

鼓勵國民從事農業工作就業獎勵試辦計畫

一、勞動部為促進國民就業(含外籍配偶及大陸地區配偶)及協助舒緩農業缺工，試辦運用就業獎勵措施，鼓勵國民從事農業工作，以補實農業人力，活化農業勞動市場，特訂定本試辦計畫。

二、本試辦計畫用詞，定義如下：

(一)用人單位：直轄市、縣(市)政府或民間團體進用國民從事農務工作，並提案經審查核定者。

(二)需工單位：實際從事茶、果樹、菇蕈、蘭花、乳牛飼育或其他農產業之農民，包含自耕農、佃農或無公司、工廠或無商業營業登記之農戶。

(三)民間團體：

1. 依人民團體法立案之社會團體、職業團體及依民法設立之財團法人。

2. 依農會法、合作社法、儲蓄互助社法及工會法設立之農會、合作社、儲蓄互助社及工會。

(四)農事服務團：指用人單位進用農務人員及業務人員，提供需工單位農事勞務，每一農事服務團至少應進用十名農務人員。

(五)農務人員：不具農保身分，符合下列情形之一者，得為本試辦計畫獎助對象：

1. 失業期間連續達三十日以上。

2. 非自願離職。

3. 經公立就業服務機構評估推介。

(六)業務人員：指用人單位進用之農事服務團管理人員及行政人員。

(七)外籍配偶及大陸地區配偶：外籍配偶指外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留、永久居留或定居者；大陸地區配偶指大陸地區人民為臺灣地區人民配偶，獲准依親居留、長期居留或定居者。

三、直轄市、縣(市)政府應整合轄區資源並擔任用人單位，或結合有意願擔任用人單位之民間團體，由直轄市、縣(市)政府向勞動部

勞動力發展署所屬分署提送執行計畫書，經審查核定後，依結果招募與進用農務人員及業務人員，成立農事服務團。

用人單位依需工單位農業缺工人力之需求，整合並調度農務人員協助農務工作，從事農務工作之費用由需工單位支付。

用人單位除依農務人員提供之勞務及相關勞動法令規定，給付其薪酬外，並代農務人員向勞動部申請就業獎勵。

四、直轄市、縣(市)政府應檢送下列文件，向用人單位所在地之勞動部勞動力發展署所屬分署提案，申請試辦：

(一)申請表(如附件一)。

(二)農事服務團執行計畫書：農務人員招募管道、來源、提供服務項目及收費標準、需工單位來源、人力調度及管理機制、教育訓練、督導及考核機制、經費概算、預期績效及預定執行進度等。

(三)法人或團體組織章程及依法設立或登記之證書影本。

(四)同一計畫向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容與向各機關申請補(捐)助之項目及金額等相關資料。

(五)其他必要之文件。

五、用人單位應辦理工作事項如下：

(一)調查與統計轄區內各類農作之農忙期間及所需人力。

(二)進用農務人員成立農事服務團：人力招募完成後，檢具擬進用人員名冊予直轄市、縣(市)政府彙辦造冊後，函送轄內之勞動部勞動力發展署所屬分署審認農務人員資格，符合資格者，始得進用並擔任農務人員。

(三)建立人力調度及管理機制：

1. 掌握需工單位來源及職缺，依需工單位申請，妥適調度農務人員前往指定地點從事農務工作，每次派工時數以至少四小時為原則。

2. 建立農務人員遞補、差勤等管理制度，並於執行計畫核定後或農務人員離職後二個月內完成人員進用。未於期限內完成進用之名額，不得再進用。

3. 不得指派與需工單位經營者為配偶、三親等內血親或姻親關係之農務人員，至該需工單位從事農務工作。

(四)制定收費標準及給付農務人員薪酬：

1. 制定收費項目及標準，並依核定之執行計畫書內容收費。
2. 依農務人員提供之勞務、勞動法令與當地市場行情，給付農務人員薪酬，並為其投保勞工保險、就業保險與全民健康保險及提繳勞工退休金等勞動法定事項。

