

「安心即時上工計畫」 相關作業說明會

花蓮縣政府社會處勞資科
109年4月

大綱

- 一、計畫及作業流程說明
- 二、業務單位及就業中心聯繫窗口
- 三、Q&A
- 四、用人單位使用表件雲端位置

一、計畫及作業流程說明

3

計畫目的

因應新冠肺炎對國內就業市場之影響

提供公部門
計時工作機會



協助受疫情影響勞工



核給工作津貼



維持勞動意願

穩定經濟生活

4

總執行單位與執行方式



勞動部勞動力發展署
公告總協助名額及受理期程



各政府機關(構)
提供符合公共利益性質之計時工作機會



勞動力發展署所屬五分署、分署所屬就業中心
核定工作機會、受理勞工登記及推介
(分署得補助其他就業服務機構辦理)

5

補助對象之資格條件

勞工保險
或
就業保險
被保險人



最近1次
月投保薪資於
23,800元以下

於申請登記日前6個月內，保險年資合計滿2個月以上

※領取失業給付、多元就業開發方案、培力就業計畫、臨時工作津貼、職場學習及再適應計畫等，領取相關補助或津貼期間，不得同時參加本計畫。

6

補助內容

80小時

工作時數

每月最高
工作80小時

\$12,640

補貼額度

按每小時基本工資
158元核給，每月
最高核給12,640元

6個月

期間上限

視各政府機關(構)
提供之工作機會，
最長6個月

7

補助經費項目

用人費用
(政府機關
用人單位)

- 1.工作津貼： $\$158 \times$ 每月實際工作時數 \times 6個月
- 2.勞健保費：進用人員之用人單位負擔部分

其他費用
(政府機關
提案單位)

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。

} 用人費用3%
為限

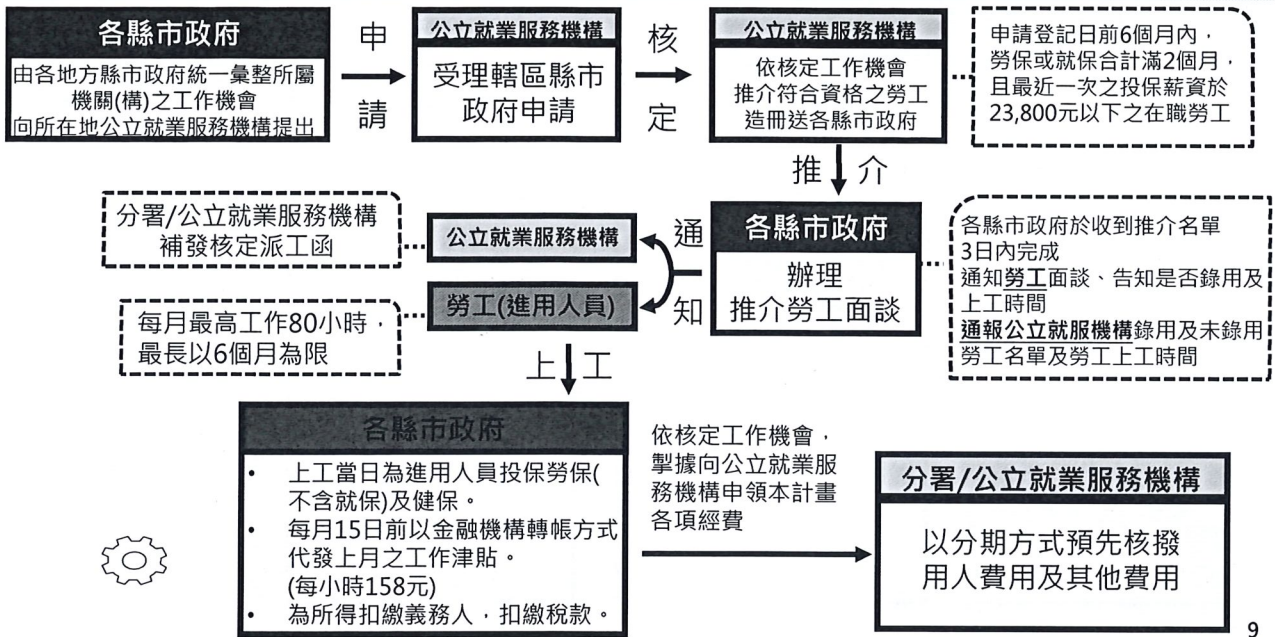
業務執行費
(本署、分署、
公立就業服務機構)

