

**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
各項經費結報憑證佐證文件規定**

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五，每月上限不得超過 3,000 元。	1. 核定計畫書封面影本 2. 簽領單(領據)或匯款證明 ※採按月請領方式，領據日期請押每月月底
2	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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	1. 工作人員費印領清冊 (可至實輔中心網頁下載) ※請詳實填寫工作時段及工作內容 2. 簽領單(領據)或匯款證明
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高 2,000 元。但校內編制人員不得請領。	1. 開會通知單 2. 出席簽到單 (須檢附正本) 3. 簽領單(領據)或匯款證明
4	講師鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 1,600 元；補助內聘講師每小時最高 800 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。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時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。	1. 核定之課程表 (需請計畫主持人核章) 2. 核定之授課師資名單 3. 簽領單(領據)或匯款證明
5	學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高 12 元編列 (不含職場體驗課程)。	1. 購置書籍：應檢附書籍名稱及封面影本 2. 印刷裝訂講義：檢附完整樣張，並註明單價及數量 3. 招訓宣導：需檢附宣導相關資料 4. 以上皆須檢附用途明細表及參訓名冊 (須由系統列印)

項次	補助項目	補助標準	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參訓名冊（須由系統列印） 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. 須檢附用途明細表
7	場地費	每日最高補助6,000元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動內容相關資料（含活動時間、地點、活動流程等） 2. 參加人員簽到冊（須檢附正本） 3. 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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助外聘講座到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。 4. 簽領單或匯款證明 5. 須檢附用途明細表
9	租車費	每日每輛最高補助9,000元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動內容相關資料（含活動時間、地點、活動流程等） 2. 參加人員簽到冊（須檢附正本） 3. 參訓名冊（須由系統列印）
10	保險費	補助參訓學生於職場體驗期間之國內平安保險，補助保險額度每人最高100萬元。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核定之職場體驗執行日期 2. 保單及保險名冊 3. 收據 4. 參訓名冊（須由系統列印）

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前3名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之3%。但學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全程參訓者全體成績單 2. 表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章 3. 學員簽領單(領據) 4. 參訓名冊(須由系統列印)
12	訓後就業服務費 (請務必遵守本科目之使用範圍)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料 3. 簽領單(領據)或匯款證明 4. 參訓名冊(須由系統列印) <p> ※不可支應餐費! ※不可用於企業參訪! ※本科目僅得支給辦理①就業輔導諮詢或②就業輔導講座之講師鐘點費，或③職場體驗合作單位提供專業指導之諮詢、指導費。 </p>
13	行政管理費	為上開各項費用總和10%為上限。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支出項目清單 2. 收據

※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. 大專就業學程所有經費科目若為補助款均不得支應餐費！

3. 所有核銷文件禁止使用擦擦筆。
4. 印刷所檢附之樣張都須以原子筆註明單價及數量，並請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。