(五)建立教育訓練機制：應辦理四小時以上之勞工安全須知與職業道德等勞動相關課程訓練及必要之農務工作訓練等。

(六)建立督導、考核及獎勵機制：

1. 用人單位於執行計畫辦理期間，至少每週二次實地訪查農務人員工作情形，並作成紀錄。
2. 農務人員經用人單位考核工作表現優異、評估具備農業專業人員發展潛力且擔任農務人員達三個月以上，得推薦參加農業主管機關辦理之專業訓練課程，其訓練時數得計入工作時數。

(七)辦理經費請領與核銷及代農務人員申請獎助：

1. 檢具用人費用、業務費及其他費用之原始憑證或表冊等相關資料，向直轄市、縣(市)政府申請辦理經費請領及核銷事宜。
2. 按月彙整農務人員工作、參加教育訓練及從事農村公共事務服務情形之相關清冊資料，併同下列各項文件，於次月十五日前送直轄市、縣(市)政府申請核發農務人員之各項獎助：
 - (1)就業獎助申請書(如附件二)。
 - (2)領據(如附件三)。
 - (3)身分證影本或有效期間居留證明文件影本。
 - (4)本人之國內金融機構存摺封面影本。
 - (5)其他經勞動部規定之文件。

農務人員未變更身分證或居留證明文件及金融機構存摺者，得於第二次以後之申請案，免附前項第七款第二目之三至之五之文件。

六、本試辦計畫進用人員之工作內容如下：

(一)農務人員：

1. 從事第二點第二款所定農產業之種植、養護(包括：施肥、除草、套袋、疏花等)、採收、牛隻飼育及照護等相關工作。

2. 遇天候等不可抗力或其他因素，經直轄市、縣(市)政府核認農事服務團無法進行農務工作時，農務人員得另受調度從事下列農村公共事務服務工作：

- (1)農村生態維護及發展。
- (2)農村環境活化及綠化相關工作。
- (3)本試辦計畫相關行政事務。
- (4)其他經用人單位指派從事與核定執行計畫書相關之工作事項。

(二)業務人員：

1. 農事服務團管理人員：負責需工單位申請、整合與調度農務人員、掌握與查核農務人員工作狀況及辦理核定執行計畫相關工作。
2. 農事服務團行政人員：負責農事服務團人員進用、離職、教育訓練、差勤、協助需工申請、考核督導、經費請撥與核銷、編製執行成果報告等相關行政事務及辦理核定執行計畫相關工作。

(三)直轄市、縣(市)政府計畫協助人員：直轄市、縣(市)政府得向勞動部勞動力發展署所屬分署申請補助進用一名計畫協助人員，協助推動本試辦計畫各項業務。

直轄市、縣(市)政府或用人單位之首長、理事長、總幹事、執行長、理監事、相關領導幹部或相同職務者，及其配偶、三親等內血親、姻親，不得進用為農事服務團業務人員與直轄市、縣(市)政府計畫協助人員。

七、本試辦計畫獎助對象、項目及標準如下：

(一)農務人員

1. 就業獎助、教育訓練及農村公共事務服務獎助：

- (1)就業獎助：從事農務工作者每人每月最高核發新臺幣(以下同)八千八百元，每人每小時五十元，每月以一百七十六小時為限，最長十二個月。
- (2)教育訓練獎助：參加講習或訓練者，每人每小時核發一百二十元，每月以十六小時為原則，最長十二個月。但農事服務團成立初期因須加強農務技術，致當月教育訓練時數

逾十六小時者，直轄市、縣(市)政府應專案報請用人單位所在地之勞動部勞動力發展署所屬分署核定。

(3)農村公共事務服務獎助：因天候等不可抗力或其他因素致無法從事農務工作者，得從事農村公共事務服務，每人每小時核發一百二十元，每月以三十二小時為限，最長十二個月。

