僱用安定措施計畫(雇主代為申請)SOP

連結點 1：【僱用安定措施計畫-線上申辦】

https://special.taiwanjobs.gov.tw/internet/2023/hirestable/page-06.html

連結點 2：【台灣就業通-找人才／會員中心／線上申請作業】

https://hr.taiwanjobs.gov.tw/internet/jobwanted/member/companyMember_hireStableTWN_apply.aspx

1. 進入申請頁面，詳閱「申請須知」後勾選「本人已了解及詳閱以上說明，且均已同意」。

2. 勾選後出現彈跳視窗，提醒申請件送出時，有出現【您申請的案件已送出】才算完成本次申請。

3. 確認完申請須知後下方會出現雇主代為申請的「注意事項」、「相關附件檔」、「計畫選擇」及「選擇檔案」。

● 「注意事項」及「相關附件檔」

(1) 僱用安定措施批次上傳檔案範本有 Excel 及 OpenDocument 2 種檔案格式，填寫時所有**欄位須設定為「文字格式」，範本中有「範例資料」，送出前務必刪除**。

(2) 其餘**欄位填寫說明在「批次申請填寫注意事項(雇主)」 PDF 中，請廠商詳閱**。

(3) 勞工同意雇主代為申請的「勞工切結簽章表單」PDF。

● 「計畫選擇」及「選擇檔案」

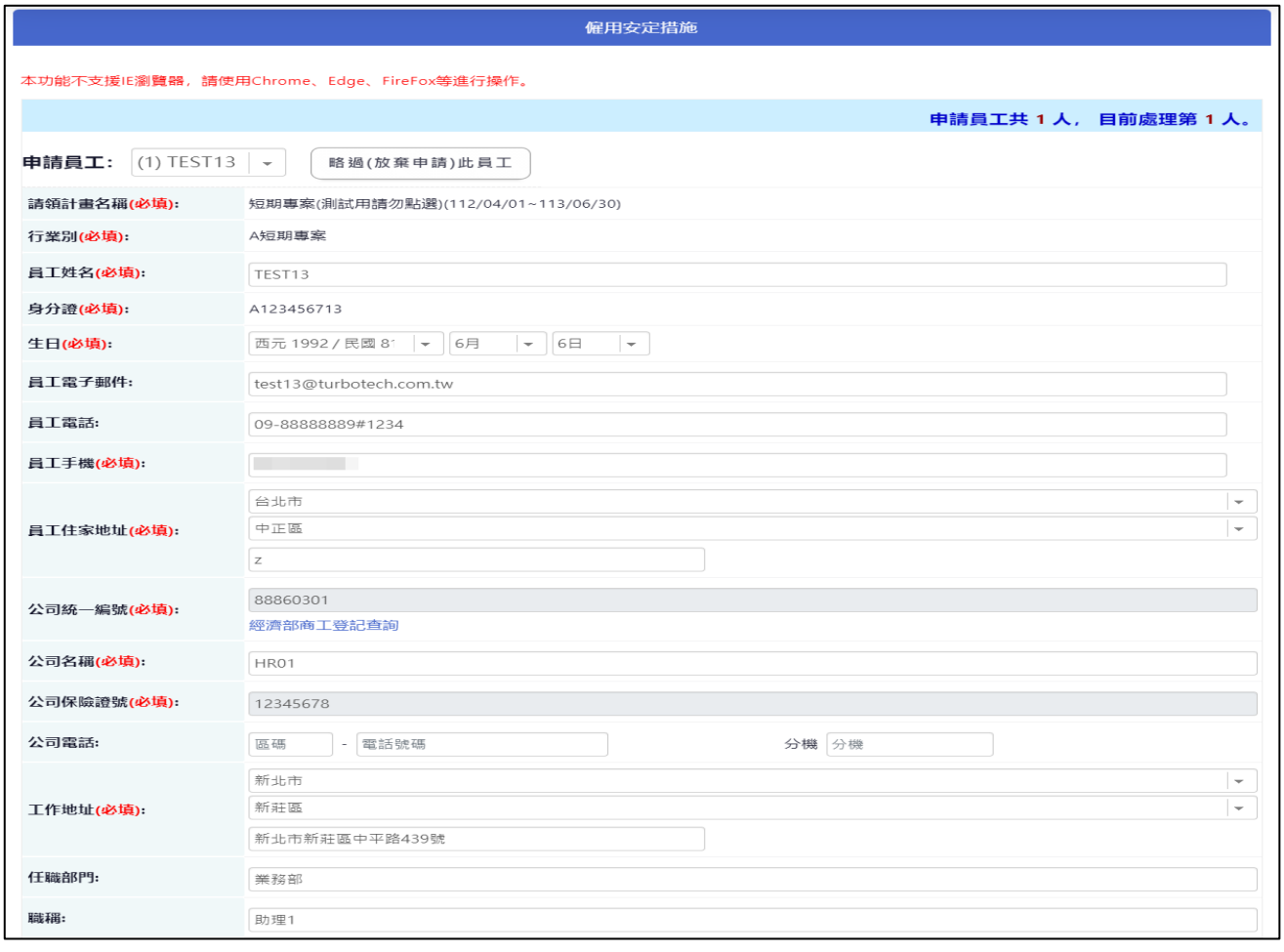
(4) 選擇「請領計畫名稱」及「行業別」(計畫會影響可申請的期間及可請領的期數上限)。

