

# 高雄市政府勞工局訓練就業中心

## 辦理臨時工作津貼注意事項

### 壹、 依據

- 一、依據「就業促進津貼實施辦法」、「就業保險促進就業實施辦法」、「促進新住民就業補助作業要點」暨「促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點」臨時工作津貼規定。
- 二、依據行政院勞工委員會職業訓練局 95 年 5 月 4 日職業字第 0950012604 號函「民間團體申請臨時工作用人計畫之審核作業說明」規定。

### 貳、 適用對象

#### 一、求職者：

- (一) 具有工作能力、工作意願。
- (二) 具有下列申請資格之一者：
  1. 非自願離職者。
  2. 就業服務法第 24 條第 1 項各款所列之失業者。
    - (1) 獨力負擔家計者。
    - (2) 中高齡者。
    - (3) 身心障礙者。
    - (4) 原住民。
    - (5) 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
    - (6) 長期失業者。
    - (7) 二度就業婦女。
    - (8) 家庭暴力被害人。
    - (9) 更生受保護人。
    - (10) 其他經中央主管機關認為有必要者。
  3. 就業保險失業被保險人。
  4. 外籍配偶及大陸地區配偶。
- (三) 符合下列申請要件之一者：
  1. 於求職登記日起 14 日內未能推介就業。
  2. 有正當理由無法接受推介工作（係指工作報酬未達原投保薪資 60%或工作地點距離日常居住處所 30 公里以上者）。
- (四) 以「就業促進津貼實施辦法」申請之求職者若具有下列情事之一者不適用本辦法：
  1. 已領取公教人員保險養老給付或勞工保險老年給付。
  2. 已領取軍人退休俸或公營事業退休金者。
  3. 但前二項人員若符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得適用本辦法。

#### 二、用人單位

- (一) 政府機關（構）。
- (二) 合法立案之非營利團體（政治團體除外）。

## 參、計畫申請與核定派工流程

### 一、計畫申請

(一) 用人單位依據「臨時工作計畫申請表」所填「執行期間」起日，依下述申請期限向本中心申請。

「臨時工作計畫申請表」所填「執行期間」起日	提出申請期限
1-6 月	每年 12 月 1-15 日
7-12 月	每年 6 月 1-15 日

(二) 用人單位檢附下列資料申請：

用人單位類型	政府機關	民間團體
檢附文件	<ol style="list-style-type: none"><li>公文。</li><li>工作計畫申請表（需加蓋單位印信）。</li><li>求才登記表 1 份。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>公文。</li><li>工作計畫申請表（需加蓋單位印信）。</li><li>求才登記表 1 份。</li><li>立案證書影本。</li><li>理事長當選證明書影本。</li><li>組織章程影本。</li><li>最新理監事名冊及工作人員名冊。</li></ol>

### 二、審查與核定

(一) 審查標準如下：

1. 考量用人單位之實際效用，不以其人力補充為審核要素。
2. 提供可安置特定對象之臨時性工作機會與適當工作環境。
3. 需以提供社會服務等符合公益之工作內容。
4. 協助臨時工作人員再就業措施具體可行，且確有助益。
5. 計畫內容、執行期間、工作項目、需求人數及彼此間之關連性是否合理且具必要性。
6. 所提供之工作不得排擠約聘人員或其他臨時人員之工作權。
7. 前已核派臨時工之用人單位其管理是否妥適及具有實質成效。
8. 為免資源浪費，詳查用人單位是否已進用多元就業開發方案人力。
9. 前次計畫經費核銷配合情形、加退保及津貼發放情形。

(二) 由本中心辦理工作計畫書審核後，將審核結果函復用人單位，並副知轄下各就業服務站，以辦理後續輔導及推介媒合事宜。

(三) 用人單位若為政府機關（構）所屬之各地方（分）辦事處，無獨立代表帳戶，該臨時工作津貼需另行匯款至總處（署、辦事處等）者，為利會計查核作業，請用人單位所屬之總處（署、辦事處等）出具說明切結該筆款項預定所匯帳戶，並同意該名臨時工作津貼人員上工期間盡速辦理津貼發事宜。

