

中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫

1. 中華民國一百一十年二月二十二日勞動發特字第1090520964號公告訂定發布全文12點；並自即日生效
2. 中華民國一百一十一年八月九日勞動發特字第1110511441號公告修正發布全文13點；並自即日生效
3. 中華民國一百一十四年五月十三日勞動發特字第1140501713公告修正計畫名稱及部分規定；並自即日生效。

一、勞動部（以下簡稱本部）為協助雇主提供職涯發展、就業諮詢及創業諮詢之措施，建構友善勞動環境，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、本計畫主辦機關為本部勞動力發展署（以下簡稱本署），其任務如下：

- （一）本計畫之訂定、修正、解釋及公告事宜。
- （二）本計畫之協調、督導及經費預算調控事宜。
- （三）資訊管理系統之規劃、建置及管理事宜。
- （四）執行績效之統計及分析事項。
- （五）其他依本計畫應辦理事項。

本計畫執行機關為本署所屬各分署（以下簡稱分署），其任務如下：

- （一）受理申請、審查、核定、補正、撤銷、廢止等相關事宜。
- （二）辦理查核、申訴受理、資料彙總、登錄及執行控管等相關事宜。
- （三）辦理補助經費核撥或核銷事宜。
- （四）辦理計畫推廣說明會、區域性行銷宣導等相關事宜。
- （五）辦理本計畫協助措施。
- （六）其他依本計畫應辦理事項。

三、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。

四、雇主為所僱用符合下列情形之中高齡者及高齡者提供退休後再就業準備協助措施，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協助措施，合計補助額度每年最高新臺幣五十萬元。

五、每年度受理雇主申請，期間為當年度一月一日起至六月三十日止。

本署得視經費運用情形及計畫推動需要，另行公告受理期間。

六、雇主得依下列方式辦理補助申請：

- (一) 個別辦理：由一家雇主申請及辦理本計畫所列補助措施。
- (二) 聯合辦理：由一家雇主統籌協助申請及辦理本計畫所列補助措施，並結合其他雇主共同參與。

七、雇主申請本計畫補助，應檢附下列文件、資料，向計畫執行所在地之分署提出申請：

- (一) 申請書（附件一）。
- (二) 計畫書（附件二）。
- (三) 經費概算表（附件三）。
- (四) 依前點第二款規定採聯合辦理者，應檢附聯合辦理單位授權書（附件四）及聯合辦理單位基本資料表（附件五）。
- (五) 依法設立登記之證明文件影本。
- (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) 其他經本署或分署規定之文件、資料。

前項應備文件、資料未備齊者，經通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

第一項計畫執行所在地跨二個分署時，應向雇主登記地之分署提出申請。

八、雇主得依下列補助項目編列經費：

- (一) 個別職涯諮商及輔導費：職涯諮商費由具心理師或職涯發展師相關證照者提供，每小時新臺幣二千元；職涯輔導費由相關科系畢業但未具證照者提供，每小時新臺幣一千六百元。
- (二) 講師鐘點費。
- (三) 講師交通費：限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖，按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運、飛機或輪船之經費，並檢據覈實報銷。
- (四) 非自有場地費：以雇主自有場地辦理為原則，有必要於非自有場地辦理者，場地費依實際課程時數計算，每日以八小時為限。
- (五) 場地公共意外險：於非自有場地辦理者，應於辦理期間投保。
- (六) 資料印製費：每人最高新臺幣三百元。
- (七) 行政費：總補助經費百分之十。
- (八) 其他有必要編列之項目費用。

前項第二款至第八款所定項目應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項編列及辦理。

同一計畫有本署或其他機關之補助者，應列明全部補助經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，且與本計畫補助款合計不得超過申請計畫總經費。

同一課程接受其他政府機關補助者，不得再申請本計畫。

九、本計畫補助作業之審查程序，採事前審查制，並依下列項目進行審查作業：

- (一) 符合本計畫補助規定。
- (二) 計畫可行性及完整性。
- (三) 實施效益及受益人數。
- (四) 經費編列之合理性。
- (五) 同年度申請中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫金額。
- (六) 近三年申請本部與中高齡者及高齡者就業相關計畫之辦理情形。

