青年就業領航計畫部分規定修正規定

三、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）本計畫之擬訂、規劃、修正及解釋。

（二）本計畫整體執行之管控、評核及成效檢討。

（三）本計畫網站之規劃、建置及維運。

（四）穩定就業津貼之轉撥。

四、本計畫執行機關為本署所屬各分署（以下簡稱分署）、分署所屬就業中心與臺北市政府及高雄市政府所屬公立就業服務機構（以下簡稱公立就業服務機構），其任務如下：

（一）本計畫之宣導、執行、審查、管控、查核及申訴處理。

（二）穩定就業津貼與訓練指導費申請之受理及核發。

（三）本計畫網站之資料登錄。

（四）雇主資格、薪資福利、訓練計畫內容及考核機制完整性之確認。

（五）本計畫專案就業媒合活動、單一或聯合徵才活動、專人就業媒合服務之辦理，及媒合後就業情形之追蹤。

（六）職前訓練之辦理。

六、青年經依前點規定媒合就業，並依法參加就業保險者，得於連續受僱於同一雇主滿三十日之次日起九十日內，至本計畫網站申請穩定就業津貼。

前項受僱期間之認定，自青年到職投保就業保險生效之日起算。

青年已領取本部或其他政府機關相同性質之補助或津貼者，不得重複領取穩定就業津貼。

七、依前點規定申請穩定就業津貼者，應檢附下列文件，至本計畫網站提出：

（一）申請書（附表一）。

（二）身分證明文件影本。

（三）同意代為查詢勞工保險資料委託書。

（四）其他本部規定之文件。

前項所定文件不全者，經公立就業服務機構通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

十一、雇主應自青年到職投保就業保險日與離職退保日起十五日內，至本計畫網站登錄青年錄訓、結訓、離訓及退訓等資料。

前點訓練計畫經核定後，雇主有變更訓練地點、職場導師名單或訓練時程之必要者，應於辦理訓練三個工作日前，至本計畫網站填報，並報經分署核定後，始得變更；有變更訓練計畫其他事項之必要者，應於辦理訓練十四日前，至本計畫網站填報，並經分署核定後，始得變更。但因不可抗力事由，致須臨時變更訓練計畫者，不在此限。

依前項規定報請分署核定變更訓練計畫者，應依前點第二項第一款申請表載明事項一併檢附青年同意書。

十二、第十點訓練計畫經核定後，雇主應依核定計畫內容辦理，並要求職場導師辦理下列事項：

（一）按月評量工作崗位訓練雙週誌。

（二）於青年結訓日起三十日內，至本計畫網站填寫學習成效。

職場導師及青年參加本署或分署辦理與本方案有關之講習或活動，雇主應給予公假。

十六、依前點規定申請訓練指導費者，應於每年五月一日至三十一日或十一月一日至三十日之期間內，檢附下列文件，至本計畫網站提出：

（一）本計畫網站之青年清冊及工作崗位訓練雙週誌。

（二）最近一期青年之勞工保險、就業保險投保資料表或其他足資證明投保之文件。

（三）訓練成果考核報告表。

（四）國內金融機構存摺封面影本。但已於本計畫網站登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。

雇主第一年辦理工作崗位訓練期間未滿二個月者，該年度得免附前項第三款所定訓練成果考核報告表。

第一項所定文件不全者，經分署通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

十八、青年有下列情形之一者，公立就業服務機構應不予核發穩定就業津貼；已核發者，撤銷或廢止之，並以書面命其限期返還：

（一）以詐欺或其他不正之方法申請補助或申請資料有虛偽、隱匿等不實情事。

（二）為雇主或其負責人之配偶、直系血親或三親等內之旁系血親。

（三）規避、妨礙、拒絕本署或公立就業服務機構依前點規定所為之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對等。

（四）違反本方案進修規定，經教育部認定。

（五）其他違反本計畫規定，經通知限期改善，屆期未改善。

前項第四款不予核發期間，依教育部認定青年違反本方案進修規定之期間計算。

附表一

____年度勞動部「青年就業領航計畫」穩定就業津貼申請書

受理日期：　　年　　月　　日　　案件編號：

(填表前請詳閱背面說明)

姓名		身分證 統一編號		出生年月日	年　月　日
聯絡地址				受僱日期	年　月　日
聯絡電話	(市話)　　(手機)				
事業單位或團體				統一編號	
工作地址					
檢附文件	□1.穩定就業津貼申請書 □2.身分證明文件影本 □3.同意代為查詢勞工保險資料委託書 □4.其他勞動部規定之文件				

