110年度安心即時上工計畫

中央部會核銷操作手冊

**安心即時上工計畫**

1.中華民國109年4月10日勞動發創字第1090505126號令訂定

2.中華民國109年4月27日勞動發創字第1090506779號令修正發布第6點；並自109年4月27日生效

3.中華民國109年11月11日勞動發創字第1090518040號令修正發布第7、9、16點；並自即日生效

4.中華民國110年6月3日勞動發創字第1100506739號令修正發布第16點；並自即日生效

5.中華民國110年6月18日勞動發創字第1100509163號令修正發布第1、5、6、7、8、9、12點；並自即日生效

一、勞動部（以下簡稱本部）為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）對國內就業市場之影響，協助勞工參與政府機關（構）提供符合公共利益之計時工作，並核給工作津貼及防疫津貼，以維持勞動意願，穩定經濟生活，特訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關為本部勞動力發展署（以下簡稱本署），其任務如下：

（一）計畫之擬訂、修正及解釋。

（二）計畫之協調、督導及經費預算調控。

（三）執行績效之統計分析及成效檢討。

（四）不定期辦理查核。

（五）其他依本計畫應辦理事項。

三、本計畫執行機關為本署所屬各分署（以下簡稱分署），其任務如下：

（一）計畫之宣導、執行、管控、查核、經費追繳及申訴處理。

（二）政府機關（構）提出工作機會之受理申請、審查及核定等事項。

（三）受理申請登記及推介派工。

（四）受理政府機關（構）經費核撥（銷）等事項。

（五）轄區內執行績效統計及分析。

（六）其他依本計畫應辦理事項。

分署得協調或補助公立就業服務機構辦理本計畫。

四、本計畫用詞，定義如下：

（一）用人單位：指向公立就業服務機構提出工作機會，經分署審核通過之政府機關（構）。

（二）進用人員：指經公立就業服務機構推介，並獲用人單位錄取之進用者。

五、政府機關（構）應依下列原則規劃工作機會，並向公立就業服務機構提出申請：

（一）依據政策推動需求，提出符合公共利益及增進社會福祉之工作機會。

（二）因預算、人力或期程等原因尚未執行之業務。

政府機關（構）於中華民國一百十年五月十九日起，審認所提出之工作機會有嚴重特殊傳染性肺炎之接觸風險，經分署核定後，由用人單位發給防疫津貼。

六、年滿十五歲以上之下列勞工，得向公立就業服務機構申請登記：

（一）具中華民國國籍。

（二）與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留依法在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

（三）前款之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民，包括因離婚或其配偶死亡致婚姻關係消滅後，依法准予繼續居留者。

用人單位首長與各級主管之配偶、三親等內之血親及姻親，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，不得為本計畫同一用人單位之進用人員。

七、用人單位與進用人員於本計畫執行期間為公法救助關係。

用人單位應於進用人員上工當日，為其投保勞工保險及全民健康保險。

用人單位應於每月十五日前，將上月工作津貼及防疫津貼發給進用人員，發給方式以金融機構轉帳為原則。

八、本計畫執行期間進用人員應遵守用人單位之指揮及規定。

進用人員於上工期間請假者，不得請領工作津貼及防疫津貼。但請公假或公傷假者，不在此限。

九、本計畫經費編列項目及標準如下：

（一）用人費用：

1、工作津貼：每人每小時比照本部公告之每小時基本工資核給，每月最高核給八十小時，每人最長以九百六十小時為限。

2、防疫津貼：依每月工時最高八十小時計算，每人每月新臺幣二千元，用人單位應依進用人員實際上工時數按比例核給。

3、勞健保費用：進用人員勞健保費之用人單位負擔部分。

（二）業務執行費：本署與分署辦理本計畫所需之費用，及分署協調或補助公立就業服務機構辦理本計畫所需之費用，以用人費用之百分之四為限。

（三）其他費用：補助各政府機關（構）辦理本計畫申請、彙整、管理、人員進用及經費請撥核銷等相關工作所需之必要費用，以用人費用之百分之三為限。

十、各政府機關（構）依核定工作機會，掣據向分署申領本計畫各項經費。

各項經費應於年度結束前就已執行部分辦理核銷，並繳回賸餘款。受補助經費核銷時，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。

分署基於預算總額管控原則，得視本計畫執行情形酌予調整經費核撥（銷）之方式及比率。

十一、本署或分署得會同相關機關（構）不定期派員實地查核或電話抽查，必要時並得查對相關資料。

十二、用人單位有下列情形之一者，分署得終止其所申請之工作機會，並以書面限期命用人單位繳回終止後之用人費用：

（一）未依規定執行，經限期改善，屆期未改善。

（二）規避、妨礙或拒絕查核。

（三）其他違反本計畫之規定。

進用人員有下列情形之一者，分署應不予核發工作津貼或防疫津貼；已核發者，經撤銷或廢止後，應追還之：

（一）不實領取、溢領或冒領。

（二）規避、妨礙或拒絕查核。

（三）其他違反本計畫之規定。

工作機會經依第一項規定終止，致停止工作之進用人員，公立就業服務機構得推介其至其他用人單位從事工作。

十三、分署依第三點第二項規定協調或補助公立就業服務機構辦理本計畫之經費、第九點所定用人費用及其他費用，採就地查核方式辦理，各項原始憑證應留存備查，並獨立裝訂成冊及依會計法規定妥為保管。

前項辦理情形及會計憑證處理情形，分署得視需要查核之。

十四、勞工領取下列補助或津貼期間，不得同時申請參加本計畫：

（一）失業給付。

（二）多元就業開發方案、培力就業計畫、臨時工作津貼及職場學習及再適應計畫等補助或津貼。

（三）其他政府機關（構）相同性質之補助或津貼。

十五、本計畫所需經費由就業安定基金支應，用人費用之發給或停止，得視預算額度進行調整，並公告之。

十六、本計畫實施期間，自中華民國一百零九年四月十三日起至嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例施行期間屆滿時止。

