

中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫修正規定

一、勞動部（以下簡稱本部）為協助雇主提供職業訓練之措施，支持中高齡者及高齡者退休後再就業，並落實退休中高齡者及高齡者再就業補助辦法（以下簡稱本辦法）第三條及第九條規定，特訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關及其任務如下：

（一）本部：

- 1、本計畫之訂定、修正及公告。
- 2、本計畫之政策指導事宜。
- 3、其他與本計畫相關事項。

（二）勞動部勞動力發展署（以下簡稱勞發署）：

- 1、本計畫之統籌規劃及推動。
- 2、本計畫之督導、解釋、協調及經費預算調控。
- 3、本計畫之資訊系統規劃、建置及管理。
- 4、本計畫之執行績效統計分析及檢討。
- 5、其他依本計畫應辦理事項。

（三）勞動部勞動力發展署所屬分署（以下簡稱分署）：

- 1、本計畫受理申請、審查、核定並通知雇主審查結果。
- 2、辦理本計畫不預告抽查、申訴受理、資料彙整及執行管控。
- 3、辦理本計畫推動說明會、地區性之行銷規劃、結案核銷說明會等。
- 4、召開本計畫執行業務相關事項會議。
- 5、辦理本計畫補助經費核撥或核銷事項。
- 6、本計畫之執行績效分析，並提供意見回饋或製作結案報告。
- 7、其他依本計畫應辦理事項。

三、本計畫執行機關服務轄區範圍如下：

（一）北基宜花金馬分署：新北市、臺北市、宜蘭縣、花蓮縣、基隆市、金門縣、連江縣。

- (二) 桃竹苗分署：桃園市、新竹縣、新竹市、苗栗縣。
- (三) 中彰投分署：臺中市、彰化縣、南投縣。
- (四) 雲嘉南分署：臺南市、雲林縣、嘉義縣、嘉義市。
- (五) 高屏澎東分署：高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

四、本計畫補助之雇主，為就業保險投保單位之民營事業單位、團體或私立學校。

前項所稱團體，指依人民團體法或其他法令設立者。但不包括政治團體及政黨。

五、分署每一年度受理雇主當年度申請案之申請期間，為前一年度十二月一日起至當年度九月三十日止。

六、雇主指派所僱用符合下列情形之中高齡者及高齡者，參加國內訓練單位公開招訓之訓練課程，得向分署申請補助：

- (一) 工作滿二十五年以上年滿四十五歲。
- (二) 工作滿十五年以上年滿五十五歲。
- (三) 工作滿十年以上年滿六十歲。
- (四) 年滿六十三歲。

前項工作期間之認定，以受僱者受僱於不同雇主之就業保險年資合併計算。但屬就業保險法第五條第二項第二款不得參加就業保險之受僱者，得以其勞工職業災害保險年資合併計算。

雇主申請本計畫補助及本辦法第三條第一項第二款職業訓練以外之其他協助措施，合計補助額度每年最高新臺幣五十萬元。

七、雇主申請本計畫之補助，應先行於勞發署所建置之計畫資訊系統登錄，一次提出年度訓練計畫，並完成上傳程序。

雇主應於完成前項上傳程序之次日起五個工作日內，檢具下列文件、資料，向雇主所在地轄區所屬之分署提出申請：

- (一) 申請書（附表一）。
- (二) 訓練計畫書及經費概算表（附表二）。
- (三) 依法設立登記之證明文件影本。
- (四) 最近一期勞工保險費用繳款單及明細表影本。
- (五) 最近一期繳納之營業稅證明或無欠稅證明影本。

(六) 勞工就業保險投保資料、勞工職業災害保險投保證明或其他足資證明投保之文件。

(七) 其他經分署規定之文件、資料。

前項應備文件、資料未備齊者，經分署通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

申請本計畫之雇主如符合企業人力資源提升計畫申請資格者，可併於該計畫申請。

八、雇主指派所僱用之中高齡者及高齡者參加退休後再就業準備之職業訓練，得向分署申請訓練費用最高百分之七十之補助。

前項訓練課程實際收費，依補助比率核算逾原核定經費數額者，以原核定補助經費數額核給訓練補助費用；訓練實際收費之補助比率未達原核定經費數額者，則以實際收費之補助比率核給訓練補助費用。

