

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 結合大專校院辦理就業服務補助計畫

壹、依據

勞動部109年5月4日勞動發就字第10905045651號令發布修正「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」。

貳、目的

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署（以下簡稱本分署）為促進大專青年就業，強化區域運籌角色，結合轄內大專校院推動就業服務業務，以建立大專青年正確工作態度、協助就業準備，促進就業，爰依據就業服務法第十八條特訂定本計畫。

參、參與單位及行政分工

一、本分署

- (一) 本計畫受理申請公告之事宜。
- (二) 本計畫年度預算編列、核撥(銷)、執行及管控事項。
- (三) 審查及核定轄區內大專校院辦理本計畫補助。
- (四) 本計畫實施品質之管控、訪視、查核及成效評估檢討事項。
- (五) 召開轄區內大專校院就業服務業務推動聯繫會報，研商業務推動之檢討改進與創新改革。
- (六) 彙編年度本計畫之總成果報告及電子檔（包含自辦、委辦、協辦及補助辦理等）。
- (七) 主動拜訪各大專校院，建立業務聯繫窗口，傳送勞動部勞動力發展署與本分署各項活動及服務資訊，並合作共同推動大專青年就業促進業務。
- (八) 辦理大專校院就業服務人員在職研習，協助大專校院提升就業輔導及就業服務功能。
- (九) 其他與本計畫相關之應辦事項。

二、各大專校院

- (一) 研提及辦理就業講座、座談會、駐點諮商(詢)服務、其他就業活動及校園徵才等相關計畫，並蒐集有求職需求或意願之學生求職登記表，提供後續就業服務。

- (二) 強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確勞動權益與職業觀念，提供各項就業及職業訓練服務資訊。
- (三) 推廣與運用勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站及公立就業服務機構就業服務：
 - (1) 各校院網頁連結勞動部勞動力發展署設置全國性就業服務網站，協助宣傳學生訂閱電子報，連結轄區內就業服務與職業訓練機構資源，配合推動及發展各項就業服務相關計畫。
 - (2) 編印、發送、張貼及陳列相關宣傳品。
 - (3) 於辦理校園徵才活動提供求職求才資料電腦登打或相關諮詢服務。
 - (4) 配合校園相關活動或另辦行銷活動，宣傳與推廣勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站及就業服務資源。
 - (5) 於活動前提送宣傳文稿及電子檔至勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站，協助活動宣傳。
- (四) 配合參加本分署辦理之聯繫會報及大專校院就業服務人員在職研習。
- (五) 計畫執行期間配合勞動部勞動力發展署與本分署之訪視及查核事項。
- (六) 協助本分署推動及辦理大專校院就業服務相關業務。
- (七) 於計畫執行完成後，按時提具成果報告辦理核銷。

三、本分署各就業中心

- (一) 主動拜訪各大專校院，實際了解其需求及特性，傳送本分署各項活動及服務資訊，並合作共同推動大專青年就業促進業務及後續相關就業服務工作。
- (二) 於各校院活動辦理期間進行不定期訪視。

肆、補助對象

本分署轄內(含臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣及連江縣) 積極配合辦理就業服務並有意願參與本計畫之公立或經立案之私立大專校院。

伍、補助項目

一、校園徵才活動：補助大專校院自行辦理。

二、座談會及講座

(一) 就業相關座談會及講座

1. 就業相關講座：如辦理履歷表撰寫技巧、電話求職或面談技巧、口語表達能力、穿著禮儀、勞工權益教育等屬共通性課程應由各校就業輔導單位辦理，並開放各科系應屆畢業生參加。(辦理就業相關講座需包含一場勞工權益教育相關講座)

2. 就業相關座談會：邀請成功人士或已就業之學長姐以雙向對談模式，分享職場運作模式及規則、工作後應注意事項等知識。

(二) 雇主座談會：邀請多位企業雇主與學生面對面座談，透過座談方式以進行雙向溝通。

(三) 創業座談會：邀請創業成功企業家，向學生分享創業歷程等座談會。

三、參訪活動：企業職場參訪、職場體驗或職業訓練相關機構參訪。

四、校園駐點職涯諮商(詢)服務措施：申請辦理校園駐點職涯諮商或諮詢計畫時，需填寫預計服務人次；辦理經費核銷時，亦需檢附計畫成果報告，內容需包括已服務人次。

五、其他就業促進相關活動

(一) 就業促進課程

1. 有助學生培養職場就業能力，並補充學校專業課程中需操作或實務經驗者。

2. 職業探索、職前準備、就業趨勢掌握、勞動權益維護及促進就業等主題式活動。

(二) 企業說明會：有助於學生於就業前，對產業及工作內容有更多認識及了解。

陸、補助原則

一、補助案執行期間為當年度3月至10月間。

二、同一學校每年補助案原則由校本部提出申請，但校本部不在本分署轄區者，得由分校提出申請。

- 三、 同一申請案向二個以上補助機關提出申請補助者，其經費項目不得相同（相同品項不得重複申請）；且應在申請時列明案件所需全部經費內容，與向各機關申請補(捐)助之項目及金額、比例及分攤表等資料，並依規定辦理結報及核銷作業。
- 四、 本計畫活動如由二個以上學校聯合辦理者，需表明主辦學校，並由主辦學校統籌提出申請及辦理相關作業程序及核銷。
- 五、 每項申請案：不得超過該項計畫補助上限，請參照「補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表(附件1-2)」，超過該項補助上限金額之費用仍請各校自籌)。
- 六、 辦理**座談會、講座及其他就業促進相關活動**，需納入就業歧視、求職防騙及勞動權益相關之宣導，並協助宣導台灣就業通及本分署相關就業服務措施，如播放宣導光碟片或發放宣導 DM 等。**(活動課程需排訂至少10分鐘之相關宣導說明)**
- 七、 各活動之經費支出內容變更須報本分署核准後始得變更。
- 八、 鼓勵學校規劃可協助應屆畢業生立即就業之活動或方案，以提升應屆畢業生就業率，本分署將視各校實際執行成果及檢附相關佐證資料，於隔年度增加總補助金額。
- 九、 辦理**校園徵才活動及企業說明會**，應配合轄區就業中心收取求職登記表，並宣導勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站及就業服務資源，始予補助。
- 十、 上年度有經核定補助計畫，執行成效不佳者，不予補助。
- 十一、 其他應配合事項
 - (一) 各場次活動相關海報、紅布條、手冊及活動宣傳文稿，請載明「**主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署**」(未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助)；**承辦單位：受補助之各大專校院(受補助之各大專校院得與本分署聯名為主辦單位)**。
 - (二) 申請本項計畫補助之學校，除配合宣導台灣就業通，並請將各公、私立就業服務機構及職業訓練相關機構網站連結放置學校網頁中。

- (三) 為強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，本分署將適時派員宣導、設攤或提供駐點服務，以就近提供就業及職業訓練各項服務資訊，請各校配合辦理。
- (四) 參與本計畫活動或使用相關資源之在校學生得加入台灣就業通成為會員。
- (五) 申請本項計畫補助之學校需於學校首頁放置台灣就業通連結 banner 及連結台灣就業通 APP 下載服務，並於學生手冊印製台灣就業通官網資訊。

柒、申請方式

- 一、本分署轄內各大專校院需提具「補助計畫申請表」、「活動計畫書」(一場一表)及「活動經費概算表」(附件2各類表單)；基隆市、宜蘭縣、花蓮縣及金門縣各校院請於受理申請期間內寄至本分署各轄區就業中心；臺北市及新北市轄區各校院則請寄至本分署就業促進科。以上資料如有不明者，由前揭受理單位通知補件(正)者，申請學校應於7日內完成補件(正)程序，逾期未補件(正)視為未申請，所送申請文件不予退還。
- 二、如前揭申審結果尚有餘款可供大專校院另行提案執行，本分署將主動聯繫轄內大專校院，另案提出申請。
- 三、本分署得召開審查委員會，並於會議結束後以書面方式通知各校審查結果。
- 四、本分署核定各項之活動經執行完畢尚有餘款時，受補助單位得於餘款總額度內向本分署再提出申請。
- 五、前項申請，受補助單位應備齊相關申請文件及活動執行完畢經費總表(附件9)，於8月31日前將申請案函送本分署審查。

捌、審查原則

- 一、以活動目標明確、活動設計可達實質就業促進效益及計畫內容具創新性者優先補助。
- 二、考量補助經費分配之原則，各大專校院所提申請案如同時包含就業輔導單位及各系所之提案，以就業輔導單位所提計畫優先補助，各系所之申請案亦以一系一案為原則。
- 三、對大專校院學生畢業後投入就業市場有直接相關、立即性協助者，優先補助。

