



勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 116年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫

壹、依據

勞動部115年5月20日以勞動發就字第1150503000A 號令發布「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」辦理。

貳、目的

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署（以下簡稱本分署）為落實就業服務法第十八條規定，結合大專校院推動就業服務業務，促進大專青年就業，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)、執行及控管事項。
- （三）審查及核定轄區內大專校院辦理就業服務計畫補助。
- （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）每年召開一次轄區內大專校院就業服務業務推動聯繫會報。
- （六）本計畫之宣導。
- （七）彙編年度辦理大專校院就業服務之總成果報告及電子檔（包含自辦、委辦、協辦及補助辦理等）。
- （八）主動拜訪各大專校院以瞭解其需求，建立業務聯繫窗口，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。
- （九）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。
- （十）其他與本計畫相關支應辦事項。

二、各大專校院

- （一）研提及辦理本計畫。
- （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，提供就業及職業訓練各項服務資訊。
- （三）應配合事項：

1. 推廣與運用本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) 各校院網頁連結本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及職業訓練機構資源，配合推動及發展各項就業服務相關計畫。
- (2) 編印、發送、張貼、陳列相關宣傳品及文件。
- (3) 於辦理校園徵才活動設置 e 化專區，提供求職求才資料電腦登打及相關諮詢服務。
- (4) 配合校園相關活動或另辦行銷活動，宣傳與推廣本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本分署設置之全國性就業服務網站，協助活動宣導。

2. 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雲嘉南分署**」。未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助(受補助之各大專校院得與本分署聯名為主辦單位)。

3. 辦理校園徵才活動：

- (1) **應配合宣導本署設置之全國性就業服務網站及就業服務資源，始予補助。**
- (2) 請設置攤位並邀請本分署所屬就業中心派員於活動現場提供求職求才服務及就業諮詢服務。
- (3) 設置「履歷健診專區」，安排企業界人資主管或專家學者到校，為應屆畢業生一對一診斷履歷自傳並指導面試技巧。
- (4) **邀請廠商提供就業機會，請於活動前1週送本分署轄區就業中心備查。**
- (5) **請依雇主招募員工公開揭示或告知職缺薪資範圍指導原則，完整揭示職缺內容及其薪資範圍。**
- (6) **請於成果報告統計加列邀商區塊分析(如：薪資區間統計及其他相關分析)，以作下年度審查參考。**

4. 辦理就業講座及座談會活動應配合事項：

本活動需保留15分鐘，邀請本分署所屬就業中心派員或由主持

人引言協助「**就業歧視、求職防騙及勞動權益**」相關之宣導。
座談會（意指以討論形式進行）應於成果報告內檢附當天座談會議紀錄（如附件6）

5. 辦理企業參訪應配合事項：

參訪行程須包含參訪本分署就業中心、**本分署青年職涯發展中心(Youth Salon)**或本分署官田職業訓練場。

規劃安排參訪單位應以多元化為原則，如為學生平時較容易接觸之產業（**如觀光工廠、休閒觀光農場等**）建議避免。

參訪活動應於成果報告內檢附參訪紀錄表（個人或小組方式皆可，如附件7）

6. 配合參加分署辦理之聯繫會報及大專校院就業服務人員在職研習。

7. 計畫執行期間配合本分署之訪視及查核事項。

三、本分署各就業中心

各就業中心同仁主動拜訪所屬業務區內各大專院校，實際了解其需求及特性，以協助後續相關就業服務工作。

肆、補助對象：本分署轄內(含雲林縣、嘉義縣、嘉義市，台南市)公立或經立案之私立大專校院。

伍、辦理項目

一、校園徵才活動

二、講座及座談會：雇主座談會、創業座談會、就業相關座談會及講座。

三、校園駐點職涯諮商及職涯諮詢服務措施。

四、其他與就業促進相關活動：企業、職訓參訪與就業促進相關之活動。

陸、補助原則

一、補助期間為每年**3月至10月中**為原則。

二、同一案件以不向其他機關重複申請補助為原則。但申請補助之經費項目不同，並經分署同意者，不在此限。

三、上年度有經核定補助計畫，執行成效不佳者，不予補助。

四、**企業參訪不以雲嘉南縣市企業廠商為限。**

五、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。

- 六、各校辦理相關活動之實施對象以應屆畢業生為主，內容可提升學生就業率或與促進就業相關活動，本分署優先補助。各校評估如需辦理其他年級學生之相關就業促進活動，本分署將衡酌辦理之必要性作為補助經費考量依據。

