

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理計畫案申請及編列經費注意事項

經費編列：

1	各活動之經費概算表請個別填寫(1場活動填寫1張經費概算表)。每場次活動計畫書後面請檢附該場次經費概算表。
2	各類活動可申請之補助項目及單價已明列於本補助計畫之附件二經費概算表中，如有本分署未編列，各校院確有需求之項目，請於編列時 <u>註記並說明其必要性</u> 。
3	就業講座每場次應至少規劃2小時，本分署核定計畫將以每場補助2小時講師費為原則。依講師費身分條件申請對應的鐘點費。
4	座談會每場次應至少規劃2小時，本分署核定計畫將以每場補助最多2人出席費(限外聘員)。(若屬貴賓出席致詞性質，不予補助)
5	<ol style="list-style-type: none"> 活動案若同時有申請其他機關補助經費，請於申請書及經費表詳列(同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助者，不予補助)，核銷時應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額。 若活動經費亦有申請勞動部其他補助計畫，視為與本計畫不同機關，依上述方式辦理。
6	<p>校園徵才活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 若有向廠商收取費用，請敘明費用的用途規劃，收取的所有費用須全數用於本場次徵才活動內，並列冊說明收取費用的用途明細，檢附核銷。 徵才活動之職缺請勿違反相關法令(如不符基本工資規定等…) 活動收取費用之經費不可充當自籌款使用。 履歷自傳健診專家鐘點費：補助徵才活動當天費用，應邀請業界人資部門或具企業人力招募及管理經驗人員提供服務，每小時最高補助金額新臺幣2,000元為上限，每場次每位講師最少須安排2小時、服務6人以上。核銷時請檢附講師領據(需註記起迄時間)及學生名冊。 補助徵才活動公共意外責任險，每日補助最高10,000元為上限。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理計畫案申請及編列經費注意事項

計畫申請：

1	計畫書內容(計畫目標、內容、執行方式、計畫說明及預期效益)，請依欲規劃之計畫主題來填寫，勿以同一內容涵蓋全部的計畫案，或以同內容涵蓋其他項目內容。
2	申請活動計畫案請以行政單位、系、所、中心、科為申請單位。
3	活動案之申請、規劃承辦人須為學校教師，勿由學生申請規劃。
4	活動申請、規劃承辦人不可為活動內聘講師。
5	請評估活動的參加人數，勿與實際辦理時的人數差異過大。
6	活動預計辦理日期請提供確切時間，勿以區間方式填寫。
7	申請講座、座談會及就促課程，請提供講師及出席人員的經歷背景(含現任職單位、職稱)，另需規劃 10 分鐘的就業服務宣導及勞動權益時間。 1. 辦理就業相關講座需包含 1 場勞工權益教育相關講座(可邀請中央或地方勞政相關機關或具勞動背景之專家、學者、工會幹部等講授)。
8	申請參訪，請提供參訪地點的地址、說明及聯絡人資料，另需規劃至少 1 小時(含)雙向交流時間，惟線上(遠距)參訪，雙向交流時間可依實際情形調整。
9	申請駐點諮商(詢)服務，需提供講師背景經歷及資格證明文件。 (Ex. 證照、畢業證書、現任職單位等)
10	計畫表、經費概算表、場次總表及其他相關資料的資料需一致。
11	科系性質特殊，申請活動較為特別者，請詳述原因及活動效益。
12	1. 申請特殊性的項目經費(Ex. 火車交通費、機票費)及各活動案經費概算表中未列名的項目經費，請於申請活動計畫書內載明編列該項經費之原因(含 必要性及合理性)，經本分署審核同意。 2. 花蓮地區學校參訪外縣市企業單位，申請火車交通費及租車費，除依上述規定外，租車的搭車起點已較參訪地點為近，申請計畫案時請提供估價單以做為租車費之審核參考。 3. 講師交通費，距離 30 公里以上才可申請、機票費僅離島可申請、高鐵費需有交通急迫需要才可申請、火車交通費最多以自強號車種為限。
13	1. 本分署核定各項之活動尚有餘款時，受補助單位得於餘款總額度內向本分署再提出申請。 2. 前項申請，受補助單位應備齊相關申請文件於當年度8月20日前(遇國定假日則順延至下一個工作日)將申請案函送本分署審查。 3. 若學校因餘款金額計算有誤，致原案經費不足支應時， 不足部份應自行列自籌款支應。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 活動辦理時注意事項