- 四、 是否符合申請補助項目及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應注意事項」規定。非屬本分署規定補助項目，其經費編列是否具備必要性及合理性。
- 五、 相關活動之實施對象以當年度大三、大四學生為優先，各校評估如需辦理其他年級學生之相關就業促進活動請附加說明，本分署將衡酌辦理之必要性作為補助經費考量依據。

玖、經費編列標準及補助上限

- 一、 經費編列標準：依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應注意事項」(附件1-1)及「勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表」(附件1-2)編列。
- 二、 辦理職業訓練、各系所課程活動或設備費、發表會及競賽活動等與本計畫目的無關之經費項目，不得編列。
- 三、 同一案件向二個以上補助機關提出申請不同經費項目補助者，應明列全部經費明細，及分別向各機關申請補助之項目、金額、比例及分攤表等資料。
- 四、 其他：如有非屬上列經費編列標準之科目，但有編列之需求者，請備註說明該項經費編列之必要性，本分署亦得因業務需要，就指定項目予以補助。

拾、經費請撥及核銷

- 一、 大專校院應於活動結束後3個月內，並至遲應於每年度11月30日前，檢附「原始憑證」、「經費分攤表」(附件3-1~3)、「經費支出明細表」(附件4)、「經費支出總表」(附件5)及「執行成果報告彙編文件」(附件6各類表單並附電子檔)等相關應備文件，以正式公文函送本分署辦理核銷(同一案件如向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額)。
- 二、 受補助經費應專款專用。
- 三、 大專校院應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用。因特殊情況致原核定計畫不能配合實際需要，有變更原計畫項目、執行期間或進度之必要者，應詳述理由，並報經本分署同意後，始得變更。(變更核備方式，詳如拾貳、督導及考核)
- 四、 大專校院辦理經費結報時，應依會計法、審計法、所得稅法與會計制度等相關規定辦理各項財務、所得稅及其他稅賦扣繳之事宜。其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

- 五、 案件經費中如涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 六、 大專校院申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。
- 七、 成果報告彙編文件如下(含總體報告(附件6-1))。

(一) 辦理就業講座及其他就業促進活動應備文件

結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告1份，其必備文件如下(可參考附件6-2)：

- 1、 成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
- 2、 活動課程表及講座資料。
- 3、 參加人員簽到簿。
- 4、 活動照片(請留意需照到主辦單位及活動名稱等字樣)。

(二) 辦理校園徵才活動應備文件

彙編結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告1份，其必備文件如下(可參考附件6-3)：

- 1、 成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
- 2、 校園徵才活動成果統計表(附件6-4)。
- 3、 媒體宣導方式一覽表(附件6-5)。
- 4、 活動照片(附件6-6)。
- 5、 徵才活動手冊(無則免附)。

八、 經費編列及核銷應注意事項 (附件7)。

九、 受補助單位對於計畫內各項酬勞費(含講師鐘點費、工作人員費等)，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

拾壹、大專校院有下列情事之一者，本分署應不予補助；已補助者，撤銷或廢止之，並以書面限期命其返還：

- 一、 同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助。
- 二、 偽造文書或以不實資料申請本計畫補助經費。
- 三、 未依本計畫規定辦理會計核銷作業，經限期改善屆期未改善。
- 四、 執行本計畫經費，未依補助用途支用、虛報或浮報。
- 五、 規避、妨礙或拒絕勞動部勞動力發展署或本分署查核。

六、其他違反本計畫相關規定之情事。

有前項第二款至第五款所定情形者，本分署並得依情節輕重停止補助一年。

拾貳、督導及考核

一、本計畫執行中如有變更，其核備方式如下：

(一) 屬活動日期、時間、講師、名稱及地點之變更，則至少於活動三天前將變更相關資料紙本(需蓋單位章並註明日期)以傳真或E-mail(掃描電子檔)通知本分署計畫承辦人員並副知轄區就業中心窗口知悉，經本分署同意後辦理。(避免產生訊息未同步，且活動辦理後始告知本分署之情事)

※檢附「各大專校院活動變更表」，詳如附件8。

(二) 屬活動內容(如原申請就業講座現要變更為參訪活動)或經費項目之重大變更者，須至少於活動**五天前**函報本分署，經本分署核准後始得變更辦理。

二、本分署將定期或不定期派員前往活動場地訪視及查核，以當日查訪結果做為次年度續予補助之參考依據；各大專校院應予配合協助本分署臨時業務需求，並提供相關文件備查，本分署亦得要求受補助校院提送執行狀況報告。

三、本計畫如經勞動力發展署列入管制計畫，大專校院應配合本分署依照發展署所訂管考規定，定期填(製)送管考表件。

四、計畫執行完畢，各大專校院應依規定提送執行成果報告，並應載明具體執行效益。

拾參、預期效益

一、透過聯繫機制之建立，提供經驗及意見交流平臺。

二、提升發展署設置全國性就業服務網站及公立就業服務機構之使用率，並充實人才及職缺資料庫。

三、提升大專校院就業服務人員之就業服務知能，使大專青年於校園內能獲得適切之服務。

四、藉由就業相關活動之辦理，協助大專青年順利進入就業市場。

拾肆、經費預算及來源

本計畫經費依本分署當年度預算辦理，由本分署年度就業安定基金支應。

拾伍、實施期間

自發布之日起實施，修正時亦同。

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

行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正
勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 17 日發法字第 1036500450 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 4 月 10 日發主字第 1048600036 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 8 月 20 日發主字第 1048600083 號函修正
勞動部勞動力發展署 107 年 5 月 24 日發主字第 1078600061 號函修正
勞動部勞動力發展署 109 年 8 月 10 日發主字第 1098600095 號函修正

一、經費編列之各項標準：

- (一)講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依「講座鐘點費支給表」辦理，標準如附表一。
- (二)出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表二。
- (三)稿費：委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，稿費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表三。
- (四)速記費：每小時 1,400 元。
- (五)場地費：各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。
- (六)場地佈置費：每場 4,000 元。
- (七)食宿費(餐費及住宿費)：應依第二點第一款第一目規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費(每天應供應 2 餐以上)標準如下：

1.2 天 1 夜活動：每人 2,500 元。

2. 3天2夜活動：每人4,750元。

3. 1天活動（或2天以上無提供住宿者）供應一餐者：每人100元，供應二餐以上者：每人250元。

(八) 茶點費：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。

2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：

(1) 時間為半天者，不得編列茶點費。

(2) 時間為1天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：

甲、以天為單位，1天以供應1次為限，並以每人次40元為編列上限。

乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。

丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摶節原則支用。

3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為5天（含）以上者，不得編列茶點費。

(九) 書籍資料印製費：每人300元。

(十) 工作人員費：正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以3人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

(十一) 保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。如投保國內平安保險，保險額度每人100萬元。

(十二) 租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摶節原則辦理，每輛每日不超過10,000元（含司機、服務人員服務費），並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。

(十三)雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。以各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費）總和5%為上限，並應視情形調降。

(十四)管理費：委辦案件以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十五)除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉機關首長核准者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、經費編列之其他注意事項：

(一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過第一點第七款之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【供應一餐者：每人100元，供應二餐以上者：每人250元】+住宿費+交通費）。
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依第一日至第三目規定或標準辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
5. 2天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，但辦理活動時間為2天者，其實際上課時間至少應達10節（不含參訪時間）。
6. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(二)旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任級以下

人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。

2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前段交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
3. 訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

（三）補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 對民間團體及個人之補（捐）助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定辦理。

（四）為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人主持人、串場主持人比照辦理。

（五）本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

（六）接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

三、辦理結報應注意事項：

- （一）各類款項之支付如訂有契約者，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥。
- （二）經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供受款單位或個人存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料；屬自辦需要當場立

即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。

- (三)結報案件除應檢附原始憑證外，並視案件性質檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約或相關驗收證明等資料，於奉核准後辦理。
- (四)結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核准後辦理。
- (五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具清冊請款。
- (六)出差事畢，應儘速使用經費結報系統或差勤系統申請國內出差旅費，使用差勤系統報支者，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。
- (七)國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
- (八)各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (九)黏貼憑證應注意下列事項：
 1. 黏貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
 2. 收據、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證應記明事項，須依政府支出憑證處理要點規定載明，收據並應由受領人簽名(或蓋章，以下同)；如記載不明，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
 3. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前開影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。
 4. 對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附法人及民間團體之

