

# 補助大專校院辦理就業學程計畫各項經費結報憑證佐證文件規定(109年6月更新)

## ➤ 整體注意事項

1. 無論補助款或自籌款，皆不可購置屬於財產類的物品。如隨身碟、櫃子、記憶卡、印表機…等。
2. 非參與學程之旁聽學生，不得列入參訓學員名冊，亦不得支領經費；參訓學員亦不得有”非應屆畢業生”。
3. 容易發生爭議之項目，例如影印費、材料費、學雜費等，除相關佐證資料外，也可增加用途說明。
4. 各項活動日期與發票日期應符合；如果期間落差過大，請說明。
5. 各項會議所產出的費用(例如:期末檢討會之出席費)，要附上辦理會議的相關資料。其他相似情形請比照辦理。
6. 參訪相關費用、租車費：除單據外請附相關佐證資料，例如參訪公文、簽到單、照片等
7. 除了職場體驗保險以外，其餘保險(勞、健保等)皆不得使用補助款支應。
8. 膳雜費不得核銷。
9. 所有的簽到表皆須詳述日期、舉辦時間、地點。
10. 凡一張憑證中有同時使用到自籌款與補助款之經費，請使用支出分攤表說明經費來源及金額。
11. 發票金額若高出實支金額，請於發票上註明實支金額並蓋章，例如發票為 5100 元，計畫實支 5000 元，請於發票上註明清楚。
12. 各項經費運用，請檢視是否符合規定上限，例如行管費為總補助款之 10%、材料費以每人最高 600 元、學雜費每人每小時 12 元計算。
13. 無論自籌款或補助款流用比率為 20%，各科目經費流用仍需符合該科目規定。例如，流用後，材料費每人最高仍為 600 元，不得超過。
14. 本計畫補助款須專款專用，自籌款亦同。

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	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	1. 核定計畫書封面影本 2. 簽領單或匯款證明	
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。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。	1. 工作人員名冊 2. 工作時段及詳細工作內容	1. 以勞動部基本工資計算，不得超出或少於基本工資。 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。 3. 工作內容請詳述，工作內容盡量不要重複。
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析	1. 開會通知單	出席費限支用於辦理計畫之期中、期末檢討、規劃

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
		會議等專家學者出席費， <b>每人每場次最高 2,000 元</b> 。但校內編制人員不得請領。	2. 出席簽到單(建議亦請補附會議紀錄)	分析會議等專家學者出席費
4	講師鐘點費	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，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。 補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。	1. 授課時間總表 2. 核定之授課師資名單	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。
5	學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以 <b>每人每小時最高 12 元編列</b> (不含職場體驗課程)。	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。	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. 學雜費可核銷之項目：A4 紙、紙張、影印紙。
6	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目， <b>每人最高 600 元為上限</b> 。	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	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，可於現場說明) 2. 材料費可核銷之項目：碳粉夾、墨水夾、CD 與 DVD 光碟片。[若已編列影印費，即無法編列碳粉夾及墨水夾] 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。
7	場地費	<b>每日最高補助 6,000 元</b> ，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(含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程、活動照片等)	<b>一日最高 6000 元，半日最高 3000 元</b> ，若有跨時段(EX：10 點~14 點)，則可算 1 日。
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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	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) 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表	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。

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
			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)	若車資當日超過 10,000 元，剩餘支出請用自籌款支應。
10	保險費	補助參訓學生於 <b>職場體驗期間</b> 之國內平安保險、意外、傷害類別之險種，補助保險額度每人最高 100 萬元。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊	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。 2. 除了保險收據，請一併提供要保書。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為 <b>該學程全程參訓者前 3 名以內</b> ，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。	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	第二期款才可核銷
12	訓後就業服務費	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。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。	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、參加人員名冊、活動流程、照片等) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料	可核銷的項目：例如訪視時所產生之交通費、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。
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	需檢附 <b>宣導相關資料</b>	108 學年起方可適用，可核銷項目： (1)摺頁、海報、布條、宣導品、印製費等（需註明補助計畫：補助大專校院辦理就業學程計畫、補助單位：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署）。 (2)餐費(招生說明會延誤所產生的餐費，每人最高 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)

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
				(3)場地費(招生說明會所租借的場地，學校自有場地不予補助) (4)租車費(需搭乘交通工具至合作廠商辦理相關招生宣導作業，車資最高一天一輛 10,000 元)
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。	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)	108 學年起方可適用，可核銷項目： (1)出席費(校內編制人員不得請領，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，學校自有場地不予補助)
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限。	1. 支出項目清單及收據。 2. 支出分攤表。	

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報分署轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報分署轉請審計部同意。
2. 經費支用標準需符合「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。