桃園市庇護性就業者就業力提升試辦計畫

115 年 2 月 10 日桃勞障字第 1150006198 號簽奉核訂

一、 依據：

勞動部 114年8月27日勞動發特字第1140512255A號令修正發布「庇護性就業者就業力提升試辦計畫」。

二、 目的：

為協助於本市庇護工場工作之身心障礙庇護性就業者（以下簡稱個案）強化社會融合適應能力及提升工作技能，並引導鼓勵民間團體或事業單位辦理職場體驗及參訪、釋出職場見習訓練機會或就業職缺，使個案於一般職場融合穩定就業。

三、 辦理單位：

(一)主辦單位：桃園市政府勞動局(以下稱本局)。

(二)協辦單位：喜憨兒社會福利基金會桃竹事務所（桃園市就業選手村）辦理案件之受理、初審及個案轉銜就業服務、宣導等作業。

(三)補助單位及補助項目(補助項目、條件及基準，如附件1)：

1. 本局許可設立之身心障礙者庇護工場（以下稱庇護工場)：臨時人力薪資補助、工作培訓行政管理費、個案轉銜成功補助、職場體驗；個案之職能提升補助及轉銜成功補助費。

2. 依法辦理登記或立案之民營事業單位或依人民團體法或其他法令取得設立許可之民間團體（以下稱民間團體或事業單位）：工作培訓行政管理及輔導費、職場見習訓練補助、僱用補助、職場適應輔導費、職場體驗費；個案之職能提升補助及轉銜成功補助費。

四、 辦理方式：

(一)由受補助單位申請辦理職場體驗，或職場見習訓練，並由本計畫轉銜就業服務員（以下稱轉銜就服員）媒合有能力及意願之個案參與職場見習訓練或轉銜就業。

(二)適合轉銜就業之個案應由本市職業重建個案管理員(以下稱職管員)評估後進行開案，擬訂轉銜服務計畫，以接軌職業重建服務資源(服務流程如附件2）。

五、 申請文件：

申請單位應檢具下列文件向本局提出申請：

(一)庇護工場(含個案補助申請及轉發)：

1. 申請表（如附件 3）
2. 個案最近一次工作能力評估
3. 轉銜檢核表 （如附件 4-1~4-3）
4. 當年度產能核薪機制
5. 參與計畫同意書（如附件5）
6. 計畫書（如附件6）
7. 公職人員及關係人身分關係揭露表（如附件7）

(二)民間團體或事業單位(含個案補助申請及轉發)：

1. 申請表（如附件 8）
2. 計畫書（如附件 9）
3. 公職人員及關係人身分關係揭露表（如附件7）

六、 審查方式：

本市設立許可之庇護工場、申請期限前一年內無違反勞工法令且受罰鍰處分之民間團體或事業單位優先補助，採書面審查為原則，必要時得組成審查委員會審核，審核結果以函文通知。

七、 計畫執行期程：

本計畫執行期間自115年1月1日起至115年12月31日止，補助對象應依核定計畫、項目、經費等內容確實執行，如有特殊情形須變更核准補助內容者，以書面報請本局核准後，始得變更執行。

八、 補助對象應辦理事項如下：

(一)庇護工場：

1. 個案職前準備、技能強化、社會融合適應能力、職場見習訓練。
2. 辦理個案工作能力評估及轉銜個案申請。
3. 個案於一般職場就業後，持續提供就業支持及情緒關懷，協助個案穩定就業。
4. 庇護工場應指定其專業人員，為參與見習訓練者之專責指導人員，並針對見習者擬定個別化訓練輔導計畫，計畫內容應含針對預計轉銜職種就業準備或技能強化訓練、工作態度與工作管理等相關項目；並於見習訓練輔導開始前提出申請。
5. 見習場所應符合職業安全衛生法規，並為參加見習個案辦理勞工保險、勞工職業災害保險或商業保險加保作業。
6. 按月將參加見習訓練個案之輔導紀錄登錄於「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」。
7. 見習訓練個案工作能力提升後，庇護工場得依其意願協助進入一般性、支持性就業職場。
8. 提供成果報告(含滿意度調查結果)及就業成功案例。
9. 配合本局或本局委託單位辦理訪視查核及提

