

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 結合大專校院辦理就業服務補助計畫

壹、依據

勞動部107年8月20日勞動發就字第1070508353號令發布修正「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」。

貳、目的

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署（以下簡稱本分署）為促進大專青年就業，強化區域運籌角色，結合轄內大專校院推動就業服務業務，以建立大專青年正確工作態度、協助就業準備，促進就業，爰依據就業服務法第十八條特訂定本計畫。

參、參與單位及行政分工

一、本分署

- (一) 本計畫受理申請公告之事宜。
- (二) 本計畫年度預算編列、核撥(銷)、執行及管控事項。
- (三) 審查及核定轄區內大專校院辦理本計畫補助。
- (四) 本計畫實施品質之管控、訪視、查核及成效評估檢討事項。
- (五) 召開轄區內大專校院就業服務業務推動聯繫會報，研商業務推動之檢討改進與創新改革。
- (六) 彙編年度本計畫之總成果報告及電子檔（包含自辦、委辦、協辦及補助辦理等）。
- (七) 主動拜訪各大專校院，建立業務聯繫窗口，傳送勞動部勞動力發展署與本分署各項活動及服務資訊，並合作共同推動大專青年就業促進業務。
- (八) 辦理大專校院就業服務人員在職研習，協助大專校院提升就業輔導及就業服務功能。
- (九) 其他與本計畫相關之應辦事項。

二、各大專校院

- (一) 研提及辦理就業講座、座談會、駐點諮商(詢)服務、其他就業活動及校園徵才等相關計畫，並蒐集有求職需求或意願之學生求職登記表，提供後續就業服務。

- (二) 強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確勞動權益與職業觀念，提供各項就業及職業訓練服務資訊。
- (三) 推廣與運用勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站及公立就業服務機構就業服務：
 - (1) 各校院網頁連結勞動部勞動力發展署設置全國性就業服務網站，協助宣傳學生訂閱電子報，連結轄區內就業服務與職業訓練機構資源，配合推動及發展各項就業服務相關計畫。
 - (2) 編印、發送、張貼及陳列相關宣傳品。
 - (3) 於辦理校園徵才活動提供求職求才資料電腦登打或相關諮詢服務。
 - (4) 配合校園相關活動或另辦行銷活動，宣傳與推廣勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站及就業服務資源。
 - (5) 於活動前提送宣傳文稿及電子檔至勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站，協助活動宣傳。
- (四) 配合參加本分署辦理之聯繫會報及大專校院就業服務人員在職研習。
- (五) 計畫執行期間配合勞動部勞動力發展署與本分署之訪視及查核事項。
- (六) 協助本分署推動及辦理大專校院就業服務相關業務。
- (七) 於計畫執行完成後，按時提具成果報告辦理核銷。

三、本分署各就業中心

- (一) 主動拜訪各大專校院，實際了解其需求及特性，傳送本分署各項活動及服務資訊，並合作共同推動大專青年就業促進業務及後續相關就業服務工作。
- (二) 於各校院活動辦理期間進行不定期訪視。

肆、補助對象

本分署轄內(含臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣)積極配合辦理就業服務並有意願參與本計畫之公立或經立案之私立大專校院。

伍、補助項目

一、校園徵才活動：補助大專校院自行辦理。

二、就業講座及其他就業促進活動

- (一) 就業相關講座：如辦理履歷表撰寫技巧、電話求職或面談技巧、口語表達能力、穿著禮儀、勞工權益教育等屬共通性課程應由各校就業輔導單位辦理，並開放各科系應屆畢業生參加。(辦理就業相關講座需包含一場勞工權益教育相關講座)
- (二) 雇主座談會：邀請多位企業雇主與學生面對面座談，透過座談方式以進行雙向溝通。
- (三) 創業座談會：邀請創業成功企業家，向學生分享創業歷程等座談會。
- (四) 參訪活動：企業職場參訪、職場體驗或職業訓練相關機構參訪。
- (五) 校園駐點職涯諮商(詢)服務措施：申請辦理校園駐點職涯諮商或諮詢計畫時，需填寫預計服務人次；辦理經費核銷時，亦需檢附計畫成果報告，內容需包括已服務人次。
- (六) 其他與就業促進相關之活動
 1. 有助學生培養職場就業能力，並補充學校專業課程中需操作或實務經驗者。
 2. 職業探索、職前準備、就業趨勢掌握、勞動權益維護及促進就業等主題式活動。