支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。

5. 委辦案件受委辦單位取得之支出憑證，單位名稱以填列受委辦單位為原則。
6. 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但另以其他方式管控者，得免加具。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。
7. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
8. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

四、經費分攤表應注意事項：

- (一) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
 1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
 2. 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前目規定辦理。

附表一

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<p>1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</p>	
附則	<p>1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。</p> <p>2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。</p> <p>3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。</p> <p>5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。</p>	

附表二

出席費支給表

項目	支給上限	說明
出席費	2,500 元/每次	<p>1. 左列標準為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。</p> <p>2. 有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <p>(1) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。</p> <p>(2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(3) 因故未能成會。</p> <p>(4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(5) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。</p> <p>(6) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p>

附表三

稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準。		
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿	135元至200元/每張		
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等			

勞動部勞動力發展署

補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表

活動類型	項目內容	補助金額上限	備註
校園徵才活動	參加廠商15-25家	250,000元/場	補助辦理校園徵才： 1. 補助項目包括工作人員費、履歷健檢鐘點費及補充保費(限校外人士)、主持費(限校外人士)、餐費、書籍資料印製費、場地佈置費、器材租借費、印刷費、公共意外責任險及雜費等。 2. 校園徵才以校內辦理為原則，不補助「場地租借費」。 3. 核銷時請附廠商簽到表，依實際參加廠商數進行核銷。
	參加廠商26-35家	300,000元/場	
	參加廠商36-50家	400,000元/場	
	參加廠商51-70家	500,000元/場	
	參加廠商71家以上	700,000元/場	
座談會及講座	雇主座談會	20,000元/場	1. 每場次參與人數至少30人(工作人員除外)。 2. 補助項目如下 (1) 講座鐘點費(就業講座)：每場補助最高4,000元(即2小時)。 (2) 出席費(座談會)：每場最多補助2人、每人2,500元為上限，活動至少2小時。 (3) 僅「講座鐘點費」及「出席費」可申請補充保費(限校外人士)。 (4) 工作人員費、書籍資料印製費、場地佈置費、餐費、會議紀錄費(限座談會)及雜費等。
	創業座談會	20,000元/場	
	就業相關座談會及講座	20,000元/場	
參訪活動	1. 企業職場參訪。 2. 職場體驗。 3. 就業服務或職業訓練相關機構參訪。	100,000元/場	1. 1日參訪活動(可當日來回為原則) (1) 以參訪企業內部營運方式為主。 (2) 需規劃與企業雙向交流與座談行程至少1小時。 2. 2日參訪活動(離島地區或參訪地點單趟車程需費時2小時以上者) (1) 以參訪企業內部營運方式為主。

【附件1-2】

			<p>(2) <u>需規劃與企業雙向交流與座談行程，每家企業單位至少1小時(惟得視參訪企業單位多寡及路程距離調整，但每家企業不得少於半小時)。</u></p> <p>(3) <u>2日參訪規劃至少安排3個企業單位。</u></p> <p>3. 企業參訪經費補助項目包括工作人員費、租車費、國內平安保險費、餐費(2日參訪活動則補助食宿費)、書籍資料印製費及雜費等；國內平安保險費每人每日最高補助40元，保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+附險)。</p> <p>4. 鐘點費及出席費原則不予補助。</p> <p>5. <u>請提供參訪單位聯絡方式，以利本分署派員訪視。</u></p>
駐點職涯諮商或諮詢服務	外聘駐點職涯諮商人員辦理職涯服務	200,000元/校	<p>補助辦理諮商服務鐘點費：</p> <p>1. 需聘用校外人士。</p> <p>2. 符合領有社會工作師、心理師執照或 GCDF 全球職涯發展師證書、CDFI 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢認證授課講師證書、CDF 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢師證書或 CPAS 就業情報資訊股份有限公司授予諮詢師認證證書資格者，每小時最高補助新臺幣2,000元。</p> <p>3. 符合其餘資格者，每小時補助為新臺幣1,500元(資格條件詳備註4)。</p>
其他就業促進相關活動	就業促進課程	100,000元/場	<p>1. 辦理形式：本項課程建議以研討會、就業研習或短期課程等形式辦理，<u>課程規劃需16小時以上</u>，以晚間、假日、寒暑假或校系會等非上課時間辦理為佳。</p> <p>2. <u>辦理對象：參與之應屆畢業生需佔50%以上，參與活動合計至少120人次。</u></p> <p>3. 本案「不補助」設備及材料費。</p>

【附件1-2】

其他就業促進 相關活動	企業 說明 會	參加企業1-3家	30,000元/場	<p>1. 補助項目有工作人員費、餐費、書籍資料印製費、印刷費、場地佈置費及雜費等</p> <p>2. 核銷時請附廠商簽到表，依實際參加企業數進行核銷</p> <p>3. 每場應配合轄區就業中心收取求職登記表，並宣導台灣就業通及就業服務資源，始予補助。</p> <p>4. 每場參加人數計算如下(請附簽到表)</p> <p>(1) 參加企業1-3家，每場學生參與總人數合計至少30人次。</p> <p>(2) 參加企業4-6家，每場學生參與總人數合計至少120人次。</p> <p>(3) 參加企業7家以上，每場學生參與總人數合計至少210人次。</p>
		參加企業4-6家	60,000元/場	
		參加企業7家以上	100,000元/場	

備註：

1. 本表係補助各類活動經費金額上限參考表，大專校院應核實編列。惟實際補助金額以核定補助金額為準。
2. 辦理上述活動時，需加註計畫名稱，以示區分。
如：結合大專校院辦理就業服務補助計畫—校園徵才活動。
結合大專校院辦理就業服務補助計畫—雇主座談會。
結合大專校院辦理就業服務補助計畫—創業座談會。
3. 座談會與講座參加人數每場至少30人，工作人員除外。
4. 外聘駐點職涯諮商人員辦理職涯服務，並具備下列資格條件之一：
 - (1) 領有社會工作師、心理師證書或取得 GCDF (Global Career Development Facilitator) 全球職涯發展師證書、CDFI (Career Development Facilitator Instructor) 美國生涯發展學會 (NCDA) 生涯發展諮詢認證授課講師證書、CDF (Career Development Facilitator) 美國生涯發展學會 (NCDA) 生涯發展諮詢師證書證書或 CPAS (Career Personality Aptitude System) 就業情報資訊股份有限公司授予諮詢師認證證書。
 - (2) 取得就業服務乙級技術士證，並有從事本國人就業服務業務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作之經驗者。
 - (3) 大專校院社會工作、職能治療、物理治療、勞工關係、人力資源、心理或輔導相關科系所畢業，從事就業服務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作經驗二年以上。

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
110年度「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」申請總表

學校名稱				電話	
學校地址		(郵遞區號6碼)			
校長	姓名				
承辦 聯絡人	聯絡 單位			電話	
	姓名			傳真	
	職稱			E-mail	
000年度申請案活動辦理場次總計	總計 000 年度申請案，辦理_____場，含：			經費補助及自籌情形	
	1. 校園徵才		場	申請案核定補助總額 (不含自籌)	
	2. 就業講座		場	申請案經費使用總額 (不含自籌)	
	3. 座談會		場		
	4. 參訪活動		場	申請案執行率(%)	#DIV/0!
	5. 駐點諮商(詢)服務		場		
	6. 就業促進課程		場		
	7. 企業說明會		場		
110年度申請案預計活動辦理場次總計	總計 110 年度申請案預計辦理_____場，含：			110 年度申請案 申請補助總額(元) (不含自籌)	
	1. 校園徵才，合計_____家廠商		場	自籌款(元)	
	2. 就業講座		場	※申請補助學校是否以同一案件向二個以上機關提出申請補助。(必填)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： (請詳列單位來源、金額)
	3. 座談會		場		
	4. 參訪活動		場		
	5. 駐點諮商(詢)服務		場	※是否有收費情形 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：(請於計畫書敘明收費對象、項目及金額)	
	6. 就業促進課程		場		
	7. 企業說明會		場		
(請檢附經費概算總表)					
申請學校用印 (大印)					

110年度「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」活動計畫書 (參考格式)

