

**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費編列及結報憑證佐證文件規定【113、114 學年度適用】**

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 5%。 ◎本項僅得以補助款支應，不得編列於自籌款。 ◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 40,000 元。 ※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，領據日期請押<u>每月月底</u>
2	協同主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 2.5%。 ◎本項僅得以補助款支應，不得編列於自籌款。 ◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 20,000 元。	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，領據日期請押<u>每月月底</u>
3	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以 8 小時為限且每人每月以 160 小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 25%。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，且每月不得超過基本工資數額。 ◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 200,000 元。時薪請以 190 元編列，每月以 160 小時為上限。 ※依勞動部規定： 1. 工作日限定星期一到星期五。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. 工作人員費印領清冊 ※印領清冊須詳實填寫工作時段及工作內容；下方製表人欄位由工作人員本人簽名。

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
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請領。 ※除期中、期末檢討、規劃分析會議之 3 項會議性質外，其他會議均不可請款。 ※依校內規定： 1.本項編列原則為校外人員每場次 2,000 元為上限，並檢附專家資料表或履歷。 2.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「出席費」) 2. 開會通知單 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： 1.本項編列原則為外聘講師每小時 1,600 元、內聘講師每小時 1,000 元為上限。 2.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

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
6	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高 600 元為上限。 ※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，勿報支教學設備或數位 3C 用品等。 ◎計算範例：\$600*30 人(參訓學員數)=\$18,000(此為最高可編列金額)。 ◎雜費及材料費的參訓學員人數必須一致。	1. 收據或發票(須載明為核定之課程名稱) 2. 課程名稱(須為核定之課程名稱) 3. 購置材料圖樣或照片及用途說明 4. 用途明細表 5. 參訓名冊(須由系統列印)
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) 4. 參訓名冊(須由系統列印)
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。	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	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前 3 名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 3%。但該計畫人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。 ◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 24,000 元。	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(須加蓋教務處註冊組單位戳章)

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
		※本項僅補助3名學員，遇同分則以小考、出缺勤列成績高低，1個名次限1位。	3. 表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章 4. 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。 ◎計算範例： \$2,000*30人(參訓學員數) \$60,000(此為最高可編列金額)。 ※依校內規定： 1.本項編列原則為校外人員每場次最高1,600元，並檢附專家資料表或履歷。 2.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。	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. 活動內容相關資料(含時間、地點、流程、照片等) 3. 參加人員簽到冊(須檢附正本) 4. 參訓名冊(須由系統列印) 5. 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。	
13	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印裝訂等，以每人每小時最高12元編列。 ◎計算範例： \$12*30人(參訓學員數)*168小時(實務課程162小時+勞動法令課程6小時)=\$60,480(此為最高可編列金額)。 ※講義、書籍資料印製費為每人300元為限。	1. 收據或發票 2. 購置書籍：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、④參訓名冊(須由系統列印) 3. 印刷及裝訂講義：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)、③參訓名冊(須由系統列印) 4. 購買文具用品：需檢附①用途明細表

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
			(須註明用於什麼課程)、②學員簽領單、③參訓名冊(須由系統列印) 5. 使用郵資費：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。 ※依校內規定，每學程於本項所編列之金額，請以上開各項費用總和之 10%為編列原則。 ◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 80,000 元，最低須編列 64,000 元。	收據(由職發處統一申請後，提供各學程進行核銷)

※ 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. 印刷樣張都必須以原子筆註明「日期」、「課程名稱」、「單價」及「數量」，並由**計畫主持人於空白處核章**。
5. 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。
6. **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。