

勞動部勞動力發展署中彰投分署

補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表

活動類型	項目內容	補助金額上限	備註
校園徵才活動	參加廠商15-25家	250,000元/場	
	參加廠商26-35家	300,000元/場	
	參加廠商36-50家	400,000元/場	
	參加廠商51-70家	500,000元/場	
	參加廠商71家以上	700,000元/場	
座談會及講座	雇主座談會	20,000元/場	每場至少30人，2小時，工作人員除外。
	創業座談會	20,000元/場	
	就業相關座談會及講座	20,000元/場	
駐點職涯諮商或諮詢服務	外聘駐點職涯諮商人員辦理職涯服務	200,000元/校	補助辦理諮商服務鐘點費： 1、符合領有社會工作師、心理師執照或 GCDF 全球職涯發展師證書、CDFI 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢認證授課講師證書、CDF 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢師證書證書或 CPAS 就業情報資訊股份有限公司授予諮詢師認證證書資格者，每小時最高補助新臺幣2,000元。 2、符合其餘資格者，每小時補助為新臺幣1,500元。
其他就業促進相關活動	例：就服或職訓機構參訪等各項促進就業活動	100,000元/場	依個案審核。

備註：

- 1、本表係補助各類活動經費金額上限參考表，大專校院應核實編列，惟實際補助金額由各分署依本計畫所定經費編列標準及補助上限，於年度預算及區域運籌考量下核處。
- 2、辦理上述活動時，需加註計畫名稱，以示區分。

如：結合大專校院辦理就業服務補助計畫—校園徵才活動。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫—雇主座談會。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫—創業座談會。

3、座談會與講座參加人數每場至少30人，工作人員除外。

4、外聘駐點職涯諮商人員辦理職涯服務，並具備下列資格條件之一：

- (1) 領有社會工作師、心理師證書或取得 GCDF(Global Career Development Facilitator)全球職涯發展師證書、CDFI(Career Development Facilitator Instructor)美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢認證授課講師證書、CDF(Career Development Facilitator)美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢師證書證書或 CPAS (Career Personality Aptitude System) 就業情報資訊股份有限公司授予諮詢師認證證書。
- (2) 取得就業服務乙級技術士證，並有從事本國人就業服務業務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作之經驗者。
- (3) 大專校院社會工作、職能治療、物理治療、勞工關係、人力資源、心理或輔導相關科系所畢業，從事就業服務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作經驗二年以上。

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署中彰投分署○○○年度『結合大專校
院辦理就業服務補助計畫』款項計 拾 萬 仟 佰 拾 元 整。

此 據

單位名稱： (請加蓋單位印信或圖記)

統一編號：

負責人簽章：

單位地址：

連絡電話：

金融機構： 銀行 (分行)

行庫代碼 (電匯用七碼)：

存儲帳號：

帳戶名稱 (限補助單位)：

會計人員簽章：

出納人員簽章：

中 華 民 國 年 月 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處

(備註：本表係供各校參考使用，各校亦可以使用學校定型化領據格式)

(學校全銜)
經費支出明細表

計畫名稱： _____ 計畫總支出： _____ 元
 活動名稱： _____ 核銷請款金額： _____ 元
 活動地點： _____ 活動日期： _____

經費項目	預算金額	核定補助金額	實支金額				支出分攤機關				備註
			單價	數量	單位	金額	勞動力發展署中彰投分署	學校自籌	其他機關補助	補助機關名稱	
合計											

承辦人： _____ 業務主管： _____ 會計主管： _____ 單位首長： _____

填表說明：

- 一、請依原始憑證編號順序填列。(發票擡頭為各學校名稱)
- 二、受補助經費核銷時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- 三、本表不敷使用時，請自行影印填寫，並請以 A4 紙張詳細填寫。

○○○學校

申請辦理結合大專校院辦理就業服務補助計畫

活動成果摘要表

學校名稱			
學校地址	□□□-□□		
聯絡人		聯絡電話	
壹、實際經費分攤情形：			
經費項目	金額	說明	
計畫支出總金額			
補助金額			
自籌金額			
其他機關 補助或委辦金額			
貳、活動實施時間、地點、實際參與人數(次)：			
活動名稱	實施時間	實施地點	實際參與人數
參、計畫執行情形摘要：			