供經驗分享。

10.協助個案申請職能提升及轉銜成功補助費。

(二)民間團體及事業單位：

1. 提供個案職場體驗及參訪、見習訓練及就業職缺。

2. 進用個案，並研擬就業配套輔導措施。

3. 提供個案職場支持及輔導，包括人際關係及社會互動，幫助其學習工作相關技巧，以維持良好就業狀態。

4. 見習場所或工作場域應符合職業安全衛生法規，並為參加見習個案辦理勞工保險、勞工職業災害保險或商業保險加保作業。為進入職場就業之個案辦理勞工保險、勞工職業災害保險、勞工退休金、全民健康保險加保作業。

5. 指派人員提供個案轉銜一般職場後之職場支持輔導，並每周填寫輔導紀錄。

6. 提報訓練輔導紀錄（附件 10）。

7. 提供成果報告（含滿意度調查結果）。

8. 配合本局或本局委託單位辦理訪視查核及提供經驗分享。

9. 協助個案申請職能提升及轉銜成功補助費。

九、 經費請領

受本局核定補助對象，請檢具下列文件，向本局辦理請款及核銷作業，補助個案費用由補助對象一併申請並轉發：

1. 計畫核准函影本。

2. 領據（附件11-1、11-2）及存摺影本。

3. 經費支出憑證簿（附件12）、經費支出明細表

（附件13）及支出憑證黏存單（附件14）。

4. 執行成果報告（含訓練或工作內容與照片、相關證明文件）。

5. 申請補助項目核銷應備文件（詳參附件2）。

十、 申請參與本計畫及補助，有下列情形之一者，不予補助；已補助者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

(一)未按核定計畫辦理。

(二)規避、妨礙或拒絕查核。

(三)經查核有缺失，複查時仍未改善。

(四)不實申領，經查屬實。以同一事由已領取政府相同性質之補助。

(五)其他違反本計畫之規定。

十一、 本計畫經費由勞動部就業安定基金年度預算支應，如所需經費停止補助、經費用罄或部分刪減，得停止或調整補助。

附件 1

補助項目、補助條件及基準與核銷應備文件一覽表

個案

項次	補助項目	補助條件及基準	說明	核銷應備文件
一	職能提升補助	按照個案參加職場見習訓練時數，並依個案前 6 個月產能核薪平均時薪覈實補助，每月最高補助 60 小時，最長補助 12 個月。	鼓勵個案參加職場見習訓練，提供補助。	1. 個案投保明細。 2. 個案與庇護工場簽定之勞動契約書。 3. 個案見習出勤紀錄或工時統計表。 4. 個案領據或轉帳證明。
二	轉銜成功補助	全時工作者，每月補助新臺幣(下同)1 萬元，部分工時者至少每週工作 20 小時，每月補助 5,000 元，最長補助 12 個月。	個案轉銜一般職場就業 6 個月後始可領取本補助，俟後每 3 個月發給補助。未滿 1 個月者，不予發給補助。	1. 個案轉銜後勞保投保明細。 2. 個案轉銜後薪資及轉帳證明。 3. 個案轉銜後勞動契約書。 4. 個案領據或轉帳證明。

庇護工場

項次	補助項目	補助條件及基準	說明	核銷應備文件
一	臨時人力薪資補助	1. 個案參加本計畫職場見習訓練，每月依見習訓練時數，按最低工資時薪補助進用臨時人力。 2. 個案轉銜一般職場就業後，依轉銜前6個月產能核薪之每月平均工作時數，按最低工資時薪補助進用臨時人力，並依個案就業情形，最長補助6個月。	補助個案參加本計畫期間之僱用臨時人力薪資及雇主負擔勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、勞工退休金、全民健康保險費補助。	1. 臨時人力勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、勞工退休金、全民健康保險費明細。 2. 臨時人力薪資明細。 3. 臨時人力出勤紀錄。 4. 勞、健保及勞退金繳費證明。 5. 個案轉銜前6個月產能核薪之每月工作時數明細。
二	工作培訓行政管理費	按個案於庇護工場內職場見習訓練時數，依最低工資時薪百分之七十覈實補助，每人每	庇護工場提供個案職場見習訓練，補助本費用。	1. 個案見習時數證明。 2. 個案投保明細。 3. 個案見習訓練輔導紀

