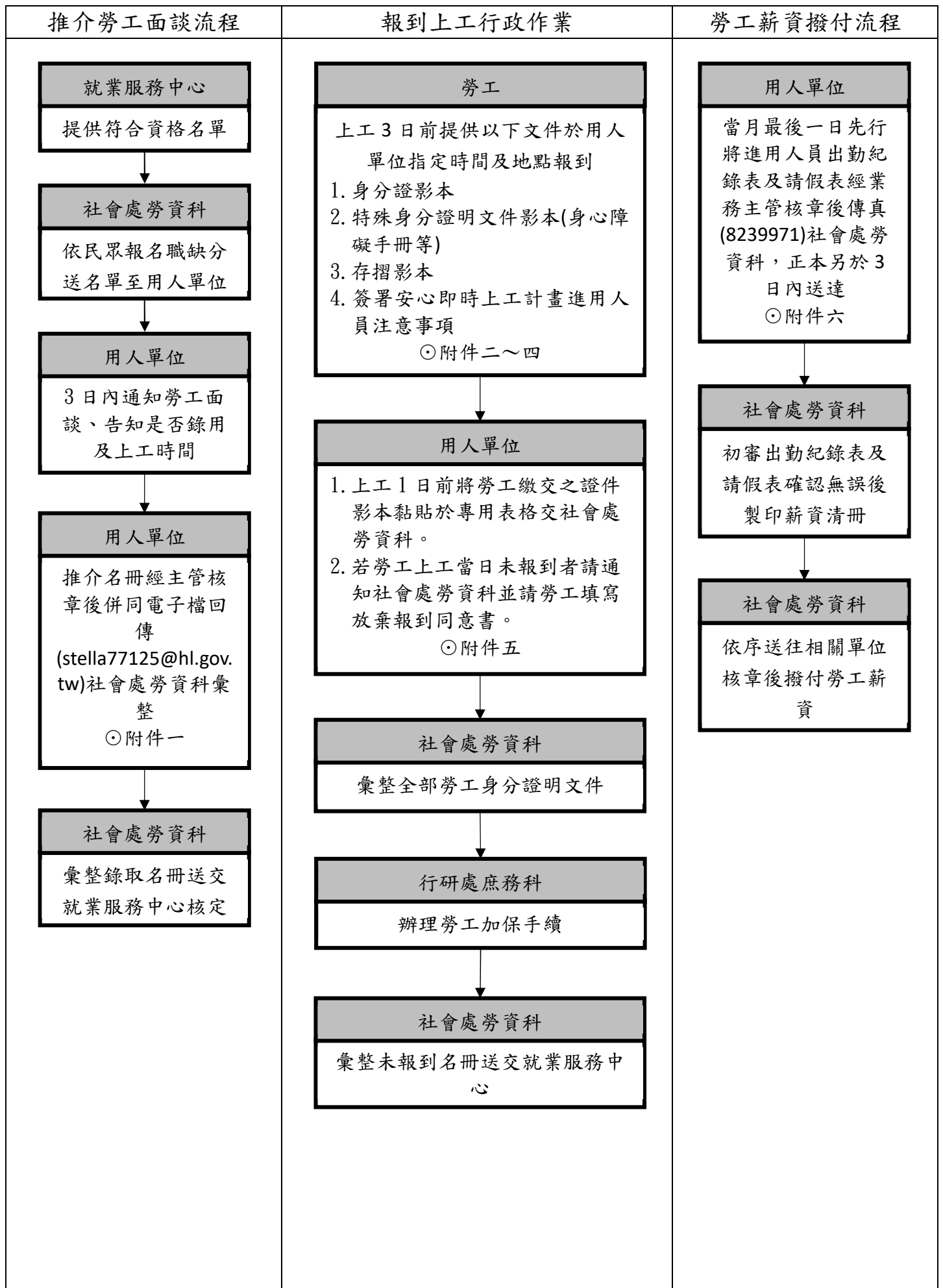