(5) 點擊「選擇檔案」選擇已整理完成的 Excel 員工清單，再點擊「檔案上傳&資料匯入」，將檔案內欲申請計畫的員工資料匯入。

注意!若系統檢測資料有缺時會彈跳視窗告知，且整批資料都無法上傳。

4. 匯入成功時會有彈跳視窗告知，點選「確定」後會進入資料暫存的畫面。
(1) 若上傳檔案有誤，可點選「刪除暫存資料」整批刪除後再次重新上傳。
(2) 若欲繼續申請，點擊「接續完成該次申請」，進行後續資料逐一確認及附件上傳的步驟。
(3) 注意系統每次都只能暫存一批資料，須「完成此批資料」或是「刪除暫存資料」才可進行其他批次的申請。

5. 點選「接續完成該次申請」後進入「僱用安定措施計畫-線上申請」表單，大部分欄位依照 Excel 所匯入的資料帶入，請雇主每筆資料逐一檢查。



協議書所載減班休息實施期間(必選):	西元2023/民國112 1月 1日 起至 西元2023/民國112 12月 31日 止
實際減班休息實施期間(必選):	西元2023/民國112 1月 1日 起至 西元2023/民國112 12月 31日 止
工作型態(必選):	◉ 正職 ○ 部份工時 ○ 庇護性就業之身心障礙者
到職日(必選):	西元2020/民國109 12月 1日
是否仍在職(必選):	◉ 在職 ○ 已離職 (離職日期: 年 月 日)

申請補助期間

	申請勾選	申請起日 (西元YYYYMMDD)	申請迄日(自動計算) (西元YYYYMMDD)	減班休息前3個月平均月投保薪資(A)	減班休息期間實際薪資(B)	申請金額
1	☐	20230401	20230430	28000	26000	3500
2	☐	20230501	20230530	28000	26000	3500
3	☐	20230531	20230629	28000	26000	3500

【 薪資差額補貼基準說明 】

薪資補貼自勞工實施減班休息日起算，計算方式為：按減班休息勞工實施減班休息日前1個月至前3個月平均月投保薪資及實施減班休息後實際協議薪資差額之50%發給。但受僱未滿3個月者，依其於現職單位實際參加就業保險期間之平均月投保薪資計算。

舉例：勞工減班休息前1個月至前3個月平均月投保薪資為新臺幣(以下同)45,800元，減班休息後協議薪資為30,000元，可依規定申請薪資補貼7,900元。

【 申請金額 】

薪資補貼核發金額將由分署依據您的就業保險或勞工職業災害保險資料、薪資清冊或證明，以及經地方主管機關列冊通報的協議書相關資料進行審認；如有必要，分署將聯繫您進一步提供薪資減損相關證明文件。