		月最高60小時，最長12個月。		錄。
三	個案轉銜成功補助	按個案全時工作者，每月補助庇護工場1萬元、部分工時者至少每週工作20小時，每月補助庇護工場5,000元，最長12個月。	個案轉銜一般職場就業滿6個月後，補助庇護工場轉銜成功補助。未滿1個月者，不予發給補助。	1. 個案轉銜後勞保投保明細。 2. 個案轉銜後薪資證明。 3. 個案轉銜後勞動契約書。
四	職場體驗費	依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定，補助保險費、租車費、場地費、講師鐘點費、書籍資料印製費、茶點費、餐費等。	庇護工場提供個案(及家長)職場體驗活動。	1. 活動流程、簽到表及照片。 2. 講師鐘點費領據。 3. 各項活動費用發票、收據等支出憑證。

民間團體或事業單位

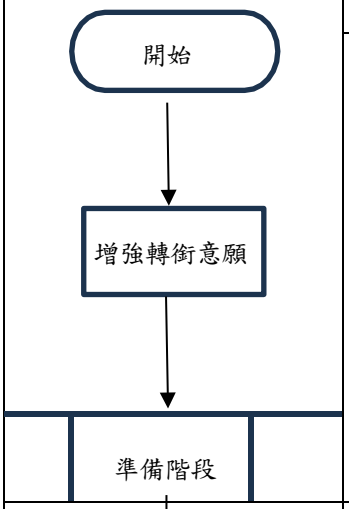
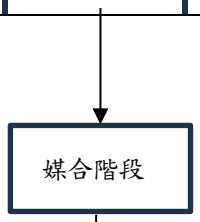
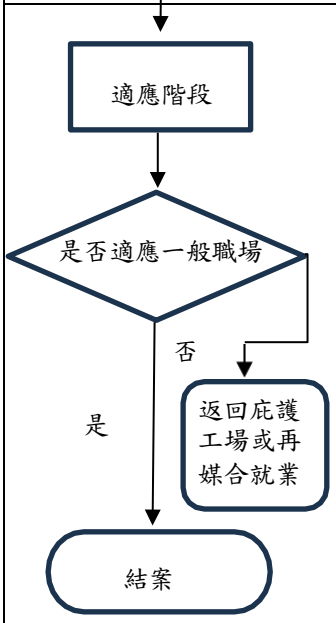
項次	補助項目	補助條件及基準	說明	核銷應備文件
一	工作培訓行政管理及輔導費	按個案於民間團體或事業單位辦理職場見	民間團體或事業單位提供個案職場見習訓	1. 個案見習時數證明。 2. 個案投保明

		習訓練時數，依最低工資時薪百分之七十覈實補助，每人每月最高 60 小時，最長 12 個月。	練及社會保險或商業保險，補助本費用。	細。 3. 個案職場見習訓練輔導紀錄。 4. 個案勞動契約書。
二	職場見習訓練補助	提供個案見習訓練 1 個月至少 40 小時以上，依個案人數，每人一次性補助 1 萬元。	民間團體或事業單位提供個案轉銜一般職場之職場見習練機會。	1. 個案見習時數證明。 2. 個案投保明細。 3. 個案職場見習訓練輔導紀錄。 4. 個案勞動契約書。
三	僱用補助	全時工作者，每月補助 1 萬 5,000 元、部分工時者至少每週工作 20 小時，每小時補助 80 元，每月最高 1 萬 5,000 元，最長 12 個月。	民間團體或事業單位僱用個案轉銜至一般職場期間。	1. 個案投保明細。 2. 個案薪資證明。 3. 個案勞動契約書。 4. 部分工時者須檢附工時統計或出勤紀錄。
四	職場適應輔導費	全時工作者，每月補助 1 萬 5,000 元、部分	民間團體或事業單位指派人員，提供個案	1. 個案投保明細。 2. 個案薪資證

