

結合大專校院辦理就業服務補助計畫修正規定

中華民國九十四年七月八日職業字第 0940025053 號函訂定

中華民國九十五年十二月十四日職業字第 0950050572 號函修正

中華民國一百零三年十二月二十五日勞動發就字第 10398012251 號令修正

一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為促進大專青年就業，強化所屬各分署區域運籌角色，結合大專校院推動就業服務業務爰依據就業服務法第十八條特訂定本計畫。

二、參與單位及分工：

(一)本署：

1、本計畫之擬訂、規劃、修正及解釋事宜。

2、本計畫督導、協調及其他相關事宜。

(二)本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)：

1、本計畫受理申請公告之事宜。

2、本計畫年度預算編列、核撥(銷)、執行及控管事項。

3、審查及核定轄區內大專校院辦理本計畫補助。

4、本計畫實施品質之管控、訪視、查核及成效評估檢討事項。

5、定期召開轄區內大專校院就業服務業務推動聯繫會報。

6、本計畫之宣導。

7、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、補助辦理等)。

8、主動拜訪各大專校院以瞭解其需求，建立業務聯繫窗口，傳送本署及各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。

9、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。

10、其他與本計畫相關之應辦事項。

(三)各大專校院：

1、研提及辦理本計畫。

2、強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，提供就業

及職業訓練各項服務資訊。

3、推廣及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、張貼及陳列相關宣傳品。
- (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，宣傳本署設置之全國性就業服務網站及就業服務，或另辦行銷活動推廣本署設置之全國性就業服務網站及就業服務宣導。
- (5)於活動前提送宣傳文稿及電子檔至本署設置之全國性就業服務網站協助活動宣傳。

4、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。

5、計畫執行期間應配合分署之訪視及查核事項。

三、補助對象為經教育部立案之公(私)立大專校院。

四、補助項目：

(一)校園徵才活動。

(二)座談會與講座。

1、雇主座談會。

2、創業座談會。

3、就業相關講座。

(三)校園駐點職涯諮商、職涯諮詢服務措施。

(四)其他與就業促進相關之活動。

五、補助原則：

- (一)補助期間為每年三月至十一月間，受理申請期間由分署分別公告之。
- (二)同一案件以不向其他政府部門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)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。

六、申請方式：

- (一)大專校院應依分署公告受理申請期間及規定，檢具下列文件，向分署提出申請：
 - 1、計畫申請總表（如附件一）。
 - 2、計畫書及經費概算表（如附件二）。
 - 3、其他經分署公告應備之文件。
- (二)大專校院所送申請文件，經分署通知補正者，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。

七、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)分署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)應符合其他經分署公告事項。

八、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（如附件三）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（如附件四）編列。
- (二)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。

九、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。

十、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(如附件五)、機關收據、存摺帳號影本、經費支出明細表、原始憑證正本及相關應備資料，以正式公文函送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，有特殊情況者，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，送分署同意後辦理。
- (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，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。

十一、大專校院有下列情事之一者，分署得撤銷或廢止原核定之補助，已補助之經費應予追繳外，並得停止補助一年：

- (一)偽造文書或以不實資料申請本計畫補助經費。
- (二)未依本計畫規定辦理會計核銷作業，經限期改善未改善者。
- (三)執行本計畫經費，未依用途支用、虛報或浮報等情事。
- (四)規避、妨礙或拒絕本署或各分署查核者。
- (五)其他違反本計畫相關規定之情事。

十二、督導及考核：

- (一)大專校院應配合本署及分署之定期或不定期訪視及查核，並提供執

行情形等相關資料，查核結果列入次年度續予補助之參考。

(二)本計畫列入本署管制計畫者，各大專校院應配合分署依照本署所定管考規定，定期填(製)送管考表件。

十三、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)提升大專校院就業服務人員之就業服務知能，使學子於校園內能獲得適切之服務。

(四)藉由就業相關活動之辦理，協助學子順利進入就業市場。

十四、本計畫經費依當年度預算辦理，各分署亦得於相關經費項下支應辦理。

十五、經費來源由就業安定基金支應。

(新增)附件一

○○○分署

申請辦理結合大專校院辦理就業服務補助計畫總表

申請日期 ○年○月○日

學校名稱					
學校地址		□□□	電話	(0)	
聯絡人姓名		電話	(0)	傳真	(0)
聯絡人職稱		E-mail			
計畫名稱	活動類型		場次(場)	辦理日期	
	校園徵才 (家廠商)				
	座談會與講座	雇主座談會			
		創業座談會			
		就業相關講座			
	校園駐點職涯諮商、職涯諮詢等服務				
	其他就業促進相關活動(例:就服或職訓機構參訪等各項促進就業活動;不同類型請分列)				
活動計畫 總經費	(請檢附經費概算表)		※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。 <input type="checkbox"/> 是:(請詳列單位、金額) <input type="checkbox"/> 否 ※收費情形 <input type="checkbox"/> 有:(請於計畫書敘明收費對象、項目及金額) <input type="checkbox"/> 無		
學校 自籌款					
申請補助 金額					
承辦人核章	主管核章	會計主管	機關首長		

