

高雄市政府勞工局訓練就業中心

用人單位申請使用臨時工作津貼人員流程

用人單位檢附下列資料申請

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

用人單位類型	政府機關	民間團體
檢附文件	1. 公文。 2. 工作計畫申請表（需加蓋單位印信）。 3. 求才登記表1份。	1. 公文。 2. 工作計畫申請表（需加蓋單位印信）。 3. 求才登記表1份。 4. 立案證書影本。 5. 理事長當選證明書影本。 6. 組織章程影本。 7. 最新理監事名冊及工作人員名冊。

「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

審核原則：

1. 計畫內容、執行期間、工作項目、需求人數及彼此間關聯是合理的。
2. 前項條件與其機關或團體之性質具關聯性。
3. 提案單位如屬曾提出臨時工作計畫書者，其執行計畫有成效者，及與本中心行政配合情形。
4. 未違反辦法相關規定。

本中心受理計畫書

計畫書審核

審核不通過

函知用人單位，所送計畫書未通過審核

審核通過

通過者，本中心以核定函知用人單位：

1. 由本中心所屬就服站推介資格符合者至用人單位面談後派工；用人單位不得對所派工作人員有異議。
2. 用人單位需於核定之計畫書所載執行期間「起日」2個月內，完成派工。逾限未完成派工者，視同放棄本次申請。
3. 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。
4. 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。

本中心不定期派員查核

每月不定期派員實地查核計畫執行情形

與計畫書內容不符

書面限期改正

未於期限內改正：
終止計畫，並書面通知限期繳回津貼

用人單位每月申請經費核銷

1. 用人單位於每月5日前，函文檢附核銷應備文件送達本中心辦理經費請領（核銷文件詳附件、1）。
2. 本中心核撥經費後，用人單位於每月15日前將上月之臨時工作津貼發予人員。
3. 倘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。

臨時工作計畫執行期滿

未依限期繳回津貼者，移送強制執行。

是否於期限內繳回

否

是

結案