		工時者至少每週工作 20 小時,每小時補助 80 元,每月最高 1 萬 5,000 元，最長 12 個月。	轉銜一般職場後之職場支持輔導，並每週填寫輔導紀錄。	明。 3. 個案勞動契約書。 4. 個案職場適應輔導紀錄
五	職場體驗費	依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定，補助保險費、租車費、場地費、講師鐘點費、書籍資料印製費、茶點費、餐費等。	民間團體或事業單位提供個案(及家長)職場體驗活動。	1. 活動流程、簽到表及照片。 2. 講師鐘點費領據。 3. 各項活動費用發票、收據等支出憑證。

附件 2

庇護性就業者就業力提升計畫服務流程及工作項目

<table>
<tr><th></th><th>庇護工場</th><th>職業重建</th><th>事業單位或民間團體</th></tr>
<tr><td> 
</td><td>● 向本局提出計畫申請。
● 辦理職場參訪、體驗或觀摩，增強個案轉銜意願。
● 確認個案之工作能力及轉銜意願後，辦理職場見習訓練，增強個案職場適應能力。</td><td>● 職管員評估個案是否適合轉銜一般職場。
● 職管員擬訂個案轉銜服務計畫，由轉銜就業服務員執行之。</td><td>● 提供場所，供職場參訪、體驗觀摩。
● 辦理職場見習訓練，增強個案職場適應能力。</td></tr>
<tr><td> 
</td><td>● 轉銜就業服務針對媒合職種，提供就業準備或技能強化訓練。</td><td>● 職管員派案給就業服務員，開發就業職缺，提供就業媒合服務。
● 轉銜就業服務員視個案狀況提供服務。
● 職管員追蹤轉銜就服員服務狀況，視需求調整轉銜服務計畫。</td><td>● 提供個案就業職缺。
● 面試、評估及進用個案，及研擬就業配套輔導措施。</td></tr>
<tr><td> 
</td><td>● 庇護性就服員提供6個月就業支持及家屬情緒關懷，協助個案穩定就業。</td><td>● 轉銜就業服務員提供個案職場支持性輔導。
● 職管員追蹤轉銜就服員服務狀況，視需求調整轉銜服務計畫。
● 個案就業後 6 個月內不適應一般職場，轉銜就業服務員協助返回原庇護工場，再媒合就業、社會安置等。</td><td>● 職場雇主指派人員提供個案職場支持及輔導，包括人際關係及社會互動，幫助其學習工作相關技巧。</td></tr>
</table>

附件 3

桃園市庇護性就業者就業力提升試辦計畫

庇護工場申請表　　送件日期：　年　月　日

一、申請年度：115 年度

二、計畫摘述

申請單位			
聯絡人			
聯絡電話			
電子郵件			
通訊地址			
計畫期間			
檢附文件	□ 申請表。 □ 個案最近一次工作能力評估。 □ 轉銜檢核表。 □ 當年度產能核薪機制。 □ 參與計畫同意書。 □ 計畫書。 □ 公職人員及關係人身分關係揭露表。		
申請補助經費			
初審結果	（以下由審核單位填寫） □初審通過 □需補正資料後再審 □審核不通過	申請單位用印	初審單位用印

本局複審結果: □通過，核定金額：_____ □審核不通過

承辦人（核章）:　　單位主管（核章）:

