

辦理外國人管理及協助措施補助作業要點

一、勞動部（以下簡稱本部）為結合民間資源推展各項受聘僱外國人之管理措施，以落實保障雇主及雇主聘僱外國人許可及管理辦法第二條第二款及第三款第二目規定之外國人（以下簡稱外國人）權益，特訂定本要點。

二、本要點之補助範圍如下：

（一）依法登記或經許可設立之機構、團體（政治團體及政黨除外）及外國人來源國駐臺機構，依其設立宗旨，為其會員、社員或服務對象辦理與外國人管理有關之事項。

（二）經地方主管機關提送經本部備案之外國人安置單位，為安置外國人所需設備及支持性活動。

（三）外國人遭受人身侵害案件而為刑事案件被害人，或遭受職業災害、普通傷病無法工作，並依「受聘僱從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款規定工作之外國人臨時安置作業要點」安置，認定有補助之必要者。

（四）受外國人侵害之雇主或外國人有特殊情事，經本部或地方主管機關專案認定有補助之必要者。

三、符合前點第一款規定者，其補助之標準如下：

（一）參加人數未滿一百人：每場次最高補助新臺幣（以下同）三萬元。

（二）參加人數一百人以上未滿二百人：每場次最高補助五萬元。

（三）參加人數二百人以上：每場次最高補助十萬元。

（四）外國人來源國駐臺機構辦理外國人節慶活動，最高補助二十萬元。

（五）辦理具創新性、實驗性或國際性之活動或計畫，每案最高補助二十萬元。

外國人政令、宣導、節慶活動、研習會、專題講座、研討會、

座談會、觀摩會及其他與外國人管理有關之活動，經費補助項目如附表一，並依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」及「勞動部委託研究計畫作業要點」核實辦理。

經費補助為部分補助，受補助單位每年以一次為限，補助款不得超過總經費之二分之一。

四、符合第二點第二款規定補助之案件，經費補助為部分補助，每年度每單位申請以一次為限，補助款不得超過總經費之二分之一，且最高補助十萬元。

充實設備費之補助項目、單價及年限如附表二；設備已達所定使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。

辦理安置期間之輔導、諮商或支持性課程之補助項目同附表一，並以「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」所列項目核實辦理。

五、符合第二點第三款及第四款規定補助之案件，每案每人最高補助一萬元；屬特殊情況經本部專案認定者，補助金額得視個案核發，每案每人最高補助十萬元。

六、符合第二點第一款或第二款所定支持性活動補助之案件，應於辦理日前四十五日，檢具申請書、活動計畫書、立案證書或法人登記證書影本向本部提出申請。

前項活動計畫書內容應包括下列項目：

- (一)主(協)辦單位。
- (二)計畫目標。
- (三)參加對象或安置對象及其人數。
- (四)辦理時間、內容、方式。
- (五)計畫目標之評估指標及評估方式。
- (六)經費收支概算表(含收入、支出之項目、單位、數量、單價、預算數、總經費)。

(七)申請單位自籌之經費、設備及相關設施。

(八)同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，收回已撥付款項。

(九)申請單位接受本部補助同性質之案件前次辦理情形。

申請安置外國人所需設備，免列前項第四款及第五款內容。

本部依下原則審查核定所送計畫：

(一)計畫內容與外國人管理政策之關聯性。

(二)計畫之可行性。

(三)計畫目標評估結果對外國人管理之效益。

(四)前次補助案之辦理情形。

本部補助第二點第二款之安置外國人所需設備，由地方主管機關先提供初審意見。

七、本部依各地方主管機關轄內外國人人數及以往執行情形等，按比例於每年分配給與各地方主管機關辦理符合第二點第三款及第四款規定補助之案件。

地方主管機關於所轄主動發現或接獲個案，經認定符合規定，逕依第五點規定補助。

本部主動發現或接獲個案，經認定有補助需要者，應轉請地方主管機關依前項規定辦理。

八、經本部核定符合第二點第一款及第二款規定案件，受補助單位應按計畫執行。受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理；涉及酬勞給付者，應依稅法相關規定辦理扣繳。

