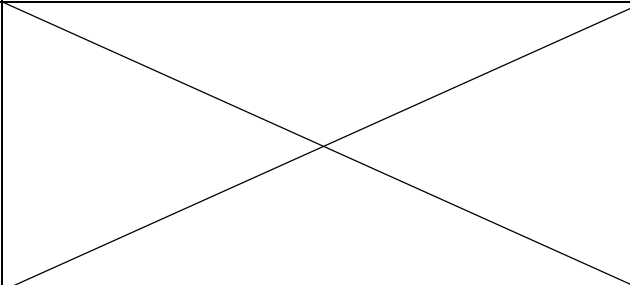


**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助大專校院辦理就業學程計畫  
各項經費編列及結報憑證佐證文件規定**

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	<p>應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 5%。</p> <p>◎本項僅得以補助款支應，不得編列於自籌款。</p> <p>◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 40,000 元。</p>	<p>1. 核定計畫書封面影本</p> <p>2. 領據</p> <p>※採按月請領方式，領據日期請押每月月底</p>
2	工作人員費	<p>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。</p> <p>◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 200,000 元。</p> <p>※依勞動部規定：</p> <p>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。</p> <p>2. 每日最晚的工作時間至晚間 10 點。</p>	<p>1. 工作人員費印領清冊</p> <p>2. 領據</p> <p>※印領清冊須詳實填寫工作時段及工作內容</p> <p>※每工作 4 小時須休息 0.5 小時</p> <p>※工作時數請以整數為單位，勿填寫 0.5 小時</p>
3	出席費	<p>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。</p> <p>※依校內規定，本項編列原則：校外人員每場次最高 2,000 元。</p>	<p>1. 開會通知單</p> <p>2. 出席簽到單(須檢附正本)</p> <p>3. 領據</p>
4	講師鐘點費	<p>補助專精課程或共通核心職能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。</p> <p>※依校內規定，本項編列原則：外聘講師每小時 1,600 元、內聘講師每小時 800 元。</p>	<p>1. 核定之課程表(需計畫主持人核章)</p> <p>2. 核定之授課師資名單</p> <p>3. 領據</p> <p>※領據日期請押授課當天日期</p> <p>※領據右上方之事由須填寫：課程名稱、上課日期、上課時間</p>

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
5	雜費	<p>限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、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）。</p> <p>◎計算範例：  <math>\\$12 * 30 \text{ 人(參訓學員數)} * 216 \text{ 小時(專精課程 162 小時+共通核心職能課程 54 小時)} = \\$77,760</math>(此為最高可編列金額)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>購置書籍：應檢附書籍名稱、封面影本及用途明細表(須註明用於什麼課程)</li> <li>印刷及裝訂講義：檢附完整樣張(樣張上請註明單價及數量) 及用途明細表(須註明用於什麼課程)</li> <li>文具用品：請檢附用途明細表</li> <li>郵資費：請檢附購票證明及用途明細表(須註明用於什麼課程)</li> <li>以上皆須檢附用途明細表及參訓名冊(須由系統列印)</li> </ol> <p>※購買書籍或文具用品，另須檢附學員簽領單</p>
6	材料費	<p>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。</p> <p>◎計算範例：  <math>\\$600 * 30 \text{ 人(參訓學員數)} = \\$18,000</math>(此為最高可編列金額)。</p> <p>◎雜費及材料費的參訓學員人數必須一致。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>參訓名冊(須由系統列印)</li> <li>課程名稱(須為核定之課程名稱)</li> <li>購置材料圖樣或照片及用途說明</li> <li>須檢附用途明細表</li> </ol>
7	場地費	<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>活動內容相關資料(含活動時間、地點、活動流程等)</li> <li>參加人員簽到冊(須檢附正本)</li> <li>參訓名冊(須由系統列印)</li> </ol>
8	交通費	<p>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。</p> <p>※依校內規定，本項不得編列。</p>	

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 元。	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。 ◎本項補助最高額度為 100 萬元(主約+附約)。 ◎本項僅得用於職場體驗期間之保險，不得用於企業參訪。	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)
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。 ◎以補助款 80 萬為例，本項經費最高編列為 24,000 元。 ◎本項僅補助 3 名學生，同分者至多也只補助 3 人。	1. 全程參訓者全體成績單(須加蓋教務處註冊組單位戳章) 2. 表列前 3 名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章 3. 領據 4. 參訓名冊(須由系統列印)
12	訓練就業服務費	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。但校內編制人員不得請領。 ◎計算範例： \$2,000*30 人(參訓學員數) \$60,000(此為最高可編列金額)。 ※不可用於企業參訪。 ※本項僅得支給辦理： ①就業輔導諮詢 ②就業輔導講座之講師鐘點費(每小時僅得支 1,600 元) ③職場體驗合作單位提供專業指導之諮詢、指導費 ※依校內規定，本項不得核銷餐費。	1. 就業輔導諮詢：應檢附活動議程(含時間、地點、流程、照片等) 2. 就業輔導講座：應檢附活動議程(含時間、地點、流程、照片等) 3. 職場體驗合作單位提供專業指導：應檢附輔導訪視紀錄表及核定之職場體驗課程表 4. 以上皆須檢附參加人員簽到冊(須檢附正本)、參訓名冊(須由系統列印)及領據

項次	補助項目	補助標準 / 注意事項 / 編列範例	佐證文件資料
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程 20,000 元為上限。 ※依校內規定，本項不得編列。	
14	課程設計費	受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。	
15	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。	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. 所有核銷文件**禁止使用擦擦筆**。
3. 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**。
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. **所有大專就業學程計畫核銷所須表件，均可至實習就業輔導中心下載**。  
路徑：學校首頁→行政單位→職涯發展暨校友服務處→表單下載→實輔中心→就業學程計畫。