計畫名稱	○○年休閒遊憩產業就業講座	計畫編號	EX: 1、2...
計畫目的	1. 協助同學對休閒服務行業的認知。 2. 加強同學對該產業職場倫理之認知與就業必備之正確職業態度。 3. 提早與相關企業經理人接觸建立第一印象，為畢業後就業作準備。		
主辦單位	勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署		
承辦/協辦單位	○○科技大學/休閒事業管理系		
辦理時間	110年○○月○○日		
辦理地點	本校商學館藝術教室		
參訪單位/聯絡資訊	申請「企業參訪」必填，如：五股訓練廠/000 小姐/(02)xxxx-xxxx		
參加對象/人數	本校○○科系、年級：_____，每場次○○人		
計畫內容與執行方式	計畫內容	(一) 介紹休閒遊憩產業現況與未來發展趨勢 (二) 從業人員經驗分享 (三) 雙向交流座談 (四) 活動流程(如課程表)	
	執行方式	藉由專題講座方式，邀請業界菁英分享最新休閒觀光遊憩產業就業市場與未來發展趨勢，以及面對就業時必備秘笈，讓有意從事休閒服務行業的同學，瞭解產業發展現況，使同學提早認識產業之職場倫理與就業必備之正確職業態度。	
	計畫說明	(申請「企業參訪」及「就業促進課程者」填寫，說明辦理該參訪及就促課程之原因，及該活動所能提供之課程助益)	
預期效益	1. 讓同學對休閒服務行業的認知。 2. 同學可獲得對該產業職場倫理之認知與就業必備之正確職業態度。 3. 提早與相關企業經理人接觸建立第一印象，為畢業後就業作準備。		

○○○○科技大學
課程表/活動流程表 (參考格式)

活動名稱：○○年休閒遊憩產業就業講座

活動日期：110年 月 日 (星期)

活動地點：本校商學館藝術教室

時間	課程(活動)內容	講師/主持人
09:40-10:00	學員報到	李○○老師
10:00-10:10	就業服務相關宣導及勞工權益宣導(至少10分鐘)	基隆就業中心
10:10-11:00	第一節課(請填寫課程名稱)	王○○理事長
11:00-11:20	休息時間	
11:20-12:10	第二節課(請填寫課程名稱)	王○○理事長
12:10-12:40	雙向交流時間	王○○理事長 & 學員
12:40~	活動結束	

○○○○科技大學

(校園徵才/企業說明會)活動流程表 (參考格式)

本表為申請「校園徵才活動」及「企業說明會」使用

- 一、活動名稱：○○校園徵才/企業說明會
- 二、活動日期：110年 月 日 (星期)
- 三、活動地點：本校大禮堂
- 四、活動流程

時間	活動內容	企業/講師/主持人
07:30-10:00	企業報到及會場佈置	
10:00-10:10	長官致詞	○○○校長
10:10-12:00	上午徵才活動時間	
12:00-13:00	徵才廠商舞台宣傳時間	活動主持人
13:00-15:00	下午徵才活動時間	
15:00-15:30	摸彩活動	活動主持人
15:30~	活動結束/撤場	

五、配合就業中心收取求職登記表具體作法

活動類型	具體作法(含流程)
<input checked="" type="checkbox"/> 校園徵才 <input type="checkbox"/> 企業說明會	<p>EX：(以下範例供參)</p> <p>一、 學校：</p> <p>(一) 於活動前將宣傳海報張貼至校內各個公佈欄及各班級教室中。</p> <p>(二) 將於活動會場內外提供加入台灣就業通暨求職登記表之QRcode海報及DM，請每位參與活動之同學填寫，並安排最後活動結束前辦理摸彩活動。</p> <p>(三) 將活動資訊以Line方式轉傳各導師群組，並請導師轉傳至各班級群宣傳。</p>

- (四) 至各班級宣傳活動時，一併宣傳學生加入台灣就業通及填寫求職登記表，並請參與活動前，先行請學生填寫求職登記表。
- (五) 希望主辦單位能提供下列獎品鼓勵學生填寫求職登記表，填寫求職登記表之小獎品：○ ○ ○ (\$00)*2,000支，摸彩或抽獎獎品：○ ○ ○ (\$0000)*5個。
- (六) 預期效益：預計1,600學生填寫求職登記表。

二、 就業中心：與○○中心聯繫設置1組攤位供就業中心宣傳台灣就業通業務及求職登記表業務，將引導學生至宣導攤位或採用集點方式(至就業中心攤位即可獲得1點)。

三、 活動流程：

- (一) 活動前，請各班級老師於課堂上先請學生填寫求職登記表，並統計已填寫完成之學生贈送小獎品，並獲得1張校園徵才抽獎券。
- (二) 活動時，學生先引導至就業中心宣導攤位，由就業中心提供相關服務，並設計集點卡模式，學生至就業中心攤位並填寫求職登記表可獲得2點，每應徵1家廠商可獲1點，集滿5點可於服務台換1張抽獎券。
- (三) 活動會場內外張貼海報及DM宣傳，並請主持人於舞台宣傳尚未填寫之學生儘速至就業中心攤位填寫，於活動結束前將抽獎券丟入抽獎箱，以獲得抽獎資格。
- (四) 於抽獎時間吸引學生至舞台，由校長及各處室長官當場抽出得獎同學，抽出獎項之學生須在場，如未到場者則視同放棄，繼續抽取下一位得獎者；若同一名學生抽中2個以上獎品時，以最高獎項為主，其餘獎項於現場重新補抽(1人1獎為主)。
- (五) 活動結束後，將所收集之求職登記表，轉交至就業中心(已線上填寫除外)。

附件2-2(一場一表)

備註：

1. 申請「校園徵才」及「企業說明會」本分署將依學校所填報申請案及具體作法分配獎品內容及數量，供抽獎使用，請學校詳填，以利本分署審查。
2. 學校得提供獎項清單供本分署參考，惟本分署得依實際情況調整各校獎項。

經費概算表

辦理單位： (校) (系)
活動名稱：
活動日期：
地點：

項目	數量	單價	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
	(單位)	(元)		自籌	申請補助	其他機關補助		
工作人員費	每日__人 每人__時	(請以110 年基本工 資計)					每日以3人為限，每人每 日最高8小時(請以基本 工資時薪計)	
履歷健檢鐘點費	__人*__小 時	2000					請另檢附講師相關經歷 背景資料(須註明現職 ，附件2-12)，限校外 人士	
補充保費 (鐘點費)	__人						計費所得或收入 × 費率 1.91%	
主持費	__人	2500					校外人士主持費用	
書籍資料印製費	__人						每人原則以200元為上限 (如手冊)	
場地佈置費							每場補助4,000元為上限	
餐費	__人						廠商及工作人員餐費， 每餐補助最高100元	
器材租借費							帳篷、舞臺、桌椅、隔 板、旗幟等	
印刷費							海報、看板、紅布條、 指示牌、DM等	
公共意外責任險							每場補助5,000元為上限	
雜費							各項費用(不包括工作人 員費、出席費、主持 費、補充保費)總合5%為 上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目，各校院如確有需求，請自行增列，以「」字號註記並於備註欄說明，以利本分署個別審查。

就業講座專用表格

經費概算表

辦理單位：(校) (系)

活動名稱：

活動日期：

地點：

項目	數量(單位)	單價 (元)	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
				自籌	申請補助	其他機關補助		
講座鐘點費	內聘講師___人*___小時	1000					請另檢附講師相關經歷背景資料(須註明現職, 附件2-12), 每一場至少2小時	
	外聘國內專家___人*___小時	2000						
	有隸屬關係之講師 ___人*___小時	1500						
補充保費 (講座鐘點費)							計費所得或收入×費率1.91%, 限外聘及有隸屬關係之講師	
工作人員費	每日___人 每人___時	(請以110 年基本工資計)					50人以下講座, 以補助1人為上限; 51-100人講座, 以補助2人為上限; 101人以上講座, 以補助3人為上限(請以基本工資時薪計算)	
書籍資料印製費	___人						每人200元為上限(含成果報告印製費)	
場地佈置費							每場補助4,000元為上限	
餐費	___人	80					如逾用餐時間可申請餐費(請補充學校用餐時間, 以利審查), 每餐原則補助80元, 上限100元(須說明), 活動自11點開始須說明原因。	用餐時間 (24H制):
雜費							各項費用(不包括鐘點費、工作人員費、差旅費、補充保費)總合5%為上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目, 各校院如確有需求, 請自行增列, 以「」字號註記並於備註欄說明, 以利本分署個別審查。