### 三、推介安置與派工

(一) 適用臨時工作津貼人員，於求職登記日起 14 日內未能推介就業或有正當理由無法接受推介工作者，聯繫用人單位推介適用人員前往面試，接獲用人單位回覆推介結果，媒合成功者由就業服務站檢附派工相關文件送本中心業務組。

- (二) 業務組複核申請臨時工作津貼人員資格等相關證明文件，簽奉核可者核定派工，未核可者退請各就業服務站續予輔導常態就業。
- (三) 用人單位需自核定之計畫書所載執行期間起日 5 個月內，完成臨時工作津貼人員之推介、遴用及核定派工；逾限未完成派工者，視同放棄本次申請。
- (四) 倘人員上工未滿 3 個月即提早離職，用人單位需於人員離職後 3 日內通報本中心，並於 1 個月內完成遞補。逾限未完成派工者，不再遞補新人員。
- (五) 人員如派工滿 3 個月以上（含 3 個月）提早離職者，本中心不再遞補新人員。

#### 肆、 派工應備文件

- 一、申請臨時工作津貼人員依資格認定檢附相關文件。
- 二、就業服務站應備文件：
  - (一) 臨時工作津貼申請表。
  - (二) 申請人之求職登記表：求職人簽名確認。
  - (三) 申請人之簡易諮詢紀錄表。
  - (四) 申請人之求職證明 4 份：就業中心開立之介紹卡，含求職者簽名及就業服務站相關工作人員簽註推介情形。
  - (五) 申請人資格審核：
    - 1. 查核申請人失業給付及各項津貼申領狀況。
    - 2. 查詢申請人勞保電子匣門加退保狀況。
    - 3. 申請人必要資料切結書。
  - (六) 本中心核定計畫同意書影本。
  - (七) 臨時工作津貼人員注意事項（詳附件 1，申請人需簽名或蓋章）。
- 三、符合資格之申請人，因特殊情形於相關表件無法呈現其弱勢身分者，得經就服員諮詢後填寫推介評估說明，併予審查。

#### 伍、 經費申請

- 一、用人單位應依申領人實際上工情形，按月編製印領清冊及核銷機關應負擔之勞、健保費，於次月 5 日前（例假日順延）檢附相關憑證送本中心；用人單位於每月 15 日前將前月之臨時工作津貼發給臨時工作人員（如遇例假日，則順延至下個上班日），本中心於每月 10 日前（如遇例假日，則順延至下個上班日）發放。
- 二、各用人單位申請本項津貼，應備下列文件：
  - (一) 領據（供非營利團體使用）。
  - (二) 經費印領清冊。
  - (三) 工作計畫執行報告。
  - (四) 當月領取津貼者之出勤紀錄表、加班申請單、請假申請單。
  - (五) 派工紀錄。
  - (六) 求職假需檢附本中心所屬各就業服務站所開立之介紹卡。
  - (七) 投保及繳費證明文件。
    - 1. 第 1 個月到職者檢附勞、健保加保申報表影本。
    - 2. 申領勞、健保費補助須檢附投保單位勞、健保被保險人名冊各 1 份。
    - 3. 離職者請檢附勞、健保退保申報表影本。
  - (八) 其他經中央主管機關規定之文件。

