

# 青年就業領航計畫

中華民國 106 年 5 月 18 日勞動發就字第 10605101941 號令訂定發布  
中華民國 107 年 4 月 12 日勞動發就字第 10705032831 號令修正發布

一、勞動部（以下簡稱本部）為執行行政院核定青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案），特訂定本計畫。

二、本計畫用詞，定義如下：

- （一）青年：中華民國設有戶籍之高中職應屆畢業生，依本方案規定向教育部提出申請後，經審查通過，由教育部提供推薦名單交由本部辦理就業媒合作業者。
- （二）雇主：就業保險投保單位之事業單位或團體，並提供符合本方案所定之優質職缺者。
- （三）優質職缺：各目的事業主管機關依本方案所定優質職缺條件、產業類別及盤點規準等協力開發，由雇主提供職缺，並經各該機關審核後推薦本部者。
- （四）工作崗位訓練：雇主依優質職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供青年所需之職務訓練。
- （五）職場導師：青年直屬主管、具有各目的事業主管機關核發之專業證照或相關工作經驗三年以上之雇主所屬員工，並指導青年進行工作崗位訓練者。

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）本計畫資訊系統之規劃、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）本計畫資訊系統之資料登錄。
- （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。

五、公立就業服務機構應於每年八月三十一日前，依教育部當年度提供之青年推薦名單，辦理優質職缺就業媒合。

未能依前項規定媒合就業者，不得參與本計畫。

本部應將前項人員名單彙送教育部，由教育部提供相關資訊或協助。

分署應為青年辦理至少六小時之職前訓練，其內容包括勞工法令、職業安全衛生、工作態度等課程及工作風格測評。

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日起九十日內，向公立就業服務機構申請穩定就業津貼。

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，向工作所在地之公立就業服務機構提出：

(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。

八、符合前二點規定者，由公立就業服務機構按季核發穩定就業津貼，並由本部勞動力發展署撥款至本方案協辦金融機構所開設之青年儲蓄帳戶。

前項津貼，按青年實際受僱期間，以每月新臺幣五千元計算。每月以三十日計算；未滿三十日者，依其實際受僱日數占每月三十

日之比率計算。

前二項津貼發給期間，最長以三十六個月為限。

九、青年於參加本計畫期間，應於到職投保就業保險日及離職退保日起十五日內，通知公立就業服務機構。

青年於參加本計畫期間，因故離職且有意願轉職者，應於離職退保日起十五日內，親自或以書面通知公立就業服務機構辦理就業媒合服務。

依前項規定辦理轉職者，自其第一次依本計畫媒合就業，並依法參加就業保險之日起算，每年以一次為限。但有就業保險法所定非自願離職等不可歸責於青年之事由者，不在此限。

依第二項規定辦理轉職者，仍得依第六點規定申請穩定就業津貼。但合併領取期間，最長以三十六個月為限。

未依第二項規定通知，或經依第二項規定媒合，自最近一次離職日起二個月內未能再就業者，視同退出本計畫。

本部應將前項人員名單彙送教育部，由教育部提供相關資訊或協助。

十、青年經依第五點規定媒合就業後，雇主應依職缺所需知識或技能規劃訓練課程，安排職場導師提供青年工作崗位訓練。每一職場導師，以指導一名青年為原則，最多以二名為限。

雇主辦理前項訓練前，應檢附下列文件，報請主要訓練所在地之分署核定：

- (一) 工作崗位訓練計畫申請表（附表二）。
- (二) 職場導師資格證明文件。
- (三) 最近一期之勞工保險費繳款單及明細表影本。但雇主依勞工保險條例規定，為非強制參加勞工保險且未成立投保單位者，免附。

前項所定文件不全者，經分署通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

第二項所定申請案件，分署得邀請學者專家組成審查小組進行書面審查，必要時並得要求雇主派員到場說明及實地訪查，雇主不得拒絕。

前項審查結果為修正後通過者，雇主應於分署通知期限內完成修正；屆期未修正者，不予核定。

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，於本計畫資訊系統登錄青年錄訓、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，至本計畫資訊系統填報及列印，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，函報分署核定後，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，至本計畫資訊系統填寫學習成效。