110年度「安心即時上工計畫」(高雄市中央部會)作業流程

訓就中心-職缺公布於台灣就業通網站

https://special.taiwanjobs.gov.tw/internet/2020/pjbtwn/page-06.html

民眾報名方式

1.線上報名網址（<https://special.taiwanjobs.gov.tw/internet/2020/pjbtwn/page-07.html>

2.傳真報名(傳真號碼733-0249、733-2821、733-3940)

3.紙本遞送就服站

由本中心提供推介名冊，用人單位應與每位推介民眾電話聯繫或線上面試，確定錄取與否並約定上工日期(請注意勿超額錄取)

人員離職請傳送「離職通報單」及「勞、健保退保單」給訓就中心特對組備查，該職缺名額關閉不再遞補。

用人單位:

計畫期間應配合訓就中心不定時電訪或實地查核

用人單位-依限回傳推介結果

\*如仍有職缺未補實，擇期繼續辦理推介

\*回傳推介結果後，如有變更，請修改核章後再次回傳更正。

進用人員報到，用人單位當日辦理勞、健保加保，並回傳加保證明單等文件

除具低收身份或另有兼職已有公司加保健保外，勞健保一律投保

用人單位-核銷請款

每月５號前函送核銷資料給訓就中心(應檢附檢覈表、領據、憑證明細表、印領清冊、排班表、出勤紀錄表、支出分攤表、勞、健保明細資料等)

訓就中心-撥款:

預計於每月10號前審核完畢，撥款給各用人單位

用人單位-撥款

應於每月15號前撥付工作津貼給進用人員

110年度「安心即時上工計畫」(高雄市中央部會)操作手冊

1. 職缺申請:由中央部會各用人單位函報高雄市政府勞工局訓練就業中心(下稱 訓就中心)提出用人需求申請。
2. 職缺核定:由訓就中心函報勞動部勞動力發展署高屏澎東分署核定。
3. 職缺公告:職缺核定後，於台灣就業通、訓就中心網站公告。
4. 受理報名:民眾可經由線上報名、傳真或紙本遞送方式報名。
5. 推介媒合:
6. 由訓就中心彙整傳送推介名冊(附件二)給各用人單位。
7. 各用人單位收到名冊後以電話或視訊方式，向民眾詳細說明工作內容及時間，達成共識後，用人單位勾選錄取與否及預計上工時間並核章，依限回傳推介名冊給訓就中心特對組。

注意→回傳推介名冊後，如變更上工日期或變更錄取狀況，請再次修改推介名冊核章後回傳。

(三)　請依照用人機會申請表及核定職缺數進用人員，**勿超額進用，以免造成 後續無法核銷請款狀況。**

1. 進用人員:
2. 上工報到日

1.加保作業:到職當日應為進用人員投保勞、健保

(1)勞保:一律為進用人員投保勞保，投保級距13,500元；屬公法救助關係，不適用就業保險，亦不提撥勞工退休金。

(2)健保:投保級距24,000元，原則皆應投保；倘民眾「具低收入戶身分」或有其他兼職工作，以「被保險人」身分投保於一般公司，應提供該投保證明並填寫切結書(附件四)，才可不用於安心計畫投保「健保」。

2.請進用人員填寫「進用人員注意事項」(附件三)，正本由單位收存，另提供影本給進用人員，以提醒相關規定，另請人員提供金融機構帳戶影本收存，為後續撥付工作津貼使用。

**注意→進用人員工作津貼原則以轉帳方式撥付，轉帳手續費依據紓困公文應可免收。如有特殊狀況，請通報訓就中心。**

3. 回傳以下文件給訓就中心[推介名冊信件會附以下表(1)(2)]

(1)申請登記表

(2)進用人員注意事項(附件三)

(3)勞健保加保證明單

1. 進用人員出勤管理: 提供出勤紀錄表及請假單(附件五、六)給進用人員，切實管理人員出勤狀況
2. 每月80小時，期限至111年6月30日止，每名進用人員最多可補助960小時，依據計畫目的，請讓進用人員工作滿960小時為原則。
3. 本計畫為時薪工作，如無法依照排班時間上工，可請「事假」。
4. 請依照用人計畫執行，勿任意修改工作內容及時間，如有修改需求，請函報訓就中心。
5. 請提供合理工作條件，以半天(4小時)為一工作時段，勿有頭尾2小時、中間空班之班別，原則每4小時需簽到簽退一次，勞工繼續工作4小時，至少應有三十分鐘之休息。
6. 進用人員提出離職，請結算該單位上工總時數並填寫離職通報單(附件七)，另檢附勞、健保退保證明單一併回傳訓就中心備查，**該職缺名額即關閉，不再遞補人力**；須提供離職通報單及退保證明單影本給離職人員。
7. 訪視查核:由訓就中心不定期訪視用人單位及進用人員，查核是否依照用人計 畫執行，進用期間至少一次。
8. 核銷請款:
9. 於每月5號前將核銷資料以公文函送至訓就中心(**5號為送達時間，非送出文件時間**)，檢附資料如下:
10. 檢覈一覽表
11. 領據
12. 憑證明細表
13. 印領清冊
14. 排班表
15. 出勤紀錄表
16. 勞健保支出分攤表(分開列示，可在同頁)
17. 勞保繳費證明及被保險人名冊
18. 健保繳費證明及計費明細表

