

勞動部勞動力發展署中彰投分署 辦理「臨時工作津貼」請領經費注意事項

103 年 2 月 20 日中分署就字第 1030003253 號函修正
103 年 12 月 17 日中分署就字第 1032460895 號函修正
105 年 5 月 16 日中分署就字第 1052400546 號函修正
108 年 8 月 19 日中分署就字第 1082400667 號函修正
110 年 7 月 13 日中分署就字第 1102400980 號函修正
110 年 10 月 18 日中分署就字第 1102401579 號函修正
111 年 5 月 24 日中分署就字第 1112401215 號函修正

壹、應檢附文件：

請依臨時工作人員實際上工情形按月編製下列資料，於次月 3 日前（例假日順延）函送本分署，憑以辦理經費核撥事宜：

一、臨時工作津貼印領清冊正本（附表 1）：清楚加蓋單位關防。

1、經費合計＝工作時數×臨時工作津貼發給標準＋機關負擔勞（健）保費。

2、請依用人計畫派工情形，正確勾選適用法源。

二、領據正本（附表 2）：清楚加蓋單位關防。

三、臨時工作人員出勤紀錄表正本（附表 3）：清楚加蓋單位關防

1、請由專人按出勤紀錄表格式管理臨時工作人員出勤情形。

2、請務必依每日實際上、下班時間親自簽名及填寫簽到（退）時間，記至分鐘為止。

3、依用人單位規定辦理臨時工作人員請假手續，未規定者，參照勞動基準法及勞工請假規則為之（請檢附假單）；若為求職假，請檢附公立就業服務機構（服務臺）開立之介紹卡，臨時工作人員於求職者介紹結果回覆卡上簽名。

4、每日工作時數、請假時數計算以整數（1 小時）為單位，不得有 0.5 小時者。

5、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每月基本工資，最長六個月。

四、執行臨時工作計畫之派工紀錄正本（附表 4）：請按日填寫每日工作執行情形。

五、臨時工作津貼工作計畫執行報告正本（附表 5）。

六、投保、退保證明文件影本（首月、末月必備，次月免附）。

七、用人單位匯款帳號或存摺封面影本（首月必備，次月免附）。

八、派工期間之勞（健）保費繳款單收據影本：繳納臨時工作人員之單位負擔勞（健）保費後，於次月起提供已繳款之收據及每月被保險人計費明細影本。

九、請有給求職假者，應檢附公立就業服務機構（服務臺）所開立之介紹卡回覆紀錄；請公假、公傷病假或調整出勤者，應檢附本分署同意核備函。

貳、其他注意事項：

一、請於派工之日起確實為臨時工作人員依投保薪資適用等級覈實申報參加勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。

二、臨時工作人員參加農民健康保險或以職業工會會員身分參加勞工保險生效中，亦請依前項規定辦理投保事宜（「臨時工作津貼」派工期間未逾 180 日之農保資格不受影響）。

- 三、臨時工作人員不適用就業保險法，為其辦理加保手續時，應於加保申報表註明為「公法救助-臨時工作津貼」之遴用人員，勞工保險局將憑以受理該等人員只參加勞工保險，不參加就業保險。
- 四、臨時工作人員進用期間與用人單位間屬公法救助關係，非一般勞雇關係，亦不適用勞動基準法，補助經費中不另增撥勞工退休金。
- 五、用人單位應代發臨時工作津貼，且臨時工作人員所得係提供勞務之報酬，依所得稅法規定屬薪資所得，用人單位為扣繳義務人，應依規定辦理扣繳及報繳事宜。
- 六、臨時工作人員於派工期間經公立就業服務機構（服務臺）開立介紹卡推介就業時，應於推介就業之次日起 7 日內，將推介就業情形回覆卡通知原開卡單位。期限內通知者，應徵當日給予 4 小時（至少推介面試 1 家廠商）或 8 小時（至少推介面試 2 家廠商）之有給求職假，每週以 8 小時為限。
- 七、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（給付期間不予延長），除求職假、公假、公傷病假於進用期間內計給工作津貼外，其他事由之假別均不發給工作津貼。
- 八、進用人員請公傷病假時，應於受傷之次日起 10 日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具之證明書及單位說明函，並報本分署備查。
- ◎公傷假薪資給付方式：
1. 公傷假請假總天數 3 天以下者：填寫請假單（假別為公傷假），後送至本分署申請經費核銷。
 2. 公傷假請假總天數 4 天以上者：第 4 天起一律先不予給薪，由用人單位先向勞保局申請傷病給付，待勞保局核定後，如勞保傷病給付少於應領工作津貼，不足部分始由本分署補足額。核銷需檢附勞保局公文與核撥明細、公傷請假單，後送至本分署申請經費核銷。
計算方式為： $\boxed{\text{公傷假時數}} \times \boxed{\text{基本工資}} - \boxed{\text{該期間勞保局已補貼薪資}}$ 。
- 九、用人單位需變更調整原核准計畫之工作項目或已核定工作項目之人員配置、工作地點、工作時間等，請於計畫變更日 1 週前函送本分署同意辦理。
- 十、用人單位應按月辦理經費請款作業，並於每月 15 日前將上月薪資撥付臨時工作人員，若因用人單位作業程序因素拖延請領作業，致無法按期發給，考量臨時工作人員經濟上之所需，用人單位應代墊該筆薪資費用。
- 十一、若因未依規定辦理加退保或超出每月工作時數致費用有落差，其所衍生之津貼及保費支出由用人單位自行負責，並列入嗣後用人計畫核定之考量。
- 十二、臨時工作人員於派工期間屆滿前離職，用人單位應於人員離職當日辦理退保手續並即函報本分署申請遞補人員。