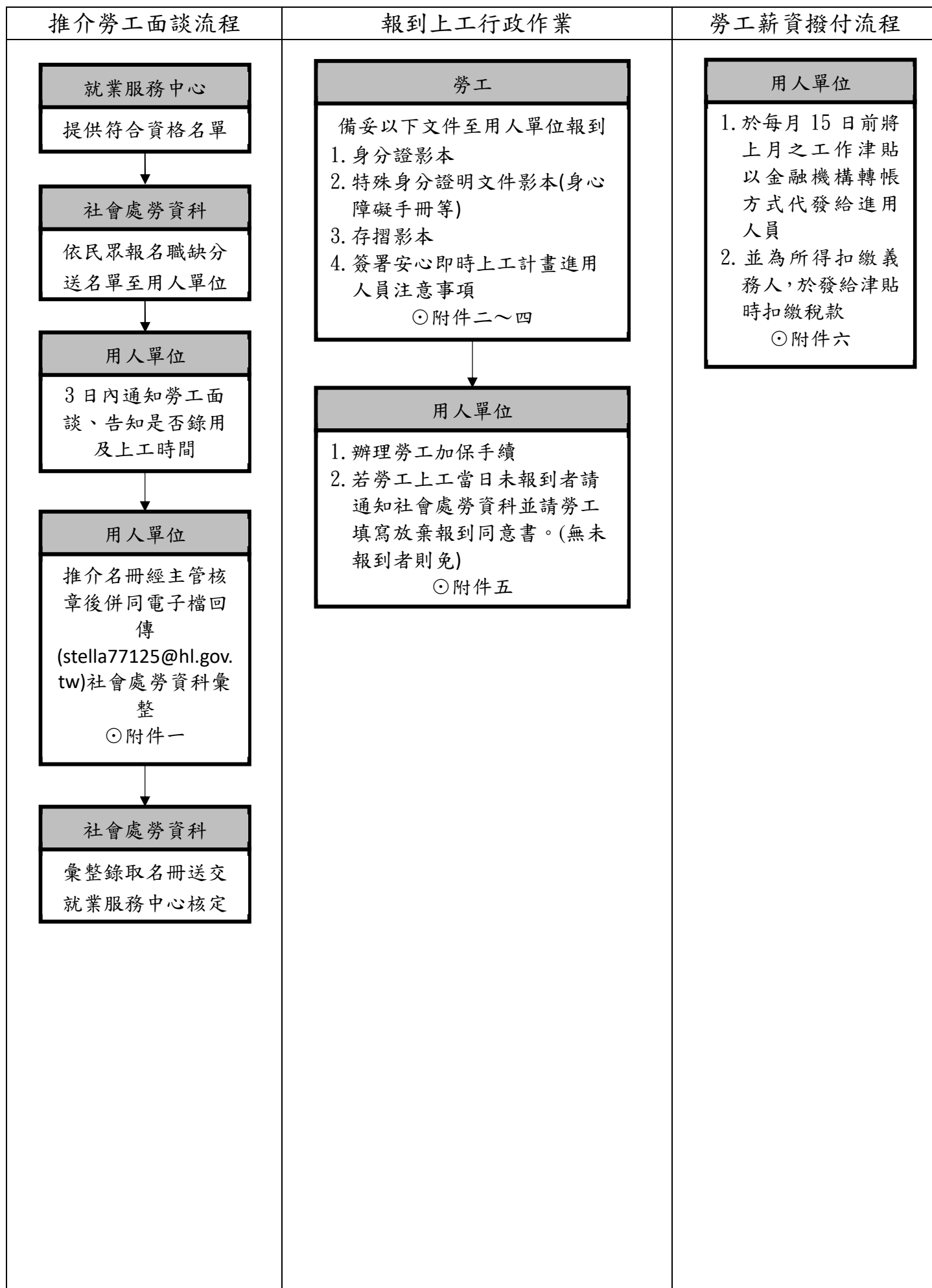