辦理本計畫核定、勞工受理、推介及補助5都公立就服機構辦理相關事項所需費用

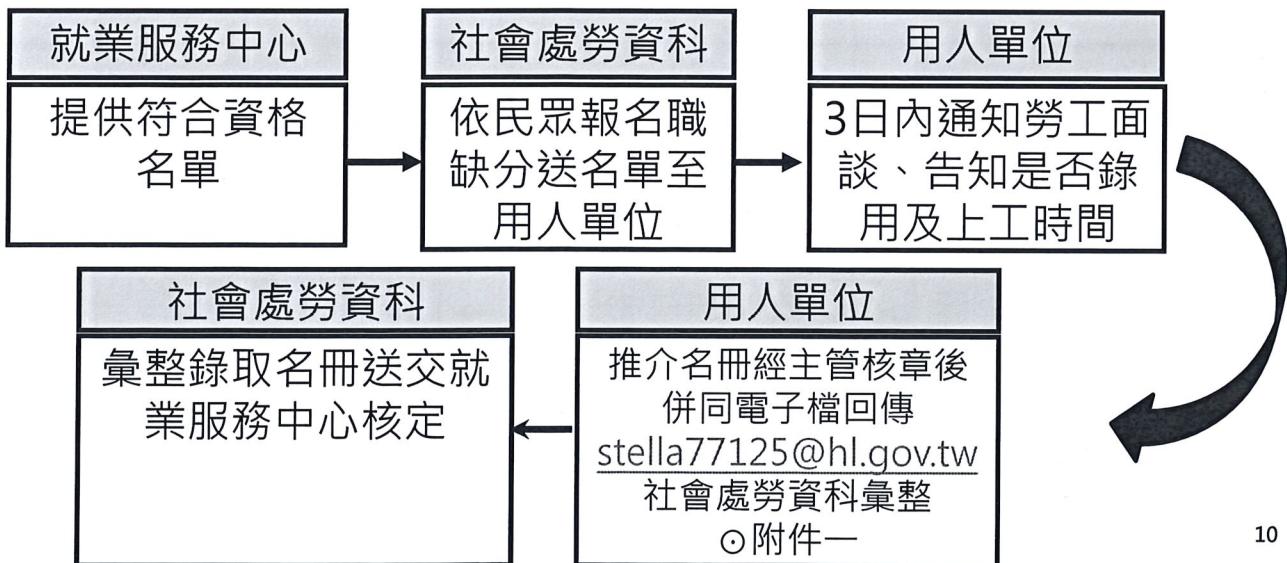
} 用人費用4%
為限

8

縣市政府工作機會及計畫執行流程

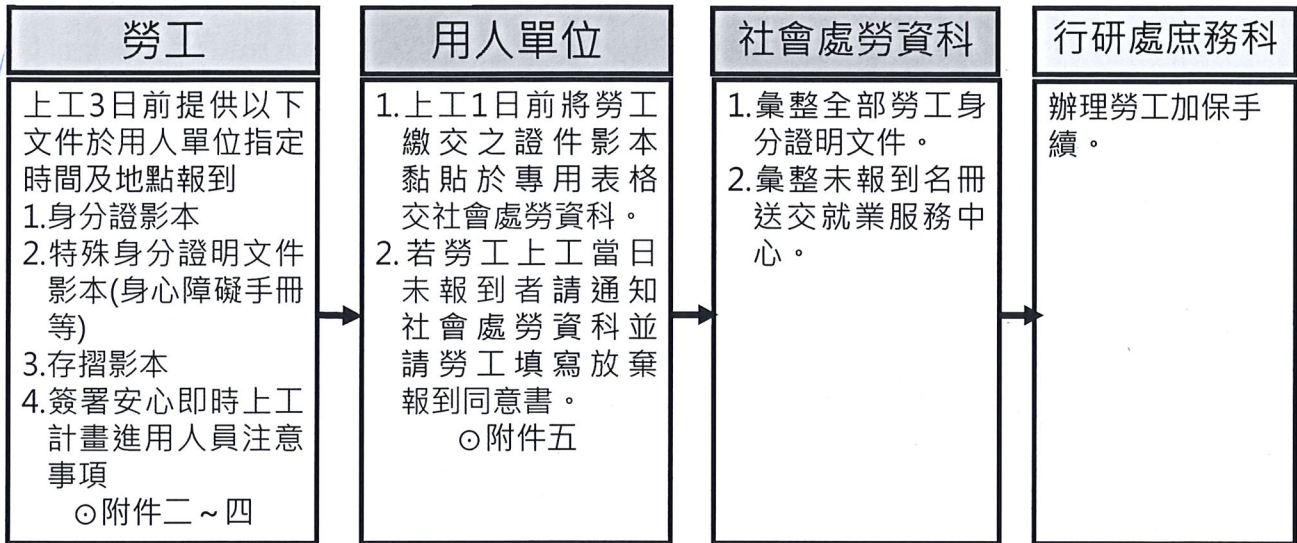


推介勞工面談流程



本府各處作業流程

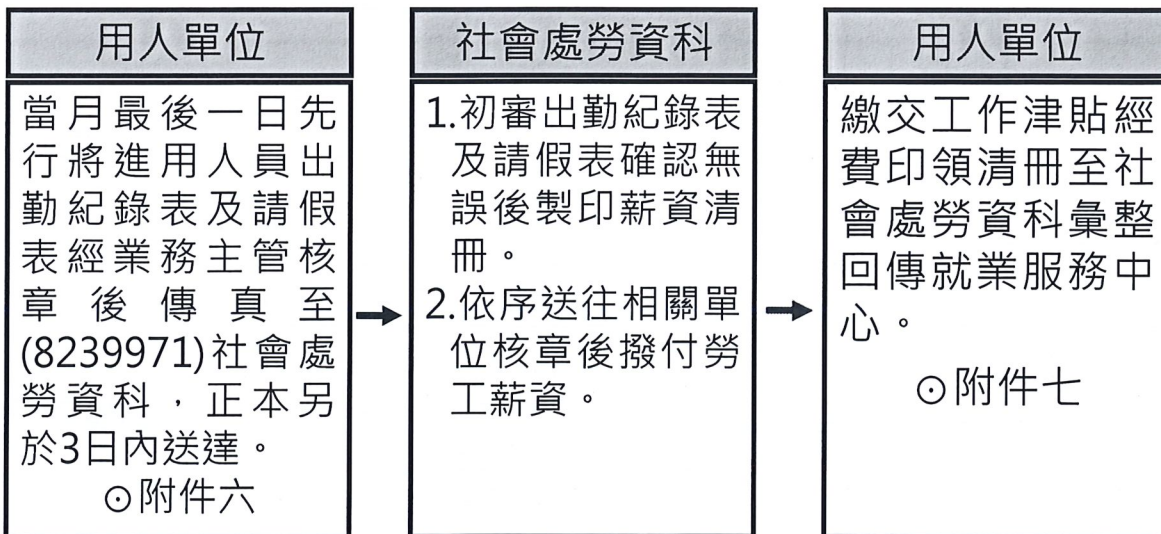
報到上工行政作業



11

本府各處作業流程

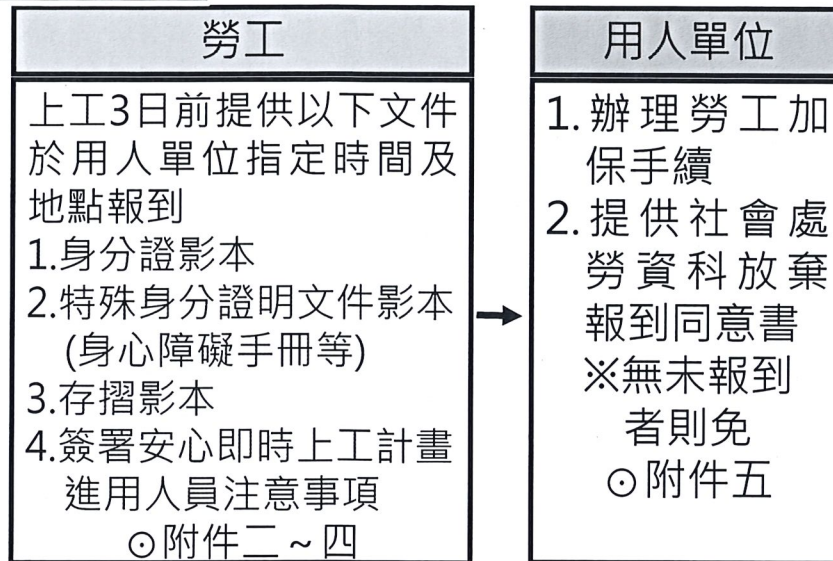
勞工薪資撥付流程



12

府外局、各鄉鎮市公所及各級學校作業流程

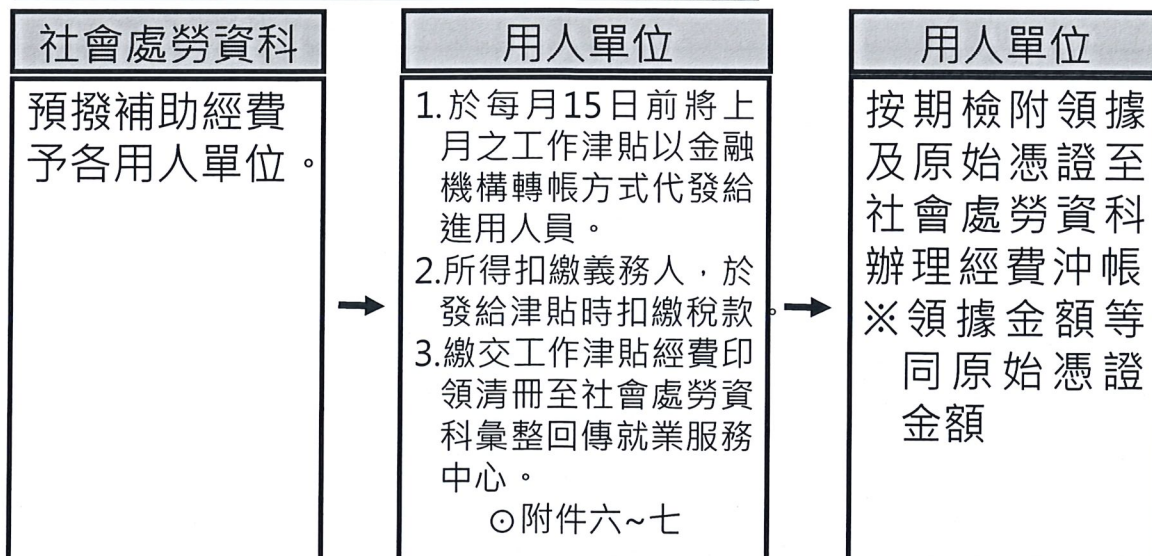
報到上工行政作業



13

府外局、各鄉鎮市公所及各級學校作業流程

經費核撥/沖帳及勞工薪資撥付流程



14

用人單位注意事項

1. **公法救助關係加註**：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。
2. **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。
3. **津貼轉帳及扣所得稅款**：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。
4. **迴避條款**：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。



15

用人單位注意事項

5. **差勤及請假規定**：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。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。
6. **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，請記載至分鐘止，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。
7. **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）。
8. **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。
9. **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）

16

二、業務單位及就業中心聯繫窗口

17

業務單位及就業中心聯繫窗口

1. 花蓮縣政府：03-8227171
林佳慧：分機318或319
曾滢蓁：分機358或359
游惠敏：分機390或396
2. 花蓮就業中心：03-8323262
3. 玉里就業中心：03-8882033