注意→第一次核銷，除以上資料外，請另檢附

(1)用人單位注意事項

(2)進用人員勞健保加保證明(含健保切結書)。

1. 訓就中心審核後，撥款給用人單位
2. **用人單位務必於每月15號前撥付工作津貼給進用人員**
3. 各式表單

附件一用人單位注意事項**(於第一次核銷檢附)**

附件二推介及錄用名冊

附件三進用人員注意事項

附件四健保切結書

附件五出勤紀錄表

附件六請假單

附件七離職通報單

附件八檢覈一覽表

附件九領據

附件十憑證明細表

附件十一印領清冊

附件十二支出分攤表

**問題集**

安心即時上工計畫 Q&A -1100630 版

名額問題

**Q1：如果通知民眾上工，可是卻沒有來報到，是否可以遞補名額?**

A1：民眾如於應上工日未報到或延後上工，請修改原回傳之推介名冊，註明錄取未報到或修改事項，修改處核章後回傳通報訓就中心；民眾如未上工，其職缺名額保留，可繼續受理報名並推介其他人員。

**Q2：如果進用人員不適用，離職後名額還可以遞補嗎?**

A2：人員只要上工，離職後其職缺即關閉，名額不會再遞補。請確實掌握人員名額，切勿超額進用，以免造成後續無法核銷請款。

**Q3：會有「身心障礙者定額進用」比例問題嗎?**

A3：有。請用人單位自行注意「身心障礙者定額進用」問題。

依身心障礙者權益保障法第38條第1項規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數3%。

依身心障礙者權益保障法第38條第3項規定，各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構員工總人數及進用身心障礙者人數之計算，以各義務機關（構）每月1日參加勞保、公保人數為準。

詳情請參閱勞動部勞動力發展署<https://www.wda.gov.tw/cp.aspx?n=7AF57F63C66F7B3C>

勞健保相關問題集

**Q1：一定要幫進用人員加保勞、健保嗎?**

A1：人員實際上工日，用人單位應依規定當日為進用人員投保勞工保險及全民健康保險。

(1)勞保：一律投保勞保，計畫期間與用人單位之間屬於公法救助關係，不投保就業保險，亦不提撥勞工退休金。

(2)健保：原則上皆應投保，除進用人員具「**低收入戶」身分投保區公所或依「被保險人」身分投保於「一般公司」，檢附以上健保加保證明單並填寫切結書**，方可免於安心即時上工計畫投保健保，否則請用人單位一律為其投保健保。

★進用人員之眷屬也可依附加保。後續如有健保署退費情形，用人單位再另行繳回。

★經與健保署聯繫，本計畫進用人員已達專任員工標準(平均每週工作時數達12小時)，故人員於區公所或職業工會加保者，均須加保；以「眷屬身分」依附在子女一般公司加保者，也須加保。

依據健保法第11條，一般雇主為一類，職業工會為二類....，健保法規定依序加保，也就是只要有一般雇主要優先加保，不能跳過投保二類工會

所以，進用人員於職業工會加保者，須加保，職業工會不用退保，如有重複加保問題，健保局主動會退費

**Q2：勞保加保要如何勾選？(線上系統操作)**

A2：勞保加保，適用:勞保勞退【依單位規定】， 保險別請選勞保(含普通及職災保險)、就保、勞退，如果是已領退休金人員，請選僅參加勞保職災保險、勞退，(在此頁面決定是否勾選健保) ，按確定後進入下一頁面， **勞保特殊身分別請選公法救助及部分工時人員**即可。

****

依各單位規定

****

**Q3：進用人員已經在職業工會保勞保，可以不在安心即時上工計畫用人單位投保勞保?**

A3：請一律幫進用人員投保勞保。

**Q4：勞健保之投保級距?**

A4：進用人員勞保費(不含就業保險)：投保13,500元之級距。(可上勞保局試算網站查詢)。健保費：投保最低基本工資24,000元之級距。

**Q5：安心即時上工計畫進用人員可以不加勞保嗎?**

A5：安心即時上工計畫進用人員必須加保勞保，**以「公法救助及部分工時人員」身分**別加保，原投保單位可不退出。若無法加保，經費無法支應，請勿進用。

**Q6：被保險人名冊是甚麼?是自己打的還是下載的?**

A7：勞健保局寄給各用人單位繳費單時，會附上相關計費清單，被保險人名冊不會當月收到，需自行至e化服務系統下載。

工時排班相關問題

**Q1：進用人員一定要照當初申請的時間排班嗎?**

A1：請依照計畫申請的時間安排人員上工，如需更改務必函報訓就中心修正計畫。

每位進用人員，每月上工時數以80小時為上限，若當初提報是寫週一至週五，每天8小時之單位，請在80小時額度內排班，勿超過此時數，超出費用無法核銷請款。

**Q2：工作時間可否彈性使用? 進用人員可以連續工作8小時嗎?**

A2：可來文修正附註「依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限」等字，惟一時段以4小時為單位，請遵守勞基法第35條，勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，除實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，用人單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。 **另外，如單位同意進用人員彈性工時上工，請於排班表明確備註。**

**Q3：進用人員可以申請病假、加班或於5/1上班?**

A3：本計畫進用人員屬公法救助關係，不適用勞基法。

 有上工時數才計算工作津貼，沒有病假問題。

 本計畫不支應加班費。

 5/1可上班，無加班或補休問題。

 本計畫為部分工時，進用人員如無法於排班時段工作才須請假，以「小時」計，一律寫「事假」。

**Q4：民眾於109年已參加過安心即時上工計畫，是否還可以再申請登記參加?**

A4：可以，**但進用人員不論參加幾次，上工時數合計以960小時為限，**時數額滿即應辦理離職，離職後該職缺關閉不再遞補人力。

訓就中心於傳送推介名冊時會加註該民眾已上工時數，由各用人單位自行評判是否錄用。

**Q5：請問109年參加過安心即時上工計畫，110年再次登記參加，上工時數如何計算?**

A5：109年若參加過安心即時上工計畫，時數應為960小時扣除109年已上工的時數。  
例：109年曾上工150小時，則110年剩餘可上工時數為810小時(960小時-150小時)。

