

充電再出發訓練計畫

中華民國一百年十月二十六日勞職訓字第 1000508239 號令訂定

中華民國一百零一年二月九日勞職訓字第 1010500016 號令修正

中華民國一百零三年五月二十二日勞動發法字第 1031812994 號令修正

中華民國一百零四年六月二十六日勞動發訓字第 1040504472 號令修正

中華民國一百零七年十一月十五日勞動發訓字第 1070515165 號令修正

中華民國一百零九年二月二十一日勞動發訓字第 1090502321 號令修正

- 一、 勞動部(以下簡稱本部)為協助在職勞工因應重大災害、景氣情勢，或傳染病防治法所定之傳染病防治，對就業穩定性之影響，鼓勵利用暫時減少正常工時時段，參加訓練課程，持續發展個人所需技能，維持生計，並穩定就業，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) 資訊管理系統規劃、建置及管理。
 - (四) 執行績效之統計分析及檢討。
 - (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分署(以下簡稱分署)，其任務如下：
 - (一) 辦理計畫說明會、資訊系統操作說明、地區性之行銷規劃及結案說明會。
 - (二) 受理及核定事業單位研提之訓練計畫。
 - (三) 規劃、自辦、委辦及核定專案訓練課程。
 - (四) 辦理年度所需經費管控、參訓學員資格審核、結訓資料彙整及訓練經費核撥。
 - (五) 訓練津貼及訓練補助費之審查、發放等事項，並督導管控訓練單位確實撥付學員
 - (六) 辦理實地訪視、申訴案件處理及資料彙整。
 - (七) 轄區內訓練班次資訊統計及執行績效分析，並提供意見回饋、

製作結案報告。

(八) 其他依本計畫應辦理事項。

四、 本計畫之參訓勞工，指因重大災害、景氣情勢變動或傳染病防治法所定之傳染病防治等事由，而與受僱之事業單位達成協議，同意減少正常工作時間達每二週十六小時以上，並利用該時段參加訓練課程之年滿十五歲以上之勞工保險被保險人，且符合下列各款資格之一者：

(一) 本國籍勞工。

(二) 取得合法工作權之大陸地區配偶。

(三) 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留之外國人。

前項之協議，事業單位應通報當地勞工行政主管機關。

五、 參訓勞工於前點規定時段內參加訓練課程，得依實際參訓時數申請補助訓練津貼。

前項補助訓練津貼標準比照本部公告之每小時基本工資發給。

前項補助時數不得超過每月與受僱事業單位約定減少之工時數，且每月應達十六小時以上，一百小時以下。

第一項訓練津貼補助數額與勞工參訓期間之勞工保險月投保薪資，合計不得超過前一年現職之事業單位投保期間最高六個月平均月投保薪資。但投保期間未達六個月或當年度進用之勞工，以現職單位實際投保期間平均月投保薪資計算。

前項勞工參訓期間之勞工保險月投保薪資與實際薪資暫有差異者，應舉證後以實際薪資為準。

第一項之訓練課程包含本計畫核定事業單位所辦理之員工訓練課程、分署自(委)辦之在職訓練課程及其他經專案認定之課程。

六、 參訓勞工得免費參加分署自辦或委辦之訓練課程。

七、 參訓勞工應於開訓日前，檢具下列文件配合分署辦理資格審查：

(一) 申請表件。

(二) 身分證明影本。

(三) 勞保投保明細。

- (四) 與雇主約定減少正常工時達每二週十六小時以上之證明文件。

參訓勞工因故無法取得前項第四款之證明文件者，得以切結書替代。

八、事業單位擬規劃並辦理員工訓練課程者，應符合下列各款規定：

- (一) 為勞工保險之民間投保單位，並領有設立登記證明文件之事業機構或團體。
- (二) 已具人資相關部門、設有人資相關職務、具辦訓經驗或營業項目具辦理訓練活動業務等，經分署認定已有辦訓能力者。
- (三) 與參訓勞工達成協議，同意減少正常工時達每二週十六小時以上，並通報當地勞工行政主管機關。
- (四) 切結於訓練期間持續僱用參訓勞工，並維持員工僱用規模達百分之九十以上。

事業單位曾以不實資料申請本署或分署訓練經費補助，或浮報訓練經費，不得申請辦理本計畫訓練課程。

第一項第四款所定員工僱用規模，以事業單位申請訓練計畫當月及核銷訓練費用時，所取得最近一期之勞工保險局繳款單及明細表投保人數為計算基準。但於訓練期間因不可歸責於事業單位事由而離職之員工數，自始不計入員工僱用規模。