○○○年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫

計畫名稱成果報告

指導單位：勞動部勞動力發展署

主辦單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署

○○大專校院

執行時間： 年 月 日至 年 月 日

壹、摘要

貳、活動執行情形(包含活動名稱、活動日期、活動地點、參加人數、執行概況、成果分析、績效評估、課程表等)

參、自我評鑑(包含活動執行過程中優、缺點之檢視)

肆、結論與建議

伍、經費運用情形：經費支用明細表影本

陸、附錄

一、活動成果統計表

二、參加人員名單或簽到表。

三、活動照片，請加以文字說明。

四、其他相關附件(依實際狀況填寫)

(一)活動手冊

(二)就業初步媒合及錄用名冊

(三)座談會會議紀錄

(四)諮商紀錄

(五)參訪心得紀錄

(學校名稱)

活動成果統計表

活動名稱	活動日期	活動地點	參加人數	備註
合計				

(學校名稱)

校園徵才活動成果統計表

活動地點：

活動日期	參加人數	求才廠商家數	就業機會數	遞送履歷表人次	現場媒合數	履歷健診人次
合計						
實際設攤廠商明細						
編號	廠商名稱					就業機會數
合計						
其他設攤廠商明細						
編號	廠商名稱					就業機會數
合計						
未設攤廠商明細						
編號	廠商名稱					就業機會數
合計						

填表說明：

- 一、實際設攤廠商指提供正式職缺(非實習、工讀職缺)，並於活動當天進駐學校設攤徵才之廠商。
- 二、其他設攤廠商指提供實習、工讀職缺，並於活動當天進駐學校設攤之廠商。
- 三、未設攤廠商只僅提供就業機會(含正式職缺、實習及工讀職缺)，活動當天未至現場設攤

之廠商。

**勞動部勞動力發展署中彰投分署
結合大專校院辦理就業服務補助計畫核銷注意事項**

壹、 經費支出

1. 保險費：在不重複保險及給予之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險，並核實列支，如投保國內平安保險，保險額度每人100萬元。核銷時請檢附投保證明。
2. 租車費補助每輛每日上限10,000元，依實際支出金額核實支付。
3. 實際支出經費科目應以核定之補助計畫經費概算表項目為準。
4. 校園徵才若於活動前一日需安排會場前置作業之工作人員，可另申請工作人員費，其補助原則依照相關規定辦理，最多每日以3人為限。
5. 業務承辦單位人員（含參與該場次活動之學員）不予補助工作人員費。
6. 工作人員勞健保雖不在本分署補助範圍內，惟依法工讀生工作期間亦應為其加保，請學校參酌評估。
7. 書籍資料印製費：購買耗材自行列印或購買書籍皆不在此列。
8. 雜費：未列入各項費用之辦公事務用品費屬之，為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費）總和5%，請於提出申請時備註編列項目。
9. 核定計畫之經費概算表中已編列之各項經費項目得相互勻支（雜費與管理費除外），其中講師費、講師交通費、工作人員費等人事費用僅能勻入不可勻出。

貳、 支出憑證

1. 講師交通費：需附講師簽領收據，並請於收據內註明起迄站、車種及單價，搭乘飛機、高鐵，請檢附票證或搭乘證明，搭乘台鐵、客運請檢附票價證明，如為一天之活動，以當天往返為原則。
2. 出席費：座談會專家學者請領出席費，應於領據註明活動名稱，會議起迄時間，並附上活動議程，以茲核對。
3. 講師鐘點費：應於領據加註演講講題、實際授課時間、節數及單價，並附上活動議程，以茲核對。