受補助單位辦理各項活動之手冊、會場紅布條及現場發放資料等，應加註本部為指導單位。

受補助單位經核定之補助計畫須變更計畫內容者，應於計畫

辦理前，提出變更計畫，經本部同意後，始得辦理。

受補助單位所提計畫無法執行者，應於計畫辦理前，主動函報本部。若因天災或其他不可歸責之事由，應於事由消滅後一個月內補行函報。

受補助單位應將所購置之設備列帳管理，並於所購設備（設施）明顯處標明「就業安定基金○○○年度預算補助」字樣。

受補助單位應於計畫結束後十四日內檢具下列各項文件，送本部審查認定確依計畫執行後辦理撥款：

- (一)領據。
- (二)支出分攤表。
- (三)經費支出明細表。
- (四)支用單據。
- (五)辦理成果報告書（含活動相片、出席紀錄及光碟或錄影帶等媒體資料）。

受補助單位於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；有因受補助經費產生之利息，應併同繳回。

九、各地方主管機關辦理第二點第三款及第四款之經費補助，應於每年七月及十二月分二期，檢送核發補助之名冊、核發理由、領（收）據及相關證明文件，向本部辦理經費結報事宜，各期有餘額者，應一併繳回。

十、本部必要時得派員或協調地方主管機關實地訪查計畫辦理情形，並得加以稽核。

對補助款之運用考核，發現有成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事，受補助單位除應繳回該部分之補助經費外，

並得自補助當年度之次年起的，對受補助單位停止補助三年。

十一、本要點補助經費來源，由本部於當年度之就業安定基金編列預算支應。

附表一

| 編號 | 項目 | 備註 |
|----|------------------------------|----|
| 一 | 講師鐘點費 | |
| 二 | 審查費 | |
| 三 | 稿費 | |
| 四 | 出席費 | |
| 五 | 場地佈置費 | |
| 六 | 場地費 | |
| 七 | 書籍資料印製費 | |
| 八 | 工作人員費 | |
| 九 | 食宿費(餐費及住宿費) | |
| 十 | 旅運費 | |
| 十一 | 國內平安保險費 | |
| 十二 | 茶點費 | |
| 十三 | 郵電費 | |
| 十四 | 廣告文宣費 | |
| 十五 | 器材使用費 | |
| 十六 | 翻譯費 | |
| 十七 | 電子媒體、平面媒體、電子視訊牆等製作或刊登之廣告文宣實體 | |
| 十八 | 雜支 | |
| 十九 | 其他必要之經費 | |

附表二

幣別:新臺幣

| 項次 | 項目 | 單價 | 數量 | 年限 | 備註 |
|----|-------------|--------|----|----|-------------|
| 一 | 床組 | 3,000 | 5床 | 5 | |
| 二 | 桌椅 | 7,000 | 5組 | 10 | 包含餐廳桌椅及辦公桌椅 |
| 三 | 電冰箱 | 10,000 | 1臺 | 8 | |
| 四 | 電視機 | 10,000 | 1臺 | 6 | |
| 五 | 冷氣機 | 15,000 | 2臺 | 6 | |
| 六 | 熱水器 | 6,000 | 1臺 | 5 | |
| 七 | 瓦斯爐 | 3,000 | 1臺 | 3 | |
| 八 | 抽油煙機 | 5,000 | 1臺 | 10 | |
| 九 | 傳真機 | 6,000 | 1臺 | 3 | |
| 十 | 電腦 (含軟體) | 37,000 | 2臺 | 4 | |
| 十一 | 印表機 | 5,000 | 1臺 | 3 | |
| 十二 | 飲水機 | 2,000 | 1臺 | 3 | |
| 十三 | 微波爐 | 3,000 | 1臺 | 5 | |
| 十四 | 洗衣機 | 10,000 | 1臺 | 5 | |
| 十五 | 滅火器 | 1,200 | 5具 | 8 | |

註:設備使用年限依財物標準分類規定。