

就業安定基金補助直轄市、縣（市）政府辦理 「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」經費規定事項

一、計畫名稱：大專青年學生公部門暑期工讀計畫

二、辦理方式：

- (一) 提供現就讀國內各大專校院具有正式學籍(不含僑外生、應屆畢業生、五專三年級以下學生、空中大學及研究所在職專班)於修業年限內之學生暑期工讀機會，使其於暑假期間能提早接觸及認識職場環境，培養正確職場工作觀念及預為充實職場所需工作知能及專業技能，俾利其即早做好職涯規劃，適性就業。
- (二) 暑期工讀青年僅以派駐於政府各局處、所屬機關及鄉鎮市公所等單位（不含民間團體及學校），且不得指派工讀生從事涉及不法或有人身安全之虞的工作。
- (三) 暑期工讀係以提供學生職場體驗機會，而非做為地方政府替代人力，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用期間最長2個月，進用以一次為限，不得重覆進用。

三、申請方式：

請直轄市、縣（市）政府依實際需求研提計畫，檢附經費概算表（概算表需含項目、單位、單價、數量、金額、備註欄等，備註欄之呈現方式需含計算公式及用途說明），計畫之經費編列標準請參考所附「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」。

四、計畫內容：

計畫內容應包含縣市人口及產業特色、計畫目標、計畫內容及執行方式、參加對象、人數、辦理單位、辦理時間或期程、辦理地點、預期績效、經費需求及職前教育訓練課程表（含講師簡歷）等項目，如有暑期工讀機會訊息宣傳（如媒體宣導），需列辦理內容、宣導人次等。另如屬延續性計畫應提報前一年度執行效益及檢討。

五、經費：

- (一) 本案原始憑證留存受補助單位，請按計畫別獨立裝訂成冊，並依會計法妥為保管，以供審計單位及本部勞動力發展署查核。
- (二) 所列各項費用需依「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」之經費標準及核銷注意事項核實支付。
- (三) 相關宣導請依預算法第 62 條之 1「.... 編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」之規定辦理。
- (四) 經費執行請依政府採購法規定辦理，且依據行政院規定，活動除已逾用餐時間，否則不得編列餐盒、茶點等費用。欲編列餐盒、茶點等費用請依「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」編列。
- (五) 有關經費編列，請依下列事項辦理：
 1. 工讀生薪資，應符合中央主管機關公告之每月基本工資，至優於每月基本工資所衍生之差額，請申請單位自行籌措經費支應，另應依規定為工讀生投保勞保、健保及提撥勞工退休準備金。
 2. 另辦理計畫如有薪資、勞退準備金、勞保費及健保費等法定經費不足者，得由該計畫之賸餘款支應或計畫經費總額內調整計畫內容方式支應，其他經費項目如有調整支應之情形者，應報請本部同意後始得支應。
 3. 工作人員費用限支應聘用外單位工作人員工作費使用。
 4. 書籍資料印製費如係印製會議手冊，每份以新臺幣 100 元為限。
 5. 與執行本計畫無直接相關之經費(如律師見證費、委員出席費、主持人費、審查費、競賽、計畫記者會及成果發表會、直播、錄影、獎狀、獎金、獎品、禮券等費用)請勿編列。
 6. 辦理本計畫相關業務屬計畫管理人、用人單位應處理事項，不得以規劃、籌備、執行及管理工讀生等事由，要求補助用人經費。
- (六) 經費核銷：

1. 請於計畫結束後 2 個月內，檢附經費支出明細表正本（經機關首長核章）及執行成果報告送本部勞動力發展署憑辦，如有賸餘款應同時檢還，並請配合匯入本部勞動力發展署就業安定基金帳戶。

2. 執行成果報告應含下列項目：

(1) 前言、計畫內容、執行情形（含招生前準備、媒體宣導成效、工讀生報名及資格審查情形、職前教育訓練（如課程表、活動日期、辦理地點、參加人數、講師資料、簽到簿及訓練手冊等）、分發、工讀生問卷回收率等）。

(2) 經費預算與支用情形、預期績效與執行成果（含問卷分析）、各用人單位進用人數分配表及用人單位建議事項、檢討與改進事項。

(3) 工讀生心得報告數篇（每篇 850 字以上，由工讀生親自撰寫，篇數至少為進用工讀生人數 1/10）、執行計畫相關照片等。

六、申請補助辦理之直轄市、縣（市）政府，應確實依計畫辦理，其計畫內容如需變更時，應先徵得本部書面同意；未依據核備之補助計畫辦理時，得隨時糾正之，並得停止補助。