

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109 年度結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

108.10.30

一、勞動部勞動力發展署高屏澎東分署（以下簡稱本分署）為強化區域運籌，促進大專青年就業，結合轄內大專校院推動就業服務業務，爰依據就業服務法第十八條及勞動部 107 年 08 月 20 日勞動發就字第 1070508353 號令修正「結合大專校院就業服務計畫修正規定」配合修訂本計畫。

二、參與單位及分工：

（一）勞動部：

- 1、計畫之擬訂、修正、解釋及發布事宜。
- 2、計畫之政策指導事宜。

（二）勞動部勞動力發展署(以下簡稱發展署)：

- 1、計畫之統籌規劃及推動事宜。
- 2、計畫督導、協調及其他相關事宜。

（三）本分署：

- 1、轄區內實施計畫修訂及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、協辦及補助辦理等）。
- 8、主動拜訪轄區內各大專校院以瞭解其需求，建立業務聯繫窗口，傳送發展署與本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、辦理轄區內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。

（四）轄區內各大專校院：

- 1、研提及辦理本計畫。
- 2、強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確勞動權益與職業觀念，提供就業及職業訓練各項服務資訊。
- 3、推廣與運用發展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) 各校院網頁連結發展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與職業訓練機構資源，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) 配合校園相關活動或另辦行銷活動，宣傳與推廣發展署設置之全國性就業服務網站及就業服務資源。
 - (5) 於活動前提送宣傳文稿及電子檔至發展署設置之全國性就業服務網站，協助活動宣傳。
- 4、配合參加本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、計畫執行期間配合發展署與本分署之訪視及查核事項。
- 6、活動宣傳文稿，請載明「**指導單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**」(未載明本分署全稱者，視為非本分署補助案件，不予補助)；主辦單位：「**各大專校院**」。
- 7、其他相關事宜。

(五)本分署各就業中心：

按行政區分各中心，主動拜訪所屬轄區內各大專院校，實際了解其需求及特性，資源連結並提供後續相關就業服務工作。

三、本計畫之補助對象為本分署轄內公立或經立案之私立大專校院。

四、補助項目：

- (一) 校園徵才活動。
- (二) 座談會及講座。

- 1、產業座談會：(包括雇主座談、產業趨勢、就業市場分析等相關座談)。
- 2、創業座談會：邀請創業成功企業家，向學生分享創業歷程等座談會。
- 3、就業相關講座：就業講座係指撰寫履歷表技巧、電話求職或面談技巧、口語表達能力、穿著禮儀、對工作生態的認識、職場倫理、就業資訊、人際互動技巧、求職者就業競爭力(核心職能)檢視與尋職助/阻力分析…等之講座。

(三) 校園駐點職涯諮商及職涯諮詢服務措施。

(四) 其他與就業促進相關之活動：企業或就業相關單位參訪、職涯探索、實際尋職活動及邀請專家、學者、工會幹部等講授勞動權益課程等課程。

五、補助原則：

(一) 補助期間為109年3月至10月間，受理申請期間即日起至**108年12月25日(星期三)**(以親自送達或郵戳為憑)。

(二) 同一案件以不向其他機關重複申請補助為原則。但申請補助之經費項目不同，並經本分署同意者，不在此限。

(三) 上年度有經核定補助計畫，執行成效不佳者，不予補助。

(四) 辦理校園徵才活動，應配合宣導發展署設置之全國性就業服務網站及就業服務資源，始予補助。

(五) 辦理座談會、講座及其他與就業促進相關之活動，需納入就業歧視、求職防騙及勞動權益相關之宣導。

(六) **每項申請案：本分署補助上限為該項計畫實支經費之90%，學校需自籌實支經費之10%以上。**

(七) 各校須至少申請一場勞工權益教育講座及一場參訪本分署青年職涯發展中心之就業促進活動，本分署始予補助。

六、申請方式：

(一) 各大專校院檢具下列文件，於截止日前函送本分署提出申請：

- 1、計畫申請總表(如附件1-1)。
- 2、計畫書及經費概算表(如附件1-2、1-3)。
- 3、課程表(如附件1-4)。

(二) 大專校院所送申請文件不符申請規定，經本分署通知補正者，應於七日內補正；逾期未補正者，視為未申請，所送申請文件，不予退還。

(三) 本分署年中將視經費核銷情況審酌再次開放各校申請之可行性。

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) 本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) 審查方式由本分署進行書面審查，並適時召開審查會議，補助原則除以各提案學校規劃辦理活動之對象、內容、效益、經費編列項目之必要性作為經費補助考量外，各校配合本分署推動辦理相關大專校院相關活動之程度以及上年度計畫執行情形，將列為增減補助經費額度之參考依據。