1、本人未於同一時期領取勞動部或其他政府機關相同性質之補助或津貼。

2、本人已瞭解青年就業領航計畫相關規定，茲證明上列各欄均屬實填寫。若有溢領之津貼，亦同意公立就業服務機構可逕自本人得領取之津貼中扣除繳還：

申請人簽名或蓋章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　章

(詳閱資料後本人正楷親簽)

1(正面)

穩定就業津貼請領說明

一、請領資格

依據青年就業領航計畫(以下簡稱本計畫)相關規定，青年經公立就業服務機構媒合就業，並依法參加就業保險者，得於連續受僱於同一雇主滿30日之次日起90日內，至本計畫網站申請穩定就業津貼。

二、給付金額

經公立就業服務機構審核符合請領規定者，按季於每年1、4、7及10月核發穩定就業津貼，並撥款至青年教育與就業儲蓄帳戶方案(以下簡稱本方案)指定金融機構所開設之青年儲蓄帳戶，補助期間最長以36個月為限。

三、申請手續及津貼撥款

(一)青年應於到職投保就業保險日及離職退保日起15日內，通知公立就業服務機構。

(二)申請穩定就業津貼時，應檢具「身分證明文件影本、申請書、同意代為查詢勞工保險資料委託書，以及其他勞動部規定之文件」，至本計畫網站提出。檢附文件不全者，應依公立就業服務機構通知限期補正；屆期未補正者，不予受理。

(三)如經審查符合請領條件及申請手續完備者：

1、穩定就業津貼係按青年實際受僱期間，以每月新臺幣（以下同）5千元計算。每月以30日計算；未滿30日者，依實際受僱日數占每月30日之比率計算。

2、前開受僱期間係自青年到職投保就業保險生效之日起算。

【舉例】青年到職投保就業保險日為112年8月1日，且符合連續受僱於同一雇主滿30日及相關要件，並於112年9月8日備齊文件至本計畫網站申請穩定就業津貼，經公立就業服務機構審查合格後，將於112年10月核算同年8月至9月（共計2個月）之穩定就業津貼金額，並於112年10月撥款至指定帳戶，倘青年持續受僱，則於下一季（即於113年1月）核算112年10月至12月（共計3個月)之穩定就業津貼金額，依此類推。

四、注意事項

(一)因故離職且有意願轉職者，應於離職退保日起15日內，親自或以書面通知公立就業服務機構辦理就業媒合服務。未依限通知，或經媒合，自最近一次離職日起2個月內未能再就業者，視同退出本計畫。上開人員名單勞動部將彙送教育部，由教育部提供相關資訊或協助。

(二)青年不得同時領取勞動部或其他政府機關相同性質之補助或津貼。此外，有下列情形之一，應不予核發穩定就業津貼；已核發者，撤銷或廢止之，並以書面限期命其返還：

1、以詐欺或其他不正之方法申請補助或申請資料有虛偽、隱匿等不實情事。

2、為雇主或其負責人之配偶、直系血親或三親等內之旁系血親。

3、規避、妨礙、拒絕勞動部勞動力發展署或公立就業服務機構之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對等。

4、違反本方案進修規定，經教育部認定。

5、其他違反本計畫之規定，經通知限期改善，屆期未改善。

五、其他未盡事宜，依本方案及本計畫辦理。

2(背面)

附表二

勞動部「青年就業領航計畫」工作崗位訓練計畫申請表

(補助辦理職場導師制訓練)

申請日期： 年 月 日

一、基本資料

名稱		計畫聯絡人員		電話		分機	
				E-mail			
地址				統一編號			
最近一期投保日期				員工人數			
行業別							

二、訓練職類、地點及相關說明

三、證照/畢業科別/其他需求

職業類別	職稱	訓練地點	人數	每月工資	任職前應備之證照	畢業科別	其他(如:必須取得畢業證書、需接觸化學藥品，易過敏者不適合等)
					□無 □有，應備：	□不拘 □畢業科別：	□無 □說明：

四、核心能力培養

□良好工作態度 □團隊合作 □表達與溝通能力 □發掘與解決問題的能力	□創新與接受挑戰能力 □工作穩定度與抗壓性 □領導能力 □其他 □無

五、專業能力訓練

(一)輪調規劃(至少擇一)：□部門輪調 □職務輪調 □其他

(二)訓練內容規劃：(請進行工作分析後填寫於下表)

