

# 補助大專校院辦理就業學程計畫 補助經費編列標準

## 補助項目編列標準

### 計畫主持人費

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5%。

### 協同主持人費

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2.5%。

### 工作人員費

- 1.應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列
- 2.每人每日以8小時為限且每人每月以160小時為上限
- 3.每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。
- 4.校內編制人員不得請領。
- 5.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。

### 出席費

- 1.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
- 2.每人每場次最高2,500元。
- 3.校內編制人員不得請領。

## 補助項目編列標準

### 講師鐘點費

- 1.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(其他課程不得編在講師鐘點費)
- 2.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。
- 3.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。

### 材料費

- 1.限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目
- 2.每人最高600元為上限(參訓學員)。

### 場地費

- 1.每日最高補助6,000元(半日最高3000元，若有跨時段可算1日)
- 2.申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

### 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。

## 補助項目編列標準

### 租車費

每日每輛最高補助10,000元。(若車資當日超過1萬元，剩餘由自籌款支應)

### 優秀學員獎勵

1. 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。
2. 每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。
3. 該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。

### 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. 用於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。

### 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。

## 補助項目編列標準

### 雜費

- 1.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等。
- 2.以每人每小時最高12元編列。

### 行政管理費

為各項費用總和10%為上限。計畫核定後不得增編。

### 其他(非分署 補助項目)

無法編列在上述項目，得用自籌款編列，需注意編列項目應在本計畫上。編列需符合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學程計畫 相關注意事項

## 注意事項



1

申請補助單位應為教育部立案，且學校財務及會計制度健全，最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄者之大專校院。

2

計畫主持人及協同主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任；  
全程參訓成績及格者，應依本署結訓證書格式，由申請補助單位核發證書。  
協同主持人不請領分署補助協同主持人費，非專任也可擔任

3

申請補助單位不得以向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程重複申請本計畫。

## 注意事項

### 4

#### 計畫變更作業

- 1.計畫核定後，得於不增加補助經費原則下，經分署同意後辦理計畫變更。
- 2.課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限。
- 3.可變更經費編列科目或明細等事項，惟行政管理費不得增編。
- 4.辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出(無涉及原核定課程內容)。
- 5.辦理預定開課時間變更，應於實施課程前提出。
- 6.所有計畫變更皆需於計畫期程內變更完成。



## 注意事項

5

計畫各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例各項目20%為上限。

6

申請補助單位於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。輔導及訪視應作成紀錄。

7

學員結訓後，須進系統填寫學員滿意度及問卷調查。

8

修畢未達規定人數者，按分署核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計；學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

## 注意事項

9

補助辦理訓練之經費，分署補助計畫所需經費90%為上限，其餘由申請補助單位自籌。

10

應辦理工作崗位訓練而有延長訓練期需要時，於申請計畫時敘明理由由分署評估，並經過審查，可將訓練期間延長1年，為2年期計畫。

12

今年審查為線上審查，請於計畫申請時，至系統登打填寫資料，其餘未能在系統填寫之內容，再於系統下載計畫書(WORD檔)編輯，完成後上傳。