雇主辦理訓練課程，應依實際需求調整訓練時數。但實際訓練時數未達原核定時數時，應依實際訓練時數之補助比率核給訓練補助費用；實際訓練時數逾原核定時數時，仍依原核定時數之補助比率核給訓練補助費用。

九、雇主申請之訓練計畫應依據中高齡者及高齡者退休後再就業準備需求，規劃訓練課程、訓練時數、參訓人數及訓練費用。

每一訓練課程應依班次、梯次、場次方式規劃；每場次授課時數應至少二小時，且每日授課時數不得逾八小時，並應有適當之休息時間。

前項所稱梯次，指上課之內容、時數相同，而學員組成不同之訓練課程。

第一項訓練課程屬下列情形之一者，不予補助：

(一) 學分班。

(二) 數位學習課程。

(三) 事業單位依法規定應辦理之職業安全衛生相關課程。

(四) 派赴國外參加之訓練或講習。

(五) 於中華民國以外地區辦理之課程。

(六) 其他經分署審核認定課程內容與員工工作所需技能無涉。

十、分署採隨到隨審方式辦理，並應於受理雇主所提訓練計畫後十四個工作日內完成審查及核定。

雇主未通過審查，分署應予退件，雇主得於修正後重行申請。同一年度內之重行申請，以一次為限。

分署應依雇主所送訓練計畫，補助其辦理訓練費用。

十一、雇主應依分署核定之訓練計畫辦理訓練。各課程之訓練日期、起訖時間、地點、人數、師資名單及外部訓練參加人員名單，應於預定施訓日三日前至計畫資訊系統登錄，並於每月十日前回報前一月已施訓之訓練課程。

雇主變更訓練課程內容，應於訓練計畫原定施訓日或提前施訓日三日前提出，並經分署審查同意後，始得變更。

雇主有不可歸責之因素，致訓練課程取消或日期需臨時變動，至遲應於原定開課時間前一小時，將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署。

十二、雇主之訓練計畫應於核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練）至當年度十一月二十五日之期間辦理完畢，並依分署核銷作業期程，至遲應於當年度十二月五日前申領補助訓練費用。

雇主申領補助訓練費用，應檢附下列核定補助辦理訓練期間之結訓資料及檢附支用單據正本，送分署覈實申領補助訓練費用：

- (一) 請款之領據或收據及存摺封面影本。
- (二) 實際參訓人員總名冊（附表三）。
- (三) 訓練計畫實施與經費支出明細表及成果報告（附表四）。
- (四) 經費支用單據明細表（附表五）與支用單據正本（核定補助比率百分之七十之發票或收據）及其全額影本。
- (五) 訓練紀錄（簽到）表（附表六）。
- (六) 訓練單位所開立之到訓證明文件（簽到簿）或受訓學員結訓證書影本等上課證明文件、資料。

每班次申領之訓練費用計算至個位數，小數點後無條件捨去。

雇主之支用單據開立日期應自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練），至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。

雇主檢附之經費支用單據明細表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。

雇主當年度受補助經費有結餘款者，應按補助比率繳回；有利息或其他衍生收入者，亦應按補助比率核實繳回。

十三、分署為查核本計畫執行情形，得查對相關文件、資料，雇主不得規避、妨礙或拒絕。

雇主需配合分署不預告抽查及視訊查核。分署訪視時，認為必要確認身分者，現場上課人員及講師應出示身分證明文件。

十四、雇主應依分署核定訓練計畫書實施訓練，無正當理由連續二年單一班次參訓率低於原預定參訓人數之百分之六十，且逾核定班次三分之一者，次一年度不予受理申請。

十五、雇主於計畫執行期間有下列情形之一者，分署應依本辦法第八條第一項規定不予核發該訓練課程或該場次訓練課程之補助；已發給者，經撤銷或廢止後，應限期命其返還：

- （一）未經分署同意，自行變更部分訓練計畫書內容，或未依核定之訓練計畫書及課程進度實施訓練。
- （二）未於預定施訓日三日前登錄，或施訓日之次月十日前辦理訓練課程回報。