三、Q&A

19

Q&A

勞工登記職缺期程為何？	自109年4月13日起至109年12月31日止。
本計畫進用人員能否排除法定身障進用人數比率？	不能排除，本計畫聘用身障者人數為進用人數*6%。
是否一定要幫進用人員投勞、健保？	用人單位須依規定為進用人員投保勞保(加保於13,500元之級距)；健保部分，請依健保費負擔金額表規定投保最低額23,800元，如進用人員已投保則不需重複投保，如因此而衍生單位二代健保補充保費，仍可於用人費用中之勞健保費用支應，且該人員重複繳納部分亦可至健保局申請退費。
民眾可否同時於兩個公部門工作？	不可以。
進用人員是否適用勞基法相關規定(如部分工時、 終止 契約、休假、資遣等)？	不適用。惟參照勞基法第35條規定，繼續工作4小時，仍至少應有30分鐘之休息，及勞基法第36條每七日中應有2日之休息。

20

Q&A

進用人員與進用單位之勞僱關係為何？是否為僱傭關係？後續責任歸屬(例如發生職災)？	進用人員與進用單位為公法救助關係，如該人員發生職災，由投保單位協助申請職災給付，用人單位無須負擔雇主責任。
勞工請病假是否可支半薪？	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。
勞工上班後用人單位可否變更其工作地點或內容？	不得擅自更動，須函報本府申請變更。
勞工工作2個月因故離職或其他原因終止工作，是否可再申請參加本計畫？	勞工可再經就業中心重新推介參加本計畫(但不能是原職缺)，工作期程前後合併不超過6個月及每月時數不超過80小時為原則。
如進用人員離職，該職缺可遞補嗎？	各該工作職缺如因勞工離職，則該職缺不再開缺補人。



四、用人單位使用表件雲端位置

網址：

https://drive.google.com/drive/folders/lej8RBDGGxrHZrB1JPhD0Fj6_tCRfuA_2



簡報完畢、謝謝聆聽

地方政府執行「安心即時上工計畫」問答集

Q1、本計畫預計何時上路?

A1、計畫內容已公告，並已於4月13日開始受理勞工申請至12月31日止。

Q2、本計畫將補助那些地方政府辦理?執行方式為何?

A2、

(一)本計畫將補助有意願之直轄市及縣(市)政府辦理。執行方式分述如下：

1. 五都：設有就業服務處的地方政府(台北市、新北市、桃園、台中市、高雄市)可自行開發工作機會及受理該府提出之工作機會，並處理民眾登記、推介及上工事宜。
2. 其他地方政府：統一彙整提出該府的工作機會給轄區的就業中心核定，同時就業中心會每日造冊將符合資格之勞工名單交給地方政府，由地方政府自行辦理後續通知面試、錄取及上工事宜(請於3個工作天內完成)，及經費核銷。

(二)有關中央部會提出的工作機會，將由各地用人單位自行給所在地的就業中心核定，就業中心將處理民眾登記、推介上工事宜。

Q3、有關本計畫之勞工申請登記，是否可同步由地方政府受理(求職登記)，後續再轉名單給就業中心審查資格，以方便勞工就近申請?

A3、可由地方政府受理勞工申請登記，惟仍須向就業中心確認名單符合資格，並隨名單附上所需表件(進用人員求職登記表及申請登記表)。

Q4、地方政府提供符合「公共利益」的工作是否須與「防疫需要」有關?

A4、工作機會規劃原則不限於防疫需要，檔案管理、自然保育、公共衛生、推廣觀光、關懷弱勢族群服務、文化產業發展等公部門用人需求皆可提出。

Q5、里長辦公室可以提報用人需求嗎?

A5、因用人單位須代發工作津貼，如里長辦公室有用人需求，可由鄉鎮區公所或地方民政機關為用人單位，彙提相關需求提出申請。

Q6、用人單位之工作機會規劃，可以只做1個月嗎?每天一定要4小時嗎?

A6、本計畫僅規範每月最高工作時數80小時及最長工作期間6個月。如每天全時工作8小時，每月僅工作10天。

Q7、符合本計畫之勞工是否可以分次申請登記(加總不超過6個月)?

A7、可以分次申請登記，但不能同時從事2個工作機會。

Q8、上工4小時，允不允許同時從事兩個公部門工作?勞健保要保在哪個單位?

A8、民眾不能同時於兩個公部門工作；用人單位需依規定為進用人員投保勞保，健保部分如民眾已投保則不需重複投保。

Q9、民眾隨時可能上工，為簡化勞保投保相關作業，能否直接投保整個月，而非以實際上工天數計算?

