產業，照顧服務相關產業計畫之進用人員自參與計畫後取得照顧服務證照，自取得證照3日內以正式公文函報本分署，經核定後自取得證照之日起，進用人員工作津貼為145元/小時。



培力就業計畫進用對象及補助項目

- 進用人員：用人單位應進用公立就業服務機構推介之失業者執行本計畫。計畫工作項目為災區重建者，應以進用災區失業者為優先，若非為災區計畫，則無此限制。

用人費用		其他費用	技能培訓費	諮詢陪伴費
工作津貼	勞健保費 機關支付額	以核定金額 之用人費用 15% 為上限， 請檢據核銷。	• 講師鐘點費：請檢據核銷。 • 學雜費（教具、裝訂、設備維修、文具）：請檢據核銷，並以實報實銷為原則。 • 差旅費：交通費及住宿費；請檢據核銷，並以實報實銷為原則。 • 以核定金額之用人費用 10% 為上	• 出席費：請檢據核銷。 • 差旅費：交通費及住宿費；請檢據核銷，並以實報實銷為原則。 • 以核定金額之用人費用 10% 為上限。
分工時 140 元 / 小時	2,588 元 / 月			
40 元 / 時 * 176 小時	2,861 元 / 月			
45 元 / 時 * 176 小時	2,997 元 / 月			
專案管理人 依其專長及計畫需求 25,000 元 / 月 29,700 元 / 月	2,861 元 / 月 3,440 元 / 月			

專案經理 / 管理人進用規範 (一)

a. 遴選

專案經（管）理人可由**就業中心推介或由用人單位自行遴選**。但應遵守社會團體工作人員管理辦法之相關規定，且不得由該用人單位之任一有給職或無給職之現職人員兼任。

a. 報送

1. 專業經（管）理人進用 / 解職皆需經用人單位**理（董）事會通過**並需檢附通過當次會議紀錄及簽到表。
2. 因理（董）事會舉行時間，以致進用及解職發生困難者，得舉證報經本分署同意後，暫時免除須經理（董）事會通過之程序，但須於下次理（董）事會補行通過之程序，並請於**文到 2 個月內補齊**。
3. 民間團體用人單位之專案經（管）理人之聘用均須函報經本分署同意後始得進用（延用時亦同）。



專案經理 / 管理人進用規範 (二)

C. 資格

多元就業開發方案	職稱	工作津貼 等級	補助資格
	專案經理人	34,000 元 / 月	1. 具有碩士學位以上及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者。
		29,700 元 / 月	1. 具有學士學位及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者。 2. 未具學士學位，但有特殊專長及管理能力，且曾任經理相當職務三年以上。
	專案管理人	25,000 元 / 月	1. 具有學士學位者。 2. 具有專科學位及一年工作經驗者。 3. 高中職（含）以上學歷，但有三年以上工作經驗者。

專案經理 / 管理人進用規範 (三)

培力就業計畫	職稱	工作津貼等級	補助資格
	專案管理人	依核定計畫	1. 具有學士學位以上（含碩士、博士），及一年以上相關領域（如社會福利服務、專案管理、行銷、研發等）工作經驗者。 2. 具有專科學歷，及二年以上相關領域（如社會福利服務、專案管理、行銷、研發等）工作經驗者。 3. 具有高中職學歷，且有特殊專長及管理能力，曾任經理或相當職務三年以上相關領域（如社會福利服務、專案管理、行銷、研發等）工作經驗者。



專案經理 / 管理人進用規範 (四)

d. 申請應備文件

1. 專案經(管)理人申請書
2. 自傳書
3. 推動計畫構想書
4. 參與專案經(管)理人意願書
5. 畢業證書影本
6. 工作經歷證明書及勞保加保證明
7. 理事會決議任用之會議紀錄及簽到簿



專案經理 / 管理人進用規範 (五)

e. 資格審核注意事項

1. 專案經（管）理人推動計畫構想書須包含：
 - a. 任務及權責（職務內容及角色定位、人員配置及管理）。
 - b. 計畫推動規劃（階段性目標、資源網絡運用、專長發揮運用）。
 - c. 計畫未來願景。
2. 專案經（管）理人「曾任經理相當職務」之認定方式，及資格經歷，均由本分署參酌計畫需要審理之。
3. 工作經歷，須請**原公司取得工作證明且有勞保加保紀錄**。如因原公司無法開立工作證明者（如**關 / 歇業**），則須檢附勞保加退保資料以茲佐證。

e. 其他注意事項

1. 專案經（管）理人之任務與權責應於計畫書中明定。
2. 專案經（管）理人如未能協助核定計畫達成預期績效之 70%，經審查會討論決議，其下年度計畫不得進用相同人員擔任專案經理人或專案管理人。





審核常見錯誤樣態

- 專案經（管）理人未符資格情形：
 1. 在學學生。
 2. 在職中。
 3. 公司／行號負責人。
 4. 用人單位相關領導幹部三親等。





審核常見錯誤樣態

- 未符資格情形：專案經理人工作經歷不符。
- 情況說明：
 - 1、單位執行計畫期間提報陳○○擔任專案經理人，該員工作證明為學校實習資歷。
 - 2、已違反多元就業開發方案專案經理人補助標準規定。
 - 3、處理流程：
 - (1) 與單位確認該員工作證明為實習經歷，非全職工作。
 - (2) 該員表示有其他工作資歷，但雇主未加勞保，無可提供與工作證明相關之佐證資料，故無法核定。





執行常見錯誤樣態

- 違規情事：專案經理人未專職於計畫工作。
- 情況說明：
 - 1、洪○○於單位執行計畫期間擔任專案經理人，同時於其他學校兼任講師。
 - 2、已違反手冊中專案經理人須專職於計畫工作之規定。
 - 3、處理流程：
 - (1) 針對該員未專職於計畫工作，限期提出說明。
 - (2) 經該單位回覆該員確於在外兼職，並以請假方式辦理。
 - (3) 經查洪員於擔任計畫專案經理人期間，同時利用上工期間或非上工期間兼任講師，確已違反專案經理人須專職於計畫工作之規定，並已嚴重影響該計畫執行績效，依規定終止其專案經理人員額補助。



進用規範注意事項（一）



• 退休金限制

- 已領取公教人員保險養老給付、軍人退休俸、公營事業退休金或合於勞動基準法規定之退休金者，原則上不得為方案進用人員，但有特殊情形經本分署綜合評估則不在此限。
- 若本分署勾稽發現進用人員已領退休金而資格不符，將依法請其離職並繳回溢領款項。
- 若單位發現進用人員有此情事，請即與本分署聯繫，由本分署進行後續作業。

• 三親等限制

- 用人單位之理事長、總幹事、執行長、理監事、相關領導幹部或相同職務者，及其配偶、三親等內之血親、姻親，不得為本方案同一用人單位之進用人員及專案經理（管理）人。
- 但其上述人員其配偶、三親等內血親、姻親如符合條件，且有意願參加本方案該用人單位之失業者數量不足，得由本分署辦理專案推介，並報發展署後辦理。

• 公司／商號負責人限制

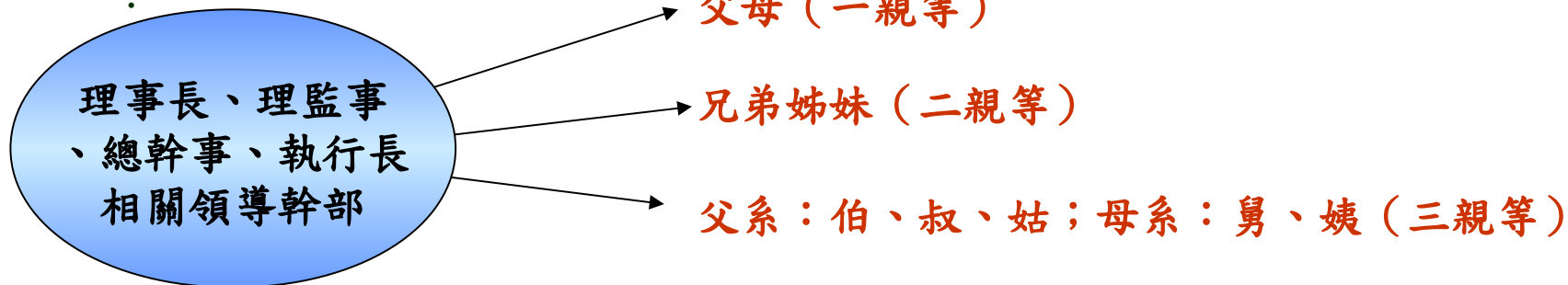
- 如為公司負責人、商號負責人，不得為本方案用人單位之進用人員及專案經理（管理）人。