**Q6：110年度安心即時上工計畫民眾可上工期限為何?**

A6：安心即時上工計畫延長至111/6/30，安心即時上工修正計畫，僅規定每人於本計畫960小時為限，不限制上工天數。

。

**Q7：如民眾當月時數未滿80小時，可否延至次月補足？**

A7：進用人員每月最高核給80小時，故當月份工作未達80小時，仍不可於次月或末月補足。

**Q8：進用人員為孕婦，1/8上工，預定6/30離職，惟預產期為5月，是否給予產假?勞健保如何處理?是否可申請生育給付? 坐完月子後是否可再次參加本計畫?**

A8：本計畫進用人員屬公法救助關係，無產假問題。

 若進用人員生產，無法工作，即可辦理離職及勞健保退保作業。

 進用人員只要符合資格，均可申請生育給付，相關問題請洽詢勞保局(07)727-5115。

 本計畫進用人員最長工作至111年6月30日止，故孕婦做完月子後，倘於本計畫時數未滿960小時，仍可再次報名參加本計畫。。

**Q9：如民眾因公受傷，可否請公傷假？如何申請？**

A9：

一、請公傷假時，進用人員應於受傷之次日起 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，由用人單位送至勞保局，由勞保局認定是否成立公傷假及核定補助款；另用人單位應檢附前開證明書函報訓就中心備查。

二、請假總天數3天以下者，填寫請假表(假別為公傷假)，由用人單位認定後，即依本計畫第8點規定核給工作津貼。

三、另依勞工保險條例第34條略以，被保險人因執行職務而致傷害或職業病不能工作，以致未能取得原有薪資，正在治療中者，自不能工作之第四日起，發給職業傷害補償費或職業病補償費。爰公傷假請假總天數4天以上者，一律先不予核給工作津貼，經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，不足部分始由本計畫補足。

如有相關問題請洽詢勞保局(07)727-5115

經費核銷問題

**Q1：工作津貼是由用人單位還是由勞動部發放?**

A1：依規定用人單位應於每月15號前，將上月之工作津貼原則以金融機構轉帳方式代發給進用人員。(轉帳如有問題，請通報訓就中心)

另計畫明訂使用金融機構轉帳方式發放工作津貼，轉帳手續費依據紓困公文應可免收。如有特殊狀況，請通報訓就中心。

★轉帳匯款予進用人員時，請加註「行政院(紓困)補助」字樣。

★郵局轉帳匯款也可使用「行政院發」字樣。

**Q2：經費核銷時，需檢附哪些資料?**

A2：按月核銷，資料於每月5號前函送至訓就中心。

1.檢覈一覽表

2.領據

3.憑證明細表

4.印領清冊

5.排班表

6.出勤紀錄表

7.勞健保支出分攤表(分開列示，可在同頁)

8.勞保繳費證明及被保險人名冊

9.健保繳費證明及計費明細表

注意→第一次核銷，除以上資料外，請另檢附

(1)用人單位注意事項

(2)進用人員勞、健保加保證明(含健保切結書)