雇主於計畫執行期間有下列情形之一者，分署應依本辦法第八條第一項規定不予核發該訓練計畫之補助；已發給者，經撤銷或廢止後，應限期命其返還：

- （一）未依據核定之訓練計畫書及課程進度實施訓練，且未於期限內申請辦理變更達二次以上。

(二) 未依核銷作業期程辦理申領補助訓練費。

十六、雇主有下列情形之一者，分署應依本辦法第八條第一項規定不予核發補助；已發給者，經撤銷或廢止後，應限期命其返還：

(一) 不實請領或溢領。

(二) 未實質僱用中高齡者及高齡者。

(三) 規避、妨礙或拒絕分署查核。

(四) 同一事由已領取政府機關相同性質之補助。

(五) 違反本辦法規定。

(六) 其他違反相關勞動法令，情節重大。

有前項第一款所定情事，分署得依本辦法第八條第二項規定停止補助二年。

附表一

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫」

申請書

一、申請案號：

二、事業單位名稱：_____ 統一編號：_____

勞工保險投保證號：_____

具就業保險被保險人或勞工職業災害保險被保險人身分之勞工人數：_____人

(男_____人，女_____人)

符合下列情形之受僱勞工人數：_____人(男_____人，女_____人)

1、工作滿25年以上年滿45歲：_____人(男_____人，女_____人)

2、工作滿15年以上年滿55歲：_____人(男_____人，女_____人)

3、工作滿10年以上年滿60歲：_____人(男_____人，女_____人)

4、年滿63歲：_____人(男_____人，女_____人)

三、事業單位負責人姓名：_____ 性別：_____ 職稱：_____

四、事業單位創立日期：民國____年____月____日

五、事業單位實收資本額：新臺幣_____元

上年度營業額：新臺幣_____元

六、事業單位主要產品：_____

事業單位產業別(擇一勾選)：☐製造業 ☐服務業 ☐組織團體 ☐其他

七、事業單位聯絡人姓名：_____ 職稱：_____

電話：(____) _____分機____，傳真：(____) _____

E-mail：_____

事業單位地址：☐☐☐☐☐ _____

八、事業單位規模：(系統自動判定)

☐ 大型 ☐ 中小型

九、事業單位簡介：

十、申請補助訓練班數：_____班，_____人次。

(依附表二班數填寫，由系統帶入)

十一、申請補助訓練費用：(依附表二經費填寫，由系統帶入)

外訓經費：_____元

最高得補助經費(外訓經費 70%)：_____元

十二、是否曾獲得本計畫補助：

☐是，曾獲得本計畫補助訓練經費

☐否，為首次申請

十三、同一案件是否向二個以上機關提出申請補助相關訓練案：

☐是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額

☐否

十四、有無關係單位申請本年度計畫：

☐有：_____ (須填寫單位全銜) ☐無。

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主辦
會計

會計
章

事業單位
負責人

(大小章)

負責
人章

請加蓋事業
單位大章

備註：

1. 本表所稱事業單位係指僱用中高齡者及高齡者之雇主。
2. 本表所稱事業單位負責人係指事業單位之法人代表。
3. 事業單位如有資料登載不實，將依計畫第 16 點規定處分。

附表二

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫」訓練計畫書及經費概算表

單位：新臺幣

事業單位名稱：_____

具就業保險被保險人或勞工職業災害保險被保險人身分之勞工：_____人（按申請所附資料填列）

符合下列情形之受僱勞工人數：_____人：

1、工作滿 25 年以上年滿 45 歲：_____人

2、工作滿 15 年以上年滿 55 歲：_____人

3、工作滿 10 年以上年滿 60 歲：_____人

4、年滿 63 歲：_____人

單位年度訓練總經費：_____元／本表訓練經費合計：_____元／最高得補助經費（外訓經費 70%）：_____元

課程規劃說明：_____

班次 (課程編號)	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱 (每班課限制 80 字)	訓練規模						外訓經費	最高得補助經費 (外訓經費 70%)	審查結果
				每梯次 總人數 A	每梯 總時數	班次 總人數 C=A*B	總梯次 B	每梯天數	每梯場次			
合計												

