

中高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫部分 規定修正規定

七、雇主申請本計畫之補助，應先行於本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，檢具以下文件、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。

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。

九、雇主申請之訓練計畫應依據中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。

附表一

「中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：_____

具就業保險被保險人身分之勞工人數：_____人(男_____人，女_____人)

達勞動基準法第54條第1項第1款所定得強制退休前一年之受僱勞工人數：_____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。

單位：新臺幣

課程規劃說明：

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。

責 章
負 人

附表三

「中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：_____

編號	姓 名	出生年份	參訓首日 是否已滿 64 歲	性別	身分證字號	職務層級	最高學歷	聯絡電話
			Y/N (由系統自動產生)					

※ 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

「中高龄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

單位：新臺幣

事業單位名稱：_____ 計畫審查核定日：_____ 元
 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，本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

填表人章

業主

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）	

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。

