

**補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報佐證文件規定**

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	<p>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百分之五。</p> <p>(以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬實務學程可編列最高4萬元。訓練學程可編列最高1萬5,000元。)</p>	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	協同主持人費	<p>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百分之二點五。</p> <p>(以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬實務學程可編列最高2萬元。訓練學程可編列最高7,500元。)</p>	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
3	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。</p> <p>(以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬實務學程可編列最高20萬元。訓練學程可編列最高7萬5,000元。)</p>	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
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。	開會通知單或出席簽到單以及會議記錄。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
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。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
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。 可編列金額為：學員數*600元	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
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。	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
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。(註4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助外聘講師到校授課：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。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
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	<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

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		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。	員，並由該計畫之計畫主持人簽章。
11	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. 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。	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)
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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
13	雜費	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。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊
14	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「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」規定。
3. 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
4. 另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 經費核銷佐證文件說明

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
1	計畫主持人費	<p>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百分之五。</p> <p>(以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬)</p> <p>實務學程可編列最高4萬元。</p> <p>訓練學程可編列最高1萬5,000元。</p>	<p>1. 核定計畫書封面影本</p> <p>2. 簽領單或匯款證明</p>	
2	協同主持人費	<p>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百分之二點五。</p> <p>(以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬)</p> <p>實務學程可編列最高2萬元。</p> <p>訓練學程可編列最高7,500元。</p>	<p>1. 核定計畫書封面影本</p> <p>2. 簽領單或匯款證明</p>	<p>應由申請補助單位校內專任教師擔任</p>
3	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。</p> <p>(以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬)</p> <p>實務學程可編列最高20萬元。</p> <p>訓練學程可編列最高7萬5,000元。</p>	<p>1. 工作人員名冊</p> <p>2. 工作時段及詳細工作內容</p>	<p>1. 以勞動部基本工資計算，不得超出或少於基本工資。</p> <p>2. 工作人員之保險不得以補助款請領，僅能用自籌款支應，也不得放在工作人員項目中請用其他項目支應。</p> <p>3. 工作內容請詳述，工作內容盡量不要重複。</p>

4	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2,500元。但校內編制人員不得請領。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知單 2. 出席簽到單 3. 會議紀錄(有照片就一併提供) 	出席費限支用於辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費
5	講師鐘點費	<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授課時間總表 2. 核定之授課師資名單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授課時間表以最終的課程表為準包含日期、課程、授課老師、時數，請提供總課表，非單堂課表。 2. 需搭配核定是否為計畫書內之核定內容，若非核定內容要確定有無變更。 3. 導師簽到冊若為雙師資，建議註記授課時數。 4. 同一時段補助款請領人以一人為限。
6	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。</p> <p>金額上限：最高12元*學員人數*學科時數</p> <p>有一學程，招收學員人數25人，開設168小時課程(實務+勞動法令)其可編列金額上限12元*25人*168小時=50,400元</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數量、單價請列清楚，並詳列購買清單。例如講義共印製幾份。 2. 涉及學生人數的部分，數量應與參訓學員名冊的人數一致。(若有計算老師的部分，也請說明清楚) 3. 影印費：附上樣本或照片 4. 其他物品用於計畫上，請附上照片及用途說明。
7	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>可編列金額為：學員數*600元</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 皆須參訓名冊 2. 課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及學生人數的部分，數量應與參訓學員名冊的人數一致。(若有計算老師的部分，可補充說明)

				<p>2. 材料費可核銷之項目：碳粉夾、墨水夾、CD與DVD光碟片。[若已編列大量的影印費，如再編列碳粉夾及墨水夾，要請老師說明，再考量能不能核。</p> <p>3. 【材料費】不可核銷以下品名：USB（隨身硬碟）、印表機、錄音筆、數位相機等財產類物品。</p> <p>4. 文具、檔案夾等相關物品不列入材料費核銷項目。</p>
8	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。	活動內容相關資料（含活動議程、地點、參加人員簽到表、活動流程、活動照片等）	一日最高6000元，半日最高3000元，若有跨時段(EX：10點~14點)，則可算1日。
9	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。	<p>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)</p> <p>2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表</p> <p>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</p>	交通費請領須註明起始地，且須含領據及相關單據（搭乘高鐵或飛機須檢附票根），請備註說明授課時間日期。
10	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	活動內容相關資料（含活動議程、地點、活動人員簽到表、活動流程等）	若車資當日超過10,000元，剩餘支出請用自籌款支應。

11	優秀學員獎勵	<p>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。</p>	<p>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</p>	<p>第二期款才可核銷</p>
12	訓後就業服務費	<p>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。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。</p>	<p>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、參加人員簽到表、活動流程、照片等）</p>	<p>可核銷的項目：例如辦理相關就業活動時所產生之交通費、誤餐費，或者學校舉辦就業博覽會與就業輔導相關活動時產生之場地費、出席費、茶點等費用。</p>
13	課程設計費	<p>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。</p>	<p>1. 需說明課程內容，設計理念及預期效益等。 2. 辦理相關會議資料（含時間、地點、參加人員名冊、活動流程及照片等）</p>	<p>可核銷項目： (1) 出席費(需與開課前辦理，佐證資料需附上會議紀錄，會議紀錄需說明課程內容、設計理念及預期效益) (2) 印製費(會議所印製的相關資料) (3) 餐費(會議延誤所產生的餐費，每人最高上限100元，會議必須兩個小時以上，上午需超過中午12點10分，下午需超過晚上6點10分，例：上午10點~12點10分、下午4點~6點10分) (4) 場地費(會議所租借的場地，學</p>

				校自有場地不予補助)
14	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. 支出項目清單及收據。 2. 支出分攤表(通常是水費或電費)。 	
15	其他(非分署補助款)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關佐證資料仍應比照補助款規定檢附。 2. 自籌款支用單據憑證可檢附影本。 	