**各式空白表單**

**安心即時上工計畫用人單位注意事項**

附件一

1. **辦理須知**
2. 工作內容以符合公共利益性，能增進社會福祉為主，但不包括政黨選舉。用人單位對所從事工作應準備工作所需器具或材料。另工作地點或工作內容經異動與原始核定計畫不符，則需函報申請變更。
3. 安心即時上工計畫進用人員，進用期間與用人單位屬於公法救助關係，用人單位應依規定於人員報到當日為其辦理勞、健保加保作業，並於加保申報表上註明其為「公法救助關係」(不參加就業保險，亦不提撥勞工退休金)。勞健保如退保有落差所衍生之津貼及保費支出除特殊原因外，需由用人單位自行負責。
4. 工作津貼發給：比照勞動部公告之每小時基本工資核給，每人每月最高核給80小時，每名進用人員最長以九百六十小時為限。
5. 經核定有嚴重特殊傳染性肺炎接觸風險之工作機會，用人單位應依該工作進會上工之進用人員實際上工時數按比例核給，每人每月最高工時八十小時，新臺幣二千元之防疫津貼。
6. 用人單位應於每月15日前將上月相關津貼發給進用人員，發給方式以金融機構轉帳為原則，以金融機構轉帳請加註「行政院紓困補助」或「行政院發」等字樣。
7. 進用期間將不定期查核計畫執行情形。用人單位如下列情形之一，得終止其計畫：
8. 未依規定執行，經限期改善，屆期未改善。
9. 規避、妨礙或拒絕查核。
10. 其他違反本計畫之規定。
11. 用人單位未依規定執行情節重大者（不實申領、任意調派進用人員至非原用人單位、未依規定進用、從事非計畫核定工作內容等），經查證屬實者，得立即終止或撤銷計畫執行，並應繳回工作津貼或防疫津貼。計畫經終止者，經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。
12. 進用人員於上工期間請假者，不得請領工作津貼。但請公假或公傷假者，不在此限。惟進用人員如需請假，請依用人單位差勤規定辦理，且請假天數應計入工作期間。
13. 主動多加留意進用人員工作情形、身心狀況，以瞭解工作內容屬合理可行範圍內，並適時給予協助及關懷。
14. 進用人員上工相關之安全防護，請依本部安心即時上工計畫-用人單位及進用人員工作管理疫情防護指引辦理，並請用人單位於進用人員上工前進行衛生教育相關訓練，及提供上工必要之防護工具或措施。
15. 出勤紀錄表：務必逐張加蓋督導管理人及單位主管職章。
16. 簽名欄：為進用人員親筆簽名，不得以鉛筆簽名，亦不可以蓋私章代替。
17. 簽到退時間及工作時數：需由進用人員自行填寫每日實際簽到退時間，請記至分鐘止，嚴禁制式時間簽到退，核發標準以「時」薪計，不滿1小時者，不得列入計算。
18. 依據工作時間，原則每4小時需簽到簽退一次。(如果困難者，請函報說明)
19. 參照勞基法35條，勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，除實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，用人單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。(請勿將中午用餐及休息時間也納入上工時數計算)。
20. 參照勞基法36條勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
21. 請假單：原則由進用本人填寫，需督導管理人員核章同意(如因傷病無法本人填之，請附診斷證明佐證)。
22. 差勤請確實填寫相關表單，並於出勤紀錄表內註記。
23. 用人單位應於進用人員離職當日辦理退保手續並通報公立就業服務機構。
24. **核撥銷須知**
25. 各政府機關（構）依核定工作機會，掣據向分署申領本計畫各項經費，經費以預付方式分期撥付。
26. 各項經費應於年度結束前就已執行部分辦理核銷，並繳回賸餘款。受補助經費核銷時，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。
27. 採就地查核方式辦理，各項原始憑證應留存備查，並獨立裝訂成冊及依會計法規定妥為保管。
28. 各項原始憑證、表件應據實填報，如表件有更改或修正之處(如金額、簽到退時間等)，督導或承辦人員請務必蓋章，以資證明。
29. 相關表件注意事項：
30. 經費印領清冊：核銷金額 =進用人員工作津貼+防疫津貼+用人單位負擔勞健保。
    * 1. 編號：請用人單位自行編列流水號，請款資料請依此序號排列。
      2. 工作津貼時數：進用人員當月實際工作時數，以出勤紀錄表為計算基準。
      3. 進用人員勞保費(不含就業保險)：投保金額按每月最高核給之工作津貼對照投保級距表投保。(可上勞保局試算網站查詢)
      4. 健保費：依據健保費負擔金額表，健保費按月計價。
      5. 印領清冊業務經辦、主計（會計）經辦、主計（會計）主管及機關（構）/單位負責人等欄位需蓋職章；本清冊所列「主計（會計）主管」及「機關（構）/單位負責人」應同領據。
      6. 本清冊務請進用人員簽章，若該員離職或其它因素致無法簽章，也請單位備註在後。
31. 投保及繳費證明文件：
    * 1. 勞健保加保申報表影本。
      2. 各月勞健保費投保單位被保險人名冊（勞、健保）。
      3. 離職者請檢附勞健保退保申報表影本。
32. **短期就業工作者之安全衛生重點提醒事項**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 重點項目 | 法規條款 | 法規內容摘要 |
| 安全衛生管理 | 職業安全衛生法第5條第1項 | 雇主使勞工從事工作，應在合理可行範圍內，採取必要之預防設備及措施，使勞工免於發生職業災害。 |
| 職業安全衛生法第6條第1項 | 雇主對下列事項應有符合規定之必要安全衛生設備及措施：  1.機械、設備或器具等引起之危害。  …  13.防止通道、地板或階梯等引起之危害  14.防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。 |
| 職業安全衛生法第32條第1項 | 雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練。 |
| 職業安全衛生法第33條 | 雇主應負責宣導本法及有關安全衛生之規定，使勞工周知。 |
| 職業安全衛生法第34條 | 雇主應依職業安全衛生法及有關規定，使勞工確實遵守安全衛生工作守則。 |
| 通道安全 | 職業安全衛生設施規則第21條 | 雇主對於勞工工作場所之通道、地板、階梯、坡道、工作台或其他勞工踩踏場所，應保持不致使勞工跌倒、滑倒、踩傷、滾或等之安全狀態，或採取必要之預防措施。 |
| 物料搬運及處置 | 職業安全衛生設施規則第155條 | 雇主對於物料之搬運，應儘量利用機械以代替人力，凡40公斤以上物品，以人力車輛或工具搬運為原則，5百公斤以上物品，以機動車輛或其他機械搬運為宜；運輸路線，應妥善規劃，並作標示。 |