安心即時上工計畫本府各處作業流程



安心即時上工計畫本府各局(府外局)、各鄉鎮市公所及各級學校作業流程



安心即時上工計畫

- 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，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。

六、本計畫之適用對象為向公立就業服務機構申請登記當日前六個月內，勞工保險或就業保險之保險年資合計滿二個月以上，且最近一次之月投保薪資於新臺幣二萬三千八百元以下者。

前項所定月投保薪資，本部得視國內就業市場情勢公告提高之。

參加職業訓練、多元就業開發方案、培力就業計畫及臨時工作津貼等公法救助措施期間所投保之勞工保險，不列入第一項保險年資計算。

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，將上月之工作津貼以金融機構轉帳方式代發給進用人員，並為所得扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。

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。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：每小時按新臺幣一百五十八元核給，每月最高核給八十小時，每人最長以六個月為限。跨月上工者，首末月合計不得超過八十小時。

2、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；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、本計畫受理申請期間，自中華民國一百零九年四月十三日起至一百零九年十二月三十一日止。

安心即時上工計畫用人單位注意事項

壹、辦理須知

- 一、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。
- 二、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。
- 三、工作津貼發給：每小時按158元核給，每人每月最高核給80小時，最長以6個月為限。另如非每月1日到職者，首月與末月的工作時數併計80小時為限。
- 四、用人單位應於每月15日前將上月工作津貼以金融機構轉帳方式代發給進用人員並為所得稅扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。
- 五、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。
- 六、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：
 - (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。
- 七、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。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。
- 八、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。
- 九、出勤紀錄表：務必逐張加蓋督導管理人及單位主管職章。
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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）
 - (四) 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）。
 - (五) 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。

- (一) 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)。
 - (二) 差勤請確實填寫相關表單，並於出勤紀錄表內註記。
- 十、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。

貳、核撥銷須知

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、相關表件注意事項：
 - (一) 經費印領清冊：核銷金額 = 進用人員工作津貼 + 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)：投保金額依每月最高核給12,640元加保於13,500元之級距。(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. 印領清冊請加蓋單位關防印，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。
 - (二) 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。

參、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

安心即時上工計畫---推介名冊

附件一

推介單位： _____ 推介日期： _____

計畫申請單位： _____ 用人單位： _____ 推介次數： _____
 工作配置點： _____ 核定人數： _____ 推介人數： _____ 錄用人數： _____
 就業中心聯絡人： _____ 連絡電話： _____ 傳真電話： _____

序號	姓名	身分證字號	性別	學歷	出生年月日 (yy/mm/dd)	年齡	地址	連絡電話	身心障礙者	錄取 打勾	錄取可上工日期	未錄取原因 (請填寫代碼)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

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

※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。

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_____處進用人員身分證及特殊身分證證明影本

進用人員：		身分證字號：		編號：	
上工日期：		第 1 天上工時間：			
身分證影本 (正面)		身分證影本 (反面)			
身心障礙手冊影本 (正面)		身心障礙手冊影本 (反面)			
低收入戶證明影本					

安心即時上工計畫_____處進用人員存摺影本

進用人員：

身分證字號：

編號：

存摺影本

安心即時上工計畫進用人員注意事項

- 一、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。
- 二、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。全民健康保險已另有投保者，為避免重複繳納保險費，可先行告知用人單位，免予重複投保。
- 三、工作津貼發給標準：按中央主管機關公告之每小時基本工資158元核給，每月最高核給80小時，每人最長以六個月為限，跨月上工者，首月與末月的工作時數合計不得超過80小時。
- 四、工作津貼由用人單位於每月15日前以金融機構轉帳方式代發給上月之工作津貼，並為所得扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。
- 五、計畫執行期間應遵守用人單位之指揮及規定。
- 六、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。
 6. 計畫執行期間，離職時，敬請告知用人單位。
- 七、有下列情形之一，終止工作津貼給付：
 1. 領取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。
- 八、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)確實了解上述本計畫相關規定及應注意事項

中 華 民 國 年 月 日

放棄報到同意書

本人_____錄取安心即時上工計畫(用人單位名稱)職缺，因個人因素同意放棄資格，絕無異議，特此聲明。

此致

花蓮縣政府

姓名：

身份證字號：

電話：

地址：

中華民國 年 月 日

(單位名稱)

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		
5/1	07:58	張三	12:01	張三						範例
5/4		事假		事假						範例 ※事假 不支薪
5/5	07:59	張三	12:00	張三						範例
5/6	8:02	張三	12:02	張三						範例 ※當日 遲到故 應扣薪 至分鐘
5/7		公假		公假						範例 ※公假 要支薪

工作時數合計： 小時

業務經辦：

業務主管：

(單位名稱)

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：

事由或 證明文件	假別	日數 時數	起訖日期	簽名	業務 經辦
家中有事	事假	日 4時	自 5 月 4 日 8 時 至 5 月 4 日 12 時	張三	
在職訓練	公假	日 4時	自 5 月 7 日 8 時 至 5 月 7 日 12 時	張三	
	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：

(單位名稱)

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： 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	158			
	應領(1)				
自付 保費	勞保(2)				
	健保(3)				
實領津貼(4) (4)=(1)-(2)-(3)					
簽章					
單位 負擔	勞保(5)				
	健保(6)				
經費合計(7) (7)=(1)+(5)+(6)					
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		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：	

註：本表應每月15日前回傳公立就業服務機構