備註：

1. 「梯次」：各梯次係指上課之內容、時數相同，而學員組成不同。若辦理 1 梯次請填寫「1」，共辦理 2 梯次請填寫「2」，以此類推。

2. 「場次」：訓練時段可分為上午、下午、晚上之場次，每場次訓練時數應於二小時至八小時內填列，且以整點為單位。

填表
人員填表
人章業務
主管業務
主管主辦
會計會計
章事業單位
負責人負責
人章

附表三

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫」

實際參訓人員總名冊

事業單位名稱：

[illegible]

※ 參訓人員資格代碼：1.工作滿 25 年以上年滿 45 歲，2.工作滿 15 年以上年滿 55 歲，3.工作 10 年以上年滿 60 歲，4.年滿 63 歲

※ 職務層級代碼：1.基層員工，2.基層管理者，3.中階管理者，4.高階管理者，5.其他。

※ 最高學歷代碼：1.國小（包含以下），2.國中，3.高中職，4.專科，5.大學，6.碩士，7.博士。

附表四

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫」訓練計畫實施與經費支出明細表及成果報告

事業單位名稱：_____

計畫審查核定日：_____

單位：新臺幣

訓練課程總班數：_____班／訓練人次：_____人次

審查核定訓練經費：_____元

核銷總經費：_____元

補助總經費（外訓經費 70%）：_____元

班 次 (課程編號)	課程 類別	訓練課程名稱	訓練日期	訓練規模						實際訓練人次		訓練總時數	外訓經費	補助經費 (外訓 70%)	備註 (分梯上課 請註明)
				每梯次 總人數 A	每梯 總時數	班次 總人數 C=A*B	總梯次 B	每梯天 數	每梯場 次	男	女				
合 計		訓練起訖時間 月 日 月 日													
										合 計 人 次					

備註：

1. 如以不實資料或虛列名額申請者，勞發署除得減少或不予撥付補助費用外，如有違法情事，將依法追究其責任。
2. 本表請於本計畫資訊系統登錄後套印。
3. 各班次之經費編列，其訓練費用金額之計算，小數點一律無條件捨去至個位數編列。

填表
人員填表
人章業務
主管業務
主管主辦
會計會計
章

成果報告

訓練計畫年度：_____年度

一、緣起

二、計畫目標

三、採行策略

四、辦理情形

五、實施成果

六、檢討與建議

七、附件

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主辦
會計

會計
章

事業單位
負責人
(大小章)

負責
人章

請加蓋事業
單位大章

附表五

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫」

經費支用單據明細表

中華民國____年____~____月

事業單位名稱：_____

編 號	項 目	金 額	編 號	項 目	金 額
合 計	新臺幣____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整。				

註：本表如不敷使用，請接續本表序號後，自行列印使用

上開申請項目是否向二個以上機關申請補助：

☐否☐是，請填具下列明細：

項目	機關名稱	金額

填表人員	業務主管	主辦會計	事業單位負責人

附表六

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫」
訓練紀錄（簽到）表

訓練紀錄（簽到）表

事業單位名稱：_____

訓練課程名稱：_____

外訓機構：_____ 訓練地點：_____

訓練日期：_____ 訓練總時數：_____小時，休息時間_____

講師姓名：_____ 服務單位：_____

研習方式：☐講課 ☐實際操作 ☐其他_____；研習證明：（請檢附證明文件於本表後）
（梯次）_____

序號	姓 名	性別	分梯上課者請註明			受訓後情形
			____月____日 訓練時數____時	____月____日訓 練時數____時	____月____日訓 練時數____時	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	
			（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	（受訓者簽名）	

註一：本表請以 A4 格式繕印。

註二：本表請按班次分開填列。

註三：受訓後情形請依：1.取得專業證照、2.轉為內訓、3.內部晉升、4.一般訓練，擇一填入。