A9、用人單位應於進用人員上工當日，為其投保，後續則可投保整個月，但離職當日須辦理退保。

Q10、補助用人費用之勞健保費用，是否包括勞工自行負擔部分？

A10、本計畫僅補助用人單位負擔之勞健保費用。

Q11、建議本計畫上工時數能調高至 160 小時。

A11、本計畫係為協助部分工時等非典型勞工參與由政府提供符合公共利益之計時工作，以降低薪資減損對其生活造成之影響，如上工時數以全職工作時數計算，則與計畫目的不符。

Q12、如何認定補助對象為縮減工時之在職者？

A12、只要符合本計畫所定投保身分及保險年資，即符合申請登記資格，無須實質認定是否縮減工時及在職情形，以利民眾快速上工。另保險年資 2 個月係以 60 日計算。

Q13、參加對象資格過嚴，建議可放寬（如調整一定金額上限至 25,200 元）。

A13、本計畫協助對象資格條件設定為最近 1 次月投保薪資為 23,800 元(含)以下者，已涵蓋部分工時勞工等大部分非典型勞動者。

Q14、與本計畫相較，希望能提前辦理公共服務短期上工計畫。

A14、本計畫協助對象為受疫情影響之部分工時等非典型勞動者，公共服務短期上工計畫協助對象為失業者，依現階段就業市場狀況，宜先協助在職勞工留在勞動市場，未來失業率若有明顯升高之情形，再適時啟動公共服務短期上工計畫。

Q15、進用人員適不適用勞基法相關規定(如部分工時、終止契約、休假、資遣等)? 是否需簽訂勞動契約?

A15、本計畫用人單位與進用人員為公法救助關係，不適用勞基法相關規定，契約則視用人單位需求。

Q16、進用勞工與進用單位之勞僱關係為何?是否為僱傭關係?後續責任歸屬(例如發生職災)?

A16、本計畫用人單位與進用人員為公法救助關係，不適用勞基法相關規定，但須投保職業災害保險，以使職災發生時能獲得保障。

Q17、如縣市內之鄉鎮長為民選，與縣市政府無隸屬關係，該等單位之工作機會是否由其自行向就業中心提出?

A17、除隸屬中央部會單位之工作機會由其自行提出外，各縣市轄區內之單位，請一併彙整工作機會。

Q18、為節省行政作業往返，地方政府各用人單位能否直接與就業中心對口(例如提供符合資格之勞工名冊、通報錄用名單等)?

A18、地方政府請自行與轄區就業中心協調相關行政作業，惟工作機會彙整及經

費核撥(銷)仍以地方政府勞政單位為窗口統一提出，並請地方政府勞政單位確實掌握轄區內用人情形。

Q19、用人單位如有勞保證號能否直接為上工民眾投保？

A19、各地方政府請自行協調。

Q20、用人單位收到推介名單後，需經面試程序才能錄用嗎？

A20、面試程序可視用人單位需求辦理。

Q21、如進用人員離職，該職缺可遞補嗎？相關作業程序？

A21、

(一)本計畫職缺及進用人員不具離職遞補機制，考量每名勞工上工時間皆以6個月為上限計算，為避免前一名離職勞工所剩經費無法足額支用新進用人員之工作津貼，爰需重新核定工作機會，以控留足額的經費預算，並避免經費超支，各該工作職缺如因勞工離職，則職缺亦結束進用，單位如仍有用人需求，可洽公立就業服務機構於經費額度內提出申請。

(二)如因進用人員不適應工作，單位需變更工作地點或工作內容時，因與原始核定計畫不符，則需通報公立就業服務機構申請變更。

Q22、本案執行人力是否可用業務執行費支應，而運用本案上工之人力是否可執行本案相關業務(例如查核訪視)？

A22、

(一)本計畫補助經費項目之「其他費用」係補助各政府機關(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。