柒、申請方式

- 一、大專校院應依公告受理申請期間及規定，檢具下列文件，提出申請：

（一）計畫申請總表、申請經費彙整表（如附件4）。

（二）計畫書及經費概算表（各子計畫，各填寫1份，如附件5）。

（三）請依本分署所提供116年度新修正表格填寫，以免資料不完整而影響審查結果。

- 二、大專校院所送申請文件，經通知補正者，應於七日內補正，逾期未補正，視為未提出申請，所送申請文件，不予退還。

捌、審查原則：

- 一、計畫內容應符合促進就業之目的。
- 二、申請文件應符合規定。
- 三、對於申請補助案件認為有需要者，得實地勘查或召開審查會；審查時，得邀請相關業務單位派員會同，並請大專校院說明。
- 四、由本分署依行政程序採書面審查，必要時得召開審查會議審查之。另視經費剩餘額度及學校實際需求，專案核准者不在此限。核定計畫執行後有剩餘經費得就已經核定活動加辦場次，惟請先來函經本分署同意核備。
- 五、補助原則除以各提案學校規劃辦理活動之對象、內容、效益、經費編列項目之必要性作為經費補助考量外，各校配合本分署推動辦理相關大專校院相關活動之程度以及上年度計畫執行情形，將列為增減補助經費額度之裁量標準。

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行注意事項（如附件1）及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（如附件2）編列。

- 二、辦理職業訓練、各系所課程活動或設備費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、本分署辦理各項活動注意事項（附件3）。
- 五、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。

拾、大專校院有下列情形者，不予核定：

- 一、同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助者。
- 二、上年度有經核定補助計畫，執行成效不佳、未依用途支用、虛報或浮報及其他違反本計畫情節重大者。
- 三、編列與本計畫目的無關者：如辦理職業訓練、各系所課程活動、設備費等。

拾壹、經費請撥及核銷：

- 一、大專校院應於活動結束後一個月內，檢附計畫成果報告書及電子檔、機關收據、存摺帳號影本、經費支出明細表、原始憑證正本（請按經費支出明細表之經費項目，依序排放）、支用單據正本及相關應備資料，以正式公文函送本分署辦理撥款及核銷。
- 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，並報經分署同意後，始得變更。
- 四、大專校院辦理經費結報時，應依會計法、審計法、所得稅法及會計制度等相關規定辦理各項財務及所得稅、其他稅賦扣繳之事宜。其受領補助款之支出原始憑證，應依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，有不實者，應負相關法律責任。
- 七、相關表格請至本分署網站參閱下載 <http://yct168.wda.gov.tw/> 首頁(主選單)/為民服務/下載專區/結合大專校院辦理就業服務補助計畫。

拾貳、大專校院有下列情事之一者，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、妨礙或拒絕本署或各分署查核。
- 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，分署並得依情節輕重停止補助一年。

拾參、督導及考核

- 一、本計畫執行中，有任何變更(含：日期及活動地點等)，須於活動**3天前**以電子郵件提送修正後計畫書及異動單(附件8)，經本分署備查後辦理；本分署將不定期派員前往活動場地查核，以當日查核情形做為核發補助之依據；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。
- 二、經列入本署管制計畫者，各大專校院應配合分署，依本署所定管考規定，定期填（製）送管考表件。

拾肆、預期效益

- 一、透過聯繫機制之建立，提供經驗及意見交流平台。
- 二、提升本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、藉由就業相關活動之辦理，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。

拾伍、經費預算及來源

本案經費依本分署當年度預算辦理，由就業安定基金支應。

拾陸、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
勞動部勞動力發展署112年3月3日發主字第1128600141號函修正
勞動部勞動力發展署112年11月13日發主字第1128601069號函修正
勞動部勞動力發展署113年11月14日發主字第1138601060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，依行政院訂頒「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，依行政院訂頒「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，依行政院訂頒「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)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。
- (五)場地佈置費：每場新臺幣（以下同）4,000元為上限。
- (六)辦理各項會議及講習訓練，每人報支住宿、餐費及茶點之食宿費上限如下：
 - 1.在機關內部辦理者：
 - (1)餐費：會議或講習訓練時間較長影響用餐時間，得提供餐食，每人每餐120元。
 - (2)茶點費：
 - 甲、機關內部召開之各項會議原則不得編列茶點費。
 - 乙、辦理講習訓練等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。但時