(五) 補助經費核定後將正式函文通知各申請學校，並依「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」第七點規定公開於本分署網站。

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」(附件2)及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3)編列。

(二) 辦理職業訓練、各系所課程活動或設備費等與本計畫目的無關之經費項目，不得編列。

(三) 同一案件向二個以上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、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與電子檔(如附件4-1，相關參考表格如附件4-2~4-9)、機關收據、存摺帳號影本、經費

支出明細表(如附件4-2)、原始憑證正本及相關應備資料(相關參考表格如附件5-1~5-2)，以正式公文函送本分署辦理撥款及核銷，俟本分署審核無誤後，另函文各校掣據(如附件6)再將款項匯入所指定之帳戶。

(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。因特殊情況致原核定計畫不能配合實際需要，有變更原計畫項目、執行期間或進度之必要者，應填寫變更申請表(如附件7)於活動前五日向本分署申請，經本分署同意後辦理。

如需變更經費支用概算表，請載明理由，且遵守補助款核定總金額為上限之規定，並於活動前五日檢附相關資料函請本分署同意後辦理。

(四) 大專校院辦理經費結報時，應依會計法、審計法、所得稅法與會計制度等相關規定辦理各項財務、所得稅及其他稅賦扣繳之事宜。其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

(五) 案件經費中涉及採購事項者，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、大專校院有下列情事之一者，本分署應不予補助；已補助者，撤銷或廢止之，並以書面限期命其返還：

(一) 同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助。

(二) 偽造文書或以不實資料申請本計畫補助經費。

(三) 未依本計畫規定辦理會計核銷作業，經限期改善屆期未改善。

(四) 執行本計畫經費，未依補助用途支用、虛報或浮報。

(五) 規避、妨礙或拒絕發展署或本分署查核。

(六) 其他違反本計畫相關規定之情事。

有前項第二款至第五款所定情形者，本分署並得依情節輕重停止補助一年。

十一、督導及考核：

(一) 大專校院應配合發展署與本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) 經列入發展署管制計畫者，各大專校院應配合本分署，依發展署所定管考規定，定期填（製）送管考表件。
- (三) 如經訪查發現有不符原活動計畫書之情事，本分署得依訪查結果酌減補助款。

十二、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) 提升發展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，使大專青年於校園內能獲得適切之服務。
- (四) 藉由就業相關活動之辦理，協助大專青年順利進入就業市場。

十三、本計畫經費依本分署109年度預算辦理，經費來源由就業安定基金支應。

十四、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

申請辦理結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫總表

申請日期： 年 月

日

學校名稱					
學校地址	□□□				
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)				
	座談會及講座	產業座談會(含雇主座談)			
		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；邀請專家、學者、工會幹部等講授勞動權益課程等；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		

--	--	--	--

【附件 1-2】

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

(學校名稱)

申請辦理結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫計畫書

依據高屏澎東分署○○○年○月○日公告辦理	
計畫名稱	
計畫目的	
指導單位	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
主辦單位	
辦理時間	
辦理地點	
服務對象、人數	
計畫項目與執行方式	計畫項目
	執行方式
預期效益 (含量化及質化成效)	
鼓勵應屆畢業生運用台灣就業通登錄履歷表之具體作法	

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫**

(學校名稱)

經費概算表

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

項 目	單價/ 單位	數量	預算金額	申請 補助金額	學校 自籌款	其他機關補助		備註
						是 (名稱、金額)	否	
合 計				(%)	(%)	(%)		

填表說明：

* 經費編列項目包含項目、單價、單位、數量、預算數、申請補助金額及備註等項及經費來源（應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目、金額、比例）。