本計畫申請案件得於受理後辦理併案審查，必要時得邀集專家學者召開審查會議，並於審查完成後函知申請單位審查結果。

十、雇主應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行；遇有特殊情況須變更原計畫者，應敘明理由，報經分署審查同意後，始得變更。

十一、雇主應依下列各款規定辦理核銷作業：

（一）計畫執行完竣後三十日內，檢附下列文件、資料，送分署覈實申請補助費用：

- 1.本計畫核准函影本。
- 2.成果報告（附件六）。
- 3.請領之領據及存摺封面影本（附件七）。
- 4.經費支用單據及明細表（附件八）。
- 5.其他經分署認定有必要提出之文件、資料。

（二）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助者，應列明各機關實際補助金額，支用單據如有困難無法檢送分署，應檢附支用單據影本，並加註與正本相符字樣及無法檢附正本之原因。

（三）於十二月始辦理完竣之補助計畫，至遲應於當年度十二月二十日前向分署辦理經費核銷。

十二、本署或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。

雇主應建立補助案件檔案備查，並配合受訪查相關事項，其查核結果列入賡續補助之參考。

受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

雇主申請支付款項時，應本誠信原則對所檢附資料內容之真實性負責，有不實者，應負相關責任。

雇主未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重酌減補助款或停止補助一年至五年。

十三、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) 執行內容與原核定計畫不符。
- (三) 未實質僱用中高齡者及高齡者。
- (四) 規避、妨礙或拒絕本署、分署查核。
- (五) 同一事由已領取政府機關相同性質之補助。
- (六) 違反本辦法規定。
- (七) 其他違反相關勞動法令，情節重大。

有前項第一款所定情事者，分署得依本辦法第八條第二項規定停止補助二年。

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」

申請書

申請日期： 年 月 日

協助對象：☐工作滿二十五年以上年滿四十五歲☐工作滿十五年以上年滿五十五歲☐工作滿十年以上年滿六十歲☐年滿六十三歲

(依申請之措施複選)

申請類型：☐職涯發展 ☐就業諮詢 ☐創業諮詢(依申請之措施複選)

單位基本資料			
單位名稱		統一編號	
		非營利扣繳編號	
		勞工保險投保證號	
負責人姓名		職稱	
單位地址			
員工總人數	人	計畫受益人數	人
單位屬性	☐ 民營事業單位 ☐ 民間團體 ☐ 私立學校		
行業別	☐ 農林漁牧業 ☐ 礦業及土石採取業 ☐ 製造業 ☐ 電力及燃氣供應業 ☐ 用水供應及汙染整治業 ☐ 營造工程業 ☐ 批發及零售業 ☐ 運輸及倉儲業 ☐ 住宿及餐飲業 ☐ 出版、影音製作、傳播及資通訊服務業 ☐ 金融及保險業 ☐ 不動產業 ☐ 專業、科學及技術服務業 ☐ 支援服務業 ☐ 教育業 ☐ 醫療保健及社會工作服務業 ☐ 藝術、娛樂、休閒服務業 ☐ 其他服務業		
聯絡人基本資料			
聯絡人姓名		職稱	
聯絡電話	(公司)	電子信箱	
	(手機)		
申請金額			
經費結構	同一計畫向二個以上政府機關提出申請補助之項目與金額	☐ 是 ☐ 否 (若是請註明年度、計畫名稱、補助金額)	

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」
計畫書

單位介紹					
主要產品及服務項目	(含業務內容)				
友善中高齡者及高齡者就業措施					
計畫說明					
計畫目標					
計畫內容	(敘明自辦委辦、執行方式、執行地點、流程、時數等，如辦理相關課程者，應附課程時數或內容資料)				
計畫受益人員 (適用本計畫補助之員工名單) (本表格如不敷使用，請自行增列)	序號	姓名	出生年月日	身分證 統一編號	勞保/職災保險 加保日
					☐ 勞保 ☐ 職災
					☐ 勞保 ☐ 職災
					☐ 勞保 ☐ 職災
					☐ 勞保 ☐ 職災