說明：

1	<p>各場次活動相關海報、紅布條、手冊及活動宣傳文稿，請載明「主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」(未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助)；承辦單位：受補助之各大專校院。</p> <p>受補助之各大專校院得與本分署聯名為主辦單位，如下： 主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署、○○大學</p>
2	<p>活動規劃有變動者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 屬活動日期、時間、講師、名稱及地點之變更，至少於活動3天前將變更相關資料紙本(需蓋單位章並註明日期)以傳真或E-mail(掃描電子檔)通知本分署計畫承辦人員並副知轄區就業中心窗口知悉，經本分署同意後辦理。 屬活動內容(如原申請就業講座現要變更為參訪活動)或經費項目之重大變更者，須至少於活動5天前函報本分署，經本分署核准後始得變更辦理。
3	<p>採購物品需符合本計畫之規定，不建議使用信用卡辦理採購，若有使用需說明理由，但下列情形不得以個人信用卡支付，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。</p> <ol style="list-style-type: none"> 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購。 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者。
4	<p>辦理活動採購金額若達招標規範，請依政府採購法辦理採購事宜，避免規避採購法程序。(Ex. 分批採購)</p>
5	<p>收據發票及費用簽收日期原則需與活動日期相同，若有特殊情況(講師費、工作人員費等人事費用除外)，收據日期與活動日前後差距30日內尚屬可以。</p>
6	<p>估價單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 項目金額超過2萬元以上者，需檢附1張估價單或採行公告程序(由廠商報價)或簽報長官同意逕洽廠商採購(擇一)。 如依政府採購法規定招標者，免依上述程序。
7	<p>計畫案若有使用標案(政府採購法)方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公立學校需有驗收程序。 私立學校，若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；如果沒有，則依契約，契約若有寫驗收，就需要辦理驗收程序和紀錄。
8	<p>國內平安保險費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 每人補助上限為40元，需拿取要保書(正本)跟被保險人名冊。 要保人需為學校名稱，不可以個人名義投保。(請避免將校名寫在「團體或單位名稱」欄，因無法當作要保人) 保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+附險)。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 活動辦理時注意事項

說明：

9	<p>工作人員費：</p> <p>限於支應聘用「非屬」校內行政及教職人員之臨時工作費使用(建議以校內學生為主)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作人員費皆以時薪計算，並須符合法定基本工資規定，且簽到表需有簽到(退)時間及簡述工作內容供佐證計算，核銷需再檢附簽收領據(需有領款人簽名)，若無簽收領據或無領款人簽名，則需檢附匯款證明影本(蓋承辦人及與正本相符合章)。 2. 工作人員加保部分雖不在本分署核銷事項內，惟依法工讀生工作期間亦需幫忙加保，由學校參酌評估。 3. 工作人員每日最多以3人為限，每人每日以法定基本工資*8小時為上限。
10	<p>餐費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日供1餐補助120元/人，供2餐補助250元/人。 2. 校徵活動：補助「廠商及工作人員」。 3. 活動有逾用餐時間才可以申請餐費，例如A校中午統一用餐時段為12:00，而活動時間需超過12:00(不包含12:00整)，才能申請餐費。另學校各系(所)所報用餐時段應為一致。
11	<p>食宿費：屬核實支付。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2天1夜，補助上限為每人2,500元(住宿費以2,000元為限)，每天供應2餐者，每人250元為限；供應1餐者，每人120元為限。 2. 住宿若有含供應餐點(Ex. 早餐)，不計算在每天應供應2餐的次數內。 3. 食宿費為補助住宿費及餐費為主，其他用途的費用不予支應。 4. 住宿與供餐的費用不能互相挪用。 5. 若找旅行業者代辦者，其住宿費及餐費之金額需分列清楚；如無法分列，則須補充說明項目及金額。
12	<p>印刷費/推展費：<u>國立學校使用印刷費；私立學校使用推展費。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 印製「校園徵才」及「企業說明會」活動手冊，每本最高補助300元為限。 2. 為支應海報、看板、紅布條、指示牌、DM、地貼等"印刷輸出類"之品項。 3. 「校園徵才」可補助摸彩券、集點卡(須配合分署收取求職登記表)。
13	<p>場地佈置費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若有購買盆栽(植物)，以「真」的植物為限，若購買假花則不予補助。 2. 非屬單次消耗品不予補助(Ex. 茶壺. 玻璃杯..等) 3. 除非有特殊情況(Ex. DIY製做佈置物品)，非屬文具用品類的物品，本品項不予支應。
14	<p>書籍資料印製費(講座、座談會、參訪活動、駐點諮商詢服務及就促課程)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 避免直接購買A4紙自行列印及購買書籍，不可印紅布條、海報。 2. 可印製講座及座談會之簡報、講義。 3. 參訪活動若需印製紅布條，應增列「印刷費/推展費」(須說明必要性)，不可使用書籍資料印製費。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 活動辦理時注意事項