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。

十三、雇主於青年媒合就業前一個月內所僱用本國籍勞工勞工保險加保人數達二百人以上者，經檢附內部訓練資料表（附表三）報請分署核定後，得運用內部訓練機制提供青年所需職務訓練，不適用前三點規定。

十四、青年及雇主代表應配合參加本署或分署辦理與本方案有關之講習或活動，青年並於結訓後配合成果發表及就業追蹤等事項。

十五、雇主屬民營事業單位者，於辦理工作崗位訓練期間，得向分署申請訓練指導費。但依第十三點規定規劃訓練者，不適用之。

前項訓練指導費，按參加訓練青年人數及青年參加就業保險期間計算，每人每月發給新臺幣五千元。每月以三十日計算；未滿三十日者，依青年參加就業保險日數占每月三十日之比率計算。

前二項訓練指導費發給期間，每人最長以二十四個月為限。

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，向分署提出：

- (一) 本計畫資訊系統列印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) 訓練指導費領據。

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。

十七、執行機關得會同相關機關派員實地查核、電話抽查或郵寄問卷等，必要時並得查對相關資料，雇主及青年不得規避、妨礙或拒絕。

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) 其他違反本計畫規定，經通知限期改善，屆期未改善。

十九、雇主有下列情形之一者，分署應不予核發訓練指導費；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) 雇主或其負責人為青年之配偶、直系血親或三親等內之旁系血親。

- (三) 規避、妨礙、拒絕本署或分署依第十七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) 未依第十一點第一項及第十二點規定辦理，經通知限期改善，屆期未改善。
- (五) 向青年收取材料費、訓練費或其他不當費用。
- (六) 以同一計畫重複向本部或其他政府機關申請相同性質之補助或津貼。
- (七) 青年之勞動條件違反勞動基準法規定，經地方主管機關查證屬實。
- (八) 其他違反本計畫規定，經通知限期改善，屆期未改善。

雇主有前項第一款、第三款、第五款至第八款之情形，經撤銷或廢止補助者，應停止訓練計畫，且自撤銷或廢止之日起二年內，不得申請訓練指導費。

二十、青年向教育部所提二年或三年計畫期滿後，得依本方案規定申領青年儲蓄帳戶款項。但有下列不可歸責於青年之事由者，不在此限：

- (一) 因傷病診療持有證明，且無法續行參與本計畫。
- (二) 非自願離職，經公立就業服務機構辦理本計畫優質職缺之就業媒合服務，自最近一次離職日起二個月內未能再就業。
- (三) 其他得依本方案規定申領之情事。

前項青年向教育部所提計畫期間之認定，自青年第一次媒合就業且依法參加就業保險之日起算。

二十一、本計畫所需經費，由本部就業安定基金項下支應。

本計畫穩定就業津貼及訓練指導費，得視本方案之規劃及前項經費額度調整發給或停止，並公告之。

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	<input type="checkbox"/> 1. 穩定就業津貼申請書 <input type="checkbox"/> 2. 身分證明文件影本 <input type="checkbox"/> 3. 同意代為查詢勞工保險資料委託書 <input type="checkbox"/> 4. 其他本部規定之文件		
1、本人未於同一時期領取本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，茲證明上列各欄均覈實填寫。若有溢領之津貼，亦同意貴機關可逕自本人得領取之津貼中扣除繳還：			
申請人簽名或蓋章： _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">章</div>	
(詳閱資料後本人正楷親簽)			

# 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-穩定就業津貼(以下簡稱穩定就業津貼)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日之日起90日內，向工作所在地之公立就業服務機構申請穩定就業津貼。