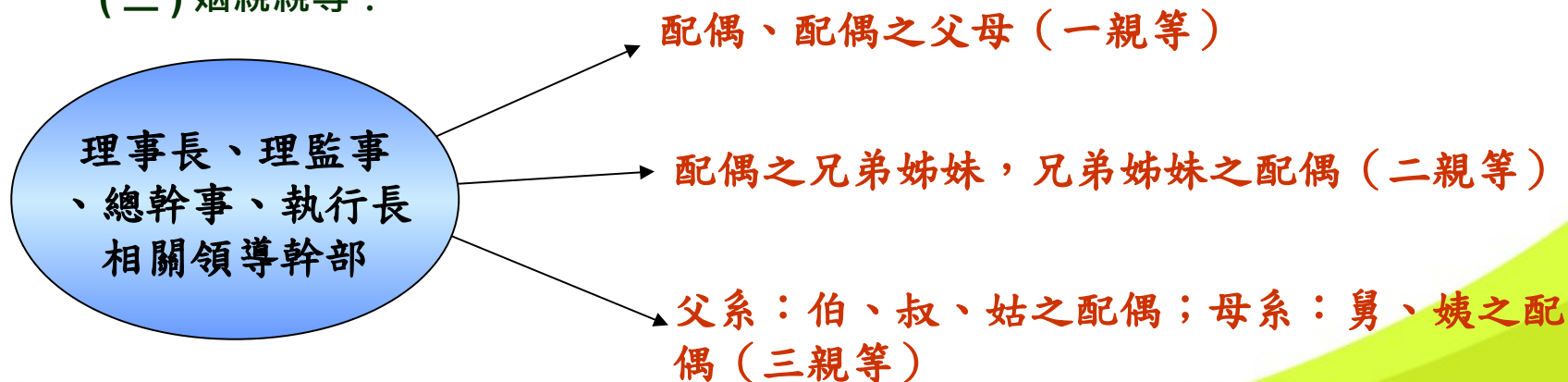
三親等親屬說明表（1）

（一）血親親等

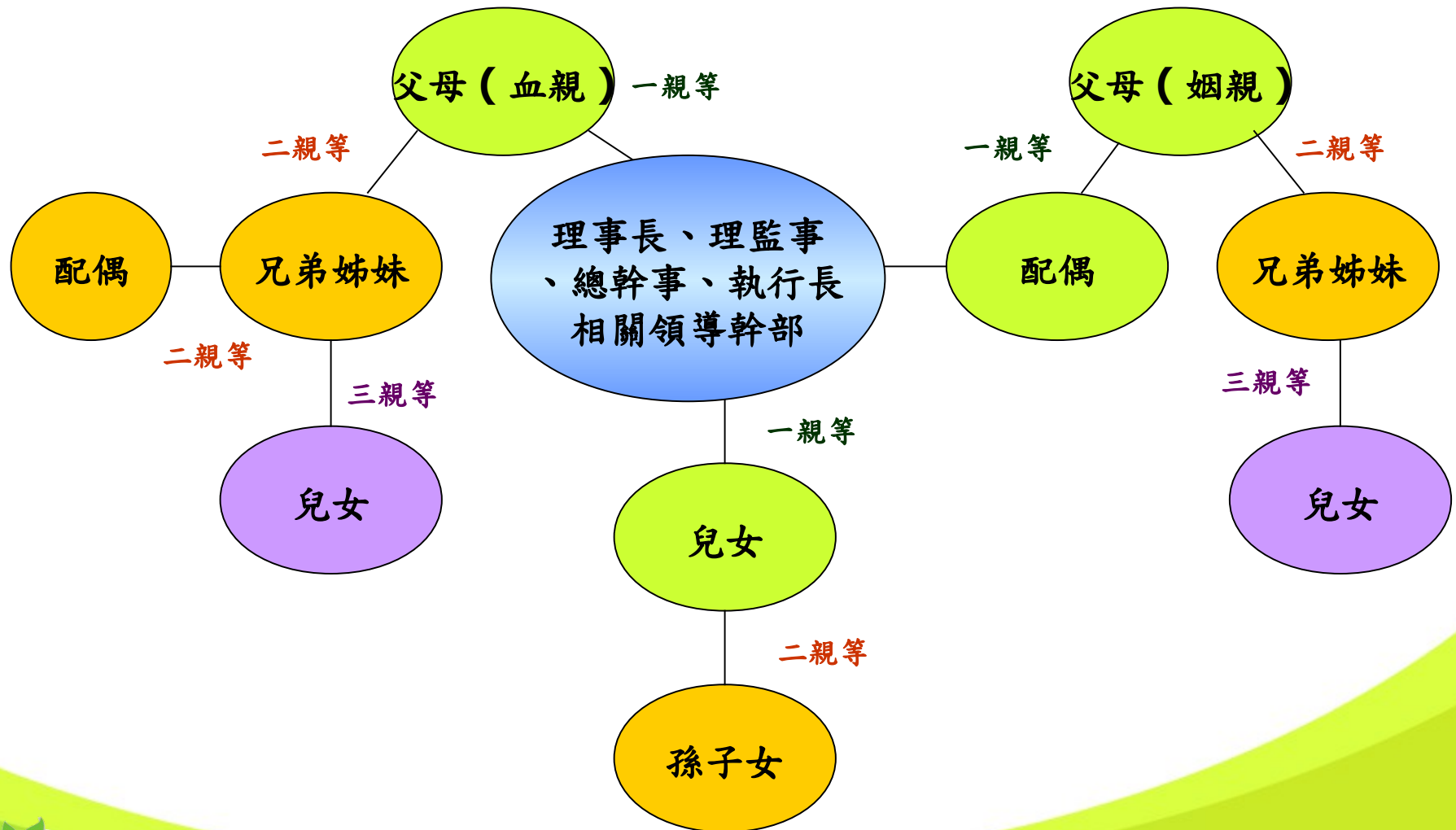
:



（二）姻親親等：



三親等親屬說明表（2）



進用規範注意事項（二）



- 進用資格不符人員處理方式
 - － 如涉及進用不符資格及溢領、冒領工作津貼或有不當得利等情形經查屬實者，應追繳其補助款，並依法處理。
- 延用人員定義（**僅限多元就業開發方案3年期計畫**）
 - － 三年期計畫續提申請案，得於經核定之續提計畫名額中保留最高半數，延用原進用人員，延用人員之工作津貼由勞動部補助之計畫經費支應。
 - － 於原住民鄉執行並進用原住民失業者之計畫，及身心障礙者有關團體並進用身心障礙者之計畫，得於續提計畫核定名額內，延用原進用人員。
 - － 延用人員申辦派工請敘明延用人員姓名及上工日期，並以公文函報就業中心。
- 雙方訂定契約
 - － 用人單位應以進用及作業規範作為訂定契約之參考範本，或作為用人單位與進用人員工作期間權益之參據。（不得違反手冊規定）

人員適性轉換（**限多元就業開發方案**）

- － 同一單位不同類型計畫之進用人員中，如有適性就業之特殊情形，得



常見錯誤樣態



➤ 違規情事：進用資格不符

➤ 處理流程：

1、該會執行計畫期間，進用人員王○○為當時理事長邱○○之妻，違反限制進用對象為三親等之規定。

2、該會又於續提第2、3年計畫時，以延用方式進用王○○為進用人員。

3、（1）針對進用前理事長邱○○之妻之疑義，限期提出陳述。

（2）經該會回函僅提供前理事長辭職書，敘明前理事長已於計畫執行派工前已離職，並由總幹事蘇○○代理該職務。

（3）該會與本分署往來紀錄，皆由邱○○理事長核章。

（4）依據「人民團體法」規定總幹事不得代理理事長之職務，且負責人名冊如有異動應於30日內報請主管機關同意。經與主管機關查證，該會並無報請主管機關核備之紀錄。

（5）經查確有未依規定進用人員，將依規定追繳王員3年工作津貼85萬餘元，並終止計畫執行。

※ 有以上情形將追回相關補助款並終止計畫，若未於追繳期限內繳回，將移送法院強制執行。





常見錯誤樣態

- 違規情事：進用人員資格不符
 - 該會執行計畫期間林○○監事已依規定辭去監事一職轉任顧問並報送主管機關在案，惟林○○仍擔任該會面試主責人員且進用王○○（林顧問之妻）為進用人員，違反限制進用對象為相關領導幹部三親等之規定。
- 處理流程：
 - 1、針對進用相關領導幹部林○○之妻之疑義，函文該會限期提出陳述。
 - 2、經該會回函林○○已轉任顧問，惟經查林員仍擔任面試進用人員之職務，確有未依規定進用人員，依規定追繳王員工作津貼，並依手冊規定註銷員額。