匯款帳戶(必填):	◉ 郵局 ○ 銀行 局號: 123456 - 7 帳號: 123456 - 7 戶名: test13

各項應備文件（可拍照或掃瞄）圖檔 (檔案格式：PDF、jpg 或 png) 單一檔案大小限5M以下
上傳附件檔案名稱請使用英文字母、數字或中文字，請勿使用任何符號，以避免發生錯誤。

身分證明或居留證明文件之影本_正面 (必要) :	選擇檔案 沒有選擇檔案
身分證明或居留證明文件之影本_反面 (必要) :	選擇檔案 沒有選擇檔案
薪資清冊或證明 (必要) :	選擇檔案 沒有選擇檔案
本人名義之國內金融機構存摺影本 (必要) :	選擇檔案 沒有選擇檔案
勞工切結簽章 (必要) :	選擇檔案 沒有選擇檔案
其他證明文件:	選擇檔案 沒有選擇檔案

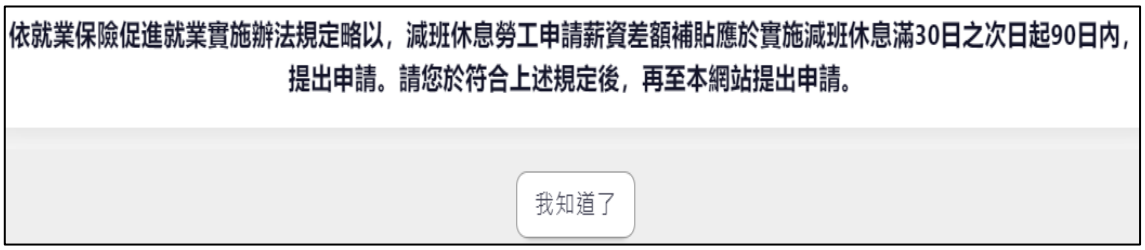
送出　　取消此批申請

6. 資料帶入時仍須注意下方「申請補助期間」會依照「計畫期間」、「實際減班休息實施期間」及「系統日期(現在日期)」推算後自動列出清單。

「申請補助期間」填寫注意事項(同個人申請)：

(1)**可請領區間一定在「計畫起迄日」範圍內**，且受計畫的「申請期數上限」所限制。
例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30(申請期數上限 3 期)，實際減班 113/01/01 ~ 113/12/31，只能夠申請 04/01~04/30、05/01~05/30 及 05/31~06/29 共 3 期。

(2)若該員工為首次申請，第一期「實際減班休息實施期間」未達 30 日會有彈跳視窗警示，且無法申請。

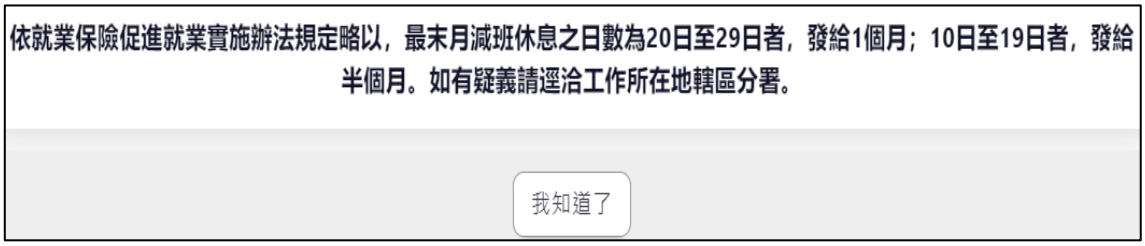


(3)「實際減班休息實施期間」可填寫未來日，但「申請補助期間」清單無法列出未來日，所以在「計劃期間」內且沒有離職的情況下，**因「系統日期」造成未滿 30 日的期數不會列出清單**。
例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，系統時間(現在日期)是 113/06/15，實際減班 113/01/01 ~ 113/12/31，

