

經濟部工業局因應嚴重特殊傳染性肺炎影響製造業及相關技術服務業 升級轉型人才培訓補助實施要點

| 規定 | 說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、經濟部工業局(以下簡稱本局)為執行「經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法」(以下簡稱本法)第十四條第一項第一款規定，以協助製造業與相關技術服務業提升本國籍在職員工職能並穩定就業，特訂定本要點。 | 本要點訂定依據。 |
| 二、為鼓勵受影響企業讓在職員工利用多餘工時進修，以人才培訓取代減班休息，辦理智慧機械與數位轉型等在職免費課程(以下簡稱免費課程)並提供培訓津貼，以提升員工職能並穩定就業。 | 因應嚴重特殊傳染性肺炎影響，部分製造業與相關技術服務業減少產能，故鼓勵在職員工休假或減少加班，本局因應產業情勢提出免費課程及培訓津貼，以協助企業提升員工職能並穩定就業。 |
| 三、本要點所稱受影響企業需符合下列條件： (一)屬製造業與相關技術服務業，依法辦理公司登記、商業登記、有限合夥登記、稅籍登記之本國營利事業，或依商業登記法第五條得免辦理登記之小規模商業。 (二)自中華民國一百零九年一月起任連續二個月，其平均營業額較一百零八年十二月以前六個月或前一年同期平均營業額減少達百分之十五，經主管機關、受主管機關委任、委託之機關（構）或金融機構認定屬實。 | 爰引本法條文第三條，訂定本要點製造業與相關技術服務業受影響公司認定條件。相關技術服務業適用範圍依據「技術服務業適用範圍」規定。 |
| 四、本要點所稱補助對象需符合下列條件，參加免費課程每人每小時 | 訂定請領培訓津貼條件，即依受影響企業提供之二十名在職員工名單，受 |

| 規定 | 說明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>培訓津貼為新臺幣一百五十八元，須受訓滿三十二小時，一次核發津貼五千零五十六元。</p> <p>(一)中華民國國民，且為受影響企業之在職員工。</p> <p>(二)由受影響企業統一造冊報名免費課程。</p> <p>(三)每一受影響企業之在職員工領取培訓津貼總人數以二十人為限。</p> | <p>訓需滿三十二小時，以每小時基本工資一百五十八元，結訓後一次核發津貼五千零五十六元。</p> |
| <p>五、本要點之免費課程包含下列培訓類別：</p> <p>(一)智慧機械相關培訓：智慧機械係指智機產業化及產業智機化，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.智機產業化：智機即智慧機械，也就是整合各種智慧技術元素，使其具備故障預測、精度補償、自動參數設定與自動排程等智慧化功能，並具備提供整體解決方案及建立差異化競爭優勢之功能。 2.產業智機化：產業導入智慧機械，建構智慧生產線(具高效率、高品質、高彈性特徵)，透過雲端及網路與消費者快速連結，提供大量客製化之產品，形成聯網製造服務體系。 <p>(二)數位轉型相關培訓：本項所稱數位轉型係指製造業及相關技術服務業導入物聯網、大數據、人工智慧、行動通信、雲端運算等新興技術，</p> | <p>因應產業升級轉型趨勢，訂定免費課程包含下列培訓類別，協助企業因受疫情影響減少正常工時期間，員工提升在職專業能力。</p> |

| 規定 | 說明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>對企業營運、生產、研發、人力資源等流程產生變化或影響，或整合企業內外部資源拓展數位應用商機。</p> <p>(三)其他製造業與相關技術服務業之升級轉型相關專業技術培訓。</p> | |
| <p>六、為辦理前點免費課程，本局得補助下列培訓單位辦理：</p> <p>(一)依法在中華民國境內成立之製造業或相關技術服務業公協會。</p> <p>(二)經濟部評鑑之財團法人。</p> | <p>規定培訓單位資格。</p> |
| <p>七、符合第五點規定之免費課程，每一培訓單位以申請辦理二十班為限。每班時數三十二小時、開班以二十人為原則，每班補助金額最高新臺幣二十二萬五千元，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：</p> <p>(一)人事費。</p> <p>(二)材料費。</p> <p>(三)設備使用費及維護費。</p> <p>(四)差旅費。</p> <p>(五)委託勞務費。</p> <p>(六)教育訓練費。</p> <p>(七)推廣宣傳費。</p> <p>其有下列教育訓練費之編列項目者，基準如下：</p> <p>(一)講師鐘點費及教材費，依行政院講座鐘點費支給表辦理。</p> <p>(二)交通費、住宿費及雜費等，依行政院國內出差旅費報支要點辦理。</p> | <p>說明免費課程補助科目及經費編列規定與參照辦法。</p> |