貳、派工及考核作業

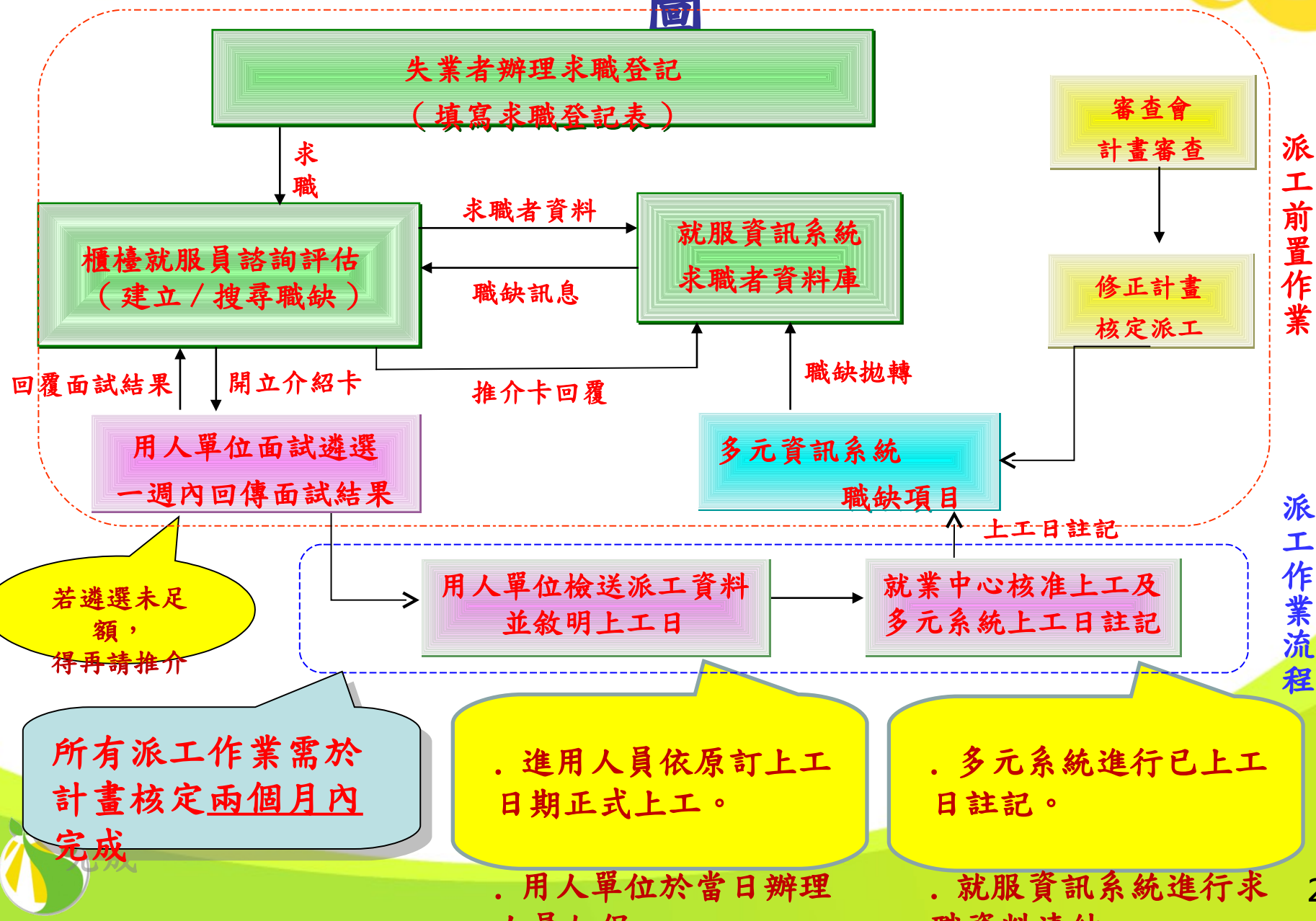


一、推介派工

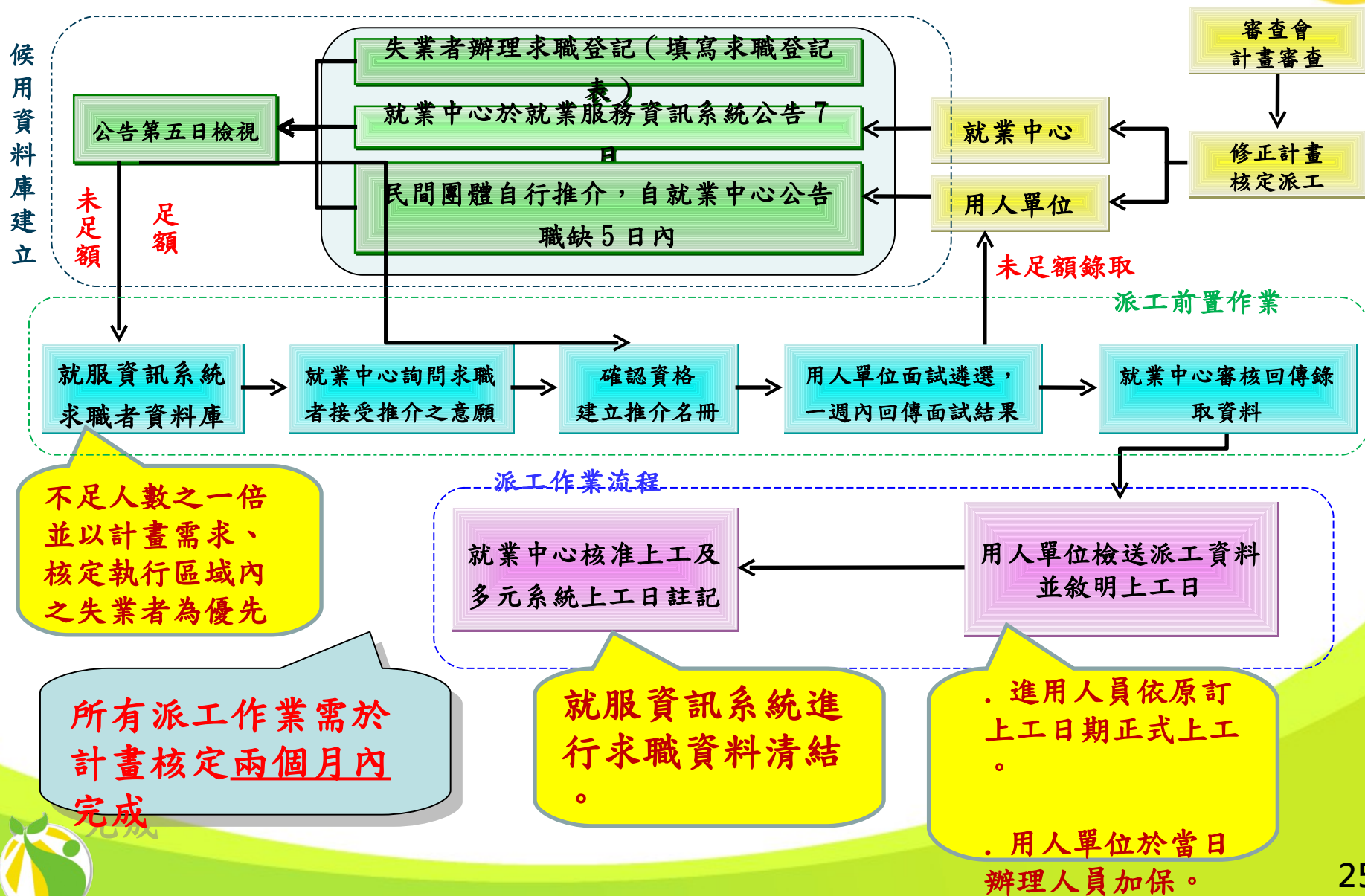


多元就業開發方案推介派工作業流程

圖



培力就業計畫推介派工作業流程圖



進用人員離職遞補作業流程

- 人員離職遞補

- 用人單位如遇進用人員離職，須依規定辦理進用人員更換、遞補，並應於進用人員異動之日起**3日內**，檢附離職申請表，以書面向本分署及就業中心通報。
- 進用人員離職另應檢附再就業需求問卷調查表予就業中心，以利協助進用人員後續就業追蹤。
- 公立就業服務機構於用人單位通報離職員額後（含延用人員），依缺額人數需求辦理推介及派工作業。
- 如有人員**離職一個月以上仍未完成遞補**，公立就業服務機構得予註銷該名額。





投保注意事項（一）

- 用人單位應於進用人員核定上工日起依據其工作津貼所對應之投保金額等級辦理勞工保險及全民健康保險加保作業。
- 進用人員、專案經理／管理人**不適用就業保險法**，用人單位填寫**加保申報表**時，應於表上註明「多元就業開發方案進用人員」，部份工時人員須另加註「部分工時」等字樣。



投保注意事項（二）

- 若進用人員原以漁會或職業工會加保者：用人單位仍應為其辦理勞保及健保。
- 有關進用人員具有農保身分者，均應辦理健保，其勞保則依進用人員之實際情況按下列方式辦理：
 - (1) 農保 + 勞保（普通傷害 + 職業災害）。
 - (2) 退農保加勞保（普通傷害 + 職業災害）。
 - (3) 農保 + 勞保職業災害保險
- 進用人員如為低收入戶（福保身份），應檢附證明，僅參加勞保，健保費由政府補助。
- 進用人員已領取勞保老年給付者，得僅單獨參加勞保職業災害保險及全民健康保險。
 - 惟年齡超過 65 歲以上，且未曾納勞工保險，請為其辦理意外險（費用由其他費用支應）。

勞保加保作業	是否曾經參與勞保	
	是	否
65 歲以上	加職災	投保意外險（投保金額 1 百萬，由其他費用支應）



派工 / 離職作業相關表單

- 派工(遞補)作業檢核表
- 派工/遞補申請表
- 進用人員資料表
- 參與多元就業開發方案意願書(社會 / 經濟型)
- 參與培力就業計畫意願書
- 工作職務及規範同意書
- 進用人員如具特殊身分請檢具相關證明文件
- 人員離職申請表
- 再就業需求問卷調查表

勞動部勞動力發展署中彰投分署 <http://tcnr.wda.gov.tw/>

臺中市就業服務處(豐原就業服務站) <http://www.eso.taichung.gov.tw/>



二、計畫考核



計畫考核注意事項（一）



- 各就業中心每月無預警考核至少 1 次；針對考核異常單位加強無預警訪視。
- 本分署於計畫執行期間將無預警考核若干次；針對考核異常單位加強無預警訪視。
- 發展署及政風單位於計畫期間無預警考核。
- 考核時將逐一確認進用人員及專案經理（管理）人差勤情形，並核對身份證件與出勤表、公出或請假單等相關表單之填具狀況。
- 無故拒絕接受勞動部勞動力發展署及本分署之平時與不定期考核或評鑑者，本分署得立即終止計畫執行並停止經費補助。





計畫考核注意事項（二）

- 考核作業查核資料重點及用人單位應提供文件（計畫管理考核表）：

共同應準備：

- * 出勤簽到簿。
- * 人員投保及勞健保繳費相關證明。
- * 專款專戶、帳冊。
- * 宣傳摺頁。
(展翅專案免做)。
- * 留 / 僱用人員薪資轉帳單、投保及勞健保繳費相關證明。
- * 請假單、公出單。
- * 當期成果報告。
- * 薪資轉帳單。
- * 牌示

經濟型：

- * 量化績效記錄，例：銷售報表。
- * 每日收入支出表。
- * 上月營收支出情形。

社會型：

- * 量化績效記錄，例：服務紀錄。

※ 建議將上開資料以專冊方式建檔。





計畫考核常見異常

- 工作津貼延遲發放
- 未按時繳納勞健保費
- 延遲辦理勞健保加保作業
- 未落實上下班簽到退
- 督導未每日核章
- 未印製宣傳摺頁

以公文函知檢討說明
並提出改善措施



考核重大異常事項（一）

- 用人單位如有下列情事者，應視情節限期改善，未改善者得終止部分員額或終止計畫執行，如有必要應追繳經費補助款：
 - 進用人員未在預定工作地點上工。
 - 進用人員現場查勤不到。
 - 進用人員未按規定簽到（退）或未辦理公出、請假手續。
 - 專案經（管）理人未專職於核定計畫相關工作者。
 - 考核發現異常限期改善而未改善者。
 - 無故不接受或不配合本發展署或本分署考核，或經考核人員現場出示身分證明文件，並告知考核之事由後，仍藉故拖延或拒絕考核人員進入計畫執行場所，致考核人員無法順利進行考核並查閱計畫相關資料者。
 - 其他違反計畫相關規定情節同上者。



考核重大異常事項（二）

- 用人單位如有下列情事者，應視情節終止部分員額或立即終止計畫執行並停止經費補助，如有必要應追繳補助款，並依法處理：
 - 用人單位有代工行為經查屬實者。
 - 用人單位未依規定進用失業者。
 - 用人單位指派進用人員從事非核定計畫工作內容經查屬實者。
 - 無故拒絕接受各項考核或評鑑者。
 - 溢領、冒領等不實申報工作津貼及留用獎勵金經查屬實者。
 - 其他違法或違反相關規定情節重大者。
- ※ 以上重大異常情形，皆列為未來申請計畫審查依據；如遭終止計畫執行，本分署將停止補助二年。





重大異常情形

- 單位制定嚴格工作規範，不當苛扣工作津貼，如：績效未達、材料耗損、購買工作服、遲到早退或曠工等加扣工作津貼。
- 處理方式：終止部分員額或終止計畫執行。





重大異常情形

➤ 違規情事：差勤管理不當、溢領工作津貼

➤ 處理流程：

1. 本分署接獲民眾匿名陳情案，陳情該單位有差勤管理不當、強迫進用人員加班或離職、指派進用人員從事非核定工作項目及溢領工作津貼之情事。
2. 經查相關出勤紀錄，有制式簽到退、未詳實填報加班時數，並發現確有預簽及差勤管理不當之異常情事。
3. 本分署函文要求單位針對陳情檢舉及前述考核異常案說明並函請相關單位調閱出入境資料，確知進用人員馮○○於其出入境期間，單位仍溢領不實工作津貼 9 天，共計 10,080 元。
4. 依規定終止計畫執行並追繳溢領工作津貼共計 1 萬餘元，並依偽造文書提起訴訟定讞。





重大異常情形

➤ 違規情事：**不實申領工作津貼**

➤ 違規情形：

1. 本分署考核發現單位進用人員實際出勤紀錄與排班表不符、指派進用人員從事非核定工作項目及溢領工作津貼之情事。
2. 經查相關出勤紀錄，有不實簽到退之情事。
3. 本分署函文要求單位針對前述考核異常案說明。
4. 查證屬實依規定終止計畫執行並追繳溢領工作津貼，並移請司法機關偵辦，單位依業務上文書登載不實罪及詐欺取財罪獲起訴，進用人員依偽造私文書及詐欺取財罪獲起訴。





重大異常情形

➤ 違規類別：代工行為，差勤管理不當

➤ 違規情形：

1. 用人單位並未指派專人督導進用人員上工。
2. 進用人員差勤管理含簽到、簽退、請假不確實。
3. 進用人員未上工，由妻子代工。
4. 進用人員現場查勤不到（聲稱請假，但未見請假單）。

➤ 後續處理情形：

終止部分員額，如屢勸未改善，終止計畫執行。





重大異常情形

規類別：**上工時間不在預定地點**

規情形：經查該計畫全體進用人員於上工時間未在預定地點上工，且於上午 10 時陸續到勤，該會指稱上班時間為上午 10 時。另有 2 名派工人員外出訪視，但現場並無公出或請假紀錄供備查。訪視留用人員配置地點未見人員上工，現場且未設置差勤表單。