列出 04/01~04/30(30 日) 及 05/01~05/30(30 日) 共 2 期。05/31~06/15(16 日) 不會列出。

(4)**因「計畫期間」造成的剩餘天數**，無論剩餘幾天都會在「申請補助期間」列出。
例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，實際減班 113/05/25 ~ 113/12/31，
列出 05/25~06/23(30 日) 及 06/24~06/30(7 日) 共 2 期。

(5)在「計畫期間」內，**因「實際減班休息迄日」造成剩餘天數且達 10~29 日**，會有彈跳訊息通知，並於「申請補助期間」**列出**該期，**未達 10 日**「申請補助期間」**不會列出**該期。
例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，實際減班 113/01/01 ~ 113/06/08，
列出 04/01~04/30(30 日) 及 05/01~05/30(30 日) 共 2 期，05/31~06/08(9 日) 不會列出。
例如：計畫 113/04/01 ~ 113/06/30，實際減班 113/01/01 ~ 113/06/09，
列出 04/01~06/09(30 日)、05/01~05/30(30 日) 及 05/31~06/09(10 日) 共 3 期。

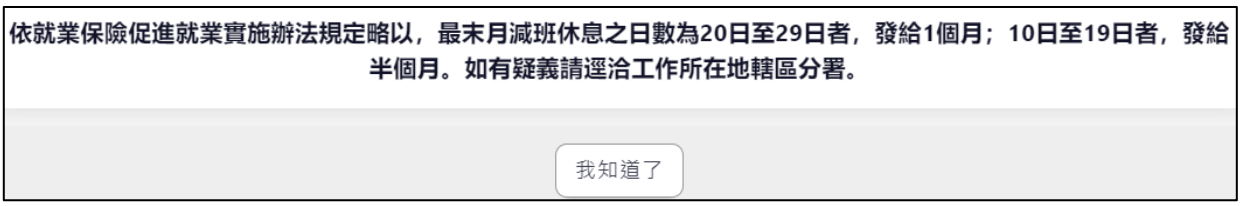


7. 若匯入資料有帶入「離職日期」時，會有警示文字告知雇主，且會影響「申請補助期間」的迄日及末月計算，**若末月因離職導致天數不到 10 天則不會列出清單**。

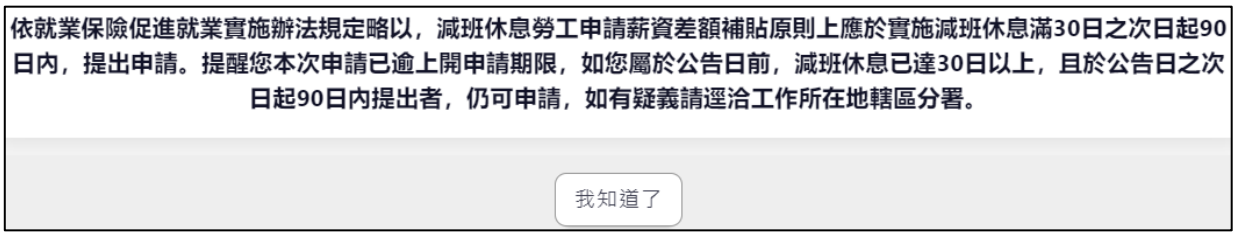
注意：

(1) 「離職日」超過「計畫迄日」，對計劃來說仍視為「在職」。

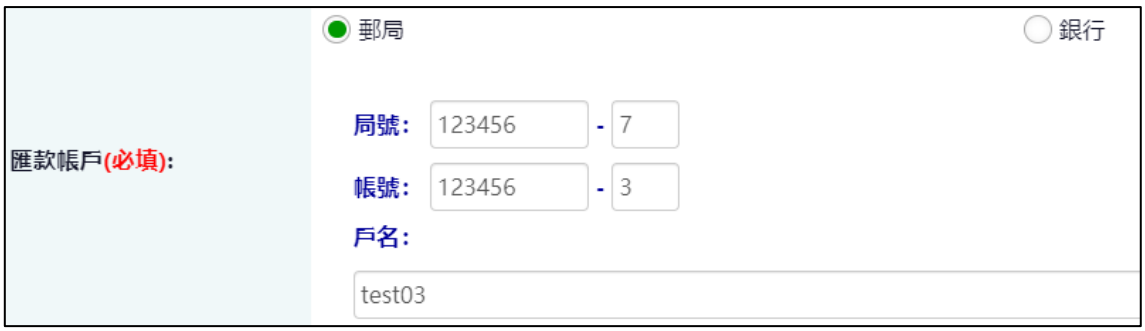
(2) 在「計畫期間」內，**因「離職日」造成剩餘天數且達 10~29 日**，會有彈跳訊息通知，並於「申請補助期間」**列出**該期，**未達 10 日**「申請補助期間」**不會列出**該期。



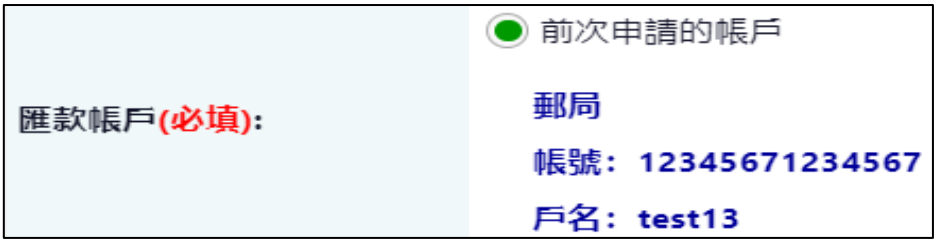
8. 「申請補助期間」清單，雇主必須將「申請勾選」逐一確認並勾選，**勾選時會判斷該申請期間是否有在計畫規範的時間內，若不在計畫規範內會有彈跳視窗警示，但不阻擋最後的申請送出**。