1. 本表僅係針對政府機關短期就業工作者臚重點提醒事項。
2. 其餘安全衛生防護事項，仍請依職業安全衛生法規相關規定辦理。

**本單位已確實了解上述本計畫相關規定及應注意事項。**

**單位名稱：**

**負責人簽章：**

**中華民國 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 安心即時上工–推介名冊 XX單位 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 注意事項  附件二  **※本次超額推介，請擇缺額數錄用，勿超額錄用※請依相對應的職缺編號錄取民眾，勿隨意挪動該民眾對應的職務(職缺編號)※另，務必與每位民眾都連繫後再通知是否錄取，並填寫註明清楚**  1.應於110/06/21前回傳推介結果  2.請於110/06/23前完成人員上工  3.如需確認民眾資料，請洽原登記推介就服站  鳳山：7410243 岡山：6228321 楠梓：3609521 左營：5509848 三民：3837191 前鎮：8220790  4.上工當日，用人單位應回傳「進用人員勞、健保加保單」、「申請登記表」、「進用人員注意事項」至勞工局訓練就業中心  5.傳真電話：733-3940 連絡電話：733-0823 #511劉小姐 #517吳小姐 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序號 | 推介日(公式) | | 推介站 | | | 姓名 | 身分證字號 | | 性別 | | 學歷 | | 出生年月日 (yy/mm/dd) | 年齡(帶公式) | | 地址 | 連絡電話 | 是否曾參加過 | 剩餘可上工時數 | 身分別(具身心障礙者身分請優先選取) | | | | | 推介單位 | | 是否  安排上工 | | 未上工原因  (請填代碼) | | 可上工日期 |
| 1 |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| 5 |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  |
| **相關代碼說明未錄取原因：** 1.工作地區不合、2.工作環境不合、3.技術不合(無相關工作經驗、專長、證照)、4.教育程度不合、5.工作內容不合、6.未備駕照或交通工具、7.體能、健康條件不合、8.已錄用額滿、9.求職者無法聯繫、10.求職者已另行就業、11.錄取未報到、12.與個人性向意願不符合、13.待遇措施不合、14.福利措施不合、15.無法配合輪班、16.求職者無工作意願、17.面試技巧不足、18.需自付費用(體檢、服裝、工具及材料費用)、19.其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | 推介單位承辦人員核章： 推介單位主管核章： | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| 用人單位： | | | |  | 用人單位承辦人員核章： 用人單位主管核章： | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |

安心即時上工計畫進用人員注意事項

附件三

1. 參與安心即時上工計畫期間與用人單位間屬於公法救助關係，不投保就業保險，亦不提撥勞工退休金。
2. 實際上工之日起，用人單位將依規定為進用人員投保勞工保險及全民健康保險。
3. 工作津貼發給標準：比照勞動部公告之每小時基本工資核給，每月最高核給80小時，每人最長以九百六十小時為限。
4. 從事經核定有嚴重特殊傳染性肺炎接觸風險之工作機會，依實際上工時數按比例核給，每人每月最高工時八十小時，新臺幣二千元之防疫津貼。
5. 相關津貼由用人單位於每月15日前發給，發給方式以金融機構轉帳為原則。
6. **計畫執行期間應遵守用人單位之指揮及規定，並確實了解上工之工作內容，以評估自身可負荷。**
7. 差勤管理
   1. 按日填寫「出勤紀錄表」，至月底時由用人單位核算津貼。
   2. 出勤紀錄表簽名欄位需親筆簽名，不得以鉛筆或蓋私章代替。
   3. 依據工作時間，原則每4小時需簽到簽退一次。
   4. 工作時數：需填寫每日實際簽到退時間，請記至分鐘止，嚴禁制式時間簽到退。
   5. 進用人員上工期間與工作相關之公假及公傷假等事由請假得核給工作津貼，其他請假事由不核給工作津貼，且請假時數亦計入工作期間。
   6. 計畫執行期間，離開計畫時，敬請告知用人單位。
8. 用人單位之首長與各級主管，並無本人之配偶、三親等內之血親及姻親。
9. 有下列情形之一，終止工作津貼或防疫津貼給付：
   1. 工作津貼有不實領取、溢領或冒領，經查證屬實者。
   2. 規避、妨礙或拒絕查核。
   3. 其他違反計畫之規定。
10. 因違反計畫規定，工作津貼經撤銷或廢止後，應繳回已領取之津貼，經書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送行政執行。

**本人　　　　　　　　 (簽名)確實了解並認同且願意遵守本計畫相關規定及應注意事項**

**中　華　民　國 年 月 日**

**全民健康保險投保意願切結書**

附件四

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本人願以原投保資格繼續投保，故請同意免於貴單位辦理全民健康保險。  (僅具「低收入戶福保身分」或「以被保險人身分投保於一般公司」之兼職者，方可填寫切結書，而免於重複投保) | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | 國民身分證統一編號 | | | | | | | | | | 出 生 年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 民國  年 月 日 |
| 此 致  (單位名稱)      立書人： （**親自簽名**）    法定代理人: （**親自簽名**）  中　 　華　 　　民　 　國 　 110 年　 　 　月　 　　日 | | | | | | | | | | | |

\*須另提供其他單位(低收福保或一般雇主)健保加保證明單。

（單位名稱）

附件五

**110年 月安心即時上工計畫進用人員出勤紀錄表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 進用人員姓名： 身分證號碼： 編號： | | | | | | | | | | |
| 月／日 | 上　　　　　　午 | | | | 下　　　　　　午 | | | | 工作 時數 | 備　註 |
| 簽到 時間 | 簽　名 | 簽退 時間 | 簽　名 | 簽到 時間 | 簽　名 | 簽退 時間 | 簽　名 |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |
|  | : |  | : |  | : |  | : |  |  |  |

**工作時數合計：　　　　　小時**

**業務經辦： 業務主管：**

（單位名稱）

附件六

**年 月安心即時上工計畫進用人員請假表**

**進用人員姓名： 身分證字號： 編號：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事由或  證明文件 | 假別  (事假) | 日數  時數 | 起訖日期 | 簽名 | 業務  經辦 |
|  | 假 | 日  時 | 自　月　日　時  至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日  時 | 自　月　日　時  至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日  時 | 自　月　日　時  至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日  時 | 自　月　日　時  至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日  時 | 自　月　日　時  至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日  時 | 自　月　日　時  至　月　日　時 |  |  |