九、符合前點規定之事業單位規劃訓練課程，經分署審查核定後辦理者，得申請補助訓練費用，補助金額最高新臺幣(以下同)一百九十萬元。其訓練經費編列項目及標準如下：

- (一) 講師鐘點費，應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。
- (二) 外聘講師交通費(限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區)，按自強號之票價編列，因實際需要，得搭乘高鐵、飛機或輪船。
- (三) 教材及文具用品費，應依參訓人數及課程覈實編列，每人每小時最多編列一百元，每一課程每人最高六百元。
- (四) 工作人員費，應依訓練課程需要，依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項核實編列，最高以申請辦理訓練課

程總時數為上限。

九之一、因傳染病防治法所定之傳染病防治，而減少正常工時之參訓勞工或事業單位申請補助，其認定方式、應檢附文件、補助時數、補助金額、辦理期間及其他相關事項，由本部另行公告，不受第五點第三項、前點或第十六點第一項第三款等規定之限制。

十、事業單位實施訓練課程，應於上午八時至下午八時之間。

前項訓練課程應於勞資達成協議同意減少正常工時之時段內辦理。但減少正常工時之時段未在上午八時至下午八時之間者，不在此限。

事業單位應於分署核定訓練計畫之次日起一百八十三天內辦理。

十一、事業單位應檢具下列文件，向所在地分署提出申請辦理訓練，並由分署依事業單位資格、訓練之課程內容及經費編列合理性進行書面資料審查及核定：

- (一) 本計畫申請表。
- (二) 內部訓練計畫及經費概算總表。
- (三) 預定參訓勞工名冊。
- (四) 合法設立登記證明文件之影本。
- (五) 當年度最近一期之勞工保險局繳款單及明細表影本。
- (六) 最近一期納稅或無欠稅證明影本。
- (七) 勞資協議之書面文件以及通報當地勞工行政主管機關之證明文件。
- (八) 承諾切結書。
- (九) 其他經分署認定有必要之相關文件。

前項訓練計畫之課程內容得包括共通核心職能課程、國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程及管理課程、事業單位內部講師訓練課程等。但屬非同步遠距教學課程，不予補助。

前項共通核心職能課程，每一訓練課程為五人以上；運用數位能力課程及專業技術課程每一課程訓練人數須為五人以上，五

十人以下；餘各類課程每一課程訓練人數為五人以上，一百五十人以下。每場次課程至少為二小時。

事業單位所提訓練計畫，分署應於收受後十四個工作日完成審查及核定。未通過審查之訓練計畫，分署應予退件。事業單位得於修正後重行申請。但重行申請以一次為限。

事業單位於訓練計畫核定之次日起所辦理之訓練，始予補助訓練補助費及訓練津貼。

十二、事業單位應依分署核定之訓練計畫內容辦理訓練，各訓練課程之訓練時間、講師姓名、時段、地點及參訓勞工名冊，應於預定開訓日前三日，於本計畫資訊系統完成登錄，並於當次訓練課程結束後之日起三日內，於本計畫資訊系統回報執行結果，始予補助。

經核定之訓練計畫不得變更。但為同一類別之課程名稱、講師、訓練時間或訓練地點，並於計畫原訂施訓日（或提前施訓日）二日前，已將變更之內容，於本計畫資訊系統進行變更者，不在此限。

參訓勞工因故無法到課時，申請單位應於各該訓練課程施訓日當日開始上課三十分鐘內，於本計畫資訊系統完成學員請假登錄作業。

事業單位因不可歸責之因素，致訓練課程或訓練日期需臨時變動，至遲應於原定開課前一小時內，傳真或電話聯繫分署辦理；遇天災者，應於原定訓練日期之次一工作日下午五時前傳真回報分署。

十三、事業單位應於課程結束後雙月之六日至十日，檢具下列文件，協助參訓勞工向分署申請員工累計至前一個月底之訓練津貼；逾期者併下一期請領：

- (一) 實際參訓人員名冊。
- (二) 訓練紀錄表。
- (三) 訓練津貼申請明細表。
- (四) 參訓勞工有第五點第五項情形之實際薪資數額證明文件。

事業單位應檢具下列文件，向核定訓練計畫之分署申請訓練

補助費：

- (一) 請款領據。
- (二) 訓練經費支出明細表。
- (三) 經費支出憑證封面。
- (四) 原始憑證支出明細表。
- (五) 原始支出憑證正本(講師鐘點費、工作人員費、教材及文具用品費、交通費單據；另搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件)。單據為二聯式發票應附收執聯，三聯式發票應再加附扣抵聯。
- (六) 訓練教材影本或提供光碟燒錄資料。
- (七) 申請訓練計畫及結訓日當月之勞工保險局繳款單、明細表影本。
- (八) 其他經分署認定有必要提供之相關證明文件。

