

## 補助大專校院辦理就業學程計畫-因應疫情之經費核銷佐證文件說明 1100609 修

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	因應疫情核銷佐證文件資料
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	
3	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。	1. 開會通知單 2. 出席簽到單（建議亦請補附會議紀錄）	◎改採視訊會議，簽到表佐證可截圖視訊會議畫面並註記出席者姓名。
4	講師鐘點費	<p>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。</p> <p>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。</p>	1. 授課時間總表 2. 核定之授課師資名單	◎可改採線上視訊辦理活動(如演講課程)，活動照片可檢附視訊畫面截圖並有指導人員及參與學員之畫面。或檢附業師教學影片與足以證明學員有完成學習成效之佐證資料。

補助大專校院辦理就業學程計畫-因應疫情之經費核銷佐證文件說明 1100609 修

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	因應疫情核銷佐證文件資料
5	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，以每人每小時最高 12 元編列（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。	◎補助款不可購買也不可租用視訊設備。可用自籌款購買或租視訊設備(租用設備需附收據、租賃書或其它證明)
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。	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	◎補助款不可購買也不可租用視訊設備。可用自籌款購買或租視訊設備(租用設備需附收據、租賃書或其它證明)
7	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(含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程、活動照片等)	
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，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 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	◎如業師前往學校進行視訊授課，交通費亦可核銷。
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	

## 補助大專校院辦理就業學程計畫-因應疫情之經費核銷佐證文件說明 1100609 修

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	因應疫情核銷佐證文件資料
			動流程等)	
10	保險費	補助參訓學生於職場體驗期間之國內平安保險、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	
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前3名以內，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	◎該筆補助項目仍需依規定辦理，故如因疫情未辦理職場體驗者，不符合全程參訓資格。
12	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. 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	◎可改採線上視訊辦理活動(如演講課程)，活動照片可檢附視訊畫面截圖並有指導人員及參與學員之畫面。
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。	需檢附宣導相關資料	
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)	◎可改採線上視訊辦理活動(如演講課程)，活動照片可檢附視訊畫面截圖並有指導人員及參與學員之畫面。
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。	