**業務經辦： 業務主管：**

**高雄市政府勞工局訓練就業中心辦理「110年安心即時上工計畫」**

附件七

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **通報日期** |  | |
| **申請單位名稱** |  | |
| **用人單位名稱** |  | |
| **用人單位聯絡人** |  | |
| **用人單位聯絡電話** |  | |
| **離職人員資料** | **姓 名** |  |
| **身分證字號** |  |
| **出生年月日** |  |
| **上 工 日 期** |  |
| **離 職 日 期** | **(勞、健保轉出生效日應與離職日期同一天)** |
| **本單位上工**  **總時數** | 小時 |
| **離職原因：** | * 勞工另外找到其他工作，無法繼續本計畫工作。 * 勞工任用期限已滿。 * 勞工無法適應工作環境及內容。 * 用人單位認為勞工不遵守工作規則。 * 用人單位認為勞工無法勝任該工作。 * 用人單位已無用人需求。 * 其他 | |
| **離職人員簽章** |  | |
| **用人單位核章** |  | |
| **備註** | 人員離職當日，請於**14-16時**回傳**本表**及**勞、健保退保證明單**  **(請來電確認是否有傳真成功)，**並提供前開資料之影本給離職人員，方完成離職程序。 | |

**人員離職通報單**

請傳真至高雄市政府勞工局訓練就業中心

特定對象服務組 傳真：(07)7333940

聯絡電話:7330823

分機517吳小姐

分機511劉小姐

分機519蔡先生

**安心即時上工計畫 核銷資料檢覈一覽表**

附件八

單位名稱：000000000000000

申請月份 □工作津貼110年00月 □勞保110年00月 □健保110年00月

| 編號 | | 送審資料名稱（請由上往下依序排妥當） | 是 | 否 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 領據 | 1 | 是否為正本並加蓋單位關防 |  |  |
| 2 | 申領年/月份、領款金額大寫是否註明正確 |  |  |
| 3 | 單位名稱、統編、地址、電話是否填寫完整 |  |  |
| 4 | 負責人、會計及出納是否已核章 |  |  |
| 5 | 款項存入銀行、帳號及帳戶名稱是否填寫完整 |  |  |
| 6 | 領款日期是否正確(是否為近期內的日期) |  |  |
| 7 | 是否有塗改?塗改處有無加蓋承辦人職章? **(勿以劃線方式修改，請直接塗銷)** |  |  |
| 憑證明細表 | 8 | 是否為正本 |  |  |
| 9 | 是否填寫正確並經承辦人、會計及機關首長核章 |  |  |
| 10 | 是否有塗改?塗改處有無加蓋承辦人職章? **(勿以劃線方式修改，請直接塗銷)** |  |  |
| 印領清冊 | 11 | 是否為正本 |  |  |
| 12 | 單位名稱及造冊人是否填寫完整 |  |  |
| 13 | 是否註明請領月份(與領據同)、請領人數(同編號人數)、勞、健保請領月份(如無請領則免)、造冊日期 |  |  |
| 14 | 是否註明進用人員姓名、身分證號碼、地址，並依序編號 |  |  |
| 15 | 進用人員工作時數每月最高80小時，總時數960小時為限，本計畫期限至111/6/30止 |  |  |
| 16 | 核對工作時數(核對請假單、輪班表等)、請領金額是否正確(勞保要注意離職日期及當月工作天數) |  |  |
| 17 | 人員簽章處有無簽名? (如人員已離職無法簽章，請備註說明，並檢附該員請領月份之薪轉證明；如僅請領單位負擔勞、健保費用，進用人員可免簽章) |  |  |
| 18 | 備註有無註明工作起迄日期 (迄日為實際離職日，如果尚未離職可空白不寫) |  |  |
| 19 | 加保生效日有無註明(應與到職日同一天)---**第一次核銷請檢附勞、健保加保證明單** |  |  |
| 20 | 經費總計金額大寫是否正確 |  |  |
| 21 | 承辦人、主管、會計及負責人是否已核章 |  |  |
| 22 | 是否有塗改?塗改處有無加蓋承辦人職章? **(勿以劃線方式修改，請直接塗銷)** |  |  |
| 出勤紀錄表 | 23 | 是否為正本 |  |  |
| 24 | 是否有排班表? 人員如未依班表出勤，是否檢附假單? |  |  |
| 25 | 是否註明單位名稱、出勤紀錄表月份、人員姓名及身分證號碼 |  |  |
| 26 | 編號是否與印領清冊編號一致 |  |  |
| 27 | 進用人員是否親自簽名 |  |  |
| 28 | 簽到退時間應依**實際**到、離時間紀錄，以**24小時制**填寫，**字跡應力求清晰** |  |  |
| 29 | 注意合計上工時數是否符合每月80小時限制 |  |  |
| 30 | 是否有承辦人及單位主管核章 |  |  |
| 31 | 是否有塗改?塗改處有無加蓋承辦人職章? **(勿以劃線方式修改，請直接塗銷)** |  |  |
| 勞健保支出分攤表 | 32 | 是否為正本 |  |  |
| 33 | 勞保及健保分開製表(於同一頁可) |  |  |
| 34 | 是否註明年度、月份及總金額 |  |  |
| 35 | 說明處應註明所分擔之進用人員姓名(兩位以上需註明人數並加總金額) |  |  |
| 36 | 應區分並註明計畫進用人員與單位其他人員分攤之金額與合計金額  (請與單位所附之勞健保資料核對) |  |  |
| 37 | 勞保資料是否附上**繳費憑證**及**被保險人名冊** |  |  |
| 38 | 健保資料是否附上**繳費憑證**及**保費計算明細表** |  |  |
| 39 | 所附上之勞健保資料若非正本，是否加蓋「**與正本相符**及**承辦人職章**」 |  |  |
| 40 | 是否有承辦人及單位主管、會計、出納及機關主管核章 |  |  |
| 41 | 是否有塗改?塗改處有無加蓋承辦人職章? **(勿以劃線方式修改，請直接塗銷)** |  |  |
| 其他 | 42 | **原則應依排班表出勤**，如設有彈性工時制度，應另於排班表寫明彈性工時方式 |  |  |

**領 據**

附件九

茲領到**高雄市政府勞工局訓練就業中心**安心即時上工計畫經費

**110年 月工作津貼及110年 月勞健保費用**

款項計新臺幣　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整。(請以國字書寫)