## 陸、津貼給付與限制

- 一、臨時工作津貼發給標準，係按中央主管機關公告之每小時基本工資核給，每月最高核給176小時，最長以6個月為限。
- 二、2年內合併領取就業促進津貼實施辦法、就業保險促進就業實施辦法、促進新住民就業補助作業要點與促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點之臨時工作津貼，最長以6個月為限。
- 三、用人單位應代發臨時工作津貼並為所得稅扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。
- 四、用人單位應於臨時工作津貼人員辦理報到當日為其辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，且應於加保申報表上註明其為「臨時工作津貼人員」(為公法救助關係，不參加就業保險)；如依法不能參加勞工保險者，應代為投保其他平安保險或意外險；如為農民健康保險之被保險人得選擇參加勞工保險，或繼續參加農民健康保險並僅參加勞工保險職業災害保險。除申領人自付額外，所需保費由本中心補助撥給。
- 五、臨時工作津貼進用之人員，其進用期間與用人單位間屬於公法救助關係，非屬一般勞雇關係，不適用勞動基準法，不另增撥6%之勞工退休金。
- 六、領取津貼者經原發給津貼單位予以撤銷時，應繳回已領取之津貼；屬不實領取經撤銷者，二年內不得申領本辦法之津貼。如經原發給津貼單位書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送強制執行。
- 七、臨時工作津貼人員與用人單位之關係屬公法救助關係。惟經費核撥採書面審查，故關係之存在係以勞、健保加退保資料為基準，若勞保加退保有落差所衍生之津貼及保費支出，除特殊原因外由用人單位自行負責，並列入嗣後計畫員額核定之考量。
- 八、若因用人單位程序影響每月臨時工作津貼請領作業，致須延後發放該筆款項，考量該筆津貼係臨時工作人員維繫生活費用所必須，用人單位得先予代墊。

## 柒、查核作業

- 一、各申請案均應辦理查核，本中心每個月不定期以電訪、親訪及求職人回覆等方式進行訪查，查核內容為：
  - (一) 工作內容是否與計畫相符。
  - (二) 單位有無專人差勤管理。
  - (三) 工作人員是否均有依規定投保勞、健保。
  - (四) 單位組織運作情形。
  - (五) 是否依期限申請津貼及按月核銷單位負擔勞、健保費用。
  - (六) 用人單位有無定期發放工作人員工作津貼，有無扣薪情事。
  - (七) 工作人員出勤狀況、工作適性與否、工作人員是否能與單位互動及配合。
  - (八) 有無輔導工作人員自我成長及再就業職能訓練等。
- 二、本中心得不定期派員實地查核臨時工作計畫執行情形。用人單位有下列情形之一，得終止其計畫：
  - (一) 規避、妨礙或拒絕查核。
  - (二) 未依臨時工作計畫書及相關規定執行，經書面限期改正，逾期未改正者。
  - (三) 違反勞工相關法令。
- 三、臨時工作計畫經終止者，本中心以書面通知限期繳回終止後之津貼，逾期未繳回，依法移送強制執行。

- 四、各用人單位如有未依規定執行，情節輕微者應限期改善，限期內未改善或仍有未依規定執行之情事者，則停止對該用人單位之補助。
- 五、用人單位未依規定執行情節重大者（如有不實申領、任意調派工作人員至非原用人單位、未依規定進用失業者及從事非工作內容等情），經查證結果屬實者，得立即終止或撤銷派工，並應繳回補助款，該工作人員由本分署另行輔導至其他用人單位。
- 六、各就業服務站訪視人員應按月確實填寫訪查紀錄表之各項欄位，並將訪視結果於1週內確實登錄網際網路就業服務系統中，以利勾稽、查核。