審核日期：　　年　　月　　日

附件 4-1

轉銜檢核表（庇護員工版）

庇護工場：

庇護員工姓名：

填表日期：　　年　　月　　日

填寫說明：此問卷可幫助我們更了解你的想法。每句句子描述了一個人對於在一般職場工作的感覺和想法。請在適當的方格用(V)指出你現在的感覺和想法。		不同意	不確定	同意
1.	我覺得我已經準備好去找一般職場的工作。			
2.	我正採取行動，準備去找一般職場的工作。			
3.	我認為，為找工作付出時間和精力是值得的。			
4.	我已計畫好時間，準備在接下來幾週內去找一般職場的工作。			
5.	我根本沒有到一般職場的工作能力，我不明白為什麼參加這找工作的行動。			
6.	我終於開始為找一般職場的工作花一些工夫。			
7.	我想現在是我找一般職場工作的適當時機。			
8.	我正在尋找和了解關於找一般職場的工作的資料。			
9.	我根本沒有到一般職場的工作能力，所以認為自己做好準備去找一般職場的工作是浪費時間的。			
10.	雖然我覺得沒有一般職場的工作不太好，但現在我是無能為力、沒有辦法到一般職場工作。			
11.	我知道我需要找一般職場的工作，我也認為我必須努力去找。			
12.	我現在正在嘗試尋找和思考找一般職場工作的途徑和方法。			
13.	不管其它人怎麼說，我都不認為我可以去一般職場工作。			
14.	任何人都可以說自己想找工作，但我就不同，我是真得採取行動，正在努力找一般職場的工作。			

15.	我準備在接下來幾週內去找一般職場的工作。			
16.	所有這些關於找一般職場工作的問題都很無聊，為什麼不讓我自己一個人靜一靜。			
17.	我正在積極行動去找一般職場的工作。			
18.	我根本不想工作，為找一般職場的工作做準備工夫，根本是浪費時間。			

計分方式：

1. 正向題：第 1、2、3、4、6、7、8、11、12、14、15、17 題，「不同意」負 1 分、「不確定」0 分、「同意」1 分
2. 反向題：第 5、9、10、13、16、18 題，「不同意」1 分、「不確定」0 分、「同意」負 1 分
3. 問卷總分為負 18~18 分，分數越高者表示就業準備度越高

附件 4-2

轉銜檢核表(庇護員工家屬版)

庇護工場：

庇護員工姓名：　　填表人姓名：　　與庇護員工關係：

填表日期：　　年　　月　　日

填寫說明：讀完題目後，請依據您的看法在「非常同意」、「同意」、「普通」、「不同意」、「非常不同意」的選項中進行勾選；勾選「非常同意」表示非常認同該題目的說明；勾選「非常不同意」則表示非常不認同該題目的說明。

題目	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
1.我希望我的孩子能到一般職場工作。					
2.我覺得我的孩子到一般性職場工作比較有面子。					
3.我覺得我的孩子到一般性職場工作，能力才能進步。					
4.我擔心我的孩子到一般職場工作很難適應。					
5.我願意配合專業團隊建議（如：接送、訓練 等…），來協助我的孩子到一般性職場工作。					
6.我覺得我的孩子留在庇護工場比較適合。					

※庇護員工簽名:_____　　**※家長簽名：**_____

計分方式：

1. 正向題：第 1、2、3、5 題，「非常同意」4 分、「同意」3 分、「普通」2 分、「不同意」1 分、「非常不同意」0 分
2. 反向題：第 4、6 題，「非常同意」0 分、「同意」1 分、「普通」2 分、「不同意」3 分、「非常不同意」4 分
3. 問卷總分為 0-24 分，分數越高者表示家屬轉銜準備度越高

附件 4-3

轉銜檢核表(庇護工場版)