*辦理就業相關講座需至少申請1場次**勞工權益教育相關講座**。

經費概算表

辦理單位： (校) (系)
活動名稱：
活動日期：
地點：

項目	數量(單位)	單價(元)	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
				自籌	申請補助	其他機關補助		
出席費	___人	2500					僅適用校外人士,每場至少2小時,最多補助2人,請檢附出席者相關經歷背景資料(須註明現職,附件2-12)	
補充保費 (出席費)							計費所得或收入×費率 1.91%	
工作人員費	每日___人 每人___時	(請以110年 基本工資計)					50人以下講座,以補助1人為上限;51~100人講座,以補助2人為上限;101人以上講座,以補助3人為上限(請以基本工資時薪計算)	
書籍資料印製費	___人						每人200元為上限(含成果報告印製費)	
場地佈置費							每場補助4,000元為上限	
餐費	___人	80					如逾用餐時間可申請餐費(請補充學校用餐時間,以利審查),每餐原則補助80元,上限100元(須說明),活動自11點開始須說明原因	用餐時間 (24H制):
雜費							各項費用(不包括出席費、稿費、工作人員費、差旅費、補充保費)總合5%為上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目,各校院如確有需求,請自行增列,以「」字號註記並於備註欄說明,以利本分署個別審查。

1日參訪活動專用表格

經費概算表

辦理單位： (校) (系)
 活動名稱：
 活動日期：
 地點：

項目	數量 (單位)	單價 (元)	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
				自籌	申請補助	其他機關補助		
工作人員費	每日__人 每人__時	(請以110 年基本工資計)					每日以2人為限，每人每日最高8小時(請以基本工資時薪計)	
租車費							單日單程未滿30公里者補助上限10,000元整(含司機、服務人員服務費)，30至59公里者補助上限11,500元整，60至89公里者補助13,500元整；90公里以上請提供廠商報價單作為審查參考(未提供以13,500元計)	
國內平安保險費							補助每人每日以40元為上限；保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+附險)	主險額度： 附險額度：
餐費	__人						每餐補助最高100元	
書籍資料印製費							每人200元為上限(含成果報告印製費)	
雜費							各項費用(不包括工作人員費)總合5%為上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目，各校院如確有需求，請自行增列，以「」字號註記並於備註欄說明，以利本分署個別審查。

2日參訪活動用表格

經費概算表

辦理單位： (校) (系)

活動名稱：

活動日期：

地點：

項目	數量(單位)	單價(元)	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
				自籌	申請補助	其他機關補助		
工作人員費	每日__人 每人__時	(請以110年基本工資計)					每日以3人為限，每人每日最高8小時(請以基本工資時薪計)	
租車費							單日單程未滿30公里者補助上限10,000元整(含司機、服務人員服務費)，30至59公里者補助上限11,500元整，60至89公里者補助13,500元整；90公里以上請提供廠商報價單作為審查參考(未提供以13,500元計)	
國內平安保險費							補助每人每日以40元為上限 保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+附險)。	主險額度： 附險額度：
食宿費							2日活動每人2,500元為上限(住宿費最高2,000元為限；餐費每天供應2餐者，每人250元為限，合計不得超過2,500元)。	
書籍資料印製費							每人200元為上限(含成果報告印製費)	
雜費							各項費用(不包括工作人員費)總合5%為上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目，各校院如確有需求，請自行增列，以「」字號註記並於備註欄說明，以利本分署個別審查。

校園駐點職涯諮商(詢)服務專用表格

經費概算表

辦理單位： (校) (系)

活動名稱：

活動日期：

地點：

項目	數量(單位)	單價(元)	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
				自籌	申請補助	其他機關補助		
鐘點費	領有社會工作師、心理師執照或GCDF全球職涯發展師證書、CDFI美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢認證授課講師證書、CDF美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢師證書證書或CPAS就業情報資訊股份有限公司授予諮詢師認證證書之講師__人*__小時	2000					1、限外聘講師 2、檢附講師相關經歷背景資料，每一場至少1小時(須註明現職，附件2-12)	
	1. 領有就業服務乙級技術士證，並有從事本國就業服務業務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作經驗之講師。 2. 大專校院社會工作、職能治療、物理治療、勞工關係、人力資源、心理或輔導相關科系所畢業，從事就業服務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作經驗二年以上之講師	1500						
補充保費 (鐘點費)							計費所得或收入×費率 1.91%	
工作人員費	每日__人 每人__時	(請以110年 基本工資計)					每日以3人為限，每人每日最高8小時(請以基本工資時薪計)	
書籍資料印 製費	__人						每人200元為上限 (含成果報告印製費)	
場地佈置費							補助1,000元為上限	
雜費							各項費用(不包括鐘點費、工作人員費、差旅費)總合5%為上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目，各院校如確有需求，請自行增列，以「」字號註記並於備註欄說明，以利本分署個別審查。

經費概算表

辦理單位： (校) (系)
活動名稱：
活動日期：
地點：

項目	數量(單位)	單價(元)	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
				自籌	申請補助	其他機關補助		
講座鐘點費	內聘講師___人*小時	1000					檢附講師相關經歷背景資料(須註明現職, 附件2-12) 課程規劃需16小時以上, 相關規定請參考附件1-2	
	外聘國內專家___人*小時	2000						
	有隸屬關係之講師___人*小時	1500						
補充保費 (講座鐘點費)							計費所得或收入×費率1.91%, 限外聘及有隸屬關係之講師	
工作人員費	每日___人 每人___時	(請以110年 基本工資計)					每日以3人為限, 每人每日最高8小時(請以基本工資時薪計)	
書籍資料印製費	___人						每人200元為上限(含成果報告印製費)	
場地佈置費							每場補助4,000元為上限	
餐費	___人						如逾用餐時間可申請餐費(請補充學校用餐時間, 以利審查), 每餐原則補助80元, 上限100元(須說明), 活動自11點開始須說明原因	用餐時間(24H制):
雜費							各項費用(不包括鐘點費、工作人員費、差旅費)總合5%為上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目, 各校院如確有需求, 請自行增列, 以「」字號註記並於備註欄說明, 以利本分署個別審查。

附件2-10
企業說明會專用表格

經費概算表

辦理單位： (校) (系)

活動名稱：

活動日期：

地點：

項目	數量 (單位)	單價 (元)	金額	經費來源			申請說明 (勿更動)	備註
				自籌	申請補助	其他機關補助		
工作人員費	每日__人 每人__時	(請以 110年基 本工資 計)					每日以3人為限，每人 每日最高8小時(請以 基本工資時薪計)	
書籍資料印製費	__人						每人原則以200元為上 限(如手冊)	
場地佈置費							每場補助4,000元為上 限	
餐費	__人						每餐補助最高100元	
印刷費							海報、看板、紅布 條、指示牌、DM等	
雜費							各項費用(不包括工作 人員費、出席費、主 持費、補充保費)總合 5%為上限	
合計								

填表說明：

*經費編列標準請參考附件1-1「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」。

本表未編列之經費項目，各校院如確有需求，請自行增列，以「」字號註記並於備註欄說明，以利本分署個別審查。

附件2-11/一校一表

附件2-11/一校一表

(學 校 名 稱)

110年度「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」申請場次及經費總表

計畫編號	辦理單位/系所	辦理日期	辦理時間	活動型態	活動名稱	辦理地點	預定參加人數	講師	總金額(A+B+C)	自籌(A)	其他機關補助(B)	申請補助(C)	審查結果
													(由本分署填寫)
EX	○○大學/休閒管理系	110/03/01	09:40-12:40	就業講座	○○年休閒遊憩產業就業講座	本校商學館藝術教室	30	王小明	18,100	100		18,000	
1									0				
2									0				
3									0				
4									0				
5									0				
6									0				
7									0				
8									0				
9									0				
10									0				
總 計							0		0	0	0	0	

總計110年度辦理____場，含：

校園徵才____場、就業講座____場、座談會____場、參訪活動____場、校園駐點職涯諮商(詢)服務____場、就業促進課程____場、企業說明會____場。

*「活動型態」欄請填入預計申請補助之活動類型：如校園徵才、就業講座、座談會、參訪活動、校園駐點職涯諮商(詢)服務、就業促進課程或企業說明會。

*本表格與申請表同時提出，內容可視實際辦理情形，自行增減欄位。

*審查結果欄位，由本分署填寫。

**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
110 年結合大專校院辦理就業服務補助計畫
講師/出席人員資料表**

講師/出席人員資料表	
姓名	
學歷	
現職	
經歷 ※駐點諮商(詢)之講師資格 為第 2 及 3 項者，請註明工 作年資，請參考附件 1-2	
專長	

※本表不敷使用時，請自行增加使用

核銷時用/一分攤項目一表

(機關名稱)

經費分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：(範例)1,000
分攤機關名稱	分攤項目	分攤金額
勞動部勞動力發展署北基宜花 金馬分署-補助款	(範例)餐費	(範例)800
00學校-自籌款	(範例)餐費	(範例)200
合 計		(範例)1,000