陸、補助原則

一、 補助案執行期間為當年度3月至10月間。

二、 同一學校每年補助案由校本部提出申請，同一申請案向二個以上補助機關提出申請補助者，其經費項目不得相同(相同品項不得重複申請)；且應在申請時列明案件所需全部經費內容，與向各機關申請補(捐)助之項目及金額、比例及分攤表等資料，並依規定辦理結報及核銷作業。

三、 本計畫活動如由二個以上學校聯合辦理者，需表明主辦學校，並由主辦學校統籌提出申請及辦理相關作業程序及核銷。

四、 每項申請案：不得超過該項計畫補助上限，請參照「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(附件1-2)」，超過該項補助上限金額之費用仍請各校自籌)。

- 五、 辦理座談會、講座及其他就業促進相關活動，需納入就業歧視、求職防騙及勞動權益相關之宣導，並協助宣導台灣就業通及本分署相關就業服務措施，如播放宣導光碟片或發放宣導 DM 等。(活動課程需排訂至少10分鐘之相關宣導說明)
- 六、 各活動之經費支出內容變更須報本分署核准後始得變更。
- 七、 鼓勵學校規劃可協助應屆畢業生立即就業之活動或方案，以提升應屆畢業生就業率，本分署將視各校實際執行成果及檢附相關佐證資料，於隔年度增加總補助金額。
- 八、 辦理校園徵才活動，應配合轄區就業中心收取求職登記表，並宣導勞動部勞動力發展署設置之全國性就業服務網站及就業服務資源，始予補助。
- 九、 上年度有經核定補助計畫，執行成效不佳者，不予補助。
- 十、 其他應配合事項
 - (一) 各場次活動相關海報、紅布條、手冊及活動宣傳文稿，請載明「主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」(未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助)；承辦單位：受補助之各大專校院(受補助之各大專校院得與本分署聯名為主辦單位)。
 - (二) 申請本項計畫補助之學校，除配合宣導台灣就業通，並請將各公、私立就業服務機構及職業訓練相關機構網站連結放置學校網頁中。
 - (三) 為強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，本分署將適時派員宣導、設攤或提供駐點服務，以就近提供就業及職業訓練各項服務資訊，請各校配合辦理。
 - (四) 參與本計畫活動或使用相關資源之在校學生得加入台灣就業通成為會員。
 - (五) 申請本項計畫補助之學校需於學校首頁放置台灣就業通連結 banner 及連結台灣就業通 APP 下載服務，並於學生手冊印製台灣就業通官網資訊。

柒、申請方式

- 一、 本分署轄內各大專校院需提具「補助計畫申請表」、「活動計畫書」(一場一表)及「活動經費概算表」(附件2各類表單)；基隆市、宜蘭

縣、花蓮縣及金門縣各校院請於受理申請期間內寄至本分署各轄區就業中心；臺北市及新北市轄區各校院則請寄至本分署就業促進科。以上資料如有不明者，由前揭受理單位通知補件(正)者，申請學校應於7日內完成補件(正)程序，逾期未補件(正)視為未申請，所送申請文件不予退還。

- 二、如前揭申審結果尚有餘款可供大專校院另行提案執行，本分署將主動聯繫轄內大專校院，另案提出申請。
- 三、本分署得召開審查委員會，並於會議結束後以書面方式通知各校審查結果。
- 四、本分署核定各項之活動經執行完畢尚有餘款時，受補助單位得於餘款總額度內向本分署再提出申請。
- 五、前項申請，受補助單位應備齊相關申請文件於8月31日前將申請案函送本分署審查。

捌、審查原則

- 一、以活動目標明確、活動設計可達實質就業促進效益及計畫內容具創新性者優先補助。
- 二、考量補助經費分配之原則，各大專校院所提申請案如同時包含就業輔導單位及各系所之提案，以就業輔導單位所提計畫優先補助，各系所之申請案亦以一系一案為原則。
- 三、對大專校院學生畢業後投入就業市場有直接相關、立即性協助者，優先補助。
- 四、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結報應注意事項」規定。非屬本分署規定補助項目，其經費編列是否具備必要性及合理性。
- 五、相關活動之實施對象以當年度大三、大四學生為優先，各校評估如需辦理其他年級學生之相關就業促進活動請附加說明，本分署將衡酌辦理之必要性作為補助經費考量依據。