9. 銀行帳號依照匯入資料帶入。



若雇主替員工再次申請，則會帶入前一次的申請帳號。

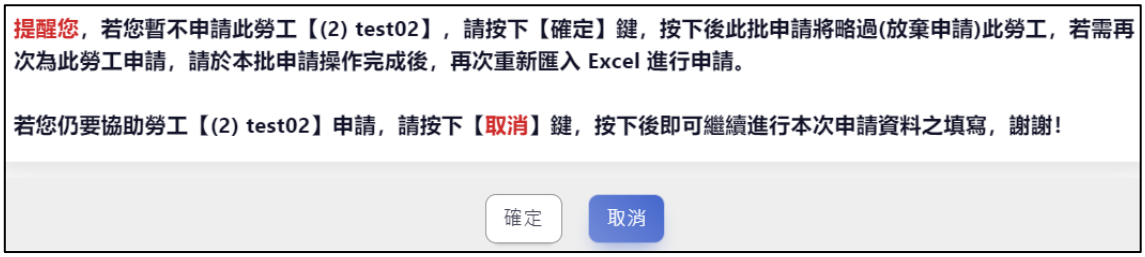


10. 上傳員工相關文件。

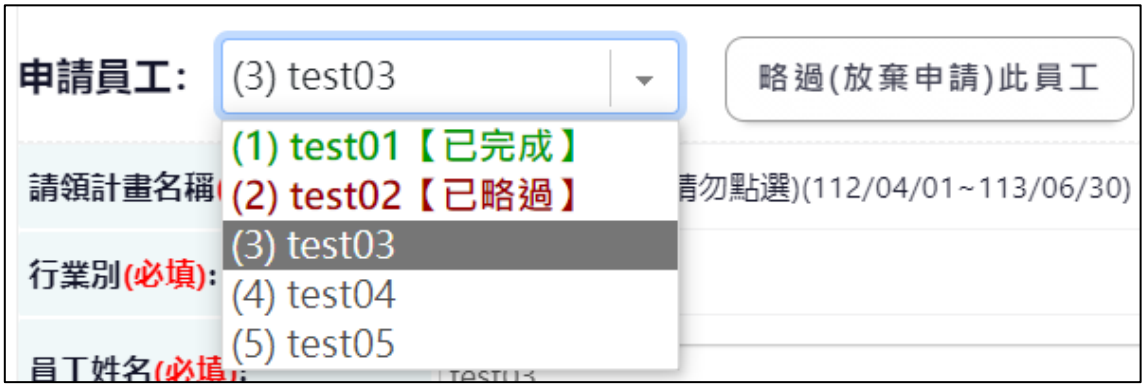
若雇主替員工再次申請，部分已上傳過的資料可不必再次上傳。

11. 核對完該位員工所有資料後，點選「送出/下一位員工」，**注意一旦「確認送出」將無法進行修改，只可檢視該位員工的申請資料**。

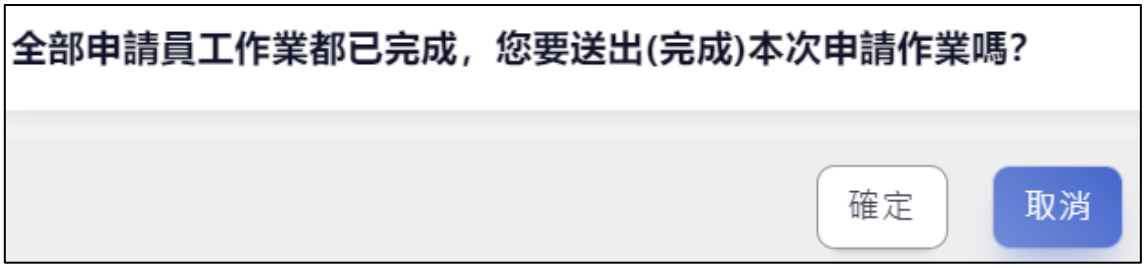
12. 若某位員工匯入資料時發現問題可點選「略過(放棄申請)此員工」，此批資料送出時將不會包含略過的員工，**注意一旦「略過」將無法進行修改，只可檢視該位員工的申請資料**。