(機關名稱)
 項目經費分攤表
 年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：(範例)3000	
分攤項目名稱	分攤金額	開立收據廠商名稱	原始收據(發票)存放位置
(範例)書籍資料印製費	(範例)1000	(範例)XX公司	(範例)原始收據(發票)存放於(第X案)XXX費憑證上。
(範例)場地佈置費	(範例)2000		
合 計	3000		

核銷時用/一張收據分攤一表

(機關名稱)
 項目經費分攤表
 年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：(範例)3000				
分攤活動案內容			(書籍資料印製費)分攤金額			開立收據廠商名稱	原始收據(發票)存放位置
案號	活動型態	活動名稱	補助款	自籌款	合計		
(範例)第4案	(範例)就業講座	行動遊戲潮流中創業規劃	範例：800	範例：200	範例：1000	(範例)0000有限公司	(範例)原始收據(發票)存放於第4案的書籍資料印製費憑證上。
(範例)第5案	(範例)就業講座	影視動畫產業就業講座	範例：1500	範例：500	範例：2000		
合 計					範例：3000		

經費支出明細表

辦理單位： (校) (系/單位)
 活動名稱：
 活動日期：
 地點：

項 目	本分署核定 補助金額(A)	各項費用實支			本分署補助 款結餘 (C)=(A)-(B)	備註	說 明
		學校自籌	北基宜花金馬 分署(B)	其他機關補助			
工作人員費							1. 雜費以實際支出費用總合5%為上限(不包括鐘點費、出席費、主持費、工作人員費、稿費、差旅費、管理費、補充保費)。 2. 依本補助計畫規定，經費項目變更須至少於活動5天前函報本分署，經本分署核准後始得變更，勿逕自流用。
書籍資料印製費							
場地佈置費							
合計							

製表人 課室主管 會計單位 機關長官

(學校名稱)

110年度「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」經費支出總表

計畫 編號	辦理單位	預算				實支				餘額		
		補助款	自籌款	其他機關補助	總額	補助款	自籌款	其他機關補助	總額	補助款	自籌款	總額
1	00系											
2	00系											
3	00系											
總計												

製表人：

課室主管：

會計單位：

機關長官：

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
110 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫
(學校名稱)執行成果總體報告

- 一、核定日期及文號： 年 月 日北分署就字第 號(附原函影本)
- 二、計畫核定金額：新臺幣 元整(不含自籌)
- 三、計畫支出總金額：新臺幣 元整
- 四、補助款實支金額：新臺幣 元整
- 五、自籌金額：新臺幣 元整
- 六、其他機關補助或委辦金額：新臺幣 元整

七、活動場次一覽表

計畫編號	活動型態	辦理單位	辦理日期	活動(課程)名稱	參與人數	補助款實支金額(元)	自籌金額(元)	其他機關補助或委辦金額(元)
總計辦理：校園徵才_____場、就業講座_____場、座談會_____場、參訪活動_____場、校園駐點職涯諮商(詢)服務_____場、就業促進課程_____場、 企業說明會_____場。								

八、檢討與建議(含 1. 未來辦理方式及活動規劃可能性；2. 提供校內或補助單位之檢討和建議)。

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
110 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫
(學校名稱及辦理單位/系所)

○○○成果報告

(活動類型，如就業講座、座談會、參訪活動、校園駐點職涯諮商(詢)服務、就業促進課程及**企業說明會**等) (參考格式)

壹、活動目的(簡述)

貳、計畫內容摘要及執行情形：含：

- 一、活動名稱、流程。
- 二、活動參與主要對象、學生系級及參與人數。
- 三、簡述活動內容及辦理情形。

參、活動效益：含：

- 一、簡述學生參與活動後之滿意度及參與學員之期待。
- 二、評估活動對學生於課程學習及未來就業之助益。

肆、經費支用

- 一、核定活動經費新臺幣_____元(不含自籌)，
實際支用經費新臺幣_____元(不含自籌)，經費執行率：_____％。
- 二、增加(減少)經費說明及檢討

伍、(辦理單位/系)檢討與建議

(含 1. 活動檢討；2. 未來辦理方式及活動規劃可能性；3. 提供辦理單位/系所或補助單位之檢討及建議)

陸、附件

- ◆ 簽到表(必附，含系級及簽到)
- ◆ 活動照片(附件 6-6)
- ◆ 簡章及相關報導
- ◆ 活動心得(擇優檢附)

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
110 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫
(學校名稱及辦理系所)校園徵才成果報告 (參考格式)

壹、前言

貳、計畫內容摘要

參、計畫執行情形

- 一、活動規劃與籌備情形。
- 二、求才廠商類別、家數、職缺內容及職缺數、實際到場設攤情形等。
- 三、活動參與對象及人數、求職面試情形等。
- 四、其他活動花絮。

肆、活動效益

伍、經費支用

- 一、核定活動經費：新臺幣 _____ 元(不含自籌)
 實際支用經費：新臺幣 _____ 元(不含自籌)，經費執行率： _____ %。
- 二、增加(減少)經費說明及檢討

陸、檢討與建議

柒、附件

- ◆ 校園徵才成果統計表(附件 6-4)
- ◆ 簽到表
- ◆ 簡章及相關報導(附件 6-5)
- ◆ 活動照片(附件 6-6)

(學校名稱)
校園徵才活動成果統計表

活動名稱：

活動日期：

活動地點：

求才廠商	就業機會數	遞送履歷表人次	初步媒合數	備註
合計				

(申請學校名稱)
登報資料或其他宣導方式

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期) 活動地點：

請註明所刊登報紙名稱 日期 第 版

--

填表說明：本表不敷使用時，請以 A4 紙張自行影印填寫。

宣傳方式得以有線或無線電視、捷運月台電視、雜誌、廣播、戶外看板/燈箱、車體、網路(官網或 FB)、DM/海報或新聞稿等方式呈現

(申請學校名稱)
活動照片

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期) 活動地點：

填表說明：本表不敷使用時，請以 A4 紙張自行影印填寫。

110年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫

校園駐點諮商(詢)服務 簽到表

(學校名稱)

序號	日期	辦理方式	諮商(詢)開始時間	諮商(詢)結束時間	學生簽名	諮(商)詢方向	專業人員(諮商老師)簽名
範例	110/3/1	1對1	11:00	12:00	○○○	職涯探索	○○○
範例	110/3/1	1對多	11:00	12:00	○○○ ○○○ ○○○	職涯探索	○○○
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

活動承辦老師簽名：

備註：

1. 本簽到表-簽到退時間為專業人員(諮商老師)實際帶領活動時間(不含活動報到時間或其他非正式活動時間)。
2. 本表可1場1張簽到表。(不一定每場次學生都要簽在同一張簽到表上)
3. 簽到表學校可自行設計，惟下列為簽到表的必備項目：活動日期、活動開始及結束時間、學生簽名、專業人員及活動承辦老師簽名等項目。
4. 1對1諮商，每位學生建議為60分鐘，諮商時間由專業人員負責填寫。

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
110 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫
○○大學 校園駐點諮商(詢)服務紀錄表

一、諮詢學生基本資料 (諮詢次數： 諮詢日期：)

姓名：	編號：
科系：	應屆畢業： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請填就讀年級_____

二、諮詢記錄

1、個案概況：
2、晤談重點：

三、諮詢建議與後續處理

1、諮詢建議：
2、後續處理：

諮商專業人員簽章：○○○

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理計畫案申請及編列經費注意事項

經費編列：

1	各活動之經費概算表請個別填寫（1場活動填寫1張經費概算表）。 每場次活動計畫書後面請檢附該場次經費概算表。
2	各類活動可申請之補助項目及單價已明列於本補助計畫之附件二經費概算表中，如有本分署未編列，各校院確有需求之項目，請於編列時註記並說明其必要性。
3	就業講座每場次應至少規劃2小時，本分署核定計畫將以每場補助2小時講師費為原則。依講師費身分條件申請對應的鐘點費。
4	座談會每場次應至少規劃2小時，本分署核定計畫將以每場補助最多2人出席費。出席費限外聘人員。（若屬貴賓出席致詞性質，不予補助）
5	雜費計算方式： 各項費用（不包括工作人員費、講師鐘點費、出席費、講師交通費、補充保費等人事費用）總合5%為上限，遇小數點無條件捨去。
6	租車費的距離計算方式： 以google地圖計算，若有2條以上路線，則取單趟最短距離計算；參訪2個地點以上，以出發點至最遠的參訪地點為計算方式，不以累計不同參訪地點方式計算。
7	1. 活動案若同時有申請其他機關補助經費，請於申請書及經費表詳列（同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助者，不予補助），核銷時應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額。 2. 若活動經費亦有申請勞動部其他補助計畫，視為與本計畫不同機關，依上述方式辦理。
8	校園徵才活動： 1. 若有向廠商收取費用，請敘明費用的用途規劃，收取的所有費用須全數用於本場次徵才活動內，並列冊說明收取費用的用途明細，檢附核銷。 2. 徵才活動之職缺請勿違反相關法令（如不符基本工資規定等...）。 3. 活動收取費用之經費不可充當自籌款使用。 4. 履歷自傳健診專家鐘點費：補助徵才活動當天費用，應邀請業界人資部門或具企業人力招募及管理經驗人員提供服務，每小時最高補助金額新臺幣2,000元為上限，每場次每位講師最少須安排2小時、服務6人以上。核銷時請檢附講師領據（需註記起迄時間）及學生簽到表。 5. 補助徵才活動公共意外責任險，每場補助最高5,000元為上限。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理計畫案申請及編列經費注意事項