續處理情形：

終止部分員額，如屢勸未改善，終止計畫執行。



就業中心派工作業窗口



- 臺中市就業服務處（豐原就業服務站）：04-25271812
 - 陳慧如 分機：210
- 臺中就業中心：04-22225153
 - 顏素絹 分機：315 – 潘美禎 分機：318
- 沙鹿就業中心：04-26624191
 - 葉芷芸 分機：208
- 彰化就業中心：04-7274271
 - 柯美夙 分機：218
- 員林就業中心：04-8345369
 - 許麗紅 分機：116
- 南投就業中心：049-2224094
 - 石嘉雯 分機：73 – 洪靜芳 分機：75
 - 黃銓穎 分機：76





分署派工作業窗口

中彰投分署 聯絡電話：04-23592181

- 進用人員：

- － 陳碧瑜 分機：2225

- 專案經理（管理）人：

- － 南投縣、彰化縣 陳柏羽 分機：2219

- － 臺中市 張瑜真 分機：2222



參、計畫管理事項



執行計畫注意事項（一）

全年度執行項目

- 計畫執行管理
- 人員督導管理及異動
- 人員教育訓練及職能養成
- 積極配合諮詢輔導、評鑑及相關活動辦理

- 彙整執行成果報告
- 教育訓練執行成效

每季執行項目

每月執行項目

- 定期及不定期考核
- 行政文書作業：工作津貼、其他費用申請

- 填報留用 / 輔導就業人員名冊、留用人員工作報表
- 依審查決議確實留用

計畫結束後



輔導資源



- 計畫期間，本分署提供專業委員進場輔導，以協助用人單位計畫執行與成長。
- 輔導類型：
 - **主題輔導**：以協助單位計畫發展，提升執行效益，如人力資源管理、產品研發、行銷推展計畫、顧客關係管理、SOP 建立等。
 - **專案輔導**：協助單位組織發展社會企業或媒體行銷之專案式輔導，統一由分署規劃，請配合執行。
 - **開放輔導**：由用人單位主動向本分署提出輔導需求。
- 請多加運用「諮詢輔導」資源，對於諮詢輔導之活動應積極配合**不得無故拒絕**，並於進場輔導時，**單位主責人員需參與決策討論**，以確保輔導成效。



執行計畫注意事項（二）

➤ 宣傳摺頁、宣傳吊牌製作：

請務必於第一位人員上工日後一個月內完成。

➤ 視覺識別標誌系統：

請於<http://tcnr.wda.gov.tw/就業服務/多元就業開發方案>、[培力就業計畫/下載專區](http://tcnr.wda.gov.tw/就業服務/培力就業計畫)。





執行計畫注意事項（三）

➤ 宣傳摺頁

- 內容：
 - 視覺識別標誌系統
 - 單位名稱：○○○○○
 - 計畫名稱：○○○○○○○
 - 計畫期程：107 年○月○日 - 107 年 12 月 31 日
 - 執行單位地址
 - 電話
 - 指導單位：勞動部
 - 計畫內容摘述
- 格式：摺頁尺寸最小為 A4 紙張，彩色印製。



執行計畫注意事項（四）



➤ 宣傳吊牌

- 內容：
 - 視覺識別標誌系統
 - 單位名稱：○○○○○○
 - 計畫名稱：○○○○○○○○
 - 計畫期程：107 年○月○日 -107 年 12 月 31 日
 - 指導單位：勞動部
- 格式：
 - 底板：塑膠合成板長 85cm* 寬 35cm
 - 面板：透明壓克力厚 3mm* 長 85cm* 寬 35cm



執行計畫注意事項（五）



識別證

識別證由本分署
主動寄送至各用
人單位。

進用人員及專案經
(管)理人上工期間
佩戴識別證，若有
遺失請通知本分署
重新發給。

計畫執行結束或計畫
執行期間，進用人員
及專案經(管)理人
離職，請將識別證隨
同離職申請書一併繳
回所轄之就業中心。



督導管理注意事項



用人單位須指派專人擔任工作指派及督導管理，工作地點如不限於一處者，**各據點均須指定專人督導。**

- 督導人員以計畫書明列專責人員名單為準，督導人員如有更動，請以e-mail告知本分署備查，以利查核。

進用人員之工作內容、項目及配置地點須與核定計畫相符，**不得任意將進用人員轉調至計畫以外之其他職務。**

留用人員亦應落實差勤管理，如實簽到、退（或上下班打卡）、請假或申辦公出請示、建立績效報表，以供查核。



錯誤樣態



單位為節省硬體建設成本，指派進用人員從事土木工程等非核定工作項目。

處理方式：追繳補助款項、終止部分員額或終止計畫執行。



進用及工作規範重點（一）

進用人員有下列情事之一者，用人單位得不經預告終止進用，惟需同時函報本分署備查

- 於公立就業服務機構填寫或提供不實資料或文件。
- 於工作時間實行暴行或有重大侮辱之行為。
- 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准予易科罰金。
- 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他用人單位所有之物品，或故意洩漏業務上之機密致用人單位受有損害。
- 無正當理由連續曠工 3 日，或一個月內曠工達 6 日。
- 工作期間內，不給付工作津貼之請假合計超過 30 日。
- 其他違反法令或工作規範，情節重大者



進用及工作規範重點（二）

有下列情事之一者，用人單位應於至少 10 日前預告進用人員終止進用，惟須同時函報本分署備查，並予以輔導推介至其他工作

- 用人單位因不可抗力，暫停工作在一個月以上時。
- 用人單位主動終止、被終止計畫案時。
- 進用人員對於所擔任之工作不能勝任時。



差勤管理注意事項（一）

項目	注意事項
督導管理	1. 用人單位須由專人管理差勤，並按出勤紀錄表、請假單、公出單及加班請示單等管理進用人員出勤情形，督導人員應每日核章，落實差勤管理。
	2. 如審查決議列有輪班差勤管理要求，請於每月 20 日前預排當月 26 日至隔月 25 日的排班表 e-mail 或傳真至所屬就業中心。 • 部分工時制，請每月或每週附排班表，併同差勤管理紀錄，放置於明顯處，以供查核。 • 期間如有變動，須 3 日前 e-mail 或傳真所屬就業中心備查。
上工天數	1. 專案經理 / 管理人之上工天數應配合用人單位或比照勞動基準法之相關規定（以用人單位差勤規定為優先）。
	2. 進用人員每日正常工時須足 8 小時及每月工作日數以不超過 22 日（176 小時）為原則。 • 部分工時人員則依審查決議核定時數辦理。

差勤管理注意事項（二）



項目	注意事項
差勤管理	出勤 1. 進用人員須依計畫核定配置上工時間確實簽到（退）（分鐘），如上午 8：00 上班，即應於 8：00 前如實簽到，如單位同意給予彈性調整時間，應事先函報本分署備查並填寫工作數量及內容，且勿制式簽到及填寫資料；其中簽到（退）紀錄，如有打卡、刷卡紀錄等亦可，惟仍需填寫工作日誌。
	2. 未辦請假、公假或其他休假手續而擅離職守或假期已滿仍未註銷者，均視同曠職，當月曠職累計工時併入當月補助工時上限 176 小時內計算。
	3. 進用人員除公假、公傷病假及求職假於進用期間內計給工作津貼外，其他事由之請假均不發給工作津貼，請假不足一日者以比例計算工作津貼。



錯誤樣態



進用人員出勤紀錄表簽到
(退)時間未依實際上工時間
確實填寫，督導人員也未落實
差勤管理糾正。

處理方式：仍依出勤紀錄
表實際填寫時間核撥工作
津貼。



差勤管理注意事項（三）

進用人員因計畫需要以**公假**方式報名參加訓練課程及相關測驗，得經用人單位同意後以**公文及檢附課程表、參與人員名單或相關證明文件**報本分署同意後辦理。

- **參與政府機關或其他機關辦理之課程或訓練**：進用人員參與其他機關辦理之課程或訓練，如欲申請核予公假，其課程或訓練內容須與計畫相關。
- **產業人才投資方案**：進用期間得參加，其補助修習課程勞工 80%-100% 訓練費用，3 年內補助額度最高新臺幣 7 萬元。
- 外出觀摩研習。
- 如相關報名費用須由其他費用項下支應，須於公文中說明，由本分署同意後檢據核銷；申請講師費之教育訓練課程，除於公文中說明外，須附上申請摘要表。

須於**發生日前**填妥請假單，註明公假且需有督導人員核章。

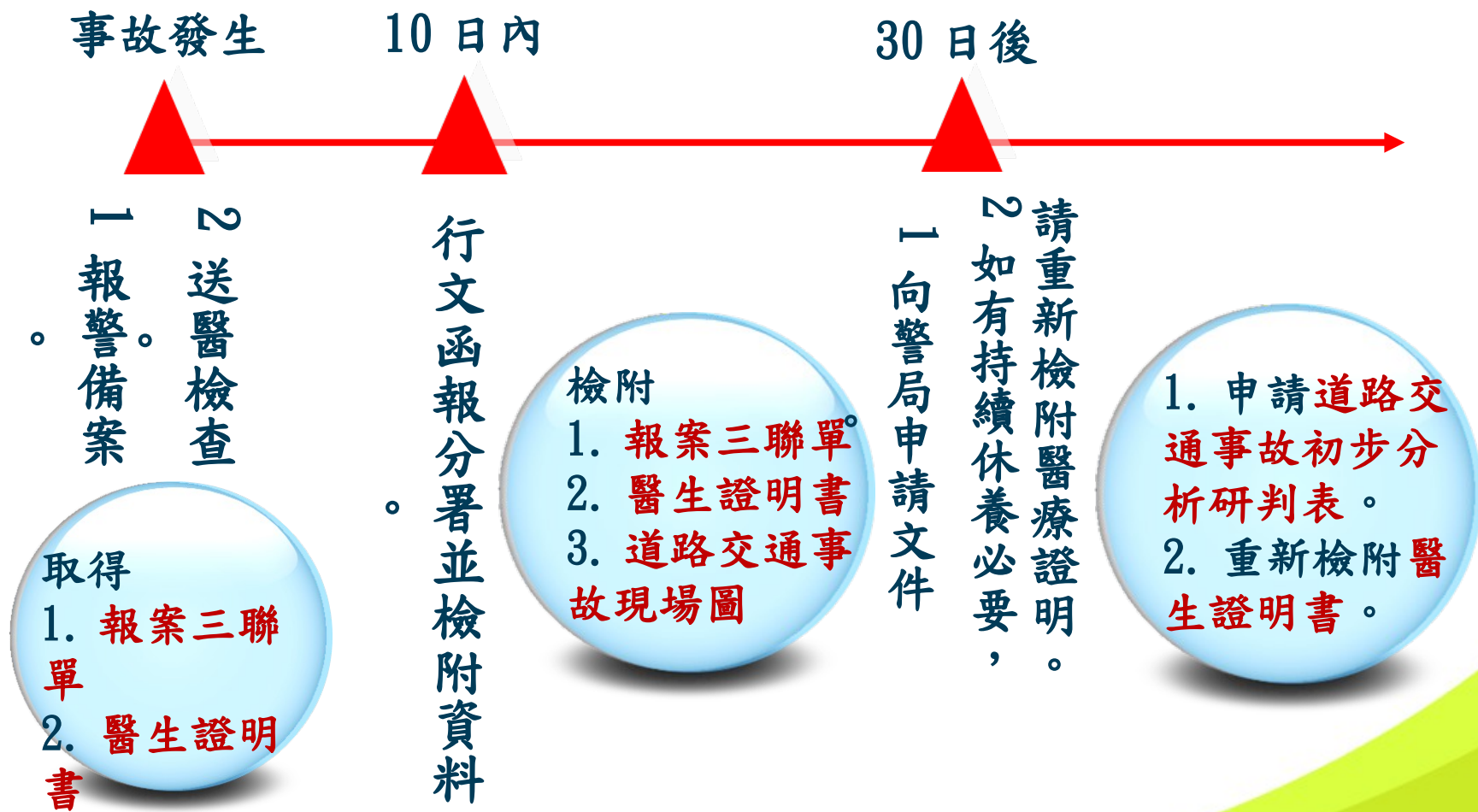


差勤管理注意事項（四）

- 請公傷病假時，應於受傷之翌日起10日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上或公立醫療院所之醫事服務機構所開具之證明書，並函報本分署備查。
 - 前項公傷病假逾30日以上者，應每30日重新函報並檢具上開機構所開具之證明書，辦理請假。
 - 地區醫院查詢網址
<http://www.nhi.gov.tw/Query/query3.aspx?menu=20&men>
 - 另公傷病假審查準則，請參考「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」。
 - 道路交通事故檢附項目：道路交通事故初步分析研判表、道路交通事故證明書。