4. 工作人員費：請檢附簽收領據或印領清冊（需附有銀行蓋印之匯款證明影本），且需提供含簽到退時間之簽到表及工作內容以茲佐證。
5. 廣宣費：活動海報印製、看版、紅布條及指示牌等，核銷時需檢附圖片為附件。
6. 書籍資料印製費：需檢附成品乙份，並請留意紙張及影印機（印表機）碳粉匣不屬於此項經費項目，請以雜費支出，並依相關比例規定編列。
7. 憑證皆需註記購買日期、品名、數量、單價、買受人統一編號等；若憑證上未標明，請經手人另列購買明細。
8. 依據統一發票使用辦法第24條規定，統一發票書寫錯誤，應另行開立。
9. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定，由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。惟電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。
10. 依「政府支出憑證處理要點」規定，支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
11. 收據發票及費用簽收日期應與活動日期相同，如無正當理由，於活動之後所開立各項憑證，將不予補助。
12. 取得銀錢收據需符合印花稅法第5條第2款，「銀錢收據：指收到銀錢所立之單據、簿、摺。凡收受或代收銀錢收據、收款回執、解款條、取租簿、取租摺及付款簿等屬之。但兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票，不包括在內。」需按收據金額課徵千分之四印花稅（如附件1）。
13. 各校支出憑證，除申請本分署補助款需提供原始憑證外，其他自籌款憑證毋需檢附。

參、 其他事項

1. 「經費支出明細表」需全數列出各項費用之實支金額，並分別依支出機關補助項目填列正確金額。

2. 同一張收據中含有本分署補助款、學校自籌款或其他單位補助金額時，請檢附「支出機關分攤表」（如附件2），並另附上一份總經費之「支出機關分攤表」。
3. 請依各類活動（校園徵才、座談會、講座、企業參訪…等）分別填列「經費支出明細表」，如需分次核銷，應另檢附「年度經費支出總表」（如附件3）。
4. 「年度經費支出總表」僅需列出本分署補助款。
5. 活動若有變更，請於核銷時檢附經本分署同意異動之佐證文件（如異動申請表影本、本分署同意核備公文影本）。
6. 應核銷及歸檔之需要，請各校於核銷時提供成果報告（一份紙本及一份電子檔）；另為響應節能省碳及節省歸檔空間，紙本成果報告請以雙面列印；成果報告請依活動類別合併撰寫。
7. 申請經費核撥時，請於領據上附註學校匯款帳號，並檢附存摺封面影本。
8. 核銷資料單張附件（如估價單等），如非 A4大小，請黏貼於 A4紙張上，避免於核銷過程中掉落。
9. 支出憑證請以層次方式浮貼於核銷憑證用紙上，勿以訂書機裝訂，同一張黏貼憑證用紙，以黏貼6張憑證為限，避免在審查過程中憑證掉落或憑證黏貼用紙破損。
10. 支出憑證黏貼於核銷憑證用紙時，請注意憑證開立日期、買受人名稱、發票章等項目應避免因重疊黏貼而被遮蔽。

財團法人十方啓智文教基金會 工本費收據
 附設十方啓能中心

財團法人登記：臺灣臺中地方法院第一二冊一九頁第三八八號
 十方啓能中心：立案證書台中市政府府社福字第050811號
 地址：台中市北屯區東山里橫坑巷77-2號
 電話：(04)22393008 FAX：(04)22395738
 郵政劃撥：20827750 統一編號：19265156



12301

姓名：

4月11日

項	目	數量	單價	總價	備註
	便當	29	60	5340	
合計新台幣		拾	萬	肆仟零佰肆拾	元

第一聯：存根聯(白)第二聯：傳票聯(紫)第三聯：收據聯(紅)



學校名稱(全銜)

支出機關分攤表

年 月 日

單位:新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額： (以國字大寫表示)
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
勞動部勞動力發展署中彰投分署		
(分攤機關全銜)		
合 計		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 本表件請以 A4 紙張格式(勿裁切)表達並附在支出憑証黏存單之後。

○○學校
 辦理000年「結合大專校院辦理就業服務計畫」
 ○○○○活動
 年度經費支出總表

項目	年度 總經費	第一次 核銷金額	第二次 核銷金額	累計 支出金額	尚餘金額
合計					

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人