## 捌、 其他事項

- 一、領取本項津貼者，經公立就業服務機構推介就業時，應於推介就業之次日起7日內，填具推介就業情形回覆卡通知公立就業服務機構。期限內通知者，應徵當日因親洽應徵無法上工者，給予4小時或8小時之有給求職假；用人單位申請核薪時，應檢附申請人經用人單位核准請假單及公立就業服務機構開立之介紹卡，經本中心所屬就業服務站確認為有效面試者（推介2工作給予4小時求職假，推介4工作給予8小時求職假）。前述有給求職假，每週以8小時為限。
- 二、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；除與計畫相關公假、國民義務教育召集、公傷假、求職假於進用期間給付工作津貼，其他事由之請假，未上工及未提供勞務均不發給工作津貼。
- 三、臨時工作計畫經終止，致停止臨時工作之人員，本中心得指派其至其他用人單位從事臨時性工作，並發給臨時工作津貼。工作期間應與原從事之臨時工作合併計算。
- 四、臨時工作津貼人員離職遞補：用人單位應於臨時工作津貼人員離職當日辦理退保手續並於3日內以公文書面通報本中心，並於1個月內完成遞補。逾限未完成派工者，不再遞補新人員。
- 五、領取本項津貼者，有下列情形之一，停止或不予給付臨時工作津貼：
  - （一） 同時領取就業保險法之失業給付。
  - （二） 於領取津貼期間已就業(含兼職與打工)。
  - （三） 違反用人單位之指揮及規定，經用人單位通知本中心停止其臨時性工作。
  - （四） 原從事之臨時性工作終止後，拒絕本中心指派之其他臨時性工作。
  - （五） 拒絕本中心推介就業。
- 六、本中心為查核就業促進津貼執行情形，必要時得查對相關資料，津貼領取者不得規避、妨礙或拒絕。津貼領取者有規避、妨礙或拒絕查核之情事，應繳回已領取之津貼，如經書面通知限期繳回，逾期未繳回者，依法移送強制執行。

玖、本作業說明如有未盡事宜，依「就業促進津貼實施辦法」及「就業保險促進就業實施辦法」相關之規定辦理。

# 高雄市政府勞工局訓練就業中心

## 臨時工作津貼人員 注意事項

### 壹、本計畫相關規定

- 一、臨時工作津貼發給標準，係按中央主管機關公告之每小時基本工資核給，每月最高發給 176 小時，最長以 6 個月為限（以小時為補助單位）。依前開規定如跨月發給者，首月與末月離職之津貼工作時數併計以 176 小時為限。
- 二、2 年內合併領取臨時工作津貼及政府機關其他同性質津貼或補助，最長以 6 個月為限。
- 三、有下列情形之一，停止或不予給付臨時工作津貼：
  - （一）於領取津貼期間已就業（含兼職與打工）。
  - （二）違反用人單位之指揮及規定，經用人單位通知公立就業服務機構停止其臨時性工作。
  - （三）原從事之臨時性工作終止後，拒絕公立就業服務機構指派之其他臨時性工作。
  - （四）拒絕公立就業服務機構推介就業。
- 四、臨時工作計畫經本中心予以撤銷時，應繳回已領取之津貼；屬不實領取經撤銷者，2 年內不得申領本辦法之津貼。經書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送強制執行（僅適用就業促進津貼實施辦法之進用人員）。

### 貳、其他應注意事項

- 一、勞工保險及全民健康保險加保事宜：自臨時工作津貼人員實際上工之日起，用人單位依主管機關公告之最低基本工資申報參加勞工保險及全民健康保險。依法不能參加勞工保險者，代為投保其他平安保險或意外險。臨時工作津貼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，仍依前述規定辦理投保事宜（「臨時工作津貼」派工期間之農保資格不受影響）。
- 二、臨時工作津貼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，不適用勞動基準法及就業保險法，亦不另增撥 6% 之勞工退休金。
- 三、用人單位應代發臨時工作津貼並為所得稅扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。
- 四、臨時工作津貼人員如未到工未提供勞務，不予發給工作津貼。
- 五、每月臨時工作津貼之發放時間：用人單位於每月 5 日前（遇例假日順延）檢附核銷應備文件送達本中心辦理經費請領，經本中心核撥經費後，用人單位於每月 15 日前（如遇例假日，則順延至下個上班日），將上月之臨時工作津貼發予臨時工作津貼人員。由於機關作業時間不一或郵遞等因素造成送件延誤，遇有發放遞延時，尚祈見諒。
- 六、若求職者正在請領失業給付，欲同時參加「臨時工作津貼人員」，請加勾選此項：  
 同意暫停領取失業給付

本人 \_\_\_\_\_ (簽名)

確實了解上述本計畫相關規定及應注意事項

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日