差勤管理注意事項（五）



差勤管理注意事項（六）



項目	注意事項
差勤管理	1. 請假人員應填具「請假單」，經核准後始得離開工作場所，但因急病或緊急事故，得補辦請假手續。
	2. 為鼓勵進用人員返回正常職場，計畫執行期間用人單位因故無法繼續留用或延用之進用人員，經公立就業服務機構推介或取得相關求職紀錄證明，用人單位得依據推介或求職證明文件（求職記錄證明），給予進用人員一次半天（4小時），最多4次之有給薪求職假。
	3. 非假日期間，為維持計畫持續運作，進用人員不得集體同日休假，用人單位應自行調派工作人力，以輪休方式進行，或事前以電子郵件告知本分署及所屬就業中心後始得辦理。
	1. 進用人員加班，應由單位主管指派，並事先填具「加班請示單」，奉核准後由加班單位自存，每日以2小時為限，惟需經進用人員同意，並於用人單位監督管理之下工作。
	2. 進用人員加班如欲辦理休假，應申辦請假手續。
	「公出」係指常態性執行勤務狀況（如工作項目為『居家服務』、『業務行銷』等），進用人員公出應事先填具「公出請示單」，經用人單位督導人員准許且核章後始得離開工作場所，請示單未奉批准前不得擅離職守。

差勤管理注意事項（七）

選舉

為確保各該人員行使公民投票權益，遇有**選舉投票日**仍需出勤時，用人單位可視業務及進用人員**實際狀況**，給予適當時數之**有薪假**前往投票。

法定傳染病

1. 如遭衛生單位強制隔離或接獲衛生單位**居家隔離通知書**，其隔離期間均以**公假**處理，工作津貼照給，惟需**函報本分署**備查。
2. 如為醫生請其自主隔離者，其居家隔離期間均以**事假**方式辦理。

天然災害假

遇颱風、暴雨、地震等天然災害假之工作津發放原則如下：

1. 應出勤上工，卻因天然災害而未能出勤之進用人員，當日工作津貼照常發放。
2. 遇天然災害當天仍出勤上工者，當日工作津貼依實際工作時數加發工作津貼。
3. 遇天然災害當天確因交通阻塞，致延遲到工或未能出勤上工者，當日工作津貼照常發放（由單位舉證自行認定交通阻塞）。

4. 進用人員每月工作津貼仍以補⁶¹



專款專用注意事項



- 用人單位之計畫收支**含本方案之補助收入及計畫營收等**（捐款、自籌款及他案補助款不納入），應編入單位年度預決算向國稅局報稅，並由**專人管理及詳實紀錄**以供查核，不得與該團體會務之經費混淆。
- **計畫之收入**，應本於**專款專用**之原則，作為強化該計畫之持續經營使用（含人員後續僱用）。
- 用人單位於計畫核定開始上工日前應於金融機構設立本計畫專戶，並將**專戶帳號**提供本分署辦理。本計畫相關經費之存取應運用本專戶。
 - 若有地處偏遠地區無法配合「專款專用」原則設立專戶，或因金融機構限制無法辦理進用人員薪資轉帳，及自行預先墊付費用而無孳息問題之用人單位，應行文本分署申請免設立專戶，專案審查核定並副知勞動部發展署，本分署將加強管考，用人單位不得有未付或苛扣及延遲發放之情事。
 - 專戶**戶名需與提案單位相符**，若是以總會名義提案，由支會執行計畫單位，需檢附總會之授權書。



錯誤樣態



單位將計畫執行所得盈餘挪為會務使用，未落實專款專用及計畫發展所用。

處理方式：終止部分員額或終止計畫執行。



多元就業開發方案相對補助計畫作業注意事項(一)

留用人員離職異動

- 用人單位應於該員異動 **3 日內** 函報本分署備查，並於 **1 個月內** 完成（該留用職缺）遞補。
- 該留用離職人員職缺，如 **未能由前計畫進用人員中完成遞補**，即應留用本相對補助計畫其中一名進用人員。
- 若因故未於前留用人員異動 1 個月內完成遞補作業，致有進用人數超過實際留用人數，該超出進用人數之工作津貼依作業手冊規定，本分署不予補助，該進用人員已付出勞務之報酬及當月之勞健保費雇主負擔部分，由用人單位自行負擔。



多元就業開發方案相對補助計畫作業注意事項(二)

用人單位若因故無法達成原承諾之留用人數，應遵守下列規定

- 依作業手冊規定，負責輔導遭終止進用之人員就業。
- 因違反既有留用的承諾，影響進用人員後續工作權益，應依所提承諾書，依人數比例計算，不予請領核撥計畫「其他費用」經費，並俟用人單位於一個月內完成遞補留用人員後，始續行請領與核撥「其他費用」。
- 本分署並得依作業手冊規定，視同考核重大異常案件處理，並列入後續提案審查重要參據。



變更計畫處理方式（一）

調整項目	內容	方式	辦理時程
組織變動	更名	1. 正式公文函報。 2. 檢附目的主管機關核定公文（含當選證書）、理監事及專兼職人員一覽表、專帳負責人聯繫資料表及變更後專戶封面影本。	經目的主管機關核備後立即。
	理監事改選		
計畫變動	終止	1. 正式公文函報（敘明終止原因）。 2. 終止後1個月內函報該期執行成果報告、留用輔導就業人員名冊。	終止前10天主動告知進用人員並函報本分署。
	績效	1. 正式公文函報。 2. 檢附修正對照表、修正後計畫書。	成果報告表函報前。
	專戶	1. 正式公文函報。 2. 檢附專帳負責人聯繫資料表及變更後專戶封面影本。	變更後立即。

變更計畫處理方式(二)

調整項目	內容	方式	辦理時程
計畫變動	督導	e-mail 告知。	變動 7 日 前
	教育訓練 (涉及經費請領及公假申請)	1. 正式公文函報。 2. 教育訓練簡章、申請摘要表或相關文件。	
	諮詢陪伴輔導機制 / 職業訓練計畫	1. 正式公文函報。 2. 檢附修正後計畫資料。	
	配置地點	1. 正式公文函報。 2. 檢附配置地點合法使用證明文件(如租賃契約及房屋所有權證明文件)。 3. 人員差勤督導管理機制相關文件。 4. 理監事會議同意使用會議記錄(若配置地點所有權人為理監事)。 5. 進用人員同意書。	
	上工時間	1. 正式公文函報。 2. 檢附進用人員同意書。	
		e-mail 告知。	



變更計畫處理方式（三）

調整項目	內容	方式	辦理時程
人員異動	更名	1. 正式公文函報。 2. 戶籍謄本或身份證正面影本。	變更後 立即
	離職 (含進用及留用人員)	1. 正式公文函報。 2. 檢附進用人員離職申請書及再就業問卷調查表(本分署及就業中心)。	異動後 3日內
	工作項目	1. 正式公文函報(敘明變更理由)。 2. 檢附進用人員工作規範同意書。 3. 檢附修正對照表、計畫書。 4. 人員差勤督導管理機制相關文件。	變動 7日前
	上工地點 (已為配置地點)	1. 正式公文函報。 2. 檢附進用人員同意書。	



肆、成果報告及留用輔導就業



一、成果報告



成果報告繳交注意事項（一）

- 用人單位應依規定**每3個月**填送計畫執行單位執行成果報告表，起算日為：

期別	成果計算期間	繳交期限
第一期	1月1日（或第1位人員上工起始日）至3月31日	4月10日
第二期	4月1日至6月30日	7月10日
第三期	7月1日至9月30日	10月10日
第四期	10月1日至12月31日	1月10日

- 用人單位若**遲繳執行成果報告**，將依手冊規定**暫停核撥其他費用**，並通報發展署，列為後續審查計畫之參據，**且成果報告為下次提案之應備文件**，如缺繳則無法續提本方案計畫。
- 每次彙送執行成果報告表時（可先以電子檔寄予各區計畫管理負責人，如確認無誤後再寄送紙本），任一項或總效益**未達預期績效80%請說明原因**，並得尋求諮詢輔導的協助，否則將影響次年度計畫是否續行補助執行。



成果報告繳交注意事項（二）

- 成果報告填寫方式：

- 總成果效益量化指標之預期效益收入與支出數據，係指最終經核定計畫之數據。
- 實際執行情形之收入計算方式，**應扣除政府所補助之人事費或其他費用**；如因故難以切割其他費用之支出，應標示「（含補助其他費用○○○）元」。

（執行成果報告表-社會型）

（執行成果報告表-經濟型）

（培力就業計畫-執行成果報告表）



成果報告繳交注意事項（三）



經濟型計畫	社會型計畫	培力就業計畫
1. 財務收支帳明細 2. 專帳記錄（必須為電腦報表產出，以會計軟體輸出之報表為優先） 3. 存款差異說明表 4. 教育訓練成果紀錄表 5. 專戶內頁影本	1. 量、質化績效評估統計表單及相關樣張 2. 教育訓練成果紀錄表 3. 專戶內頁影本	1. 量、質化績效評估統計表單及相關樣張 2. 財務收支帳冊 3. 專帳記錄（必須為電腦報表產出，以會計軟體輸出之報表為優先） 4. 存款差異說明表 5. 教育訓練成果紀錄表 6. 技能培訓職業訓練成果報表 7. 諮詢陪伴輔導紀錄表暨執照 8. 專戶內頁影本

※ 若審查決議有註明其他需檢附資料，請一併報送。



二、留用輔導就業



留用 / 輔導就業說明 (一)