編列項目可參考：「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、補助大專校院辦理就業服務活動經費金額上限參考表」

【附件 1-4】

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

_____ (學校)

課程表

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

時間	課程內容	講座／主持人
~		

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
勞動部勞動力發展署 104 年 4 月 10 日發主字第 1048600036 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 8 月 20 日發主字第 1048600083 號函修正
勞動部勞動力發展署 107 年 5 月 24 日發主字第 1078600061 號函修正

一、經費編列之各項標準：

(一) 講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依行政院訂頒「講座鐘點費支給表」辦理，標準如附表一。

(二) 出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表二。

(三) 稿費：委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，稿費之支給，依行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表三。

(四) 速記費：每小時 1,400 元。

(五) 場地費：各項會議及講習訓練，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。

(六) 場地佈置費：每場 4,000 元。

(七) 食宿費（餐費及住宿費）：應依第二點第一款第一目規定，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：

1. 2 天 1 夜活動：每人 2,100 元。

2. 3 天 2 夜活動：每人 3,950 元。

3. 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。

(八) 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，並以每人次40元為編列上限。

乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次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，經檢討後每人次費用仍需超過前開編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摶節原則支用。

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。

(九)書籍資料印製費：每人300元。

(十)工作人員費：正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以3人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

(十一)保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。
如投保國內平安保險，保險額度每人100萬元。

(十二)租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摶節原則辦理，每輛每日不超過10,000元（含司機、服務人員服務費），並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。

(十三)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。

(十四)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，以10%上限編列者，應敘明具體理由。

(十五)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、經費編列之其他注意事項：

(一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

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，原則上不得超過第一點第七款之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【供應一餐者：每人100元，供應二餐以上者：每人250元】+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，無法依第一目至第三目規定或標準辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
 5. 2天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，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)。
 6. 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、薦任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前段交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
3. 訓練機構未提供必要之住宿(包含行程與訓練或講習期間之假日)，服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

(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. 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)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。

- (六)本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- (七)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，無論經費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。
- (八)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。
- (九)各單位簽辦委外辦理計畫、活動（包括研習、訓練、宣導等），案件性質屬一般性者，須於案附經費概算表敘明管理費編列比率，案件性質具特殊性，管理費之編列須特別予以考量，或須以上限 10% 編列者，應於簽辦案件內敘明具體理由。

三、辦理結報應注意事項：

- (一)預付款如屬委（合）辦案件，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥。
- (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；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附暫借款申請單辦理預借，並於各項活動結束 15 日內，檢附原始憑證結報。
- (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、契約、原始憑證及相關驗收證明等資料。前項執行成果報告等，須依本署相關權責劃分規定並衡酌業務性質，經權責主管人員逐級核章，於簽奉核可後據以辦理。
- (四)結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具印領清冊請款。
- (六)出差事畢，應儘速填具國內出差旅費報告表，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。

(七)黏貼憑證應注意下列事項：

1. 黏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。
2. 收據應記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址、國民身分證或營利事業統一編號及開立日期，並由其受領人簽名或蓋章。
3. 統一發票應記明營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、發票開立日期、買受機關名稱或統一編號；如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。

4. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附法人及民間團體之支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。
5. 委辦案件開立發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
6. 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；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。
7. 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。
8. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
9. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

四、經費分攤表應注意事項：

- (一) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，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，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
 1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，由其另行保存，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。
 2. 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前目規定辦理。

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 	

出席費支給表

項目	支給上限	說明
出席費	2,500 元/每次	1. 左列標準為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。 2. 有下列情形之一者，不得支給出席費： (1) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 (2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。 (3) 因故未能成會。 (4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 (5) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。 (6) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	810元至1,220元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文		一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿		135元至200元/每張	
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

【附件 3】

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15-25家	250,000元/場	
	參加廠商26-35家	300,000元/場	
	參加廠商36-50家	400,000元/場	
	參加廠商51-70家	500,000元/場	
	參加廠商71家以上	700,000元/場	
座談會及講座	雇主座談會	20,000元/場	每場至少30人，2小時，工作人員除外。
	創業座談會	20,000元/場	
	就業相關講座	20,000元/場	
駐點職涯諮商 或諮詢服務	外聘駐點職涯諮商 人員辦理職涯服務	120,000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2,000元。 2、符合其餘資格者，每小時補助為新臺幣1,500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。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
申請辦理結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫
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。)