計畫申請：

1	計畫書內容(計畫目標、內容、執行方式、計畫說明及預期效益)，請依欲規劃之計畫主題來填寫，勿以同一內容涵蓋全部的計畫案，或以同內容涵蓋其他項目內容。
2	申請活動計畫案請以系(所、中心、科)為申請單位。
3	活動案之申請、規劃承辦人須為學校教師，勿由學生申請規劃。
4	活動申請、規劃承辦人不可為活動內聘講師。
5	請評估活動的參加人數，勿與實際辦理時的人數差異大。
6	活動預計辦理日期請提供確切時間，勿以區間方式填寫。
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請講座、座談會及就促課程，請提供講師及出席人員的經歷背景(含現任職單位、職稱)，另需規劃10分鐘的就業服務宣導及勞動權益時間。 2. 辦理就業相關講座需包含1場勞工權益教育相關講座(可邀請中央或地方勞政相關機關或具勞動背景之專家、學者、工會幹部等講授)。
8	申請參訪，請提供參訪地點的地址、說明及聯絡人資料，另需規劃至少1小時(含)雙向交流時間。
9	申請駐點諮商(詢)服務，需提供講師背景經歷及資格證明文件。(ex. 證照、畢業證書、現任職單位等)
10	計畫表、經費概算表、場次總表及其他相關資料的資料需一致。
11	科系性質特殊，申請活動較為特別者，請詳述原因及活動效益。
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請特殊性的項目經費(ex. 火車交通費、機票費)及各活動案經費概算表中未列名的項目經費，請於申請活動計畫書內載明編列該項經費之原因(含必要性及合理性)，經本分署審核同意。 2. 花蓮地區學校參訪外縣市企業單位，申請火車交通費及租車費，除依上述規定外，租車的搭車起點已較參訪地點為近，申請計畫案時請提供估價單以做為租車費之審核參考。 3. 講師交通費，距離30公里以上才可申請、機票費僅離島可申請、高鐵費需有交通急迫需要才可申請、火車交通費最多以自強號車種為限。
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本分署核定各項之活動經執行完畢尚有餘款時，受補助單位得於餘款總額度內向本分署再提出申請。 2. 前項申請，受補助單位應備齊相關申請文件於8月31日前將申請案函送本分署審查。 3. 若學校因餘款金額計算有誤，致原案經費不足支應時，不足部份應自行列自籌款支應。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 活動辦理時注意事項

說明：

1	<p>各場次活動相關海報、紅布條、手冊及活動宣傳文稿，請載明「主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」（未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助）；承辦單位：受補助之各大專校院。</p> <p>受補助之各大專校院得與本分署聯名為主辦單位，如下： 主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署、○○大學</p>
2	<p>活動規劃有變動者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬活動日期、時間、講師、名稱及地點之變更，至少於活動3天前將變更相關資料紙本(需蓋單位章並註明日期)以傳真或E-mail(掃描電子檔)通知本分署計畫承辦人員並副知轄區就業中心窗口知悉，經本分署同意後辦理。 2. 屬活動內容(如原申請就業講座現要變更為參訪活動)或經費項目之重大變更者，須至少於活動5天前函報本分署，經本分署核准後始得變更辦理。
3	<p>採購物品需符合本計畫之規定，不建議使用信用卡辦理採購，若有使用需說明理由，但下列情形不得以個人信用卡支付，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購。 2. 非專任採購業務人員<u>經常辦理採購業務者</u>。
4	<p>辦理活動採購金額若達招標規範，請依政府採購法辦理採購事宜，避免規避採購法程序。(ex. 分批採購)</p>
5	<p>收據發票及費用簽收日期原則需與活動日期相同，若有特殊情況(講師費、工作人員費等人事費用除外)，收據日期與活動日前後差距30日內尚屬可以。</p>
6	<p>估價單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 項目金額超過2萬元以上者，需檢附1-2張估價單。 2. 依政府採購法規定招標者，免附估價單。
7	<p>計畫案若有使用標案(政府採購法)方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校需有驗收程序。 2. 私立學校，若其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者應依政府採購法規定辦理；如果沒有，則依契約，契約若有寫驗收，就需要辦理驗收程序和紀錄。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 活動辦理時注意事項

說明：

8	<p>國內平安保險費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人補助上限為40元，需拿取要保書(正本)跟被保險人名冊。 2. 要保人需為學校名稱，不可以個人名義投保。 (請避免將校名寫在「團體或單位名稱」欄，因無法當作要保人) 3. 保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+附險)。
9	<p>工作人員費：</p> <p>限於支應聘用「非屬」校內行政及教職人員之臨時工作費使用(建議以校內學生為主)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作人員費皆以時薪計算，並須符合法定基本工資規定，且簽到表需有簽到(退)時間及簡述工作內容供佐證計算，核銷需再檢附簽收領據(需有領款人簽名)，若無簽收領據或無領款人簽名，則需檢附匯款證明影本(蓋承辦人及與正本相符章)。 2. 工作人員加保部分雖不在本分署核銷事項內，惟依法工讀生工作期間亦需幫忙加保，由學校參酌評估。 3. 工作人員每日最多以3人為限，每人每日以法定基本工資*8小時為上限。
10	<p>餐費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項為核實支付，補助上限為100元/人(講座、座談會、就促課程原則為80元，若有特殊情形超過80元需說明)，核銷多少個便當就需要有多少人的簽名(含校徵活動)。 2. 校徵活動的餐費簽到，核銷便當數要跟簽到表人數相同，不可1人簽名代表。 3. 活動有逾用餐時間才可以申請餐費，例如A校中午統一用餐時段為12:00-13:00，而活動時間需超過12:00(不包含12:00整)，才能申請餐費。另學校各系(所)所報用餐時段應為一致。
11	<p>食宿費：屬核實支付。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2天1夜補助上限為每人2,500元(住宿費以2,000元為限)，每天供應2餐者，每人250元為限；供應1餐者，每人100元為限。 2. 住宿若有含供應餐點(ex. 早餐)，不計算在每天應供應2餐的次數內。 3. 食宿費為補助住宿費及餐費為主，其他用途的費用不予支應。 4. 住宿與供餐的費用不能互相挪用。 5. 若找旅行業者代辦者，其住宿費及餐費之金額需分列清楚；如無法分列，則須補充說明項目及金額。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 活動辦理時注意事項

說明：

12	<p>場地佈置費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若有購買盆栽(植物)，以『真』的植物為限，若購買假花則不予補助。 2. 非屬單次消耗品不予補助(ex. 茶壺. 玻璃杯..等) 3. 除非有特殊情況(ex. DIY製做佈置物品)，非屬文具用品類的物品，本品項不予支應。 4. 活動性質屬「講座、座談會、駐點職涯諮商及就業促進課程」，其海報印製、看版、紅布條及指示牌等，皆屬場地佈置費，不得列為書籍印製費。 5. 紅布條，以同科系一條為原則，若呈現活動名稱不同則不在此限。
13	<p>書籍資料印製費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 避免直接購買A4紙自行列印及購買書籍，不可印紅布條、海報。 2. 可印製校園徵才手冊、講座及座談會之簡報、講義。 3. 參訪活動若需印製紅布條，應編入雜費或增列印刷費(須說明必要性)，不可使用書籍資料印製費。
14	<p>印刷費：屬校園徵才及企業說明會特有的補助項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為支應海報、看板、紅布條、指示牌、DM、地貼等印刷輸出類之品項；下列印刷品項不予支應：獎券、餐卷等。 2. 可補助摸彩券、集點卡(須配合分署收取求職登記表)。
15	<p>雜費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為各項費用(不包括出席費、鐘點費、工作人員費、稿費、差旅費、補充保費)總和之5%。以該場次活動相關之單次消耗品為準，例如茶包、咖啡包(合理數量內)、礦泉水、口罩、酒精等費用；另外隨身碟、傳輸線、海報架、手推車及停車費、場地租借費等不予補助。 2. 其他不予補助的特殊情況：免洗餐具(ex. 紙杯)皆不予補助。
16	<p>特殊事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設計費不予補助，請納入該設計品項的價格內，一併估價採購。 2. 特殊品項需有因果用途關係。(ex. 電源配線+承租發電機、會場施工費+舞台. 攤位隔板)

