

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」作業說明

壹、依據：

勞動部111年7月1日勞動發就字第11105083291號令修正之「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」。

貳、補助對象

本計畫之補助對象為公立或經立案之私立大專校院。

參、補助項目：

- 一、校園徵才活動。
- 二、座談會及講座。
 - (一)雇主座談會。
 - (二)創業座談會。
 - (三)就業相關座談會及講座。
- 三、駐點職涯諮商（詢）服務措施。
- 四、其他與就業促進相關之活動。

肆、申請方式：

- 一、依本分署公告受理申請期間及規定，檢具下列文件函送本分署提出申請：
 - (一)計畫申請總表（如附件1）。
 - (二)計畫書及經費概算表（如附件2-1～2-2）。
- 二、所送申請文件不符申請規定，經本分署電子郵件通知補正者，應於七日內補正，逾期未補正者，視同未申請，所送申請文件不予退還。

伍、申請及執行注意事項

- 一、補助期間為每年3月1日起至10月31日止，經費核撥配合本分署會計年度期程。
- 二、申請案件應依活動屬性分類別擬定計畫書及編列經費概算表，並由學校統一以函文提出申請，本補助經費應專款專用。
- 三、本補助計畫目的為促進就業，協助學子順利進入就業市場，學校應依

協助學生順利進入就業市場實際就業之需求妥善規劃相關活動內容，若屬可具體促進就業之活動將列為優先核定項目。與本計畫目的無關者：如辦理職業訓練及各系所課程活動（如課程內相關專業技能強化、一般成果發表會、與課程相關之展覽活動參訪等）不予補助。

四、申請活動性質較為特殊者，請詳述原因及說明活動效益。

五、於辦理各項活動時，所規劃活動流程內應含「臺灣就業通」網站及本分署服務內容與服務據點之介紹，以提升大專青年對公立就業服務機構之認知。

六、前項內容應優先邀請本分署所屬就業中心（彰化、員林、南投就業中心）或青年職涯發展中心派員宣導，如前述單位不克派員前往，請學校逕行安排人員進行宣導。

七、學校應在各校官網首頁設置「臺灣就業通」網站、勞動力發展署及本分署網站連結，並鼓勵學生加入「臺灣就業通」網站會員。

八、辦理座談會、講座及其他就業促進相關之活動，需納入就業歧視、求職防騙及勞動權益等相關宣導。

九、請確實依本分署規定及核定之計畫書內容執行，如有變更原計畫項目、執行期間或進度（如延後1個月以上時間辦理），應填送異動申請表（附件3-1~3-3）並詳述原因，經本分署同意後使得辦理。

十、計畫書製作注意事項：

（一）請以中文橫式書寫，紙張大小為A4規格，邊界為2.5公分，編製封面、目錄及頁碼，採雙面列印，釘書機裝訂。

（二）內容字體為標楷體14點，最小行高23pt。

（三）各類活動之經費概算表請分別編列，並檢附於該活動規劃內容中。

陸、辦理各項活動應注意事項

一、校園徵才

（一）活動當天實際設攤廠商數最少需達所有攤位數75%以上，如有特殊情況，請於提出計畫申請時敘明原因。

（二）實際設攤廠商係指提供正式職缺（非實習、人力派遣、工讀職缺），並於活動當天進駐學校設攤徵才之廠商。

（三）學校應針對校內不同學院、科系，廣泛邀請不同類型之廠商設攤徵才，可參酌當下就業發展趨勢，將時下重點產業列入設攤邀請企業

選項，以提升青年參與徵才活動之意願，並應注意各類型廠商比例，及落實廠商資格審查。

(四)辦理校園徵才活動，應配合宣導勞動力發展署設置之全國就業服務網站及就業服務資源，始予補助。

(五)於辦理徵才活動前，請將宣傳文稿及電子檔提送本分署各就業服務相關網站協助宣傳；活動宣傳文稿請載明「主辦單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署」、「○○大專校院」（未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助）。

(六)活動當天應提供本分署及青年職涯發展中心於活動現場各設一攤位，提供求職求才及就業諮詢等服務；如設有主舞台區，應提供場域配合本分署辦理相關勞動法令及計畫宣導。

(七)學校應於活動會場設置e化專區，提供求職求才資料現場電腦登打及就業服務諮詢服務。

(八)補助經費項目參考如下：

1. 攤位設備租金：含攤位隔板、背板、桌子、椅子、桌巾、攤位牌、配電工程（含發電機）等所需設備，平均每攤位補助新臺幣3,000~3,500元，於核銷時依收據核實支付。
2. 場地佈置費：每場次最高新臺幣4,000元。
3. 印刷費：含活動手冊、旗幟（羅馬旗、關東旗）、海報（活動資訊、職缺資訊、攤位配置圖）。
4. 餐費：以每人單價100元編列，每個攤位提供設攤人員4個人額度為原則；工作人員餐費（含與會貴賓）最高以不超過總攤位數量額度為原則，如攤位數為15攤，可申請工作人員餐費最高為15個人額度。
5. 履歷自傳健診專家鐘點費：補助徵才活動當天費用，應邀請業界人資部門或具企業人力招募及管理經驗人員提供服務，每小時最高補助金額新臺幣2,000元為限，應視情況酌予支給。每場次最少須安排2小時、服務6人以上。
6. 工作人員費：正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。補助活動前1日及活動當日費用，每日以3人為限。