(4)上開獎助，每月合計以一百七十六小時為限。

2. 交通津貼：農務人員前往工作地點，距離五公里以上未達二十公里者，每人每日補助交通費五十元；二十公里以上者，每人每日補助交通費一百元。每人每月最高補助交通費二千元，最長十二個月。

3. 農務人員須於同一用人單位連續就業滿三十日，始得請領上開獎助。

(二) 用人單位

1. 人事費：用人單位得申請補助進用一名農事服務團行政人員；每進用二十名農務人員，得申請補助進用一名農事服務團管理人員；補助其薪資、年終獎金、勞健保之雇主負擔部分、勞工退休金提繳及差旅費等相關費用。

(1)管理人員：依勞動部勞動力發展署「勞務委外派遣人力之工作職階稱謂與薪資標準表」之業務督導員或業務輔導員職階資格條件及薪資標準編列。

(2)行政人員：依勞動部勞動力發展署「勞務委外派遣人力之工作職階稱謂與薪資標準表」之業務輔導員或業務促進員職階資格條件及薪資標準編列。

2. 業務費：補助辦理講習與訓練、講座鐘點及交通費、文具、通訊、辦公設備租金、農務人員之勞健保雇主負擔部分與勞工退休金提繳之費用。

3. 雜費：人事費及業務費總額之百分之五。但不包含出席費、講座鐘點及交通費、稿費，差旅費及管理費。

4. 管理費：補助人事費、業務費及雜費總額之百分之五。

(三) 直轄市、縣(市)政府

1. 人事費：補助直轄市、縣(市)政府委外進用一名計畫協助人

員之薪資、年終獎金、勞健保之雇主負擔部分、勞工退休金提繳及差旅費等相關費用，並依勞動部勞動力發展署「勞務委外派遣人力之工作職階稱謂與薪資標準表」之業務輔導員職階資格條件及薪資標準編列。

2. 宣導費：補助直轄市、縣(市)政府推動本試辦計畫之招募及廣宣費用。
3. 業務費：補助辦理講習與訓練、文具、通訊、辦公設備租金。
4. 雜費：人事費及業務費總額之百分之五。但不包含出席費、講座鐘點及交通費、稿費，差旅費及管理費。
5. 管理費：補助人事費、宣導費及業務費總額之百分之五。

除依前項及補助標準外，各項經費編列應參考「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」。

八、勞動部勞動力發展署所屬分署受理直轄市、縣(市)政府之申請，並進行初審。

勞動部勞動力發展署所屬分署應成立執行計畫審查委員會，召開審查會議，辦理下列事項：

- (一)執行計畫之複審。
- (二)核定執行計畫之變更：變更核定之執行計畫致農務人員增加逾十人及延長執行計畫期間逾二個月，應專案報請審查委員會核定。
- (三)執行計畫成果及績效評估。

審查委員會設置審查委員五至九人，得邀集勞政、農政、社政或人力資源等相關領域之專業人士或政府主管機關人員組成。

審查委員應遵守下列迴避條款：

- (一)知有利益衝突者，應即自行迴避。
- (二)不得參與個人利益相關之法人、團體或其關係人申請之審查。

九、直轄市、縣(市)政府應至少每週一次實地訪視轄區內用人單位執行情形及農務人員工作情形；勞動部勞動力發展署所屬分署依用人單位別至少每月一次實地訪視計畫執行情形。

十、本試辦計畫經費按期(每四個月)分次撥款予直轄市、縣(市)政府，直轄市、縣(市)政府依審查核定函所示期程辦理核撥銷作

業，並按期檢送所提執行計畫之請領及核發各項獎助清冊及每期執行成果報告，向勞動部勞動力發展署所屬分署辦理經費核銷及請撥下一期所需經費，執行成果未達預期效益百分之八十時，應說明原因及提報改善計畫。

十一、用人單位每月至少應指派每名農務人員從事農務工作達一百二十八小時；未達者，依當月未達總時數占當月應派農務工作總時數之比例，扣減當月管理費。

用人單位未依核定計畫執行，情節重大經查證屬實，或每月派工人數、時數未達核定計畫之百分之八十，應說明原因及提報改善方式；經要求限期改善，逾期未改善或拒不改善者，得取消補助或終止執行計畫。

