

安穩僱用計畫申請書 (第_____次申請) / 僱主-僱用獎助(含就獎)

申請日期：_____年_____月_____日

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--------------|--------------|---|-------|------|--|--|
| 申請單位名稱 | | | | 負責人姓名 | | | | | |
| 公司或商號之統一編號 | | | 保險證號碼 | | | 承辦人姓名 | | | |
| 地址 | | | | 是否併同申請就業獎勵津貼 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | |
| 連絡電話 | | | 傳真 | | | 電子郵件 | | | |
| 員工總人數 | 人 | 法定比例進用情形(不含申請僱用獎助勞工) | 提出申請時僱用身心障礙者 | 人 | <input type="checkbox"/> 已足額僱用(不含申請僱用獎助勞工) <input type="checkbox"/> 未足額僱用 <input type="checkbox"/> 已依法足額繳交差額補助費 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| | | | 提出申請時僱用原住民 | 人 | <input type="checkbox"/> 已足額僱用(不含申請僱用獎助勞工) <input type="checkbox"/> 未足額僱用 <input type="checkbox"/> 已依法足額繳交代金 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 轉帳帳戶 | 銀行 | | 分行 | 代號 | | | 帳號 | | |
| | 郵局 | | 支局 | 局號 | | | | | |
| 檢附文件 | <input type="checkbox"/> 1、僱用名冊及薪資印領清冊 <input type="checkbox"/> 2、出勤紀錄 <input type="checkbox"/> 3、受僱勞工之身分證文件影本或有效期間居留證明文件影本(第2次申請免付) <input type="checkbox"/> 4、請領僱用獎助之勞工保險、就業保險投保資料表或其他足資證明投保之文件。 <input type="checkbox"/> 5、僱主、勞工本人名義(未併同協助勞工申請者免付)之國內金融機構存摺封面影本。 <input type="checkbox"/> 6、僱主及勞工(未併同協助勞工申請者免付)領據。 | | | | | | | | |
| 本次申請補助人數 | 僱用獎助_____人；就業獎勵津貼_____人 (獎助僱主僱用人數，以其就業保險投保人數之30%為限，不足1人以1人計，最多不超過100人；其勞工投保人數為10人以下者，最多得獎助3人。) | | | | | | | | |
| 申請獎助期間 | _____年_____月_____日至_____年_____月_____日 | | | | | | | | |
| 申請金額 | 僱用獎助計新臺幣_____元整；就業獎勵津貼計新臺幣_____元 | | | | | | | | |
| 切結簽章 | 1. 本公司未有與所僱勞工協商實施暫時縮減工作時間及減少工資或大量解雇之情事。 2. 本公司僱用本計畫之勞工，全時工作者每月薪資不低於中央主管機關公告之基本工資，部分工時工作者每月薪資不低12,800元，且均依法為其投保。 3. 本公司瞭解並願意遵守本計畫相關規定，茲證明所提供資料均為屬實，如有不實或違反本計畫相關規定溢領補助或津貼，除願歸還已領取之款項外，並願負一切法律責任。特此切結為憑。 負責人簽章：_____ (並請加蓋單位印信或圖記) | | | | | | | | |
| 審核 【本欄由公立就業服務機構填寫】 | 審核意見 | <input type="checkbox"/> 符合申請條件僱用獎助_____人；就業獎勵津貼_____人 <input type="checkbox"/> 不符合申請條件僱用獎助_____人；就業獎勵津貼_____人， 原因：_____ | | | | | | | |
| | | 經審核合格發給僱用獎助計新臺幣_____元 發給就業獎勵津貼計新臺幣_____元 | | | | | | | |
| | 承辦人員 | | | 業務主管 | | | 機關首長 | | |
| 中華民國_____年_____月_____日 | | | | | | | | | |

安穩僱用計畫（第__次申請）

僱用名冊及薪資印領清冊

造冊單位名稱：

（請加蓋單位印信或圖記）

負責人：

（請加蓋負責人印章）

造冊日期： 年 月 日

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|
| 編 號 | | | | | |
| 勞 工 姓 名 | | | | | |
| 身 分 證 統 一 編 號 | | | | | |
| 是否併同申請 就業獎勵津貼 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 出生年月日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 工 作 期 間 | 年 月 日 - 年 月 日 | 年 月 日 - 年 月 日 | 年 月 日 - 年 月 日 | 年 月 日 - 年 月 日 | 年 月 日 - 年 月 日 |
| 工作期間之 請 假 情 況 | ___假___日 ___假___日 | ___假___日 ___假___日 | ___假___日 ___假___日 | ___假___日 ___假___日 | ___假___日 ___假___日 |
| 計 酬 方 式 | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 | <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 部分工時 |
| 工作期間之 薪 資 | | | | | |
| 勞 工 簽 名 或 蓋 章 | | | | | |
| 就 業 保 險 投 保 日 期 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 是 否 在 職 (離職日期) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(年 月 日) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(年 月 日) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(年 月 日) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(年 月 日) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(年 月 日) |
| 以 下 由 審 核 單 位 填 寫 | | | | | |
| 求 才 登 記 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 求 職 登 記 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 推 介 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

【備註 1】倘為請領僱用獎助，而刻意隱瞞勞工實際工作時數及薪資，恐有違反刑法第 214 條規定之虞。

【備註 2】「工作期間之薪資」與「勞工簽名或蓋章」欄位，於線上申請可上傳足以證明勞工實際領取之薪資文件與出勤記錄替代。

領 據/雇主

茲領到臺北市就業服務處_____年____月____日至_____年____月____日
之安穩僱用計畫僱用獎助款項計新臺幣_____萬_____仟元整。

此 據

單位名稱： (請加蓋單位印信或圖記)

負責人： (請加蓋負責人印章)

統一編號：

單位地址：

連絡電話：

金融機構： 銀行 (分行)

行庫代碼 (電匯用七碼)：

存儲帳號：

帳戶名稱 (限僱用獎助申請單位)：

中 華 民 國 年 月 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處

(第二次起之申請案，匯款帳戶未有變更者得免附)

【備註】線上申請係由申請者透過自有帳號，依流程填列相關資料後確認送出申請，始產製申請領據，故無須再加蓋相關章印