

民間團體申請臨時工作用人計畫之審核作業說明

壹、依據

就業促進津貼實施辦法（以下簡稱本法）第十條規定。

貳、適用對象

合法立案之非營利團體或機構，政治團體除外，提出臨時工作計畫書並經公立就業服務機構審核通過者。

參、申請流程

一、申請要件：

1. 填寫求才登記卡。
2. 臨時工作津貼計畫書（敘明計畫內容、工作項目、所需人數、資格條件、工作地點、工作性質等）。
3. 檢附立案證明及組織章程影本等相關證明文件。

二、審查流程：

1. 用人單位應檢附工作計畫書及相關證明文件向就業服務中心辦理申請登記。
2. 中心宜請就服站派員訪視用人單位，並將紀錄回傳以做為審查之參據。
3. 中心應成立「臨時工作計畫」審查小組進行審核及核定名額。
4. 函復申請結果，合格者錄案建檔、登錄候用名單。

三、推介媒合：

1. 就業服務站將符合臨時工作津貼資格人員，推介用人單位並開立介紹卡前往面試。
2. 接獲用人單位回覆推介結果，將媒合成功者簽陳核辦。

肆、審核標準

- 一、 應考量用人單位之實際效用，不以其人力補充為審核要素。
- 二、 提供可安置特定對象之臨時性工作機會。
- 三、 需以提供社會服務等符合公益之工作內容。
- 四、 協助臨時工作人員再就業措施具體可行，且確有助益。

- 五、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。
- 六、所提供之工作不得排擠約聘僱人員或其他臨時人員之工作權。
- 七、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。
- 八、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。

伍、用人單位之執行義務

一、薪資申請：

1. 臨時工作津貼發給標準，每小時新臺幣 95 元，每月最高發給 176 小時，最長以 6 個月為限。
2. 用人單位應代發臨時工作津貼並為扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。

二、加保事宜：

1. 用人單位應於臨時工作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；如依法不能參加勞工保險，應代為投保其他平安保險或意外險。除申領人自付額外，所需保費由本會負擔。
2. 工作申請人，原已投保農保或原以職業工會會員身分投保勞保，在其從事臨時工作期間，仍應由用人單位為其辦理勞工保險加保，在加保期間，如發生事故者，依有關規定辦理。
3. 臨時工作津貼所遴用之人員不適用就業保險法，遴用人員到職申報參加勞保時，應於加保申報表註明其為「臨時工作津貼」之遴用身分，勞工保險局將依該表僅受理該等人員只參加勞保，不參加就業保險法，加以區隔。
4. 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，亦不適用勞動基準法，不另增撥 6% 之勞工退休金。

三、請假管理：

1. 臨時工作人員於工作期間經公立就業服務機構推介就業時，應於推介就業之次日起七日內，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，應徵當日給予四小時或八小時之有給求職假，每週以八小時為限。
2. 請假方式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。請假天數及第一項求職假應計入臨時工作期間。

四、離職通報：

用人單位應於臨時工作人員離職當日辦理退保手續並於通報中心。

陸、經費申請要件

一、應備文件：

1. 執行臨時工作計畫之核定函影本及派工紀錄。
2. 當月領取津貼者之出勤紀錄表及求職假之推介回覆卡。
3. 經費印領清冊。
4. 臨時工作計畫執行報告。
5. 領據。
6. 投保證明文件及繳費收據（第一個月檢附勞保加保申報表，第二個月檢附持續加保證明相關文件）
7. 其他經中央主管機關規定之文件。

二、申請時間：

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3日前函送中心核撥經費，中心審核後以實支實付撥付經費。

柒、查核作業

一、中心每個月至少一至二次派員不定期實地查核臨時工作計畫執行情形，查核內容為：

1. 工作內容是否與計畫相符。
2. 有無專人差勤管理。
3. 工作人員是否均有投勞、健保。
4. 單位組織運作情形。
5. 是否依期限申請津貼及按月核銷機關負擔勞、健保費用。
6. 有無定期發放工作人員工作津貼。
7. 工作人員工作時間、工作適性與否，及有無扣薪情事。
8. 工作人員是否能與單位互動及配合。
9. 有無輔導工作人員自我成長及再就業職能訓練等。

二、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。

- 三、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、從事非計畫工作內容），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，該工作人員由中心另行輔導至其他用人單位。

捌、終止計畫

一、計畫時程結束。

二、公立就業服務機構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：

1. 規避、妨礙或拒絕查核。
2. 未依本法第十條第三項之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。
3. 違反勞工相關法令。

三、臨時工作計畫經終止者，公立就業服務機構應書面通知用人單位限期繳回終止後之津貼，逾期未繳回，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」之規定辦理。

拾、本作業說明簽奉 核可後實施，修正時亦同。