庇護工場：
轉銜個案姓名：_____
填表人姓名：_____　　職稱:_____
評估日期：　　年　　月　　日

填寫說明：讀完題目後，請依據您對該提項的看法，在「非常同意」、「同意」、「普通」、「不同意」、「非常不同意」的選項中進行勾選。		非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
1.	個案有達到擬轉銜職種所要求的類似工作技能。					
2.	個案工作速度達一般競爭性就業者的60%以上。					
3.	個案工作品質達一般競爭性就業者的90%以上。					
4.	個案可獨立並安全地完成工作職務。					
5.	個案穿著與儀容符合職場要求。					
6.	個案與同事間有適切的社交應對。					
7.	個案與異性互動時舉止合宜。					
8.	個案可以有效且適切地聽取和表達意見。					
9.	個案於職場中展現合宜的情緒和行為。					
10.	個案可配合同事一起合作完成工作職務。					
11.	個案遇到問題時可以主動尋求協助。					
12.	個案對於職場的活動熱衷參與。					
13.	個案不須經提醒便可主動執行工作職務。					
14.	個案無特殊原因皆可準時上下班。					
15.	個案無特殊原因不會任意請假。					
16.	個案可專心職行工作職務。					
17.	個案可遵循指示的操作程序來執行工作職務。					
18.	個案可在速度與品質的要求下完成工作。					

19.	個案可以接受工作職務的臨時調配。					
20.	個案願意轉銜至一般職場就業。					
21.	家屬同意個案轉銜至一般職場就業。					

計分方式：

1. 「非常同意」4 分、「同意」3 分、「普通」2 分、「不同意」1 分、「非常不同意」 0 分
2. 問卷總分為 0-84 分，分數越高者表示職重團隊共識程度越高

附件 5

參與計畫同意書

○○○○(個案)（以下簡稱甲方)與○○○○(庇護工場)（以下簡稱乙方)辦理勞動部「庇護性就業者就業力提升試辦計畫」，雙方約定條款如下：

一、計畫期間自民國　　年　　月　　日至民國　　年　　月　　日止，期間最長不得超過2年，並由庇護工場所在地直轄市及縣(市)政府就業服務員提供所需轉銜就業服務。

二、甲方於民間團體或事業單位職場參訪、體驗或接受計畫服務期間未提供乙方勞務，雙方得議定變更勞動契約。

三、甲方於計畫期間，同意相關職業重建專業人員及職場見習訓練單位，依個人資料保護法規定，蒐集、處理或利用個人資料。

四、甲方參加本計畫應盡力配合，乙方不得使甲方擔任危險性工作，共同達成服務目標。

五、乙方應配合甲方個別服務計畫之訓練時間、工作能力狀況等情形，提供甲方服務內容如下：

(一)職場見習學習機會。

(二)就業工作技能訓練。

(三)就業轉銜及相關資源協助。

(四)開發就業職缺。

(五)就業支持。

(六)就業追蹤。

六、甲方於參加本計畫期間，乙方仍應為甲方投保勞工保險及勞工職業災害保險，並依規定覈實發給補助經費。

七、甲方參加本計畫期間，不得無故缺席，應依請假流程完成請假手續，若有下列情形之一，請即停止參加計畫：

(一)甲方無正當理由連續請假5天，嚴重影響訓練進行。

(二)甲方無法配合本計畫服務內容。

(三)甲方違反相關規則經勸導仍無改善，或影響其他庇護性就業者訓練權益。

八、甲方參加本計畫期間，乙方應善盡協助與輔導責任，甲方如有任何問題可向乙方主管人員反映，如遇到爭議問題得向所在地勞工主管機關申訴或反映。

本同意書經雙方簽名同意後生效，有效期間為

民國____ 年____月____日至____年____月____日

甲方：_____(簽名蓋章)

身分證字號：

地址：

緊急聯絡電話：

甲方重要關係人：_____(簽名蓋章)

與甲方關係：

身分證字號：

地址：

緊急聯絡電話：

乙方：_____(單位名稱)

電話：

負責人：(簽名蓋章)

承辦人：(簽名蓋章)

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件 6

（桃園市庇護工場名稱）

庇護性就業者就業力提升試辦計畫書

壹、前言(說明現行庇護工場庇護性就業者就業情形)

貳、計畫目標（說明此計畫欲達成之目標）

參、計畫內容及計畫執行方式

一、辦理職場參訪、體驗或觀摩，增強個案轉銜意願。

二、確認個案之工作能力及轉銜意願，辦理職場見習訓練，增強個案職場適應能力。

三、提供轉銜就業服務，針對媒合職種，提供就業準備或技能強化訓練。

四、庇護性就服員提供個案就業支持及家屬情緒關懷，協助個案穩定就業。

五、其他

肆、計畫實施期間

〇年〇月〇日至〇年〇月〇日

伍、計畫執行工作期程（請列出預定辦理之工作項目甘特圖）

陸、服務對象、人數(或參與活動人數)