二、座談會與講座

- (一)座談會與講座項目包含：雇主座談會、創業座談會、就業相關座談會及講座等。
- (二)主題及內容須與就（創）業相關，且須於計畫書中載明每場活動主題、內容大綱、活動流程（時間分配）、演講者（參與座談者）經歷背景、現任職單位及職稱等。
- (三)就業相關講座係指職業興趣探索、職業價值觀與就業態度、求職或面試技巧、職場趨勢、就業市場分析、人際互動技巧、求職者就業競爭力檢視、提升青年就業認知與能力等相關內容。
- (四)座談會意指以討論形式進行，而非演講形式，學校於規劃及執行時應與一般講座活動進行明確區隔。
- (五)座談會活動因非演講形式，申請經費科目應為出席費，並應視出席座談時間長短酌予支給，每人每次以新臺幣2,500元為限，實際座談時間不得低於40分鐘（不含所邀請參與座談人員個人觀點報告時間），並應於成果報告內檢附當天座談會議紀錄（附件4）。
- (六)座談會與講座活動每場次整體活動時間不得低於2小時，參加人數至少30人（工作人員除外）。
- (七)講座及座談會活動，每場次可先預擬5名以上講者或出席座談者名單，實際邀約出席人員如非為原計畫預擬名單內，須於活動前填送活動異動申請表，經本分署核定後始得辦理。

三、駐點職涯諮商（詢）服務措施

- (一)每位學生每次諮詢時間為1個小時，並接受諮詢以2次為限，如學生職涯問題仍無法獲得解決，請視其情況及需求，轉介至本分署青年職涯發展中心或就業中心等相關單位。
- (二)本分署亦另規劃委外辦理校園駐點職涯諮詢相關服務措施，歡迎學校多加利用。
- (三)補助金額上限以每校新臺幣200,000元為限。
- (四)駐點諮詢人員應撰寫諮詢服務紀錄。
- (五)應邀請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。

(六)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。

四、其他與就業促進相關之活動

- (一)非前述之活動屬之，且有利於提升學生順利進入職場之活動，如邀請專家（學者、工會幹部等）講授勞動權益課程、企業參訪、就服或職訓機構參訪、履歷自傳健診、履歷自傳撰寫研習、產業說明會暨人才媒合活動等有助學生培養職場就業能力，促進青年就業之相關活動。
- (二)規劃就服或職訓機構參訪活動請以本分署所屬單位為優先，如需跨區參訪，請於計畫書內加強說明具體必要之原因，以做為委員審查之參據。
- (三)企業參訪活動規劃參訪單位應以多元化為原則，盡可能避免安排學生平時較容易接觸之產業（如觀光工廠、休閒觀光農場等）。
- (四)考量車程時間及參訪效益，參訪地點以臺中市、彰化縣、南投縣三縣市為優先，如需跨上述縣市區域參訪，請於計畫書內加強說明具體必要之原因，以做為委員審查之參據。

- (五)企業參訪活動須擬定參加對象、參訪單位（含單位地址、單位簡介），所規劃參訪內容、參訪流程及規劃至該廠商參訪之原因，以做為委員審查之參考。另企業參訪流程內須包含企業簡介、企業對人才需求之說明、產業趨勢介紹及與企業人員交流座談。
- (六)企業參訪活動，每場次可先預擬5個以上參訪單位，實際參訪單位如非為原計畫預擬單位，須於活動前填送活動異動申請表，經本分署核定後始得辦理。
- (七)就服或職訓機構參訪、企業參訪活動申請經費核撥時請檢附所有學生參訪紀錄表（附件5），參訪紀錄可以個人或小組方式為之。
- (八)企業參訪活動補助經費項目原則如下：
1. 租車費：每日每輛不超過10,000元（含司機、服務人員服務費）並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。
 2. 國內平安保險費：每人保險額度為新臺幣100萬元。
 3. 餐費：以每人單價100元編列，活動時間需跨用餐時間始予補助。
- (九)請依學生實際需求研提其他相關計畫及規劃所需經費。

柒、經費編列標準：

- 一、經費編列應依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（如附件6）及勞動力發展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（如附件7）編列。
- 二、辦理職業訓練、各系所課程活動或設備費等與本計畫目的無關之經費項目，不得編列。
- 三、同一案件向二個以上補助機關提出申請不同經費項目補助者，應明列全部經費明細，及分別向各機關申請補助之項目、金額、比例及分攤表等資料。
- 四、所辦理活動如有收費，請於計畫書中敘明收費對象、項目及金額。
- 五、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定：已支給出席費者，如係由遠地前往（30公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定覈實支給交通費及住宿費；外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- 六、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定：補助或委辦計畫