| 規定 | 說明 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>(三)因培訓需要租用場地者，每班每天最高新臺幣一萬元。</p> <p>(四)教材印製及文具用品費，應依參訓人數及課程核實編列，每人每小時最多編列新臺幣一百元，每班每人最高新臺幣六百元。</p> | |
| <p>八、培訓單位應於申請期限內，向本局提出培訓計畫申請書，申請補助。前述申請期限本局另行公布之。</p> <p>前項計畫至少應列明下列事項：</p> <p>(一)計畫名稱。</p> <p>(二)計畫內容及實施方法</p> <p>(三)預期成果。</p> <p>(四)辦理免費課程之詳細內容：至少需包含課程名稱、時間、地點、大綱、講師及預定人數；有協辦單位時，應一併列明。</p> <p>(五)人力配置。</p> <p>(六)經費分配。</p> <p>(七)培訓津貼之發放方式。</p> <p>前項第六款應列明全部經費內容，包括向本局及其他機關申請補助之項目及金額，如有其他經費來源，應一併載明。</p> <p>受補助經費涉及採購事項應依政府採購法辦理。</p> | <p>說明申請期限及計畫書規格要件。</p> |
| <p>九、培訓單位申請辦理免費課程，有下列情事之一者，不予受理：</p> <p>(一)培訓單位不符第六點。</p> <p>(二)免費課程不符第五點。</p> <p>(三)未依前點第一項規定期限，提出申請或所提計畫不符同</p> | <p>訂定不受理申請之原則。</p> |

| 規定 | 說明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>點第二項及第三項規定，未於七日內補正。</p> <p>(四)同一補助事項業依其他法令規定補助。</p> | |
| <p>十、本局受理申請後，應審查下列事項，於預算範圍內，核定補助經費：</p> <p>(一)申請補助事項之妥適性。</p> <p>(二)計畫內容之完整性。</p> <p>(三)經費編列之合理性。</p> <p>(四)預期成果。</p> | 訂定計畫書審查之要項。 |
| <p>十一、本局辦理前點規定事項必要時，得召開審查會議行之。</p> <p>本局辦理審查業務，得請培訓單位說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。</p> | 審查會議及評核事項說明。 |
| <p>十二、培訓單位應於補助核准函所定期限內，簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。</p> <p>前項補助契約，應約定下列事項：</p> <p>(一)計畫內容及執行期間。</p> <p>(二)各期工作進度、補助款之撥付條件、經費之收支處理及相關查核。</p> <p>(三)契約之終止、解除事由及違約處理。</p> <p>(四)其他重要權利義務事項。</p> <p>培訓單位得於本局核定補助計畫後，檢送本局所需預先撥付經費之相關文件，申請預先撥付之計畫經費，其預先撥付比例，由本局依申請計畫審核定之。</p> | 計畫契約簽訂時程與規範要件。 |

| 規定 | 說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>依第四點規定之補助對象，培訓單位應核實受訓時數，發放培訓津貼予補助對象，其發放方式應列入申請計畫敘明。</p> <p>第二項發放方式，得以撥付補助對象帳戶或現場發放等方式為之。非以現場發放者，最遲應於七日內完成。</p> | |
| <p>十三、培訓單位對本局撥付之補助款項應設立明細帳戶處理，專款專用，於辦理免費課程完竣後三十日內備具相關文件向本局申請核銷，補助款專戶所生之孳息、計畫執行結束後之結餘款及其他衍生收入，應按補助比例繳回。</p> <p>第一項所稱相關文件如下：</p> <p>(一)領據。</p> <p>(二)支出原始憑證、經費分攤表及經費收支明細表。</p> <p>(三)補助對象之培訓津貼請領切結書，並檢附在職證明或已投保之勞健保證明，以及個人資料使用同意書等文件。</p> <p>(四)計畫績效成果。</p> | <p>補助津貼核銷應備文件與時程，及結餘款繳回原則。</p> |
| <p>十四、本局為審查經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，培訓單位不得拒絕。</p> <p>受補助者對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本局提出工作報告及各項經費使用明細。</p> | <p>經費及執行成效查核說明。</p> |

| 規定 | 說明 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>十五、遇原始憑證由培訓單位留存之特殊情況，培訓單位應依會計法規定妥善保存，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。</p> <p>如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。</p> | <p>憑證保留與銷毀原則說明。</p> |
| <p>十六、培訓單位執行補助計畫有下列情形之一者，本局得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：</p> <p>(一)未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本局通知之期限內改善。</p> <p>(二)業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本局通知期限內改善。</p> <p>(三)經本局審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。</p> <p>(四)未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。</p> <p>(五)辦理採購未依政府採購法規定。</p> <p>如有前項情形者，本局並得依情節輕重，對該補助案件或培訓單位酌減嗣後補助款或停止補助。</p> | <p>明訂有不實情事者之處理原則。</p> |
| <p>十七、本要點所需相關申請書、切結書、領據、收支明細表、人員清冊、計畫績效成果報告、授權使用書等文件格式，由本局另定之。</p> | <p>補助方案相關文件格式由本局另定之。</p> |

| 規定 | 說明 |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>十八、本局得就本要點所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、追回培訓津貼及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。</p> | <p>本局得委託法人或團體辦理補助案申辦、查驗、撥付等事項。</p> |