柒、計畫執行之人力運用配置（執行計畫應辦事項之工作人力配置）

捌、計畫達成指標及預期效益(質化效益評估或量化達成指標與預期效益)

玖、其他附件

經費概算表

序	項目	單價	數量	總金額	說明
總計		元			

附件 7

公職人員及關係人身分關係揭露表

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）**※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。**

參與交易或補助案件名稱：	案號：（無案號者
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿	
□公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	
公職人員： 姓名：＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿	
關係人（屬自然人者）：姓名＿＿＿＿ 關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿代表人或管理人姓名＿＿＿＿	

	關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
□第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第 4 款（請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：＿＿＿＿ □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：＿＿＿＿（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：＿＿＿＿	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：＿
□第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	
□第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：桃園市政府勞動局

附件 8

桃園市庇護性就業者就業力提升試辦計畫

民間團體或事業單位申請表

一、申請年度：115 年度

二、計畫摘述

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>聯絡人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電子郵件</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>檢附文件</td><td colspan="3">□ 申請表
□ 計畫書
□ 公職人員及關係人身分關係揭露表</td></tr>
<tr><td>申請補助經費</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>初審結果</td><td>（以下由審核單位填寫）
□通過
□需補正資料，補正後再審
□審核不通過</td><td>申請單位
用印</td><td>初審單位
用印</td></tr>
</table>

本局複審結果: □通過，核定金額：_____ □審核不通過

承辦人（核章）:　　單位主管（核章）:

審核日期：　　年　　月　　日

附件 9

（民間團體或事業單位名稱）

庇護性就業者就業力提升試辦計畫書

壹、前言(說明現行民間團體或事業單位之行業別、部門及員工數、定額進用人數)

貳、計畫目標（說明此計畫欲達成之目標）

參、計畫內容及計畫執行方式

一、提供場所，供個案職場參訪、體驗或觀摩。

二、辦理職場見習訓練，增強個案職場適應能力。

三、提供個案就業職缺。

四、面試、評估及進用個案，及研擬就業配套輔導措施。

五、由職場雇主指派人員，提供個案職場支持及輔導，包括人際關係及社會互動，幫助其學習工作相關技巧。

六、其他

肆、計畫實施期間

〇年〇月〇日至〇年〇月〇日

伍、計畫執行工作期程（請列出預定辦理之工作項目甘特圖）

陸、服務對象、人數(或參與活動人數)

柒、計畫執行之人力運用配置（執行計畫應辦事項之工作人力配置）

捌、計畫達成指標及預期效益(質化效益評估或量化達成指標與預期效益)

玖、其他附件

經費概算表

序	項目	單價	數量	總金額	說明
總計		元			

附件 10

庇護性就業者就業力提升試辦計畫
個案職場見習訓練/職場適應輔導紀錄

申請單位名稱：				勞保證號	
行業別：				核定文號	
申請單位地址	□□□ 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之				
實際職場見習訓練地址	□同上	□其他			
聯絡人職稱及姓名		聯絡電話	( )-		
訓練/輔導內容					
個案姓名	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
職場見習訓練日期及時間	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00
職場見習訓練內容	（如○項目）	（如○項目）	（如○項目）	（如○項目）	（如○項目）
職場適應輔導日期及時間	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00
職場適應輔導內容	（如○項目）	（如○項目）	（如○項目）	（如○項目）	（如○項目）
訓練/輔導人員	（如○○主管/訓練人員 ）	（如○○主管/訓練人員 ）	（如○○主管/訓練人員 ）	（如○○主管/訓練人員 ）	（如○○主管/訓練人員 ）
個案簽名	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
備註	1. 訓練/輔導內容須與申請計畫內容相符。 2. 本表每日由訓練/輔導人員填寫及簽名並經個案簽名確認。 3. 本表每週送主管核章。 4. 以上欄位得依需求增列。				