- 留用人員定義：係指計畫執行期間或結束後，原進用人員改由用人單位自付薪資繼續僱用，並支付其勞工保險、就業保險及全民健康保險及依法提撥退休金等費用之雇主負擔部分（須向勞保局變更被保險人為一般身分），即成為用人單位正式人力，符合勞動基準法之勞雇關係。
- 留用人員給薪標準：用人單位應須按申請計畫所承諾留用人數留用，留用人員薪資不得低於原補助津貼，亦不得低於基本工資，且須為留用人員加入勞、健保（適用勞基法及就業保險法並按月提繳勞退金）。

106 年 留 用 人 員 標	給薪方式	給薪標準
	時薪制	• 不得低於基本工資 140 元 / 小時。
	月薪制	• 不得低於原補助津貼 23,408 元 / 月。 • 如取得證照人員，不得低於原補助津貼 24,288 元 / 月。
		• 薪資不得低於原補助工作津貼且不得低於基本工資 140 元 / 小時。（僅適用 106 年為部分工時進用人員，符合留用資格惟不得申請留用獎勵金。）

留用 / 輔導就業說明（二）



- 請於計畫結束後一個月內檢送「留用 / 輔導就業人員名冊」及「留用人員工作報表」至本分署備查（申請留用獎勵金需 30 日內），並詳填留用人員之工作任務、內容及督導管理方式（如上班時間、工作地點及請假規定等）。
- 用人單位應落實核定計畫內有關再就業規劃內容，確實達成留用及輔導進用人員進入常態職場，且對於未留用之進用人員，用人單位請於計畫結束前發放再就業需求問卷調查表，並依計畫所規劃方式輔導其就業。
- 本分署將按月前往訪查是否具留用事實（訪查項目包含多元就業開發方案人員留用獎勵要點之各申請要件）。
- 累計用人單位自付薪資僱用該職缺至少應達 6 個月以上，並依勞動基準法或身心障礙者保護法之規定發給工資，若留用人員因故離職應填報離職申請書，並應於異動 3 日內函報本分署備查，於 1 個月內完成遞補。
- 未依規定檢送「留用 / 輔導就業人員名冊」，或拒絕配合本分署前往訪查並提供資料者，除列為下一次考核訪查重點，並將做為下一年度計畫審查重要參據。



留用 / 輔導就業名冊填列要領

- 留用 / 輔導就業名冊填寫方式：
 - 填寫當年度計畫結束後之留用人員，工作型態請註明為**全職**（備註月薪或時薪制）或**部分工時**，並需填寫留用人員工作報表。
 - 當年度進用人員經用人單位輔導進入常態職場人員，並敘明工作類型暨給薪情形。

（留用/輔導就業人員名冊）

（留用人員工作報表）



三、留用獎勵金



多元就業開發方案申請獎勵資格條件與應備文件

資格條件

1. 當年度計畫結束後 30 日內，將留用人員名冊檢送本分署建檔，60 日內僱用（本分署核對用人單位所送當年度「留用與輔導就業人員名冊」）。
2. 僱用期間接續達 6 個月以上（**部分工時制留用者除外**）。
3. 依勞動基準法或身心障礙者保護法之規定發給工資，且薪資不得低於原計畫補助之工作津貼。
4. 為受僱用勞工辦理參加勞工保險、就業保險、全民健康保險，並為投保單位。
5. 依勞工退休金條例為受僱勞工提撥退休金。
6. 僱用期間依實際僱用時間以 30 日為 1 個月計算，其末月僱用時間逾 20 日而未滿 30 日者，以 1 個月計算。

應備文件

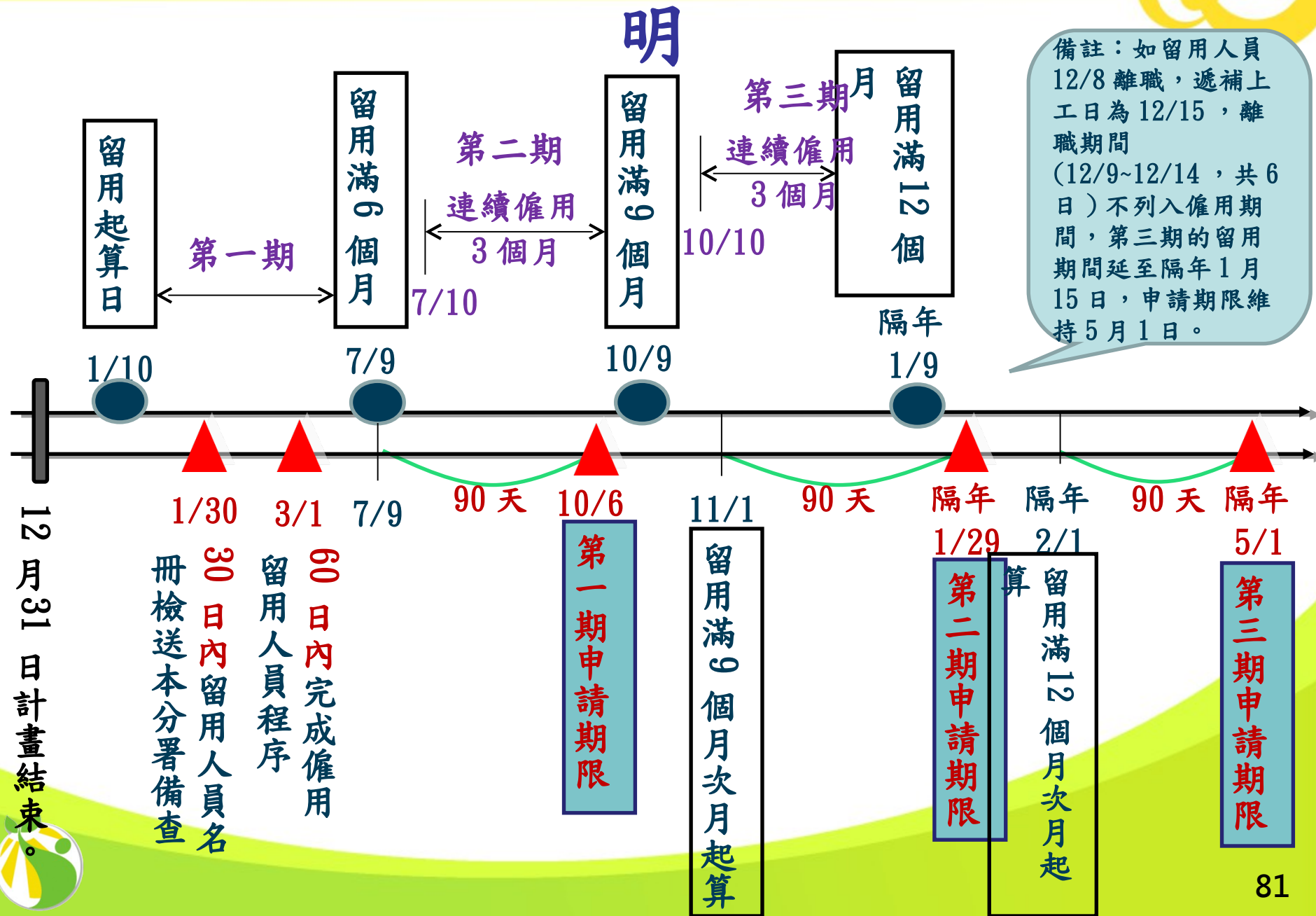
1. 申請書。
2. 領據。
3. 多元就業開發方案僱用名冊。
4. 獎勵金薪資印領清冊。
5. 用人單位為受僱用勞工繳納勞保及健保費各期收據影本。
6. 已提撥勞工退休金之相關證明文件（每月提撥 6% 的收據及計算名冊影本）。
7. 用人單位為受僱用勞工改投適用「就業保險」之投保明細或相關核定文件影本。
8. 留用人員出勤記錄表。
9. 切結書。
10. 薪資匯款資料。

多元就業開發方案獎勵金請領期限

期別	條件	單位申領額度	申請期限
第 1 期	用人單位符合上開資格條件者，於僱用留用人員接續達 6 個月。	依留用之全職工作人員數計算，每 1 名發給獎勵金新臺幣 3 萬元整。	僱用留用人員接續達 6 個月之日起 90 日內。
第 2 期	僱用期間第 7-9 月，依實際留用人數按月核計。	依留用之全職工作人員數計算，每 1 名發給獎勵金新臺幣 1 萬 5 千元整。	於留用第二期期滿（或不再留用之日）之次月一日起 90 日內提出申請。
第 3 期	僱用期間第 10-12 月，依實際留用人數按月核計。	依留用之全職工作人員數計算，每 1 名發給獎勵金新臺幣 1 萬 5 千元整。	於留用第三期期滿（或不再留用之日）之次月一日起 90 日內提出申請。



多元就業開發方案獎勵金請領方式說明



多元就業開發方案獎勵金請領常見問題

- 逾期申請。
- 勞保身分別，未轉換為「適用就業保險法」。
- 薪資低於勞基法規定之工作薪資最低或原補助工作津貼。
- 月薪制當月超過工作總時數應給付加班費。
- 未依勞工保險條例規定辦理投保，投保級距需與薪資總額相對應。
- 每月出勤紀錄表，需有就業中心考核同仁核章，故出勤表須留置於配置地點。
- 未於異動之日起3日內向本分署通報，並於1個月內完成遞補。





常見錯誤樣態

- 違規情事：薪資低於勞基法規定之工作薪資最低或原補助工作津貼，且逾申請期限
- 處理流程：
 - 1、某協會留用前一年度進用人員王○○，於連續僱用 6 個月後，申請留用人員王○○第一期留用獎勵金（1 月 1 日至 6 月 30 日），月薪 \$23,408 元，其中 4 月請病假 5 天支薪 \$19,507 元、5 月支薪 \$22,000 元，其中 4 月未依勞基法給付半薪（普通傷病假一年內未超過 30 日，工資折半，應領薪資為 \$21,457 元），且 5 月薪資低於計畫補助之工作津貼之規定。
 - 2、單位申請第一期留用獎勵金，申請期限為年 6 月 30 日至 9 月 27 日止，以郵戳為憑，單位於 10 月 3 日將資料送出，已逾申請期限。
 - 3、經分署審核後，單位未依多元就業開發方案留用獎勵要點規定辦理，不予核發獎勵金。





