

# 培力就業計畫

中華民國 99 年 3 月 17 日勞職業字第 0990510053 號令訂定

中華民國 101 年 5 月 10 日勞職社字第 1010500039 號令修正

中華民國 103 年 4 月 30 日勞動發法字第 1031812592 號令修正

中華民國 108 年 1 月 21 日勞動發創字第 1080500911 號令修正，自中華民國 108 年 1 月 1 日生效

中華民國 110 年 12 月 29 日勞動發創字第 11005197083 號令修正，並自中華民國 111 年 1 月 1 日生效

中華民國 112 年 6 月 21 日勞動發創字第 1120508772 號令修正，並自中華民國 112 年 6 月 21 日生效

中華民國 113 年 3 月 13 日勞動發創字第 1130502946B 號令修正發布，並自中華民國 113 年 1 月 1 日生效

一、勞動部（以下簡稱本部）為結合民間團體及政府部門之人力與資源，協助天災、事變或突發事件之重建、區域再生發展、社會性創業或就業支持系統等創新計畫，特訂定本計畫。

二、本部任務如下：

- （一）本計畫訂定發布及修正。
- （二）辦理補助名額、補助標準等相關事項之公告。

三、本部勞動力發展署（以下簡稱發展署）任務如下：

- （一）本計畫相關作業規定之擬定及預算編列。
- （二）受理跨區域或創新性質計畫，並指定發展署所屬分署（以下簡稱分署）召開分區審查會審查。
- （三）建置審查會之專家學者委員名單。
- （四）不定期考核及評鑑。

四、分署任務如下：

- （一）推廣本計畫。
- （二）受理轄區內申請案。
- （三）審查及核定：
  - 1. 召開分區審查會，審查申請案內容可行性、效益，及核定所需用人費用、其他費用、進用人員培訓費用及陪伴輔導費用。
  - 2. 分區審查會置召集人一人，由分署長或其授權人員兼任，並自專家學者委員名單遴選審查委員。
- （四）本計畫之管理、經費核撥核銷。
- （五）每月至少訪查其轄區內執行之計畫一次。

五、本計畫補助對象為執行本計畫之民間團體。其提案經審查核定並執行者，

稱為用人單位。

本計畫所稱民間團體之定義如下：

- (一) 依人民團體法立案之社會團體、職業團體及依財團法人法設立登記之財團法人。
- (二) 依合作社法、儲蓄互助法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。

六、本計畫補助之上工項目如下：

- (一) 天災、事變或突發事件之相關重建工作：
  - 1. 家園重建、心靈重建、產業重建。
  - 2. 社區發展及文史工作。
  - 3. 文化教育及社會福利。
  - 4. 衛生環保及生態綠美化。
- (二) 產業轉型或創新。
- (三) 社會性事業創業。
- (四) 特定族群之創業或就業支持系統。
- (五) 區域再生發展，或促成服務、產業之垂直或水平整合者。

七、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。計畫上工項目為災區重建者，應以進用災區失業者為優先。

用人單位得自行遴選失業者為專案管理人執行本計畫。但其名額及資格須經分署審查核定後，始能進用。

第一項所稱災區失業者，指重大災害發生時，有一定事實足認居住、工作或設籍於災區，具有工作能力及工作意願，且目前無工作者。

前項所稱一定事實之認定，應提具下列文件之一，以為證明：

- (一) 鄉（鎮、市、區）公所或村、里、鄰長，或警政機關開具之居住證明。
- (二) 於災區工作之在職、離職證明、勞工保險或勞工職業災害保險文件。
- (三) 房屋租賃契約。
- (四) 公共事業費用之繳費證明。

八、本計畫補助項目及支用範圍如下：

- (一) 用人費用：用人單位進用人員、專案管理人之工作津貼，與勞工保險費、勞工職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分。
- (二) 其他費用：用人單位用於辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。
- (三) 進用人員培訓費用：
  - 1. 與當地公立職業訓練機構合作，採移地訓練方式辦理。
  - 2. 自行辦理訓練計畫，所需費用依發展署職業訓練編列標準編列。
- (四) 陪伴輔導費用：建立專家學者陪伴輔導機制，依計畫需求編列相關費用。