主管核章：

附件 11-1

領　　據

茲領到**桃園市政府勞動局**核發　年　月　日至　年　月　日期間之庇護性就業者就業力提升試辦計畫經費，計新臺幣　　萬　　元整。

此　據

庇護工場/單位名稱：　　（請加蓋單位印信或圖記）

統一編號：

負責人：　　（請加蓋負責人印章）

地址：

聯絡電話：

中華民國　　年　　月　　日

……存摺封面影本浮貼處……

※給付方式（請勾選一項）

□ 1. 匯入金融機構帳戶

金融機構名稱：　　銀行（庫局）　　分行（支庫局）

總代號				分支代號				帳號	金融機構存儲帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)												

□ 2. 匯入郵局帳戶

局號：

帳號:

備註：

一、金融機構（不包含郵局）及分支機構名稱請完整填寫，存摺之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。

二、郵局帳戶之局號及帳號（均含檢號）不足 7 位者，請在左邊補零。

三、所檢附金融機構或郵局之存摺封面影本應可清晰辨識金融機構名稱、帳號、戶名等，帳戶姓名須與申請人資料相符，以免無法入帳。

附件 11-2

領　　據

茲領到○○○（**庇護工場、民間團體或事業單位名稱**）核發　　年　月　日至　　年　月　　日期間之庇護性就業者就業力提升試辦計畫經費，計新臺幣　　萬　　元整。

此　據

個案姓名：　　（請簽章）

地址：

聯絡電話：

中華民國　　年　　月　　日

附件 12

（庇護工場/民間團體或事業單位名稱）

經費支出憑證簿

<table>
<tr><td rowspan="6">受補助單位</td><td colspan="3">會計年度：115年</td></tr>
<tr><td colspan="3">計畫項目：115年庇護性就業者就業力提升試辦計畫</td></tr>
<tr><td colspan="3">桃園市政府核准日期及文號（函核定計畫）：115年　月　日桃勞障字第
號</td></tr>
<tr><td colspan="3">新臺幣（大寫）　元
全年度核定補助經費：（阿拉伯數字）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元</td></tr>
<tr><td colspan="3">新臺幣（大寫）　元
前已撥付補助經費：（阿拉伯數字）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元</td></tr>
<tr><td colspan="3">新臺幣（大寫）　元
本次申請核銷金額：（阿拉伯數字）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元</td></tr>
<tr><td rowspan="4">受補助單位核章</td><td>承辦人</td><td></td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td></td></tr>
<tr><td>主辦會計</td><td></td></tr>
<tr><td>單位首長</td><td></td></tr>
</table>

機關（勞動局）審核

<table>
<tr><td rowspan="5">主管機關</td><td>審核結果：</td><td colspan="3">同意核銷內容如下：</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">核銷金額：</td><td colspan="2">新臺幣(大寫)：　元</td></tr>
<tr><td colspan="2">(阿拉伯數字)：　元</td></tr>
<tr><td rowspan="3">審核單位核章</td><td>承辦人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關首長</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件 13

（庇護工場/民間團體或事業單位名稱）

經費支出明細表

計畫名稱：115 年庇護性就業者就業力提升試辦計畫

____年____月____日

申請項目	全年核定(A)	前期核銷(B)	本期核銷(C)	剩餘金額 (D=A-B-C)
總計				
備註說明事項：				

承辦人：　　會計：　　負責人：

附件 14

（庇護工場/民間團體或事業單位名稱）
支出憑證黏存單

所屬年度：115 年

<table>
<tr><td rowspan="3">第　　號</td><td colspan="8">工作(或業務)計畫：</td></tr>
<tr><td colspan="8">金　　額</td><td>用 途 別</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>用途摘要</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">經 辦 單 位</td><td colspan="3">驗 收 單 位</td><td colspan="3">會 計 單 位</td><td>機 關 長 官
或其授權代簽人</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

----------憑-------證-------黏-------貼-------線----------

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 5 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式（210 × 297）㎜。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。