執行時間	自○年○月○日～○年○月○日止
計畫達成指標 及預期效益	(含計畫執行後對單位或受益人員之助益及效果) 一、質化效益 二、量化效益
近三年申請本部與中高齡者及高齡者就業相關計畫之執行成果或經驗 (無則免填)	
其他附件 (無則免附)	

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」
經費概算表

單位名稱：

(單位：新臺幣元)

序號	項目	單價	數量	總價	申請本計畫 補助	申請其他 單位補助 (無則免填)	說明
1	諮詢費						
2	講師鐘點費						
3	講師交通費						
4	場地租借費						
5	公共意外險						
6	資料印製費						
7	行政費						
合計							

備註：

- 1、表格內容可依經費編列需求自行增刪。
- 2、如有向本部以外之其他機關或向「中高齡者及高齡者退休後再就業準備訓練補助實施計畫」申請補助應確實查填。
- 3、如同時申請多種措施，建議依所申請之措施(如職涯諮詢、就業諮詢、創業諮詢等)分列經費或於說明欄清楚備註。

填表人

會計人員

負責人

簽章：

簽章：

簽章：

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」

聯合辦理單位授權書

本單位參加_____（以下簡稱乙方）執行貴分署「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」案，委由乙方統籌協助辦理本單位參與補助計畫之相關事項。

此致

勞動部勞動力發展署

分署

單位名稱：

統一編號：

勞工保險投保證號：

負責人（大小章圖記）：

中華民國 年 月 日

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」

聯合辦理單位基本資料表

單位名稱：							
序 號	聯合辦理之單位		主 要 營 業 項 目	產 業 別	單 位 規 模	員 工 人 數	預 計 參 與 人 數
1	名稱						
	統一編號						
	勞保證號						
	負責人						
	聯絡人						
	聯絡電話						
	電子郵件						
2	名稱						
	統一編號						
	勞保證號						
	負責人						
	聯絡人						
	聯絡電話						
	電子郵件						

備註：1.各項目建議可分由各單位填寫，本表不敷使用時請自行增列。

2.主要營業項目等資料可至經濟部商業司全國商工行政服務入口網查詢。

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」

成果報告

填表日期： 年 月 日

單位名稱			
負責人姓名		統一編號	
聯絡人姓名		聯絡電話	
聯絡人職稱		電子郵件	
核定金額		實支金額	
計畫實施情形	一、辦理情形(含場次、人數、時數等)： 二、實施成果(含效益、特色、影響、服務對象滿意度，檢視是否達成預期目標)： 三、檢討與建議： 四、附件(含簽到表及課程、活動照片等)		
應附資料檢核表	☐ 核准函影本。 ☐ 成果報告。 ☐ 請款之領據正本。 ☐ 經費支用單據及明細表。 ☐ 其他核銷所需必要文件、資料：匯款帳戶封面影本。		
填表人簽章欄	主管人員簽章欄		負責人簽章欄

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署 分署核發____年「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」補助款項
新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。

此 致

勞動部勞動力發展署

分署

單位名稱：

(請加蓋單位大小章)

負責人：

統一編號：

單位地址：

聯絡電話：

金融機構：

銀行

分行

匯款帳號：

帳戶名稱(限單位帳戶)：

請張貼匯款帳戶封面影本(需有戶名及帳號)

中華民國 年 月 日

「中高齡者及高齡者退休後再就業準備協助措施補助計畫」

經費支用單據明細表

申請日期： 年 月 日

單位名稱：

序號	項目	核定金額	實支金額			備註
			本計畫補助	其他單位補助 (無則免填)	合計	
1						
2						
3						
4						
5						
合計						

備註：本表格如不敷使用，請自行增列。

填表人簽章欄	會計人員簽章欄	負責人簽章欄