留用獎勵申領窗口

中彰投分署 聯絡電話：04-23592181

業務輔導員：林佩穎 分機：2221



伍、審查參據



多元就業開發方案審查參據

計畫考核

- 計畫考核正常
- 依規定執行計畫
- 離職遞補率

薪資請領

- 每月 27 日前送達
- 其他費用按月申請
- 實際核銷比率



執行情形

- 績效達成率
- 專帳專戶金額是否相符
- 財務報表是否以財務管理系統輸出

留用 / 輔導再就業

- 留用比例達成情形
- 輔導進入常態職場達成情形
- 盈餘提撥為薪資比例

諮詢輔導

- 輔導改善成果
- 活動參與率
- 諮詢輔導暨評鑑活動配合辦理情形



培力就業計畫審查參據



行政作業配合度

薪資請領

- 每月 27 日按時送件

計畫考核

- 計畫考核正常
- 依規定執行計畫
- 離職遞補率
- 實際核銷比率

人才培育成效

- 技能培訓成果
- 計畫培力成果效益
- 僱用人員達成情形

輔導成效

- 諮詢輔導暨評鑑活動配合辦理情形
- 諮詢輔導活動參與率
- 諮詢陪伴成果展現



執行績效

- 績效達成率
- 計畫擴散效益
- 產業營運發展成效

組織投入與資源運用

- 督導管理效率
- 透明財務制度
- 資源連結情形與成效
- 建立明確社會企業發展脈絡





計畫管理窗口

中彰投分署聯絡電話：04-23592181

臺中市（舊城屯區） 業務督導員：蔣宛修 分機 2224

臺中市（山、海區） 業務督導員：吳舒婷 分機 2218

彰化縣（北彰）、南投縣（烏溪線） 業務督導員：許喬萍 分機 2212

彰化縣（南彰） 業務督導員：孫昱倫 分機 2213

南投縣（濁水溪線） 業務督導員：張雅雯 分機 2216



陸、經 費 請 領



一、工作津貼

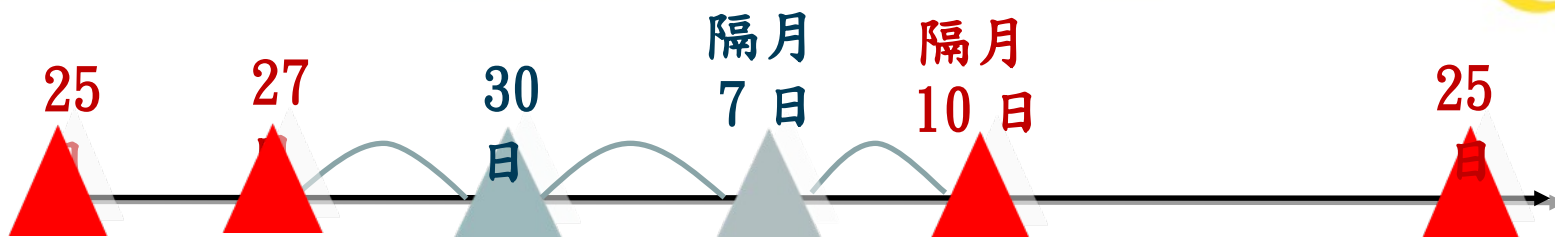


工作津貼請領作業原則（一）

- 正常班制當月最高可請領之工作時數=176 小時－請假時數
- 公出、加班及請假應填寫公出單、加班單及請假單，經單位主管核准核章後始可。
- 工作津貼結算區間為上月 26 日至本月 25 日，並請於每月 27 日前將相關資料送達本分署。
- 用人單位應於每月十日前，以金融機構「轉帳」方式核撥前月份之工作津貼予進用人員（不可發放現金或以支票方式給付）。
- 用人單位核撥工作津貼後，應將載有受款人姓名及帳號之轉帳收據留存以利查核，用人單位並應將代扣之勞健保費用如期繳付。



工作津貼請領作業原則（二）



工作津貼結算日。

公文及工作津貼相關資料送達本分署。

分署審核。

分署核撥工作津貼至用人單位帳戶。

用人單位核撥工作津貼給進用人員。

如遇 10 日為例假日，工作津貼需提前核撥。

工作津貼結算日

核銷相關資料應備一式二份，正本送分署核銷，影本自存。



工作津貼請領注意事項（一）

- 建議主動提供工作津貼憑條，以利進用人員核對每月工作津貼給付金額及內容。
- 專案經（管）理人每月工作津貼為除以 240 小時之時薪標準方式計算，計算方式採四捨五入，例如當月專案管理人請假 2 天，算法為 $25,000 \text{ 元} / 240 \text{ 時} * (240 \text{ 時} - 16 \text{ 時}) = 23,333 \text{ 元}$ 。
- 如進用人員遇有法院強制執行扣款情況時，於核銷工作津貼時，應檢附**法院強制執行扣款公文影本**及扣款轉帳**收據證明影本**。
- 進用人員工作津貼納入個人年度所得，請逕依相關法規辦理。
- 正常班假日公假、活動應事先告知本分署。



工作津貼請領注意事項（二）

- 工作津貼請領需檢附資料（工作津貼經費申請檢核表）：
 - 每月申請工作津貼公文
 - 用人費用領據
 - 用人費用印領清冊
 - 出勤紀錄表
 - 公出請示單、加班請示單、請假單
 - 檢附上月工作津貼銀行轉帳明細（須加蓋銀行或郵局章戳）
 - 核撥當月份勞健保費，並檢附前已繳納月份收據，若無檢附則暫不核撥當月勞健保費
 - 排班表（排班之單位需檢附）
- 三年期滿相對補助計畫另增應備文件
 - 檢核表
 - 僱用名冊正本
 - 留用人員工作津貼印領清冊正本
 - 留用人員出勤紀錄表影本



工作津貼編製說明（一）



表單	內容及填寫方式	
領據	用人單位名稱請用 全銜 及加蓋 機關印信 及 會務人員章	
印領清冊	核章	需加蓋每一位 進用人員私章 、 會務人員職章 或 私章 。
	職災費率	1. 請依勞保局核定行業別職災費率填造，並以小數點方式表示。
		2. 職業災害試算採小數點四捨五入，例如為 0.13%，投保薪資為 25,200 元 * 0.13% = 33 元。
	請領人數	當月在職之進用人員人數。
	上工天（時）數	依實際上工天（時）數填造；每月 最高以 22 天（176 小時） 計（部分工時請依審查決議事項辦理）。
	實領工作津貼	應領工作貼（甲）- 自付額勞健保費。
	請領總額（甲 + 乙）	應領工作津貼（甲）+ 機關支付額（乙）。
	上工起始日	填寫進用人員實際上工日。
	勞保生效日	以進用人員上工首日辦理加保為生效日。





工作津貼編製說明（二）

印領清冊	勞保計費	開始上工當月及離職或結束日不滿整月時，勞保自付額及機關支付之勞保費，請依勞保局上工天數比例核定金額填造（依據勞工保險局「勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表」）。
	健保計費	以月份為計算單位，健保費中途轉出不予計算，例如：4月5日加保5月5日轉出，則4月份健保費為整月計算、5月份健保費不予計算（以當月第一個加保單位收費）； 健保費當月加保當月轉出健保費有計算，例如：4月5日加保4月15日轉出則4月份健保費有計算。 （請務必轉知進用人員，健保費於當月中途轉出，則當月應屬未投保狀態，請於離職後自行加保當月健保）
	備註欄	1. 已離職人員，請註明離職日期或計畫結束日期。 2. 勞健保特殊身分者，如福保、農保、已領勞保退休金、已投意外險、重障、中障、輕障、本人+1眷口等身分者。

※ 勞、健保費申請詳細說明請參閱「勞、健保費申請應注意事項」





工作津貼 - 錯誤樣態

- 首次上工不足月應依行政院人事行政總處公佈政府行。
- 自付額及機關補助勞、健保費計算錯誤。
- 出勤紀錄表，進用人員漏簽時間、姓名或筆誤。
- 漏附公出單。
- 相關出勤表單修改處未蓋章。
- 每日工作時數、加班時數及請假時數之計算以整數（1 小時為單位），不得有 0.5 小時。



二、其他費用



其他費用請領作業原則

- 計畫用人單位應定期檢送其他費用之原始憑證提報本分署辦理經費請領（經濟型按月檢送；社會型每3個月定期檢送），採實報實銷為原則。
- 計畫用人單位之其他費用，於計畫結束日後不得再支用，如為中途撤案者，也應於計畫結束一個月內完成請領，逾期不得請領。
- 其他費用申請限為計畫相關之行政業務支出（含辦理進用人員訓練、督導、文具、通訊、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等）。
- 執行計畫所需之機具設備，應符合原提計畫所列之經費用途，原則以租用方式辦理；金額一萬元以下之非消耗品，經評估確為計畫所需，得以購置方式辦理，並應依相關管理規定辦理（購買前可先來電詢問，確認）。

購買用途	補助方式
無法區分計畫或會務使用	按比例分攤
專為計畫使用購置	全額補助

「其他費用」申請單項單價金額超過1萬元以上且使用年限在兩年以上之「機械及設備」、「交通及運輸設備」及「什項設備」不得申請

其他費用請領注意事項（一）

- 申請其他費用需檢附表單：
 - 公文
 - 領據：需加蓋單位印信（負責人、會計主管、經手人簽名並蓋章，經手人不得為進用人員）。
 - 經費支出憑證：填妥相關內容，不需核章。
 - 送審憑證明細表：依黏貼憑證用紙編號順序在表格編號欄位內依序填寫，如 1. 2. 3. ……。
 - 黏貼憑證用紙：請依相同會計科目，將原始憑證由上往下並有距離黏貼整齊。
- 用人單位申請「其他費用」時，申請期間填寫派工首月至當月份（例第一次為 1 月至 2 月、第二次為 1 月至 3 月，以此類推），並須注意所檢送單據日期須為該區間之憑證，且均應書明用人單位全銜及統一編號。
- 領據、經費支出憑證、送審憑證明細表、黏貼憑證用紙依序整理，以利本分署審核作業。



其他費用請領注意事項（二）

- 原始單據：統一發票應記明下列事項：
 - 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - 採購名稱及數量（必要時應註明廠牌或規格）。
 - 單價及總價。
 - 開立統一發票日期。
 - 買受機關名稱及統一編號。
- 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入用人單位統一編號，若未輸入，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- 電子發票證明聯：
 - 感熱紙且有 QR code：應於該張發票空白處用原子筆填寫發票號碼。
 - 自行列印：需加蓋單位經辦人印章。



其他費用請領注意事項（三）

- 免用統一發票收據：應蓋有商號店章及負責人印章。
- 三聯式發票：應檢附第二聯（扣抵聯）及第三聯（收執聯），並蓋有統一發票專用章，戳印字跡應清晰。
- 手開式單據金額應以國字正楷大寫填寫，不得塗改修正，如經塗改需重新開立。

所有單據均應詳列購買品項、數量及單價，如店家未詳細開立，請以附件方式補充前開明細購買資料，並加蓋用人單位經辦人印章。



其他費用請領注意事項（四）

- 申請場地費、講師鐘點費、房屋租金等，於辦理核銷時需開立扣繳憑單或請於收據上加註「本經費已列入個人年度所得」並加蓋單位負責人之印章。
- 房屋（場地）管理費不得支領其他費用。
- 如以水電費、租金請領其他費用，如非專案專屬執行計畫使用，則應採依計畫人數與單位人數比例原則，以攤提方式請領並檢附支出分攤表。
- 若有租金單據為第1次申請，應檢附租賃契約書。
- 請參考會計科目用途內容參考表，分別依不同用途制、歸類會計科目。