說明：

15	<p>雜費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 為各項費用(不包括出席費、講師鐘點費、講師交通費、工作人員費、稿費、差旅費、補充保費等人事費用)總和之5%為上限，遇小數點無條件捨去。 以該場次活動相關之單次消耗品為準，例如茶包、咖啡包(合理數量內)、礦泉水、口罩、酒精等費用；另外隨身碟、傳輸線、海報架、手推車及停車費、場地租借費等不予補助。 因應政府施行環保及節能減碳措施，除必要情事外，建議避免採購免洗餐具等；如需採購，請說明理由。
16	<p>特殊事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 設計費不予補助，請納入該設計品項的價格內，一併估價採購。 特殊品項需有因果用途關係。(Ex. 電源配線+承租發電機、會場施工費+舞台/攤位隔板)
17	<p>特殊項目經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 參訪若有申請火車交通費 <ol style="list-style-type: none"> 辦理火車交通費核銷，請附相關資料(如：姓名、起訖站、車種、費用、事由、時間)列冊及學生簽名(正本)，一併核銷。 火車交通費最多以自強號車種為限。 講師交通費 <ol style="list-style-type: none"> 講師的簽收領據。(領據內容須有講師簽名、簽收金額、簽收日期、搭車起訖點、車種、課程名稱) 機票費、高鐵費需加檢附票根(正本)佐證。
18	<p>活動簽到表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 各項活動簽到表可採用紙本簽名(不可代簽)或e化電子簽到表，電子簽到表中須有學校名稱、活動名稱、活動日期、活動時間、學生姓名及承辦人簽章(或單位章)等。 各項活動簽到表影本，請統一納入成果報告中。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理核銷時注意事項

項次	項目	辦理核銷注意事項
1	各項酬勞費	<p>受補助單位對於計畫內各項酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳；請款時，需註記「已登錄年度所得」，並請(會計或出納)承辦人員蓋章。</p> <p>1. 講師鐘點費： 領據需註記：演講講題、起迄時間、節數及單價(請款核銷時請附上活動議程)。</p> <p>2. 工作人員費： 補助對象，限支應聘用「非屬」校內行政及教職人員之臨時工作費使用。附領據或印領清冊(需附匯款證明影本)，另需檢附「簽到簿(每日簽到退)」，並註記「工資計算方式(含簽到退時間)、工作內容及承辦人簽章」。申請該項費用請簡要說明工作內容。</p> <p>3. 各項活動工作人員費補助原則如下： (1) 校園徵才活動及企業說明會：每日以 3 人為限(得視情況申請活動前準備工作之工作人員)，每人每日以 8 小時為上限(依法定基本工資時薪計算)。 (2) 就業講座及座談會：單場次 50 人以下，以補助 1 人為上限；51-100 人，以補助 2 人為上限；101 人以上，以補助 3 人為上限。 (3) 企業、就業服務或職業訓練相關機構參訪：1 日參訪以補助 2 人為上限；2 日參訪以補助 3 人為上限。 (4) 其他就促活動視辦理情形，以補助每日 3 人為限，每人每日以 8 小時為上限(依法定基本工資時薪計算)。</p> <p>4. 申請「出席費」及「主持費」等項目，以「校外人士、且不予講師鐘點費重複請領」為原則，校內人士不予補助、若屬貴賓出席致詞性質，不予補助。</p> <p>5. 本計畫不補助行政管理費、人事費。</p> <p>6. 僅出席費及鐘點費(校外人士)可申請<u>補充保費</u>補助；核銷時，請檢附補充保費相關佐證資料。</p> <p>7. 履歷自傳健診專家鐘點費(校徵)： 核銷時請檢附講師領據(需註記起迄時間)及學生簽到表。</p>
2	書籍資料 印製費	每人補助上限原則為 300 元(含成果報告印製費)，最高不得超過附件 1-2 所規定。
3	場地佈置費	造型汽球、盆栽(活體植物)等皆屬場地佈置費。
4	印刷費/ 推展費	<p>活動屬講座、座談會、諮商(詢)及就促課程：</p> <p>1. 海報印製、看板、紅布條及指示牌等。 2. (私立學校列為推展費，國立學校列為印刷費) 3. 紅布條，以同科系一條為原則，若呈現活動名稱不同則不在此限。</p>
5	餐費	逾用餐時間才能申請餐費，發票日期須為活動當日，並註明數量及單價，且必須提供簽到表正本以利審核。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理核銷時注意事項

