

臺南市政府勞工局職訓就服中心推動勞工職能提升補助作業規範

中華民國 100 年 5 月 11 日發布函頒

中華民國 105 年 3 月 28 日南市勞訓字第 1050295318 號令修正

中華民國 109 年 2 月 18 日南市勞訓字第 10901646100 號令修正

中華民國 111 年 3 月 15 日南市勞訓字第 1110373962 號令修正

中華民國 112 年 3 月 13 日南市勞訓字第 1120350524 號令修正

中華民國 113 年 1 月 29 日南市勞訓字第 1130206580 號令修正

中華民國 113 年 5 月 31 日南市勞訓字第 1130777663 號令修正

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）勞工局（以下簡稱本局）職訓就服中心（以下簡稱本中心）為鼓勵本市各機關、學校或民間團體運用補（捐）助經費配合政府辦理勞工職能提升相關活動，依據臺南市政府對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第二點第一項及第七點規定訂定本作業規範（以下簡稱本作業規範）。
- 二、本補（捐）助對象為本市各機關、學校或依法設立之民間團體。
- 三、申請本補（捐）助，應依本中心所訂定之項目及基準（附表一），向本中心提出申請。
- 四、對同一民間團體之補（捐）助累計金額，每一年度以不超過新臺幣二萬五千元為原則。但對下列民間團體之補（捐）助不在此限：
 - （一）依法令規定配合本府、本局或本中心辦理其應辦業務之民間團體。
 - （二）經主管機關依法許可設立之工會（包括總工會、職業工會、農會、漁會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。前項但書情形，補（捐）助金額在新台幣三萬元以下者，由本局依權責決行；其餘應簽報本府同意並檢附當年度核定對民間團體及個人補（捐）助支用情形一覽表，但如係業務例行之補助且案件數量眾多者，得經本府同意後，授權由本局決行；經核定不予補（捐）助民間團體者，應將函復公文副知本府市長室及秘書長室。
- 五、受補（捐）助經費之用途，應符合辦理勞工職能提升相關業務之宗旨。但下列項目，除因情形特殊經敘明理由依規定專案簽奉同意而得予補（捐）助外，不予補（捐）助：
 - （一）旅遊。

(二) 餐敘。

(三) 獎金、紀念品或服裝類購置。

前項但書規定之專案簽核層級，比照前點第二項規定。

六、申請本補(捐)助之應備資料，應符合下列各款規定，於每年會計年度內檢具訓練計畫、經費概算與合格消防安檢及防火避難設施報告等相關文件，向本中心提出。但經本中心核准者，不在此限。

(一) 安全場地設備。

(二) 完整課程內容與規劃。

(三) 確實執行能力。

(四) 通過勞動部勞動力發展署 TTQS 評核。但勞工技能研習不適用之。

前項所定相關文件，其格式由本中心另定之。

申請者應依下列期限檢具前項規定應備資料，向本中心提出申請：

(一) 如屬本府、本局或本中心之補(捐)助款者，應於訓練或活動辦理日前三週提出。

(二) 如屬中央補助款者，應於訓練或活動辦理日前二個月提出。

七、本補(捐)助審查標準包含下列項目：

(一) 申請補(捐)助之目的是否符合本作業規範之宗旨。

(二) 申請補(捐)助之用途是否符合需求及目標。

(三) 申請之計畫內容須具有合理性及可行性。

(四) 申請者過去計畫執行情形。

八、經費請撥、核銷程序及應備文件：

(一) 受補(捐)助之機關、學校或民間團體於接獲本中心核准通知函件後，應備文檢執領款憑據辦理撥款。但本中心得視計畫性質，於計畫辦理完竣後，始核實撥款。

(二) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本中心應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(三) 受補(捐)助對象於經費結報時，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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(四) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

(五) 受補(捐)助對象應於計畫辦理完竣後一個月內辦理經費結報，將以其名義出據之領據、賸餘款、成果報告、收支清單及核定函影本提送本中心

辦理審查、核銷及撥款等作業程序。

- (六) 受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本中心事後審核作成相關紀錄。受補(捐)助對象自行保存各項支用單據，應依有關規定妥善保存，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據致有毀損、滅失等情事應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助對象酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- (七) 受補(捐)助經費或其所產生之利息或其他衍生收入，結案時如有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回。
- (八) 受補(捐)助對象申請支付款項時，應本誠信原則對依第五款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、督導及考核：

(一) 辦理勞工職能提升相關活動期間應注意下列事項：

1. 單位應按照訓練計畫及課程進度實施教學，其課程內容及時間有變更之必要者，應先報經本中心備查。
2. 單位於訓練期間應注意學員之成績考核及輔導措施。必要時，本中心得請求單位建立學員考核資料及相關資料檔。
3. 單位應規劃部分時數，向學員說明各班次之培訓目標、課程安排實施方式及教學生活管理等有關於學員權利義務之規定。
4. 單位因招訓人數不足或其他事由，得向本中心申請延期開訓，並以二次為限。單位如有特殊情況或市場需求等因素，需再申請延長辦理，應函文說明事由，經本中心核定後得繼續辦理。
5. 單位應提供受訓學員申訴管道，必要時，並得請求本中心協助處理。
6. 受訓學員完成訓練後單位宜發給結訓證書。但請假、缺課時數超過訓練總時數五分之一、經訓練單位考核成績未達六十分或未繳交報告者，不得發給結訓證書，必要時僅得發給受訓證明。