訓練部門/職務/單元	傳授的技能與知識	訓練時程(至少分四期)	考核方式	職場導師姓名(應與名單一致)
			□證照(請詳述類別，並於事後檢具證照影本):_____。 □實務考核(請詳述辦理方式，並於事後檢具至少三張照片佐證):_____。 □筆試(請詳述辦理方式，並於事後提供試卷影本):_____。 □其他(請詳述辦理方式，並提供佐證文件或照片):_____。	
			□證照(請詳述類別，並於事後檢具證照影本):_____。 □實務考核(請詳述辦理方式，並於事後檢具至少三張照片佐證):_____。 □筆試(請詳述辦理方式，並於事後提供試卷影本):_____。 □其他(請詳述辦理方式，並提供佐證文件或照片):_____。	
			□證照(請詳述類別，並於事後檢具證照影本):_____。 □實務考核(請詳述辦理方式，並於事後檢具至少三張照片佐證):_____。 □筆試(請詳述辦理方式，並於事後提供試卷影本):_____。 □其他(請詳述辦理方式，並提供佐證文件或照片):_____。	
			□證照(請詳述類別，並於事後檢具證照影本):_____。 □實務考核(請詳述辦理方式，並於事後檢具至少三張照片佐證):_____。 □筆試(請詳述辦理方式，並於事後提供試卷影本):_____。 □其他(請詳述辦理方式，並提供佐證文件或照片):_____。	

六、職涯路徑

本公司同意訓練期間所給付每月工資數額不得低於本表第二點所列「每月工資」，並確實依上開規劃提供訓練。另檢附前述考核方式佐證文件供勞動部勞動力發展署所屬分署審查，及同意由勞動部勞動力發展署(或所屬分署)進行實地查核。

此致

勞動部勞動力發展署及_____分署

廠商：　　代表人：　　印信　　章

備註：

1.訓練內容如需調整，應依計畫規定至本計畫網站線上申請並經勞動部勞動力發展署所屬分署核定，且修正內容為「職稱」、「訓練地點」、「訓練部門/職務/單元」或其他影響青年重大權益者，應一併檢附青年同意書。

2.本表請至本計畫網站填寫並用印後，併同職場導師資格證明文件與最近一期之勞工保險費繳款單及明細表影本上傳。

職場導師制人員名單

指導人員及督導人員名單							
序號	姓名	部門 職稱	連絡電話	分機	E-mail	年資	證照

注意事項：

1、職場導師：

(1)宜由績優員工，能成青年學習典範，且具指導技巧者擔任。

(2)為受訓練青年之直屬主管、具有專業證照或相關工作經驗三年以上之人員。

(3)可及時提供青年職場導引及實務訓練，指導青年撰寫訓練雙週誌，並按時填寫評語。

(4)每一工作崗位之職場導師，以指導一名為原則，至多以二名為限。

2、若欄位不敷使用時得自行新增表格。

附表三

勞動部「青年就業領航計畫」內部訓練資料表

申請日期： 年 月 日

<table>
<tr><td colspan="9">一、基本資料</td></tr>
<tr><td rowspan="2">名稱</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">計畫聯絡人員</td><td rowspan="2"></td><td>電話</td><td colspan="2"></td><td>分機</td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>地址</td><td colspan="4"></td><td>統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>最近一期投保日期</td><td colspan="4"></td><td>員工人數</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>行業別</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="5">二、訓練職類、地點及相關說明</td><td colspan="4">三、證照/畢業科別/其他需求</td></tr>
<tr><td>職業類別</td><td>職稱</td><td>訓練地點</td><td>人數</td><td>每月工資</td><td>任職前應備之證照</td><td>畢業科別</td><td colspan="2">其他(如:必須取得畢業證書、需接觸化學藥品，易過敏者不適合)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>□無
□有，應備：</td><td>□不拘
□畢業科別：</td><td colspan="2">□無
□說明：</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">四、訓練方式
(一)職場導師訓練
姓名：_____，連絡電話：_____，電子郵件：_____
(二)企業內部專班式訓練：□有 □無
(請檢附內部訓練計畫，無則免附)</td></tr>
<tr><td colspan="9">五、職涯路徑</td></tr>
<tr><td colspan="9">本公司同意訓練期間所給付每月工資數額不得低於本表第二點所列「每月工資」，及同意勞動部勞動力發展署(或所屬分署)進行實地訪視關懷學員及依青年就業領航計畫(以下簡稱本計畫)辦理相關事宜，並於本計畫網站登錄學員錄訓、離訓、退訓及計畫變更等資訊。
此致
勞動部勞動力發展署及_____分署
廠商： 印 代表人： 章</td></tr>
</table>

備註：

1.訓練計畫如有變更，應事前通知勞動部勞動力發展署所屬分署。

2.本表請至本計畫網站填寫並用印後上傳。