玖、經費編列標準及補助上限

- 一、經費編列標準：依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應注意事項」(附件1-1)及「勞動部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」(附件1-2)編列。
- 二、辦理職業訓練、各系所課程活動或設備費、發表會及競賽活動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、其他：如有非屬上列經費編列標準之科目，但有編列之需求者，請備註說明該項經費編列之必要性，本分署亦得因業務需要，就指定項目予以補助。

拾、經費請撥及核銷

- 一、大專校院應於活動結束後一個月內，檢附「原始憑證」、「經費分攤表」(附件3-1~3)、「經費支出明細表」(附件4)、「經費支出總表」(附件5)及「執行成果報告彙編文件」(附件6各類表單並附電子檔)等以正式公文函送本分署辦理核銷(同一案件如向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額)；**10月份辦理之活動，最遲不得超過11月30日向本分署辦理核銷。**
- 二、受補助經費應專款專用。
- 三、大專校院應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用。因特殊情況致原核定計畫不能配合實際需要，有變更原計畫項目、執行期間或進度之必要者，應詳述理由，並報經本分署同意後，始得變更。(變更核備方式，詳如拾貳、督導及考核)
- 四、大專校院辦理經費結報時，應依會計法、審計法、所得稅法與會計制度等相關規定辦理各項財務、所得稅及其他稅賦扣繳之事宜。其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。
- 五、案件經費中如涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 六、大專校院申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。
- 七、成果報告彙編文件如下(含總體報告(附件6-1))。
 - (一) 辦理就業講座及其他就業促進活動應備文件
結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告1份，其必備文件如下(可參考附件6-2)：
 - 1、成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
 - 2、活動課程表及講座資料。
 - 3、參加人員簽到簿。
 - 4、活動照片(請留意需照到主辦單位及活動名稱等字樣)。
 - (二) 辦理校園徵才活動應備文件

彙編結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告1份，其必備文件如下(可參考附件6-3)：

- 1、成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
- 2、校園徵才活動成果統計表(附件6-4)。
- 3、媒體宣導方式一覽表(附件6-5)。
- 4、活動照片(附件6-6)。
- 5、徵才活動手冊(無則免附)。

八、經費編列及核銷應注意事項(附件7)。

九、受補助單位對於計畫內各項酬勞費(含講師鐘點費、工作人員費等)，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

拾壹、大專校院有下列情事之一者，本分署應不予補助；已補助者，撤銷或廢止之，並以書面限期命其返還：

- 一、同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助。
- 二、偽造文書或以不實資料申請本計畫補助經費。
- 三、未依本計畫規定辦理會計核銷作業，經限期改善屆期未改善。
- 四、執行本計畫經費，未依補助用途支用、虛報或浮報。
- 五、規避、妨礙或拒絕勞動部勞動力發展署或本分署查核。
- 六、其他違反本計畫相關規定之情事。

有前項第二款至第五款所定情形者，本分署並得依情節輕重停止補助一年。

拾貳、督導及考核

一、本計畫執行中如有變更，其核備方式如下：

- (一)屬活動日期、時間、講師、名稱及地點之變更，則至少於活動三天前將變更相關資料紙本(需蓋單位章並註明日期)以傳真或E-mail(掃描電子檔)通知本分署計畫承辦人員並副知轄區就業中心窗口知悉，經本分署同意後辦理。(避免產生訊息未同步，且活動辦理後始告知本分署之情事)

※檢附「各大專校院活動變更表」，詳如附件8。

- (二) 屬活動內容(如原申請就業講座現要變更為參訪活動)或經費項目之重大變更者，須至少於活動**五天前**函報本分署，經本分署核准後始得變更辦理。
- 二、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，本分署亦得要求受補助校院提送執行狀況報告。
- 三、本計畫如經勞動力發展署列入管制計畫，大專校院應配合本分署依照發展署所訂管考規定，定期填（製）送管考表件。
- 四、計畫執行完畢，各大專校院應依規定提送執行成果報告，並應載明具體執行效益。

拾參、預期效益

- 一、透過聯繫機制之建立，提供經驗及意見交流平臺。
- 二、提升發展署設置全國性就業服務網站及公立就業服務機構之使用率，並充實人才及職缺資料庫。
- 三、提升大專校院就業服務人員之就業服務知能，使大專青年於校園內能獲得適切之服務。
- 四、藉由就業相關活動之辦理，協助大專青年順利進入就業市場。

拾肆、經費預算及來源

本計畫經費依本分署當年度預算辦理，由本分署年度就業安定基金支應。

拾伍、實施期間

自發布之日起實施，修正時亦同。