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫**

(學校全銜)

各項經費支用明細表

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

經費項目	預算金額	實支 單價	實支 數量	實支金額	高屏澎東 分署補助 金額	學校 自籌款	其他機關補助	
							1. 是(名稱、 金額)	2. 否
合 計								

承辦人：

業務主管：

會計主管：

單位首長：

- 填表說明：
- 一、請依原始憑證編號順序填列。(發票抬頭為各學校名稱)
 - 二、受補助經費核銷時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
 - 三、本表不敷使用時，請自行影印填寫，並請以 A4 紙張詳細填寫。

【附件 4-3】

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

_____ (學校)

課程表

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

時間	課程內容	講座／主持人
~		

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

(學校)

活 動 照 片

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

(學校)

簽 到 簿

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

編號	姓名	編號	姓名
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

填表說明：本表不敷使用時，請自行影印填寫，並請以 A4 紙張詳細填寫

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

_____ (學校名稱)

校園徵才活動成果統計表

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

參加人數	求才廠商家數	就業機會數	遞送履歷表人次	現場媒合數

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

_____ (學校名稱)

就業初步媒合及錄用名冊

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

廠商名稱：

編號	姓名	科系	應徵職類	錄用情形	
				擬試用	不適用
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

填表說明：一、請各校追蹤參加人員之就業成果。
二、本表不敷使用時，請自行影印填寫。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫

(學校)

媒體宣導方式一覽表

活動名稱：

活動日期： 年 月 日 (星期)

活動地點：

媒體名稱	刊登日期	版面或時間	宣傳品電子檔

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫**

經費支出分攤表

學校全銜：

所屬年度月份： 年度 月份			總金額新臺幣： _____ 元	
分攤機關 名稱	分攤項目	分攤 基準	分攤 金額	說明
				(1) 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。
				(2) 原始憑證 張，粘附於 月份計畫(科目)支出憑 證簿第 冊第 號。
合計		100%		(3) 分攤說明：

填表人

覆核

主辦會

機關長官或

計人員

授權代簽人

(備註：本表係供各校參考使用，各校亦可以使用各校原始格式。使用情況：同一張發票有補助和自籌)

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫**

科目支出分攤表

學校全銜：

所屬年度月份： 年度 月份		總金額新臺幣： _____ 元	
經費項目	分攤基準	分攤金額	說明
			(1) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。 (2) 分攤說明：
合計	100%		

填表人

覆核

主辦會

機關長官或

計人員

授權代簽人

(備註：本表係供各校參考使用，各校亦可以使用各校原始格式。使用情況：同一張發票有不同科目，ex: 舞台搭建、海報設計)

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署高屏澎東分署○○○年『結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫』款項計 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此 據

單位名稱： (請加蓋單位印信或圖記)

負責人簽章：

單位地址：

連絡電話：

金融機構： 銀行 (分行)

行庫代碼 (電匯用七碼)：

存儲帳號：

帳戶名稱 (限補助單位)：

會計人員簽章：

出納人員簽章：

中 華 民 國 年 月 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處

(備註：本表係供各校參考使用，各校亦可以使用原定型化領據格式)

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫**

活動異動申請表

申請日期： 年 月 日

學校名稱	申請人
活動名稱	
申請變更事項 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 活動日期 <input type="checkbox"/> 活動地點 <input type="checkbox"/> 流程(課程)表 <input type="checkbox"/> 講座主題 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 其他_____
原核定計畫	異動後計畫
活動日期	年 月 日
活動地點 〈詳細地址〉	活動日期
活動時間	年 月 日
講座主題	活動地點 〈詳細地址〉
邀請講師	活動時間
其他	~
變更原因	講座主題
承辦人	邀請講師
業務主管	其他
負責人	變更原因

-----以下欄位由勞動部勞動力發展署高屏澎東分署填寫-----

審查結果： <input type="checkbox"/> 同意，並請於核銷時檢附本文件影本。 <input type="checkbox"/> 不同意，原因： _____	
承辦人	業務主管