申請辦理結合大專校院辦理就業服務補助計畫

計畫書

- 一、依據○○○分署○○○年○月○日公告辦理。
- 二、計畫名稱
- 三、計畫目的
- 四、主（協）辦單位
- 五、計畫內容（包含辦理時間、地點、對象、人數、項目及執行方式等。）
- 六、經費（包含經費概算表、項目、單位、單價、數量、預算金額、申請補助金額及經費來源及備註等。）
- 七、預期效益(含量化及質化成效)

附件三

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

壹、經費編列

一、各項標準

- (一) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (二) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。
授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本署及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (三) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (四) 稿費：
 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 2. 特別譯稿每千字（包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文）外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。
 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。
 5. 會議記錄整理每千字 350 元。
 6. 速記費每小時 1,400 元。
- (五) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。
- (六) 場地費：
 1. 50 人以下每日 6,000 元。
 2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。
 3. 101 人以上每日 10,000 元。但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。
- (七) 場地佈置費：每場 4,000 元。
- (八) 食宿費（餐費及住宿費）：應依本注意事項二、（一）、1 之規定，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（餐費及住宿費；

每天應供應 2 餐以上) 標準如下：

2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

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

(九) 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 30 元為編列上限。

乙、在公設場地辦理者，其所訂每人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，經檢討後每人費用仍需超過第一項編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摺節原則支用。

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。

(十) 書籍資料印製費：每人 300 元。

(十一) 工作人員費：每日 3,000 元，每人以 1,000 元為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

(十二) 國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。(依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。)

(十三) 聯誼活動費：每人 100 元 (2 天以上活動才可編列)。

(十四) 參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時 (不含參訪時間)。

(十五) 租車費：每日每輛 9,000 元 (含司機、服務人員服務費)，但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。

(十六) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用 (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 %。雜費應視情形調降。

(十七) 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。

(十八) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、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

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，原則上不得超過國內

出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【膳雜費二分之一】+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，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本署核准，得不受前述規定限制，本署應本經費摺節原則逐案嚴加審核。
5. 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）郵電費

1. 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。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

（三）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、薦任級以下及技工標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
3. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。

（四）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. 補助團體或私人經費，其領受之補助款應如期編具會計報告或收支清單連同原始憑證送審；如有特殊情形報經審計機關同意者，得免附送有關憑證，由審計機關派員就地抽查之。
3. 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。

（五）與業務有關之文件或資料，經核定交本署人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。

（六）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。但應邀機關學校指派出席代表、本署及所屬人員不得支領。

（七）本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

（八）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。

（九）邀請單位未指名本署人員演講或授課而係由本署指派者，始得報支差旅費。但邀

請單位已支付者，不得再支領。

- (十) 本署人員於本署委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過8小時(節)。
- (十一) 奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起6個月內擇期補休假，並以時為計算單位。
- (十二) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (一) 暫付款如屬委(合)辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；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2週內，檢附原始憑證結報。
- (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。
- (三) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (六) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (一) 粘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。
- (二) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (三) 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報為原則。
- (四) 委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- (五) 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；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (六) 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。
- (七) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (八) 憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (九) 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，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。

三、經費分攤表應注意事項

- (一) 數計畫或科目共同受益之支付款項，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，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，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。

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 30 家以下	100,000 元/場	最少需達 15 家以上廠商
	參加廠商 30-50 家	300,000 元/場	
	參加廠商 51-80 家	350,000 元/場	
	參加廠商 81 家以上	400,000 元/場	
座談會與講座	雇主座談會	15,000 元/場	每場至少 30 人，2 小時，工作人員除外。
	創業座談會	15,000 元/場	
	就業講座	15,000 元/場	
駐點諮商或諮詢服務	外聘駐點職涯諮商人員辦理職涯服務	100,000 元/校	補助辦理諮商服務鐘點費： 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、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資格者，每小時最高補助新臺幣 1,600 元。 2、符合其餘資格者，每小時補助為新臺幣 1,200 元。
其他就業促進相關活動	例：就服或職訓機構參訪等各項促進就業活動	100,000 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、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。

(新增)附件五

○○○學校

申請辦理結合大專校院辦理就業服務補助計畫
活動成果報告書

學校名稱			
學校地址	□□□-□□		
聯絡人		聯絡電話	
附件	<input type="checkbox"/> 文宣品樣張各 件，計有： <input type="checkbox"/> 其他：		
壹、實際經費分攤情形：			
經費項目	金額	說明	
計畫支出總金額			
補助金額			
自籌金額			
其他機關補助或委辦金額			
貳、活動實施時間、地點、實際參與人數(次)：			
活動類型	實施時間	實施地點	實際參與人數

參、實施情形：

(含計畫執行情形摘要、執行成果概述、成果分析、績效評估、經費支用明細表、課程表、成果照片、徵才活動初步媒合名單、參加人員簽到表、滿意度調查、登報資料及其他相關附件等。)