項次	項目	辦理核銷注意事項
6	國內平安保險費	每人每日補助上限 40 元，保險額度每人最高以 100 萬元為上限(主險+附險)。 (核銷請檢附參與人員簽到表、要保書(正本)及被保險人名冊)。
7	租車費	<p>1. 每日每輛10,000元(含司機、服務人員服務費及食宿費)，但得視路程長短、租車時間等實際情形調整，核銷時請附上發票或收據。(如為學校自行派車，請檢附收費標準，並說明計費方式)。</p> <p>2. 單日單程未滿 30 公里者補助上限 10,000 元，30 至 59 公里者補助上限 12,000 元，60 至 89 公里者補助 14,000 元整；90 公里以上請提供廠商報價單作為審查參考(未提供者以 14,000 元計算)。</p> <p>租車費的距離計算方式：</p> <p>3. 以 Google 地圖計算，若有 2 條以上路線，則取單趟最短距離計算；參訪 2 個地點以上，以出發點至最遠的參訪地點為計算方式，不以累計不同參訪地點方式計算。</p>
8	憑證	<p>1. 皆需註記購買日期、品名、數量、單價、買受人統一編號等；若為收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者(未列或品名稱)，應由經手人加註貨品明細名稱，並簽章。(常見錯誤：未註明數量、單價或僅註記「一式」)</p> <p>2. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一發票編號後，加蓋統一發票專用章。</p> <p>3. 統一發票書寫錯誤，應另行開立。(依據統一發使用辦法第24條規定辦理)</p> <p>4. 按行政院主計總處103年2月18日主會財字第1030500096A號函規定，以紙本電子發票報支經費無須再影印，但請於發票或申請動支經費文件上註記發票字軌號碼，以利日後查考。請逕將紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單並註記發票字軌號碼辦理核銷。</p> <p>5. 依財政部81.5.19台財稅第811661406號函，各級政府機關學校購買貨物或勞務時，除水電、郵電費、報費等依法免取具統一發票者外，金額達2,000元以上者，應儘量取具統一發票核銷。(如需以收據取代，請檢附無法取得發票之具體原因)(便當除外)</p> <p>6. 如無正當理由，於活動之後所開立各項憑證，不予補助。</p> <p>7. 每案核銷完成後，將檢還各校支出憑證正本，請自行保存至少3年(或依各校主/會計檔案保存年限規定辦理)</p>
9	分攤表	<p>1. 經費分攤表：同一張發票(收據)內同時有自籌款及補助款時使用，或有申請其他機關補助經費時使用。</p> <p>2. 項目經費分攤表：同一張發票(收據)內有多個核銷項目經費(有自籌款及補助款)時使用。</p> <p>(1) 同一支出憑證，包含申請補助及自籌款時，由使用單位依據原始憑證，填具支出分攤表，並將原始憑證附於分攤表後。</p> <p>(2) 經費分攤表中分攤機關名稱為「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」，分攤表中「分攤金額」應與核銷「實支金額」相同。</p>

附件七		結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理核銷時注意事項
項次	項目	辦理核銷注意事項
10	其他機關補助	活動案若同時有申請其他機關補助經費，核銷時應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額。
11	經費核銷程序	辦理活動經費核銷的程序檢附說明：依各校及本分署方式規定同步辦理。 先依學校規定完成核銷(含核銷應備文件)→再依本分署計畫規定檢附相關資料辦理核銷。(完成校內核銷才能再送本分署核銷)
12	核銷相關資料	辦理核銷的相關憑證及資料皆需為正本。(自109年起經本分署核定活動案，公(私)立學校的正本憑證皆須送回本分署辦理核銷作業) ※核銷相關憑證及資料，請各校事先掃描留存(按照各個計畫分別掃描)，並將掃描檔用 email 或光碟、雲端下載方式寄給承辦。
13	成果報告	1. 各項活動之「成果報告」，本分署採紙本審核方式，請連同核銷資料一起寄回分署，並同時提供電子檔予承辦(光碟、雲端、email(5M以下)) 2. 成果報告需附簽到表、照片。
14	活動若有收費	請列冊敘明所有費用的用途及款項金額。(收取的費用需全數用於該場活動)
15	核銷時間	各校應於活動結束後3個月內檢附相關資料與電子檔，函送分署辦理撥款及核銷。 (Ex：3月活動請於6月底前函送分署，4月活動於7月底前……，8~10月活動請於11月30日前函送分署)