第二項第五款原始支出憑證，其開立日期應自訓練計畫審核定通過之次日起，最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起三十日內，且不得逾當年度。

事業單位當年度受補助經費有結餘款者，應按補助比例繳回；有利息或其他衍生收入者，亦應按補助比例核實繳回。

事業單位受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

十四、勞工參加分署自辦、委辦或專案核定之訓練課程，其訓練津貼按月撥付至勞工個人帳戶。

事業單位之訓練補助費採訓後補助，一次撥付至事業單位帳戶；參訓勞工訓練津貼得採分期請領方式辦理，撥付至參訓勞工個人帳戶。

前項訓練補助費請領之時程，應於訓練計畫辦理完成後，配合訓練津貼請領時程辦理。當期逾期請領者，須俟下一期請領時程再行請領，且應於當年度十二月十五日前提出請領。

十五、參訓勞工或事業單位於辦訓期間及結訓後應配合本署或分署辦理之不預告訪視、訪談或視訊查核，必要時參訓勞工應配合出示證明文件，不得規避、妨礙或拒絕。

十六、參訓勞工有下列情形之一者，分署除依下列規定辦理外，並得追繳已撥付之津貼：

- (一) 依第五點第四項規定，訓練津貼數額與勞工參訓期間之勞工保險月投保薪資合計已超過前一年最高六個月平均月投保薪資，其超過之津貼數額不予補助。
- (二) 當月參訓時數未達十六小時，當月訓練津貼不予補助。
- (三) 每月參訓時數超過一百小時，超額部分之訓練津貼不予補助。
- (四) 未依本計畫所定時間或期間內參加之訓練課程，當次訓練津貼不予補助。
- (五) 未到課之參訓勞工，當次課程未到課時數之訓練津貼不予補助。
- (六) 未親自參訓者，不予補助該參訓勞工訓練津貼。
- (七) 參訓期間代他人或請他人代為簽名者，不予補助訓練津貼。
- (八) 參訓勞工虛偽變造文書或以不實、失效資料申領者，不予補助該參訓勞工訓練津貼。

參訓勞工有前項第六款至第八款情形之一者，自處分日或司法機關判決確定日起二年內不予補助參加本署職業訓練相關計畫。但經證明非屬故意者，分署一年內不予補助參加本署職業訓練相關計畫。

參訓勞工如涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦，並負相關法律責任。

十七、事業單位辦理訓練計畫，有下列情形之一者，分署除依下列規定辦理外，並得追繳已撥付之補助款項：

- (一) 訓練課程實際到訓人數未達第十一點第三項最低人數，該次課程之訓練費用不予補助。但參訓勞工係自願離職者，不在此限。
- (二) 未依時限登錄或回報之課程，該次課程之訓練費用不予補助。
- (三) 未經分署同意，自行變更部分訓練計畫內容，或未依核定之訓

練計畫及課程進度實施訓練，經本署或分署派員查證屬實者，該次課程之訓練費用不予補助。

(四) 未配合本署或分署之行政作業，經限期改善，屆期仍未改善者，減少百分之二十訓練費用補助額度。

(五) 未協助參訓勞工申請訓練津貼，減少百分之二十訓練費用補助額度。

十八、事業單位辦理訓練計畫，有下列情形之一，分署應不予補助訓練計畫之訓練費用，並追繳已撥付之補助款項：

(一) 違反第八點規定。

(二) 未依規定期限辦理補助費請領事宜。

(三) 同一訓練計畫或課程已接受政府機關補助，或以其他機關已核定補助之訓練計畫或課程申請本計畫補助。

(四) 浮報勞工參訓時數者或浮報訓練經費。

(五) 規避、妨礙或拒絕配合本署或分署不定期訪視、訪談或視訊查核，且情節重大。

(六) 未依訓練計畫及課程實施訓練，經查證屬實達二次。

(七) 提供虛偽不實之書面文件。

(八) 訓練課程未於勞資雙方協議之減少正常工時之時段執行。但本計畫另有規定者，不在此限。

事業單位辦理本計畫所定事項，如有不實領取、溢領或經本署、分署撤銷、廢止、終止補助給付時，其涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦，並負相關法律責任外，不得再申請本署其他職業訓練補助計畫。

十九、本計畫補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

二十、本計畫所需經費由就業安定基金支應，訓練補助及津貼之發給或停止，視預算額度進行調整，並公告之。