領取單位名稱：　　　　　　　 （加蓋關防）

負責人簽章：

統一編號：

地址：□□□-□□

電話：

會計人員簽章：

出納人員簽章：

金融機構： 銀行 分行

行庫代碼(電匯七碼)：

帳號：

帳戶名稱：

中 華 民 國 年　 　月　 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **「安心即時上工計畫」經費送審憑證明細表** | | | | |
| 編號 | 會計科目 | 細項名目 | 金額 | 備註 |
| 1 | 用人費用 | 110年 月份工作津貼 |  |  |
| 2 | 110年 月份勞保費用 |  |  |
| 3 | 110年 月份健保費用 |  |  |
| 合 計 | | |  |  |
| 業務單位 會計單位 機關首長 | | | | |

附件十

**（單位名稱）**

附件十一

**110 年　　　月 安心即時上工計畫工作津貼經費印領清冊**

請領安心即時上工計畫工作津貼人數 : 人

勞健保費請領月份 : 年 月

職災費率： % 　　 投保級數：勞保 13,500 元，健保 24,000 元

造冊人： 電話： 造冊日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | |  | |  | |  | |  | |
| 姓　　　名 | |  | |  | |  | |  | |
| 身分證號碼 | |  | |  | |  | |  | |
| 通訊地址 | |  | |  | |  | |  | |
| 工作津貼 | 時 數 |  | |  | |  | |  | |
| 單 價 | **160** | | **160** | | **160** | | **160** | |
| 應領(1) |  | |  | |  | |  | |
| 自付  保費 | 勞保(2) |  | |  | |  | |  | |
| 健保(3) |  | |  | |  | |  | |
| 實領津貼(4) (4)=(1)-(2)-(3) | |  | |  | |  | |  | |
| 人 員 簽　章 | |  | |  | |  | |  | |
| 單位  負擔 | 勞保(5) |  | |  | |  | |  | |
| 健保(6) |  | |  | |  | |  | |
| 經費合計(7) (7)=(1)+(5)+(6) | |  | |  | |  | |  | |
| 經費合計 | |  | | | | | | | |
| 備 註  (到/離職日期) | | 起 :  迄 : | | 起 :  迄 : | | 起 :  迄 : | | 起 :  迄 : | |
| 加保生效日 (應同到職日) | |  | |  | |  | |  | |
| 經費總計：新臺幣　 　拾 萬 仟 佰　　 拾 元整（請以國字大寫書寫） | | | | | | | | | |
| 業務  經辦： | | | 業務：  主管： | | 主計 (會計)  經辦： | | 主計  (會計)  主管： | | 機關（構）／  單位負責人： |

**（單位名稱）**

**110 年　　　月 安心即時上工計畫工作津貼經費印領清冊(含防疫津貼)**

請領安心即時上工計畫工作津貼人數 : 人

勞健保費請領月份 : 年 月

職災費率： % 　　 投保級數：勞保 13,500 元，健保 24,000 元

造冊人： 電話： 造冊日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | |  | |  | |  | |  | |
| 姓　　　名 | |  | |  | |  | |  | |
| 身分證號碼 | |  | |  | |  | |  | |
| 通訊地址 | |  | |  | |  | |  | |
| 工作津貼 | 時 數 |  | |  | |  | |  | |
| 單 價 | **185** | | **185** | | **185** | | **185** | |
| 應領(1) |  | |  | |  | |  | |
| 自付  保費 | 勞保(2) |  | |  | |  | |  | |
| 健保(3) |  | |  | |  | |  | |
| 實領津貼(4) (4)=(1)-(2)-(3) | |  | |  | |  | |  | |
| 人 員 簽　章 | |  | |  | |  | |  | |
| 單位  負擔 | 勞保(5) |  | |  | |  | |  | |
| 健保(6) |  | |  | |  | |  | |
| 經費合計(7) (7)=(1)+(5)+(6) | |  | |  | |  | |  | |
| 經費合計 | |  | | | | | | | |
| 備 註  (到/離職日期) | | 起 :  迄 : | | 起 :  迄 : | | 起 :  迄 : | | 起 :  迄 : | |
| 加保生效日 (應同到職日) | |  | |  | |  | |  | |
| 經費總計：新臺幣　 　拾 萬 仟 佰　　 拾 元整（請以國字大寫書寫） | | | | | | | | | |
| 業務  經辦： | | | 業務：  主管： | | 主計 (會計)  經辦： | | 主計  (會計)  主管： | | 機關（構）／  單位負責人： |

附件十二

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **「安心即時上工計畫」支出分攤表** | | | |
| （單位名稱） | | | |
| 勞保: |  |  |  |
| **所屬年度月份：110年度 月份　　總金額新台幣： 元整** | | | |
| 分攤機關名稱 | 分攤基準 | 分攤金額 | 說明 |
| 高雄市政府勞工局訓練就業中心 | 依勞保局規定 |  | 本單位負擔臨工 等 人政府負擔勞保費 |
| (單位名稱) | 依勞保局規定 |  | 本單位負擔其他人員勞保費 |
| 合計 |  |  |  |
| 健保: |  |  |  |
| **所屬年度月份：110年度 月份　　總金額新台幣： 元整** | | | |
| 分攤機關名稱 | 分攤基準 | 分攤金額 | 說明 |
| 高雄市政府勞工局訓練就業中心 | 依健保局規定 |  | 本單位負擔臨工 等 人政府負擔健保費 |
| (單位名稱) | 依健保局規定 |  | 本單位負擔其他人員健保費 |
| 合計 |  |  |  |
| 業務單位 會計單位 機關首長 | | | |
|  |  |  |  |