## 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，以及其他本部規定之文件」，送工作所在地之公立就業服務機構。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、上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106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106年9月8日備齊文件向公立就業服務機構申請穩定就業津貼，經公立就業服務機構審查合格後，將於106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106年10月撥款至指定帳戶，倘青年持續受僱，則於下一季(即於107年1月)核算106年10月至12月(共計3個月)之穩定就業津貼金額，依此類推。

## 三、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。前開人員名單本部將彙送教育部，由教育部提供相關資訊或協助。

(二)青年不得同時領取本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、拒絕本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、其他違反青年就業領航計畫之規定，經通知限期改善，屆期未改善。

四、其他未盡事宜，依青年教育與就業儲蓄帳戶方案及青年就業領航計畫辦理。



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

<b>一、基本資料</b>							
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							
<b>二、訓練職類、地點及相關說明</b>				<b>三、證照/畢業科別/其他需求</b>			
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)
					<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有,應備:	<input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 畢業科別:	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 說明:
<b>四、核心能力培養</b>							
<input type="checkbox"/> 良好工作態度 <input type="checkbox"/> 團隊合作 <input type="checkbox"/> 表達與溝通能力 <input type="checkbox"/> 發掘與解決問題的能力				<input type="checkbox"/> 創新與接受挑戰能力 <input type="checkbox"/> 工作穩定度與抗壓性 <input type="checkbox"/> 領導能力 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 無			
<b>五、專業能力訓練</b>							
(一)輪調規劃(至少擇一): <input type="checkbox"/> 部門輪調 <input type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 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)
			<input type="checkbox"/> 證照(請詳述類別,並於事後檢具證照影本):_____。 <input type="checkbox"/> 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):_____。 <input type="checkbox"/> 筆試(請詳述辦理方式,並於事後提供試卷影本):_____。 <input type="checkbox"/> 其他(請詳述辦理方式,並提供佐證文件或照片):_____。				
			<input type="checkbox"/> 證照(請詳述類別,並於事後檢具證照影本):_____。 <input type="checkbox"/> 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):_____。 <input type="checkbox"/> 筆試(請詳述辦理方式,並於事後提供試卷影本):_____。 <input type="checkbox"/> 其他(請詳述辦理方式,並提供佐證文件或照片):_____。				
			<input type="checkbox"/> 證照(請詳述類別,並於事後檢具證照影本):_____。 <input type="checkbox"/> 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):_____。 <input type="checkbox"/> 筆試(請詳述辦理方式,並於事後提供試卷影本):_____。 <input type="checkbox"/> 其他(請詳述辦理方式,並提供佐證文件或照片):_____。				
			<input type="checkbox"/> 證照(請詳述類別,並於事後檢具證照影本):_____。 <input type="checkbox"/> 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):_____。 <input type="checkbox"/> 筆試(請詳述辦理方式,並於事後提供試卷影本):_____。 <input type="checkbox"/> 其他(請詳述辦理方式,並提供佐證文件或照片):_____。				
<b>六、職涯路徑</b>							

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分署審查，及同意由勞動力發展署(或分署)進行實地查核。

此致

勞動力發展署暨\_\_\_\_\_分署  
廠商：

印

代表人：

章

備註：

- 1.訓練內容如需調整，應依計畫規定報分署審查，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.本表請至本計畫資訊系統填寫並用印後，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或郵寄。

## 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	連絡電話	分機	E-mail	年資	證照
		職稱					

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。

## 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

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)
					<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有,應備:	<input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 畢業科別:	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 說明:
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: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (請檢附內部訓練計畫,無則免附)							
五、職涯路徑							
<p>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」,及同意由勞動力發展署(或分署)進行實地訪視關懷學員及依青年就業領航計畫辦理相關事宜,並於該計畫資訊系統登錄學員錄訓、離訓、退訓及計畫變更等資訊。</p> <p>此致 勞動力發展署暨 _____ 分署 廠商: _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">印 信</div> <div>代表人: _____</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">章</div> </div>							

備註:

- 1.訓練計畫如有變更,應事前通知分署。
- 2.本表請至本計畫資訊系統填寫並用印後上傳或郵寄。