(二)本計畫之查核訪視係由本署所屬分署辦理。

Q23、經費支用相關規定及注意事項？

A23、

(一)有關各地方政府為辦理本計畫申請、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。

(二)於辦理計畫管理、經費撥付、核銷、督導等統籌工作時，得支用辦理人員訓練、督導、文具、通訊、差旅費、機具租用、雜支等必要費用。

(三)為執行計畫所需之機具設備，原則以租用方式辦理；金額一萬元以下之非消耗品，經評估確為計畫所需，得以購置方式辦理，並應依相關管理規定辦理。

(四)支用補助經費時，應視其與執行計畫之關聯性與必要性，於核定額度內撙節辦理。

(五)本計畫進用人員仍為在職勞工，基於健康保險不重複投保，進用人員可選擇加保於原事業單位，將造成用人單位每月所支付的員工薪資總額超出員工每月的投保金額，須就超出部分多繳1.91%補充保費，其費用得依本計畫進用人員所佔之比例，於用人費用中之勞健保費用支應。

(六)檢附原始憑證錯誤態樣一覽表，供參。

Q24、經費請領及核撥相關規定及注意事項？

A24、

- (一)計畫經費將依核定工作機會核給，屆時請各地方政府掣據向公立就業服務機構申領本計畫用人費用及其他費用，將以預付方式分期撥付予各地方政府。
- (二)各地方政府於請領下一期經費時，應併同檢附經費支出明細表，就前期已支用之經費辦理核銷作業，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)本計畫為了解並管控經費執行需要，仍請各地方政府應於每月 15 日前回傳工作津貼經費印領清冊表予公立就業服務機構，以利了解勞工工作津貼請領情形。

原始憑證錯誤態樣一覽表

類別	原始憑證查核異常支用情形
電腦設備 耗材	購置大量影印機碳粉、墨水匣、影印紙等耗材，未建立分攤標準，合理分攤經費。
	支用電腦維修、「印表機、伺服器、-LINK、電腦移機設定及維修」，未建立分攤標準，合理分攤經費。
	購買大量滑鼠、網眼、記憶卡等或蒙恬聽寫王豪華版、蒙恬名片王炫彩版等電腦軟體，未說明其與本計畫之關聯性或非屬計畫執行之必要費用。
辦公設備	購置辦公屏風、桌板、護貝機、強力打孔機、多功能訂書機、碎紙機、辦公桌椅、活動櫃、捲門式公文櫃、檯燈等辦公設備，非屬計畫執行之必要費用。
	購置夏日涼椅墊，非屬計畫執行之必要費用。
1 萬元以下之機具	購置割草機、數位相機等機具，未說明其與本計畫之關聯性、未於明顯處標明為「就業安定基金補助購置」且未補附相關照片。
事物用品	購置資料架，未說明其與本計畫之關聯性或非屬計畫執行之必要費用。
	「於計畫結束前後」購置文具用品及耗材，非屬計畫執行之支用。
	「大量購買」辦公事物用品(如檔案夾、雲彩紙、計算機、墨水匣、相片紙、空白光碟片等)，未說明其與本計畫之關聯性、必要性或建立分攤標準，合理分攤經費。
	沖洗數位相片輸出，未說明其與本計畫之關聯性或非屬計畫執行之必要費用。
水電、電信費	支用機關或單位之電話費、水電費，未建立分攤標準，合理分攤經費。
	購買郵資金額未附郵寄清單。
其他	支用差旅費無相關查核紀錄供參，或與計畫執行無關聯性。
	支用本計畫經費，參加或辦理與執行計畫無關之會議或活動。

進用人員支用加班費與本計畫規定不符。
為進用人員辦理勞工保險與全民健康保險加保作業時，未註記「安心即時上工計畫進用人員」身分，以致按月為進用人員提繳個人退休金。
核銷餐盒未附開會通知或簽到簿等證明。
於農曆春節或例假日期間，進用人員有簽到及領薪紀錄，未附相關工作內容及證明。
支用清潔費，未說明其與本計畫之關聯性或非屬計畫執行之必要費用。
購買茶葉，非屬計畫執行之必要費用。
「計畫結束日」購買大量瓶裝水，非屬計畫執行之支用。
購置投幣式電話機，非屬計畫執行之必要費用。
購買捲筒衛生紙，未說明其與本計畫之關聯性、必要性或建立分攤標準，合理分攤經費。
購置汽油油票且領用油料人員非本計畫進用人員，非屬計畫執行之必要費用。