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 活動辦理時注意事項

說明：

17	<p>特殊項目經費：</p> <p>1. 參訪若有申請火車交通費-</p> <p>(1) 辦理火車交通費核銷，請附相關資料(如：姓名、起訖站、車種、費用、事由、時間)列冊及學生簽名，一併核銷。</p> <p>(2) 火車交通費最多以自強號車種為限。</p> <p>2. 講師交通費-</p> <p>(1) 講師的簽收領據。(領據內容須有講師簽名、簽收金額、簽收日期、搭車起訖點、車種、課程名稱)</p> <p>(2) 機票費、高鐵費需加檢附票根(正本)佐證。</p>
18	<p>活動簽到表：</p> <p>各項活動簽到表原則以紙本簽名為主(不可代簽)，惟學校有建置e化電子簽到表者，可使用電子簽到表代替之，電子簽到表中須有學校名稱、活動名稱、活動日期、活動時間、學生姓名及承辦人簽章(或單位章)等。</p>

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理核銷注意事項

項次	項目	辦理核銷注意事項
1	各項酬勞費	<p>受補助單位對於計畫內各項酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳；請款時，需註記「已登錄年度所得」，並請(會計或出納)承辦人員蓋章。</p> <p>1. 講師鐘點費： 領據需註記：演講講題、起迄時間、節數及單價(請款核銷時請附上活動議程)。</p> <p>2. 工作人員費： 補助對象，限支應聘用「非屬」校內行政及教職人員之臨時工作費使用。附領據或印領清冊(需附匯款證明影本)，另需檢附「簽到簿(每日簽到退)」，並註記「工資計算方式(含簽到退時間)、工作內容及承辦人簽章」。申請該項費用請簡要說明工作內容。</p> <p>3. 各項活動工作人員費補助原則如下： (1)校園徵才活動及企業說明會：每日以3人為限(得視情況申請活動前準備工作之工作人員)，每人每日以8小時為上限(依法定基本工資時薪計算)。 (2)就業講座及座談會：單場次50人以下，以補助1人為上限；51-100人，以補助2人為上限；101人以上，以補助3人為上限。 (3)企業、就業服務或職業訓練相關機構參訪：1日參訪以補助2人為上限；2日參訪以補助3人為上限。 (4)其他就促活動視辦理情形，以補助每日3人為限，每人每日以8小時為上限(依法定基本工資時薪計算)。</p> <p>4. 申請「出席費」、「主持費」等項目，以「校外人士、且不予講師鐘點費重複請領」為原則，校內人士不予補助、若屬貴賓出席致詞性質，不予補助。</p> <p>5. 本計畫不補助行政管理費、人事費。</p> <p>6. 僅出席費及鐘點費(校外人士)可申請補充保費補助；核銷時，請檢附補充保費相關佐證資料。</p> <p>7. 履歷自傳健診專家鐘點費(校徵)：核銷時請檢附講師領據(需註記起迄時間)及學生簽到表。</p>
2	書籍資料印製費	每人補助上限原則為200元(含成果報告印製費)，最高不得超過附件1-2所規定，請款核銷時請另檢附樣本乙份。
3	場地佈置費	海報印製、看版、紅布條及指示牌等，皆屬場地佈置費(請款核銷時需檢附圖片為附件)，不得列為書籍印製費。 紅布條，以同科系一條為原則，若呈現活動名稱不同則不在此限。
4	餐費	核銷時，請另檢附參加人員簽到簿正本，並依實際簽到人數核實支付。
5	國內平安保險費	每人每日補助上限40元，保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+附險)。(核銷請檢附參與人員簽到表、要保書(正本)及被保險人名冊)。
6	租車費	<p>1. 每日每輛10,000元(含司機、服務人員服務費及食宿費)，但得視路程長短、租車時間等實際情形調整，核銷時請附上發票或收據。(如為學校自行派車，請檢附收費標準，並說明計費方式)。</p> <p>2. 單日單程未滿30公里者補助上限10,000元，30至59公里者補助上限11,500元，60至89公里者補助13,500元整；90公里以上請提供廠商報價單作為審查參考(未提供者以13,500元計算)。</p>

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理核銷注意事項

項次	項目	辦理核銷注意事項
7	雜費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以該場次活動相關之單次消耗品為準。(茶包、咖啡包、礦泉水、口罩、酒精等費用，應編入雜費項目。) 2. 其他不予補助的特殊情況：免洗餐具(ex. 紙杯)皆不予補助。
9	憑證	<ol style="list-style-type: none"> 1. 皆需註記購買日期、品名、數量、單價、買受人統一編號等；若為收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者(未列或品名稱)，應由經手人加註貨品明細名稱，並簽章。(常見錯誤：未註明數量、單價或僅註記「一式」) 2. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一發票編號後，加蓋統一發票專用章。 3. 統一發票書寫錯誤，應另行開立(依據統一發使用辦法第24條規定辦理)。 4. 按行政院主計總處103年2月18日主會財字第1030500096A號函規定，以紙本電子發票報支經費無須再影印，但請於發票或申請動支經費文件上註記發票字軌號碼，以利日後查考。請逕將紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單並註記發票字軌號碼辦理核銷。 5. 依財政部81.5.19台財稅第811661406號函，各級政府機關學校購買貨物或勞務時，除水電、郵電費、報費等依法免取具統一發票者外，金額達2,000元以上者，應儘量取具統一發票核銷。(如需以收據取代，請檢附無法取得發票之具體原因)(便當除外) 6. 如無正當理由，於活動之後所開立各項憑證，不予補助。
10	分攤表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費分攤表： 同一張發票(收據)內同時有自籌款及補助款時使用，或有申請其他機關補助經費時使用。 2. 項目經費分攤表： 同一張發票(收據)內有多個核銷項目經費(有自籌款及補助款)時使用。 (1) 同一支出憑證，包含申請補助及自籌款時，由使用單位依據原始憑證，填具支出分攤表，並將原始憑證附於分攤表後。 (2) 經費分攤表中分攤機關名稱為「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」，分攤表中「分攤金額」應與核銷「實支金額」相同。
11	其他機關補助	活動案若同時有申請其他機關補助經費，核銷時應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額。
12	經費核銷的程序	辦理活動經費核銷的程序檢附說明：依各校及本分署方式規定同步辦理。 先依學校規定完成核銷(含核銷應備文件)→再依本分署計畫規定檢附相關資料辦理核銷。(完成校內核銷才能再送本分署核銷)
13	核銷的相關資料	辦理核銷的相關憑證及資料皆需為正本。(自109年起經本分署核定活動案，公(私)立學校的正本憑證皆須送回本分署辦理核銷作業並留存)
14	活動若有收費	請列冊敘明所有費用的用途及款項金額。(收取的費用需全數用於該場活動)

**結合大專校院辦理就業服務補助計畫
辦理核銷注意事項**

項次	項目	辦理核銷注意事項
15	核銷時間	各校應於活動結束後3個月內檢附相關資料與電子檔，函送分署辦理撥款及核銷 EX：3月活動請於6月底前函送分署，4月活動於7月底前……，8~10月活動請於11月30日前函送分署。

(學校名稱)

110年度「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」活動變更表

申請日期： 年 月 日

計畫編號	辦理單位/系所	活動型態	原始	辦理日期	辦理時間	活動名稱	講師	地點	備註/原因說明
			變更						
			原始						
			變更						
			原始						
			變更						
			原始						
			變更						
			原始						
			變更						
			原始						
			變更						

*本表格可自行增減欄位

*變更主題(參訪地點)請檢附計畫書

*變更辦理時間請檢附流程表

*變更講師請檢附講師現職及資歷

單位印章：