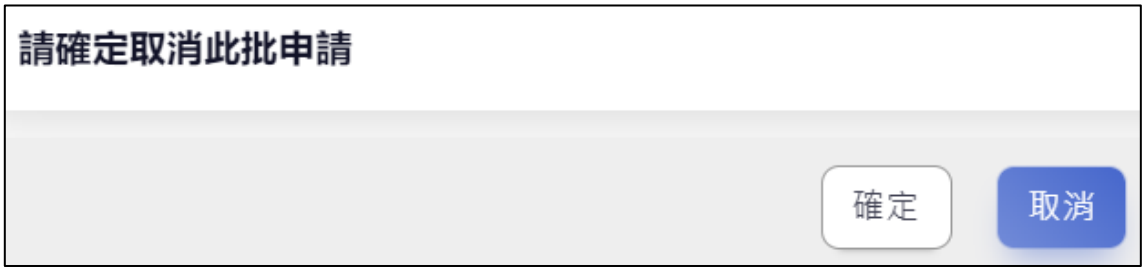
13. 「完成」或「略過」的清單於左上的下拉式選單中可檢視，**注意一旦「確認送出」或是「略過」將無法進行修改**。



14. 最後全部員工都確認完成作業後(確認送出或是略過)，會出現彈跳視窗尋物是否要將此批資料正式送出，**一旦「確定」此批暫存資料既確認完成申請**。



15. 逐一檢查資料的過程中也可以於表單最下方右下角「取消此批申請」回到暫存畫面，若欲繼續請點選「接續完成該次申請」，會回到之前尚未完成的員工，已完成的仍無法更動，若需更動已完成的員工請點選「刪除暫存資料」重新匯入檔案。



16. 送出成功後，回到申請頁面可檢視申請紀錄(雇主只能夠看到幫員工代為申請的資料，若員工自行申請或由就服員登打，雇主將無法查閱)。