間為1天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1天以供應1次為限，每人次100元。

2. 在機關外部辦理者：

(1)各項會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，須赴外處所辦理者，所報支住宿、膳雜費（含餐費及茶點）等費用，以下列標準核算總額為上限。

(2)住宿費：

甲、平日住宿：每人每日報支上限3,500元。

乙、假日住宿：每人每日報支上限4,500元。

丙、假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

(3)膳雜費（含餐費及茶點）：不分官等每人每日報支上限為1,000元。

(七)書籍資料印製費：每人300元為上限。

(八)工作人員費：正常工作時間依每小時最低工資計算，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。

(九)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)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，本摺節原則辦理，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。

(十一)雜費：凡不屬於以上費用之辦公事務費用屬之。為各項費用（不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、出差旅費、工作人員費、工作人員勞、健保及勞退金、第六款第二目之之住宿費及膳雜費，以及管理費）總和5%為上限，並應視情形調降。

(十二)管理費：以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十三)除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前十二款所定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. 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。**
2. 不得攜眷參加。
3. 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）員工以外之企業或國外人士等，無法依前點及前二目規定或標準辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前點及前二目規定限制。
4. 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，其實際上課時數至少應達10節（不含參訪時間）。
5. 凡接受政府補（捐）助或委辦業務之民間機構，就其接受政府補（捐）助或委辦事項之範圍，比照前四目原則辦理。

（二）旅運費

1. 因公奉派出差，其出差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂標準支給；接受本署補（捐）助或委辦事項之學校、民間團體及個人比照辦理。
2. 機關派員參加訓練或講習，受訓人員交通費及住宿費報支，依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

（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、與談人、串場主持人比照辦理。

（五）本署及所屬人員參加本署及所屬機關構主辦、補捐助或委託其他機關團體辦理之活動不得支領綜合座談業務諮詢費。

（六）接受本署及所屬機關（構）委辦、補捐助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論其經費來源是否由本署或所屬機關（構）補（捐）助或分擔費用，本署及所屬人員應依前點及前五款規定辦理。

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，並應詳實提供各債權人（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暫借款申請單辦理預借，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印領清冊請款。
- (六)出差事畢，應儘速填具國內出差旅費報告表，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)各受委辦或補(捐)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. 收據應記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址、國民身分證或營利事業統一編號及開立日期，並由其受領人簽名或蓋章。
3. 統一發票應記明營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、發票開立日期、買受機關名稱或統一編號；如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。
4. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，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。支出憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具

支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。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. 委辦案件開立發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。

6. 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

7. 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。

8. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

9. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，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，由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。

2. 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前目規定辦理。

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	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。 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。 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。	
附則	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。 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。 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。 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。 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。 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。	

出席費支給表

項目	支給上限	說 明
出席費	2,500元/每次	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。 2. 有下列情形之一者，不得支給出席費： (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。 (2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。 (3) 因故未能成會。 (4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 (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。 (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。

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	810元至1,220元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計		
撰 稿	一般稿件：中文		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		
		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		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

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	
	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71-99家	700,000元/場	
	參加廠商100家以上	1,000,000元/場	
座談會及講座	雇主座談會	20,000元/場	每場至少30人，2小時，工作人員除外。
	創業座談會	20,000元/場	
	就業相關講座	20,000元/場	
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、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、SCPC 國際職業策略規劃師證書、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2,000元。</p> <p>2、符合其餘資格者，每小時補助為新臺幣1,500元。</p>
其他就業促進相關活動	例：就服、職訓機構或企業參訪及企業說明會等各項促進就業活動	200,000元/場	依個案審核。

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，惟實際補助金額由各分署依本計畫所定經費編列標準及補助上限，於年度預算及區域運籌考量下核處。
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、SCPC(Strategic Career Planning Consultant)國際職業策略規劃師證書、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。