九、本計畫補助標準如下：

- (一) 進用人員依下列規定核定上工時數及計算每月補助額度，並補助其勞工保險費、勞工職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分，應實報實銷：
  - 1. 依各職務上工性質，每日正常上工時間以八小時為原則。每人每小時按本部公告之每小時基本工資補助，且每月不超過月基本工資。
  - 2. 原核定計畫持續執行至一百十一年度以後，且獲用人單位繼續進用之原一百十年度進用人員，每人每小時按本部公告之每小時基本工資補助，每月最高補助一百七十六小時。
  - 3. 用人單位有特殊原因需彈性調整每月上工時數，應報分署同意後辦理；分署亦得主動函知用人單位調整之。
- (二) 專案管理人：依其專長及計畫需求每月補助新臺幣(以下同)三萬一千五百八十三元、三萬四千六百一十一元或三萬七千六百四十元，並補助其勞工保險費、勞工職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分，應實報實銷。
- (三) 其他費用：以用人費用之百分之十五為原則。
- (四) 陪伴輔導費用：參照各機關學校出席費及稿費支給要點、國內出差旅費報支要點編列，應實報實銷。

十、民間團體申請計畫之用人費用逾前點第一款第一目補助額度者，得經

核定後以自籌款支應，支應範圍及標準如下：

- (一) 自籌款支應進用人員工作津貼及勞工保險費、勞工職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分。
- (二) 核發進用人員每小時之工作津貼不得低於每小時基本工資。
- (三) 前點第一款第一目補助之上工時數與自籌款支應之上工時數，合計每月不得逾一百七十六小時。

前項規定之自籌款，不得由本計畫補助項目之其他費用支應。

十一、民間團體申請本計畫補助，應檢具下列文件向分署提出申請：

- (一) 計畫書：依發展署或分署提供之表件格式撰寫，並檢附計畫資料電子檔，電子檔得以磁碟片或電子郵件傳送，檔案以不超過 5MB 為原則。
- (二) 立案證明書：已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書。
- (三) 組織章程或捐助章程。
- (四) 決議提出申請之會員（代表）大會紀錄、董事會、或理事會會議紀錄，會議紀錄應包含計畫名稱、上工項目、計畫內容及申請人數等。
- (五) 前一年度工作報告：含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明。但新成立尚無年度報告者，免附。
- (六) 計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之合法使用、設立或許可等文件。
- (七) 單位組織與成員名單等相關資料：含經直轄市、縣（市）政府備查之理事長當選證書及理監事名單；向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，須檢附於計畫核定後成立投保單位之切結書。
- (八) 曾申請執行本部相關就業促進措施補助之單位，必須具體敘明近三年曾執行之計畫補助金額、人數及績效等。
- (九) 同一計畫向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。

(十)民間團體以自籌款支應相關費用者，應於計畫經費概算表內註明申請補助及自籌款金額。

申請應備文件資料未全，經分署通知限期補正，屆期未補正者，視同未申請。

計畫核定後，用人單位需變更時，應函分署申請變更計畫，由分署核定後，依變更後計畫辦理。

## 十二、審查原則如下：

- (一)民間團體承载力足以順利執行所提計畫內容。
- (二)計畫所提上工內容清楚、確實，並搭配合理之專長條件限制。
- (三)職業訓練或在職訓練計畫能具體提升進用人員之職能。
- (四)計畫能整合區域內政府部門、民間或企業合作資源。
- (五)計畫效益能以量化數據衡量。
- (六)明確之計畫實施進度，並以甘特圖表示。

十三、用人單位應於申請案核定後二個月內，洽公立就業服務機構辦理人員推介、進用及派工程序。未於期限內完成者，分署應予註銷其未完成派工程序之名額。

十四、用人單位指派進用對象之上工內容應與核定計畫相符及遵守本計畫各項規範，並配合接受發展署或分署辦理訪查、考核及評鑑。

用人單位或進用對象有下列情形之一者，分署得不予核發補助款；已核發者，經撤銷或廢止原核定之全部或一部後，應以書面行政處分令其限期返還：

- (一)未依核定計畫執行，經限期改善，屆期未改善。
- (二)進用資格不符，不實領取、溢領、冒領或有不當得利情形。
- (三)規避、妨礙或拒絕考核。
- (四)其他違反本計畫之規定。

分署考核時，發現用人單位有前項規定情事者，得對該用人單位停止補助二年。

十五、用人單位應按月檢送用人費用（派工及經費印領清冊、勞工保險費、勞工職業災害保險費及全民健康保險費印領清冊）、進用人員培訓費用、陪伴輔導費用及其他費用之支用單據或表冊，向分署辦理經費請

領及核銷事宜。

用人單位每三個月應檢送執行成果報告表至分署備查。

用人單位應於會計年度結束時配合辦理相關經費核銷結報作業。

受補助經費結報時，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。

受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

受補助經費產生之利息，於補助案件結案時繳回，若尚有結餘款亦應一併繳回；另計畫執行之盈餘，應作為強化該計畫之持續經營及本計畫進用人員之津貼補貼與後續僱用支用。

十六、分署辦理相關工作，其業務執行費依核定計畫經費乘以百分之四計算。

十七、本計畫經費來源，由就業安定基金支應。