其他費用請領注意事項（五）

科目	注意事項	
郵資	寄發有關多元資料、DM、行銷宣傳文件之郵件費用。	
燃料	凡執行本計畫工作相關機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之（如：汽油或瓦斯等，且發票應有車牌號碼及統一編號，並檢附行照影本、油脂行程表「補助方式： 汽車3元/公里、機車1元/公里 ，為原則核算」）。	
電話費	帳單抬頭名稱應為用人單位名稱。	
水費	凡工作場所耗用之水電費屬之（非單位名稱者檢附房屋租賃契約書等相關證明文件；如非專案專屬執行多元計畫使用者採百分比率分攤，例如按進用人員與單位人數比例計算，並檢付支出分攤表）。	
電費		
國內出差	交通費	以起迄點之大眾運輸工具為計算標準；搭乘高鐵需檢附票根。並檢附搭乘交通工具費用明細表。
	住宿費	應檢具憑證， 上限1,600元 。
印刷及裝訂費	帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。	

其他費用請領注意事項（六）

科目	注意事項
業務宣導費	DM 宣傳摺頁印刷、產品示範、推廣、促銷及各項業務宣導費均屬之（應與計畫相關且須印製；指導單位：勞動部、多元 Logo、多元就業開發方案等字樣，並檢附相關 DM 或文宣資料）。
加班費	計畫執行單位督導（不給薪）之行政業務加班費（每月加班最高時數 20 小時為限，每小時薪資依進用人員時薪計算，並應檢附加班費印領清冊）。
講師鐘點費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費用屬之（講師外聘 1 小時 1,600 元，內聘無鐘點費；應檢附講師簽領清冊、課程表、簽到表、講師扣繳憑單，若未附扣繳憑單，請於 講師簽領清冊 註記「已列入個人年度所得」並加蓋單位負責人印章）。
責任保險費	指執行本項計畫之進用人員辦理多元計畫相關活動之團體意外保險（投保額度最高 100 萬），且應檢附保單、被保險人姓名及相關活動文件等資料，並宜多家比較後投保。
物料	凡產品試作所耗用之物料。
報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。

其他費用請領注意事項（七）

科目	注意事項
辦公事務用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之（收據或發票詳細載明單位名稱全銜、日期、品名、數量、單價等明細）。
數據通信費	凡使用數據通信費用屬之。
一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之（第1次申請應檢附房屋租賃契約書影本，另若未檢附扣繳憑單者，請於房租領據中註記「已列入個人年度所得」並加蓋單位負責人印章；如非專案專屬執行多元計畫使用者採百分比率分攤，例如按進用人員與單位人數比例計算，並檢付支出分攤表）。
電腦租金及使用費	凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之（電腦租賃第1次申請應檢附租賃合約書影本）。
機械及設備租金	凡機械及設備租金屬之（影印機租金第1次申請應檢附合約書影本，如為張數計算收費應檢附使用張數明細）。
其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。

※ 請注意整年度申請科目，應依計畫需求考量請領項目之均衡。

三、技能培訓費用



培力就業計畫費用請領注意事項

(一)

• 技能培訓費用請領作業原則：

— 依核定之職業訓練計畫內容執行，並檢送原始憑證辦理經費請領及核銷，以實報實銷為原則（可參閱「技能培訓費用申請檢核表」備註說明）。

1. 鐘點費：外聘講師 **1,600 元 / 時**，內聘講師不予請領。
2. 差旅費：出差所在地距離出發地點 **5 公里以上**，以大眾運輸交通工具申報，若搭乘高鐵須檢附票根；出差所在地距離出發地點 **60 公里以上**，且有住宿事實者，以每日最高 **1,600 元** 檢據核實列支。
3. 學雜費：支用於教具費、印刷裝訂費、設備維修費、招訓宣導費、文具等。



培力就業計畫費用請領注意事項

(二)

- 技能培訓費用請領需檢附資料：
 - 申請函
 - 技能培訓費用-申請檢核表
 - 領據
 - 技能培訓費用 - 經費支出憑證
 - 送審憑證明細表
 - 黏貼憑證用紙（鐘點費、差旅費、學雜費、材料費）
 - 職業訓練 - 課程表
 - 人員上課簽到（退）表
 - 人員出缺勤統計表



四、諮詢陪伴費用



培力就業計畫費用請領注意事項

(三)

- **諮詢陪伴費用**請領作業原則：

- 用人單位請依核定之計畫內容執行，應檢送原始憑證辦理經費請領，以實報實銷為原則（可參閱「諮詢陪伴費用申請檢核表」備註說明）。

1. 出席費：以「次數」為計算單位，**每次 2,000 元**。

2. 出差旅費：出差所在地距離出發地點 **30 公里以上**，**以大眾運輸交通工具申報**，若搭高鐵須檢附票根；出差所在地距離出發地點 **60 公里以上**，且有**住宿事實者**，住宿費得以每日 **1,600 元**檢據核實列支。



培力就業計畫費用請領注意事項

(四)

- 諮詢陪伴費用請領需檢附資料：
 - 申請函
 - 諮詢陪伴費用申請檢核表
 - 領據
 - 送審憑證明細表
 - 黏貼憑證用紙（出席費、差旅費）
 - 諮詢陪伴輔導紀錄表（影本）





經費申領窗口

中彰投分署聯絡電話：04-23592181

臺中市（舊城屯區）、彰化縣（北彰）

業務輔導員：陳碧瑜 分機：2225

臺中市（山、海區）、南投縣（烏溪線）

業務輔導員：張瑜真 分機：2222

彰化縣（南彰）、南投縣（濁水溪線）

業務輔導員：陳錦秀 分機：2223



結

語

敬請各位先進

請多多指教 !!

中彰投分署 聯絡電話：04-23592181

科 長：趙美琳 分機 2211

專 員：王茹馨 分機 2226 業務督導員：張雅雯 分機 2216

辦 事 員：黃美娜 分機 2214 業務輔導員：廖慧真 分機 2220

計 畫 督 導：陳雪騰 分機 2215 業務輔導員：張瑜真 分機 2222

業務督導員：許喬萍 分機 2212 業務輔導員：陳碧瑜 分機 2225

業務督導員：孫昱倫 分機 2213 業務輔導員：陳錦秀 分機 2223

業務督導員：吳舒婷 分機 2218 業務輔導員：陳柏羽 分機 2219





106年11月28日
星期二



主選單

Employment services



▶ 訊息中心

▶ 分署簡介

▶ 為民服務

▶ 就業服務

▶ 職業訓練

▶ 技能檢定

▶ 就業中心

▶ 勞動學苑

▶ 甄選試題專區

▶ 相關連結



勞動部勞動力發展署中彰投分署

臺中訓練場



佈告欄

Bulletin board

最新消息 | 新聞稿 | 招生訊息 | 徵才活動 | 就業促進課程

資料查詢

求職專區

求才專區

失業給付

微型創業鳳凰

特定身分

多元就業開發方案

培力就業計畫

獎助與津貼

外勞業務

▶ 就業服務

- ▶ 求職服務說明
- ▶ 線上求職
- ▶ 求才服務
- ▶ 僱用特定對象
- ▶ 失業給付申請辦法
- ▶ 失業給付表單下載
- ▶ 身障服務專區

▶ 職業訓練

- ▶ 職前訓練
- ▶ 在職進修訓練
- ▶ 雙軌訓練
- ▶ 委外訓練最新課程
- ▶ 訓練課程
- ▶ 學員專區
- ▶ 臺中訓練場



全文檢索

Search

站內檢索



進階搜尋

Google



進階搜尋

熱門關鍵字：

策略聯盟 委外訓練 自辦訓練
訓練 就業服務

福利找上門 一鍵不求人



勞 動 學 苑

Youth Salon

青年職涯發展中心

就業中心服務據點



服務據點

Service Stronghold

就業中心





106年11月28日
星期二



主選單

Employment services



▸ 訊息中心

▸ 分署簡介

▸ 為民服務

▸ 就業服務

▸ 職業訓練

▸ 技能檢定

▸ 就業中心

▸ 勞動學苑

▸ 甄選試題專區

▸ 相關連結



多元就業開發方案



簡介



多元就業快訊



多元就業執行單位



多元就業成果



下載專區



相關連結

下載專區

TOP

| 回首頁 | 回上頁 | | 回上方



下載專區



分類： 多元就業開發方案 ---請選擇---
 關鍵字搜尋：
 發布日期： (起) ~ (迄)

查詢

重設

下載專區列表頁

	類別	標題	發布單位	發布日期	更新日期	點閱率
1	多元就業開發方案>01手冊作業說明	01.手冊作業說明	特定對象及學員輔導科	103-02-19	106-04-13	5308
2	多元就業開發方案>02多元提案申請表單	02.多元提案申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-19	106-09-05	5972
3	多元就業開發方案>03派工離職申請表單	03.派工離職申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-19	106-02-23	4779
4	多元就業開發方案>04專案經(管)理人申請表單	04.專案經(管)理人申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-12	3651
5	多元就業開發方案>05差勤管理表單	05.差勤管理表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-25	4476
6	多元就業開發方案>06工作津貼申請表單	06.工作津貼申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-12	3310
7	多元就業開發方案>07其他費用申請表單	07.其他費用申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-12	3911
8	多元就業開發方案>08留用獎勵申請表單	08.留用獎勵申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-12	2956
9	多元就業開發方案>09計畫考核	09.計畫考核	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-09-01	2670
10	多元就業開發方案>10計畫成果表單	10.計畫成果表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-12	3395
11	多元就業開發方案>多元LOGO	11.多元就業開發方案LOGO	特定對象及學員輔導科	103-02-24	104-01-21	3604
12	多元就業開發方案>多元牌示	12.多元牌示	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-12	3023



106年11月28日
星期二



主選單

Employment services



▶ 訊息中心

▶ 分署簡介

▶ 為民服務

▶ 就業服務

▶ 職業訓練

▶ 技能檢定

▶ 就業中心

▶ 勞動學苑

▶ 甄選試題專區

▶ 相關連結



培力就業計畫



簡介



培力就業執行單位



下載專區

下載專區

| 回首頁 | 回上頁 |  | 回上方

TOP



➡ 下載專區



分類： 培力就業計畫 ---請選擇---

關鍵字搜尋：

發布日期： (起) ~ (迄)

查詢

重設

下載專區列表頁

	類別	標題	發布單位	發布日期	更新日期	點閱率
1	培力就業計畫>01培力作業說明及提案申請表單	001培力作業說明及提案申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-09-05	5027
2	培力就業計畫>培力就業計畫LOGO	011培力就業計畫LOGO	特定對象及學員輔導科	103-09-24	104-01-21	2857
3	培力就業計畫>02派工離職申請表單	002派工離職申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-09-02	3556
4	培力就業計畫>03專案經(管)理人申請表單	003專案經(管)理人申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-13	2995
5	培力就業計畫>04差勤管理表單	004差勤管理表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-13	3496
6	培力就業計畫>05工作津貼申請表單	005工作津貼申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-13	2806
7	培力就業計畫>06其他費用申請表單	006其他費用申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-13	3000
8	培力就業計畫>07培力計畫技能培訓申請表單	007培力計畫技能培訓申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-13	2880
9	培力就業計畫>08培力計畫諮詢陪伴申請表單	008培力計畫諮詢陪伴申請表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-13	2888
10	培力就業計畫>10計畫考核	010計畫考核	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-09-01	2794
11	培力就業計畫>09計畫成果表單	009計畫成果表單	特定對象及學員輔導科	103-02-24	106-01-13	2858