

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
115 學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
 各項經費編列及結報憑證佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件資料
1	計畫主持人費及 協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計 7.5%。 ※依校內規定：校內人員及其配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。	1. 核定計畫書封面影本 2. 領據(費用別請勾選「主持費」) ※採按月請領方式，領據日期務必為每月最後一日之後，如 115 年 7 月計畫主持人費之領據日請填「115 年 7 月 31 日」，如遇假日，則請填「115 年 8 月 1 日」，以此類推。
2			
3	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 30%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過最低工資數額。 ※依勞動部規定： 1. 星期六、星期日、國定假日及連假等請勿安排工作。 2. 每日最晚的工作時間至晚間 10 點。 3. 工作時數請以整數為單位，勿填寫 0.5 小時；每工作 4 小時須休息 0.5 小時。 4. 參訓學員為工作人員時，請避開上課時間。	1. 領據(費用別請勾選「工作費」) 2. 工作紀錄表(格式請點我) ※須詳實填寫工作時段及工作內容。 ※採按月請領方式，領據日期務必為每月最後一日之後，如 115 年 7 月工作人員費之領據日請填「115 年 7 月 31 日」，如遇假日，則請填「115 年 8 月 1 日」，以此類推。
4	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高 2,500 元。但校內編制人員不得	1. 領據(費用別請勾選「出席費」) 2. 開會通知單

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件資料
		請領。 ※依校內規定： 校內人員及其配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。	3. 出席簽到單(須檢附正本) 4. 校外人員之專家資料表 ※開會通知單、出席簽到單均須詳列出 席人員之服務單位、職稱及姓名，且須 一致。
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高 2,000 元、內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。 ※依校內規定： 校內人員及其配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。	1. 領據(費用別請勾選「鐘點費」) 2. 核定之課程表(需計畫主持人核章) 3. 核定之授課師資名冊 ※領據日期請押授課當天日期 ※領據右上方之事由須填寫：課程名稱、 課程單元、上課日期、上課時間
6	材料費	1.經費編列以學員人數乘以 720 元為上限。 2.限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目 ※材料費之品項、使用用途請與學程之學校課程有關及合理性，且須以耗材為主，勿報支教學設備或數位 3C 用品等。	1. 收據或發票 2. 用途明細表(含購置材料圖樣或照片， 並註明用於什麼課程) 3. 學員簽領單
7	場地費	每日最高補助 6,000 元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。 ※參加人員以參訓學員為限。 ※核定課表上之授課地點方可請領場地費。	1. 收據或發票 2. 活動內容相關資料(含活動時間、地點、活動流程等) 3. 參加人員簽到冊(須檢附正本)
8	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需	

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件資料
		經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。 ※依校內規定，本項不得編列。	
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 元。 ※如場地費已檢附相同之活動議程資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。	1. 收據或發票 2. 活動議程(含活動時間、地點、活動流程等) 3. 參加人員簽到冊(須檢附正本) 4. 參訓名冊(須由系統列印)
10	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之 2% 以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	1. 領據(費用別請勾選「其他」，並於後方註明「優秀學員獎勵」) 2. 全程參訓者全體成績單(須由計畫主持人簽章) 3. 參訓名冊(須由系統列印)
11	訓練就業服務費	經費編列以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。 ※依校內規定： 1. 校內人員之配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。 2. 若請領餐費，補助對象須為參訓學員；會議須超過 2 小時，且過中午 12:10 或下午 6:10 用餐時間(補助上限 120 元/人)。	1. 領據(費用別請勾選「其他」，並於後方註明「訓練就業服務費」) 2. 辦理就業輔導工作或活動相關資料及簽到冊(格式請點我) 3. 校外人員之專家資料表
12	課程設計費	申請補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。 ※依校內規定，本項不得編列。	

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件資料
13	雜費	1.經費編列以學員每人每小時最高 15 元 編列。 2.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）。 ※講義、書籍資料印製費為每人 300 元為限。 ※勿使用累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡付款。	1. 收據或發票 2. <u>購置書籍</u> ：需檢附①書籍封面、目錄影本、②用途明細表(須註明用於什麼課程)、③學員簽領單 3. <u>印刷講義</u> ：需檢附①完整講義樣張(請雙面縮印，樣張上請註明單價及數量)、②用途明細表(須註明用於什麼課程) 4. <u>購買文具用品</u> ：需檢附①用途明細表(須註明用於什麼課程)、②學員簽領單 5. <u>郵資</u> ：需檢附①購票證明、②用途明細表(須註明用於什麼課程)
14	行政管理費	為上開各項費用總和 10% 為上限。	收據(由職發處統一申請後，提供各學程進行核銷)
15	其他 (非分署補助項目)	補助項目以外之科目，請以自籌款編列，並詳述經費用途。	

※ 注意事項：

1. 送回勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署之原始憑證均須為**正本**，包含佐證資料，亦即領據、發票、簽到表、授課課程表、工作人員費印領清冊、輔導諮詢紀錄表等均須為正本，不得為影本或掃描本。
2. 所有核銷文件**禁止使用擦擦筆**。
3. 免用統一發票收據上若有塗改，需於修正處蓋發票章或負責人章；三聯式統一發票開立內容若有誤，不可核章修正，必須重新開立。
4. 若單一張領據或發票，需同時拆由補助款及自籌款支應，請於該核銷科目後再另行檢附「經費支出分攤表」，以利勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署進行原始憑證審查，亦避免後續發生爭議。

如：單一張的工作人員費領據為 2 萬，其中 1 萬由補助款支應，另 1 萬由自籌款支應，即必須檢附經費支出分攤表，其他經費科目亦同。

5. 領據的金額欄位若有塗改，必須由領款人親自簽名蓋章，不得由計畫主持人或他人蓋章。
6. 各項經費領據、簽到表務必請受款人、參與人員正楷簽名，避免送勞動部審查時，因無法辨識而遭退件。