之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

七、講師交通費：請依「國內出差旅費報支要點」規定，依飛機、汽車、火車、高鐵…等編列，並請註明起訖地點，例如臺北-臺中來回搭乘自強號火車之交通費為750元（飛機、高鐵核銷時需檢附票根）。

八、工作人員費：主要係支付協助校園徵才活動前場地佈置及各項活動當日之工作人員（以工讀生為限）。

九、餐費：同一場次以補助一餐為原則，活動時間需跨用餐時間，每餐每人補助上限新臺幣100元。

十、海報印製、看版、紅布條及指示牌等不屬於書籍資料印製費，請另列印刷費。

十一、業務承辦單位之人員不予支付工作人員費及會議記錄費。

十二、於校內辦理就業促進相關活動，不適用場地費之補助申請。

十三、一般事務費：可包含競賽類活動之獎牌、獎杯。

十四、材料費：請檢附加註活動主題之學員名單、購置材料圖樣或照片及用途說明。

捌、計畫審查、核定及督導

一、審查程序：

（一）受理申請截止後，由本分署針對申請學校資格、活動之內容與效益、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填送等審查，並針對補助項目及經費擬具初審意見。

（二）複審由本分署組成審查小組進行，以書面審查為原則。必要時，得要求申請學校派員到場簡報說明或進行實地訪查，申請補助學校不得拒絕。

二、補助原則及標準：

（一）活動目標明確、活動設計可達實質就業促進效益及計畫內容具創新性者。

（二）針對目前大專校院學生投入就業、創業市場、促進職涯發展有直接相關、立即性協助者。

（三）是否符合申請補助項目及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及核銷應行注意事項」規定。非屬規定補助項目，其經費編列是否具

備必要性及合理性。

(四)各校配合本分署推動辦理大專校院或促進青年就業相關活動之程度、參加本分署辦理活動之參與度、上年度計畫執行情形、經費運用核銷狀況及資料提供之速度及完整性，將列為補助經費額度之裁量標準。

(五)活動內容規劃具有以下特色者將優先核定：

1. 可具體促進就業者。

2. 以各類諮詢活動、職涯活動規劃為系列式專案課程內容者。(可參考本分署菁英學院執行模式)

(六)申請補助單位有下列情形者，不予補助：

1. 與本計畫目的無關之活動或係辦理職業訓練項目。

2. 辦理活動所編列之資本門等設備費。

3. 曾有核定補助而執行成效不佳、未依用途支用、或虛報、浮報等情事者。

4. 同一計畫經費項目相同，重複向公立就業服務機構申請補助，且獲補助者，公立就業服務機構得追繳所補助之經費。

三、補助經費核定後將正式函文通知各申請學校，並依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第五、(二)項規定公開於本分署網站。

四、本分署將定期或不定期派員前往活動場地訪視及查核，以當日查訪結果做為次年度續予補助之參考依據。各大專校院應予配合協助本分署臨時業務需求，並提供相關文件備查，本分署依業務需求，亦得要求受補助校院提送執行狀況報告。

五、本計畫如經勞動力發展署列入管制計畫，各大專校院應配合本分署依照勞動力發展署所訂管考規定，定期填(製)送管考表件備查。

玖、經費請撥及核銷：

一、本計畫經費不採預撥方式，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點規定辦理」。

二、受補助之學校應依計畫所定期程辦理完成，於活動結束後三個月內，並最遲於每年度11月15日前，檢附計畫成果報告書與電子檔(如附件四)、機關收據、存摺帳號影本、經費支出明細表、支用單據正本及相關應備資料，以正式公文函送本分署辦理撥款及核銷。

三、核銷應備文件如下：

- (一) 公文：受文單位為「勞動部勞動力發展署中彰投分署」。
- (二) 領款收據：使用各校現有定型化領據即可，或參考本分署提供格式（如附件8）。
- (三) 各校指定款項撥入帳戶存摺封面影本。
- (四) 經費支用明細表正本（如附件9）。
- (五) 申請本分署補助經費支用單據正本（黏貼憑證用紙使用各校現有表件）。
- (六) 成果報告摘要表（如附件10）。
- (七) 執行成果報告（1份紙本、1份電子檔，內容如附件11）。

四、大專校院申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關法律責任。

五、其他事項請參閱本分署「結合大專校院辦理就業服務補助計畫核銷注意事項」（如附件12）。

拾、其他：

- 一、本作業說明未規定事宜，請參照「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」、「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」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、及「國內出差旅費報支要點」等相關規定辦理。
- 二、參訪本分署時間原則為每週二及週四，上午9時至12時或下午1時至4時；每一梯次參訪人數以不超過40人為原則。預約參訪請洽04-23592181轉特定對象及學員輔導科。
- 三、參訪本分署青年職涯發展中心或創客基地時間原則為每週二至週六，上午9時至下午5時；每一梯次參訪人數以不超過40人為原則。預約參訪請洽04-37007777。（本項資訊如有變更將另行通知）
- 四、本作業說明及相關附件檔案，煩請至本分署網站下載，路徑為<https://tcnr.wda.gov.tw/>業務專區/就業服務/青年專區/在校學生/結合大專校院辦理就業服務補助計畫。