十二、直轄市、縣(市)政府或用人單位進用之人員有涉及資格不符、溢領或冒領獎助款項或有不當得利等情形，經查屬實者，勞動部勞動力發展署所屬分署得終止、撤銷或廢止原核定補助。

前項補助款已發給直轄市、縣(市)政府者，則由勞動部勞動力發展署所屬分署向直轄市、縣(市)政府追繳已領取之款項；已發給用人單位者，則由直轄市、縣(市)政府向用人單位追繳已領取之款項，並將追繳所得款項返還勞動部勞動力發展署所屬分署。

十三、直轄市、縣(市)政府應於年度結束或計畫結束時，辦理用人單位執行計畫之經費核銷及繳回當年度補助經費之賸餘款予勞動部勞動力發展署所屬分署。補助經費產生之孳息，亦併如數繳回。

直轄市、縣(市)政府應於執行計畫結束後三個月內檢具試辦成果報告、結報經費(含農務人員各項獎/補助金)及繳回賸餘款。經費結報時，除應列報支出用途外，並應列明全部實支經費總額。

前項成果報告應至少包括下列內容：農作農忙人力供需統計、本試辦計畫執行情形(含農務人員工作、教育訓練或從事農村公共事務服務照片)、成果績效、促進就業人數、農業改善缺工情形及執行成效檢討等。

十四、執行計畫結束後，經用人單位考核表現優良之農務人員，勞動

部勞動力發展署所屬分署得協助推薦參加相關農業精進或培育等計畫，以促進持續從事農業工作。

十五、計畫執行期間或結束後，用人單位及需工單位得運用或接受農業相關輔導團體之輔導與諮詢。

十六、本試辦計畫受理申請期間，自中華民國一百零五年一月一日至一百零五年四月三十日止，由直轄市、縣(市)政府向用人單位所在地之勞動部勞動力發展署所屬分署提案申請，申請試辦之期日，以交郵當日之郵戳為準。

十七、本計畫試辦期間，自中華民國一百零五年一月一日至一百零六年六月三十日止。但用人單位申請延長或提前終止者，得經勞動部勞動力發展署所屬分署同意辦理，惟總核定執行期間不得逾十二個月或本計畫試辦截止日期。

十八、本試辦計畫所需經費由就業安定基金預算支應，並得視經費額度調整公告補助或津貼之發給或停止。

【附件一】

鼓勵國民從事農業工作就業獎勵試辦計畫申請表

填表日期： 年 月 日

提 案 單 位			
承 辦 單 位			
單 位 聯 絡 人	姓 名		職 稱
	電 話	()	分機：
	行 動 電 話		
	電 子 信 箱		
是否申請直轄市、縣(市)政府計畫協助人員 1 人			☐ 是 ☐ 否
用 人 單 位(一)		負 責 人/ 代 表 人	
聯 絡 地 址	□□□□□	用 人 單 位 類 別	☐ 直轄市、縣(市)政府 ☐ 民間團體(類 型：_____)
農 事 服 務 團 工 作 項 目 別	☐ 茶、 ☐ 果樹、 ☐ 菇蕈、 ☐ 蘭花、 ☐ 乳牛飼育、 ☐ 其他農產 業_____(請敘明)		
申 請 進 用 人 員	進用人員共____人 (含農務人員____人、行政人員____人、管理人員____人)		
用 人 單 位(二)		負 責 人/ 代 表 人	
聯 絡 地 址	□□□□□	用 人 單 位 類 別	☐ 直轄市、縣(市)政府 ☐ 民間團體(類 型：_____)
農 事 服 務 團 工 作 項 目 別	☐ 茶、 ☐ 果樹、 ☐ 菇蕈、 ☐ 蘭花、 ☐ 乳牛飼育、 ☐ 其他農產 業：_____(請敘明)		
申 請 進 用 人 員	進用人員共____人 (含農務人員____人、行政人員____人、管理人員____人)		
註：用人單位 3 個以上者，請自行複製上方欄位			
申 請 補 助 經 費	(一)用人單位(含人事、業務費及 農務人員勞健保費等)	新臺幣 _____元	
	(二)直轄市、縣市政府(含人事 費、業務費及農務人員獎助等)	新臺幣 _____元	