(二) 前款第二目至六目勞工技能研習不適用之。

(三) 本中心得定期或不定期派員查察上課情形，監督考核，如發現應待改進事項，得請單位限期改善。

(四) 本中心查訪發現單位有行政、教務、輔導及會計等業務缺失時，得對其執行結果列入紀錄及評核指標。

(五) 本中心取得學員授權同意後，得無償使用其所製作紀錄片或專題報導相關作品之著作財產權。

(六) 對補(捐)助款運用之督導考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分

之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件或其嗣後申請案件，停止補（捐）助一年至五年。

- (七) 無正當理由逾越前點第(五)款之核銷期限未辦理核銷程序，或經查有前項以外之經費支用不當及異常現象者，本中心將予列管，並作為下次補（捐）助之考量。
- (八) 本補(捐)助經費由本中心年度預算支應。但本中心得視單位辦理情形、市場人力需求情形及年度經費狀況辦理勞工職能提升相關活動之補助。

臺南市政府勞工局職訓就服中心推動勞工職能提升補助 項目及編列基準

一、補助項目：

- (一) 勞工職能提升訓練
- (二) 勞工技能研習

二、編列基準：

(一) 辦理勞工職能提升訓練應符合下列各款規定：

- 1. 課程宜包括學科課程或術科課程：
 - (1) 學科課程得分為一般學科及專業學科。
 - (2) 術科課程得分為專業術科及應用實習。
- 2. 課程內容之安排，應配置適當之訓練時數。
- 3. 各班次之訓練期間以不超過四個月或訓練時數不超過六百小時為原則。
- 4. 各班次之招訓人數應依訓練設備、場地、師資及教材決定，各班次預訓人數以二十六人為原則，最低開班人數須達十五人以上。
- 5. 各班次應以設籍或服務於本市，具勞工保險或就業保險、農民保險、漁民保險、勞工職業災害保險身分之在職勞工或具工會現職人員為招生對象。

(二) 勞工職能提升訓練應依下列經費項目及標準編列。

- 1. 鐘點費：
 - (1) 授課講座：
 - A、外聘
 - a. 國外聘請以每人每節課二千四百元編列。
 - b. 國內聘請以每人每節課二千元編列。
 - B、內聘以每人每節課一千元編列。
 - (2) 助教費：開班人數達二十六人者，術科課程得置助理一人協助教學，其鐘點費以內聘或外聘講座鐘點費二分之一編列。
 - (3) 專題演講：以每人每小時二千六百元編列，一場次共計三小時七千八百元。
 - (4) 講座助理：每人每節按同一課程講座鐘點費二分之一編列。
- 2. 出席費：每次二千五百元為上限。
- 3. 審查費：

(1) 按字計酬者：中文每千字二百元，外文每千字二百五十元。

(2) 按件計酬者：中文每件八百一十元，外文每件一千二百二十元。

4. 交通費：核實支付

5. 場地費：按班次上課次數，租用場地每場次編列金額以不超過二千五百元為原則。一日分為上午、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多編列二場次。

6. 工作人員費：支付訓練期間辦理資訊處理、督導訓練班次及學員出缺席管理及學員後續成效追蹤等訓練品質維護事宜相關費用。依實際課程需求核實編列工作人員，時薪以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。學員、已支領鐘點費之講師及助教、助理不得再支領同一班次工作人員費。

7. 學雜費：以每人每小時十二元編列，支用於教材費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費及招訓宣導費等項目。

8. 材料費：以每人每小時十三元至一百元編列。但開設數位攝影與音像製作班，且包括背景音樂製作者，每人每小時最高得編列一百二十元。

9. 行政補助費：請明列細項支用於該申請案相關費用，但以不超過鐘點費、出席費、審查費、交通費、場地費、工作人員費、學雜費及材料費之費用總額百分之十為上限編列。

(三) 勞工技能研習應依下列經費項目及標準編列。

1. 鐘點費：

(1) 授課講座：

A、外聘

a. 國外聘請以每人每節課二千四百元編列。

b. 國內聘請以每人每節課二千元編列。

B、內聘以每人每節課一千元編列。

(2) 助教費：開班人數達二十六人者，術科課程得置助理一人協助教學，其鐘點費以內聘或外聘講座鐘點費二分之一編列。

(3) 專題演講：以每人每小時二千六百元編列，一場次共計三小時七千八百元。

(4) 講座助理：每人每節按同一課程講座鐘點費二分之一編列。

2. 場地費：按班次上課次數，租用場地每場次編列金額以不超過二千五百元為原則。一日分為上午、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多編列二場次。

3. 誤餐費：每人每次一百元。

4. 場地佈置費：每場四千元。

5. 書籍資料印製費：每人三百元。

6. 雜費：

(1) 未列入其他經費項目之辦公事務費用均屬之。

(2) 以誤餐費、場地費、場地佈置費及書籍資料印製費之費用總額百分之五估算，並應視情形調降。

三、因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述編列標準之限制。