116年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理活動注意事項

01、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」，並請承辦人員核章。

(1)鐘點費，領據需註記：演講講題、演講起迄時間、節數及單價。(節數，無0.5節)

外聘校園駐點職涯諮商鐘點費，核銷時請檢具講師相關證照。

(2)工作人員費，除領據(或匯款證明)外，另須檢附「簽到簿(每日簽到退)」，需註記「工資計算方式(含簽到退時間)、工作內容及承辦人簽章」。

工作人員費：限工讀生，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)。

辦理活動1日者(同1天辦理數場，以1日計)，每日以 3人為限。；「校園徵才活動」，最高3日，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)。

(3)二代健保補充保費，需檢附，雇主繳費憑證及支出分攤表。

02、餐費：逾辦理活動時間(上午逾12:40，下午逾17:40)，可申請誤餐費，每人每餐100元為限(餐費不可挪用購買飲料)，請款時，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。(參訪回程，不計入活動時間)

03、交通費，需檢附領據，請註明起迄站、車種及單價(例如高雄-臺南來回搭乘自強號火車，單價 000 元)；搭乘飛機、高鐵，請檢附票證(其餘不需檢附)，核實支付；計程車資不予補助。

已支給出席費者，如係由遠地前往(30公里以外)，得覈實支給交通費。

04、茶點費、摸彩品及宣導品，不予補助。

05、書籍資料印製費：除校園徵才活動外，每人200元(成果報告，不需膠裝，封面即標頁碼，印製費以300元為上限)。(資料印刷，請款時，請另檢附成品1份)(海報、紅布條、校園徵才活動各式用品，如帳篷、舞臺、桌椅、隔板、旗幟等，請檢附圖片為附件)

收據(發票)，必須書寫具體品名，如：影印講義。

印製費：請檢附與單價相當之附件，如不符，請提供書面說明。

06、場地佈置費每場補助4,000元為上限。同性質同一天辦理數場，仍以一場支應。

07、租車費：每日每輛不超過10,000元（超過補助上限，請各校自籌）

如為學校自行派車，請檢附收費標準，並說明計費方式。

08、國內平安保險費：（應以學校為單位投保）保險額度每人100萬元。（請檢附投保名冊）

（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。）

校園徵才：請投保公共意外責任險

09、雜費：為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費）總和5%。

10、郵費應檢附購買票品證明單及郵票支出清冊明細表（如後附件）。

11、憑證，皆需註記：品名、數量、單價及買受人統一編號。

（錯誤樣態：未註記”數量、單價”或註記”一式”，將退回補正）

12、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（未列貨品名稱），應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

13、收銀機或計算機器開具之統一，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。

14、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：營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立，並將誤寫之統一發票收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣，黏貼於存根聯上，於當期之統一發票明細表註明。）

15、取據紙本電子發票，一定要登打機關統一編號，辦理核銷時請在黏貼發票旁用原子筆寫發票日期及發票編號。

16、如無正當理由，於活動之後所開立各項憑證，不予補助。

17、估價單：（檢附正本）（餐費、國內平安保險費不需檢附估價單）

金額：5,000元-未達1萬元，需附1張/家估價單。

金額：1萬元以上，需附2張/家估價單。

18、各校請先依學校規定完成校內核銷，再依本分署規定函送相關文件至本分署辦理請款作業，俟本分署審核無誤後，款項逕匯入各校指定帳戶。

19、各校所送計畫書電子檔請傳送至本分署業務承辦人，電子郵件信箱

（ysung@wda.gov.tw）。

20、經費分攤表：同一支出憑證，包含申請補助及自籌款，由使用單位依據原始憑證，填

具支出分攤表，送請相關單位核章，並將原始憑證附於分攤表後。

21、核銷相關文件請勿特別裝訂或使用訂書針。

(0000 學校)
經費分攤表
116年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：116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
勞動力發展署雲嘉南分署 補助款	(範例)健保機關負擔補充保費 (計畫01-01鐘點費)	(範例)100
勞動力發展署雲嘉南分署 補助款	(範例)健保機關負擔補充保費 (計畫01-02鐘點費)	(範例)100
00 學校	(範例)健保機關負擔補充保費 (其他)	(範例)800
合 計		(範例)1,000

郵票支出清冊明細表