	合計：新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 正
預 期 效 益	
本計畫是否同時申請勞動部或其他政府部門類似性質之補助	☐ 無 ☐ 有，_____（請詳述補助機關、補助對象、項目內容及金額，並檢附申請文件）
機 關 章	

中 華 民 國 年 月 日

**【附件二】 鼓勵國民從事農業工作就業獎勵試辦計畫
農務人員就業獎助申請書**

受理日期： 年 月 日

人員編號：

姓 名	身 分 證 統 一 編 號		出生年月日		年 月 日
居住地址				受 僱 日 期	年 月 日
聯絡電話					
身 分 別	☐ 失業期間連續達30日以上者 ☐ 非自願離職者 ☐ 經公立就業服務機構評估推介者(3擇1，必填)				
用人單位	名稱： 統一編號：				
檢 附 文 件	☐ 1. 就業獎助申請書及領據。 ☐ 2. 出勤或工作證明(須載明時數及工作內容)。 ☐ 3. 農務人員本人之國內金融機構存摺封面影本。 ☐ 4. 同意代為查詢勞保資料委託書。 ☐ 5. 農務人員身分證影本或有效期間居留證明文件影本。 (如未變更身分證或居留證明文件及金融機構存摺者，得於第2次以後之申請案，免附第3項至第5項文件。但公立就業服務機構仍得依本計畫規定，查對相關資料，勞工不得規避、妨礙或拒絕)				
申請期間	年 月 日至 年 月 日 (第 個月)				
申請項目及金額	獎助項目	金額(元)	數量	單位	小計(元)
	就業獎助	50		小時	
	教育訓練獎助	120		小時	
	農村公共事務服務獎助	120		小時	
	交通津貼	50		日	
		100		日	
合計申請金額：新臺幣 萬 仟 佰 拾 元 正					
切 結 簽 章	1.上開本人所申請就業獎助之工作時數，非為本人與需工單位經營者為配偶、三親等內之血親及姻親關係提供農務工作。 2.本人同意遵守「鼓勵國民從事農業工作就業獎勵試辦計畫」相關規定。 3.以上所填均為屬實，如有不實，願負一切法律責任。 申請人簽章： 申請日期： 年 月 日				
(以下由直轄市、縣(市)政府填寫)					
審核意見	(申請人之各項津貼申領狀況等，請一併查核) ☐ 符合申請，經審核合格核發獎助計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元正 ☐ 不符合申請條件，原因：				
	承辦人員： 單位主管： 機關首長或代理人：				
	中 華 民 國 年 月 日				

【附件三】

領 據

茲領到 縣(市)政府 年 月 日至 年 月 日

「鼓勵國民從事農業工作就業獎勵試辦計畫」獎助款項計新臺幣 萬
仟 佰 拾 元整。

領取人： (簽章)

身分證統一編號：

戶籍地址：

聯絡地址：

中 華 民 國 年 月 日

……請將申請人之存簿封面影本浮貼於此處……

給
付
方
式
（
請
勾
選
一
項
）

※說明：

- 一、金融機構（不包含郵局）及分支機構名稱請完整填寫，存簿之總代號、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、郵政存簿儲金局號及帳號（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簿封面影本應可清晰辨識，帳戶姓名須與勞保局加保資料相符，以免無法入帳。

1、☐匯入申請人在金融機構之存簿帳戶：金融機構名稱：_____銀行（庫局）_____分行（支庫局）

總代號	分支代號	帳號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)

2、☐匯入申請人在郵局之存簿帳戶

局號：— 帳號：—

3、☐非第1次申請，逕匯入最近1次之登記帳戶