

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
110 年結合大專校院辦理就業服務補助計畫
注意事項

一、活動注意事項：

1. 受理申請為即日起自 109 年 12 月 18 日止 (郵戳為憑)，各校提具計畫書等相關文件先送至所轄就業中心辦理初審(計畫書電子檔請以電子郵件或雲端寄至就業中心或分署承辦人員)，另因桃園及中壢轄區之就業中心已委辦桃園市政府，該轄區大專校院仍維持送至本分署初審，計畫書一式 3 份。
2. 填寫申請計畫書內容時，請詳述活動內容(含講師、時間、地點及效益)。
3. 補助項目單場活動學生人數需達 30 人以上，未達者本分署不予補助該場次經費，如有不可抗力之因素者，經分署同意不在此限(校園駐點職涯諮商不限定單場人數)。
4. 各校辦理企業參訪活動及就業相關講座：
 - (1) 參訪地點以本科系企業性質或就業相關為主，不得為觀光工廠及與企業或就業性質無關等地點。
 - (2) 參訪新竹就業中心賈桃樂學習主題館，每次館舍行程至少 2 小時。

企業參訪申請經費	場次(至少)	備註
10 萬以下	1	賈桃樂參訪
10 萬~20 萬	2	方案一：2 場賈桃樂參訪 方案二：1 場賈桃樂參訪+1 場社會企業或桃竹苗區多元培力單位
20 萬以上	3	方案一：2 場賈桃樂參訪+1 場社會企業或桃竹苗區多元培力單位 方案二：1 場賈桃樂參訪+2 場社會企業或桃竹苗區多元培力單位

- (3) 就業相關講座需包含一場勞工權益教育相關講座，每場至少 2 小時。
5. 本計畫執行中如有變更，其核備方式如下(校園徵才、就業講座、參訪等各項活動)：
 - (1) 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(如原定4月16日,延至5月4日辦理,則需4月16日前三天做變更;原定5月4日,提前至4月16日辦理,亦需4月16日前三天做變更)將活動變更表(需蓋單位章並註明日期)以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(桃園市則副知本分署),經本分署同意後辦理,未依規定進行變更者,本分署將不予補助該場次經費,如有不可抗力之因素者不在此限。

- (2) 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(如增辦場次),須至少於活動七天前以正式公文(正本)函送本分署,經本分署核准後始得變更及申請該項目之經費。
6. 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,其成果報告內容需包含(採雙面列印):
- (1) 封面、目錄、活動內容、辦理單位、時間及地點、執行成果、統計數據、活動效益檢討、滿意度百分比及其計算方式。
 - (2) 活動照片(需清晰並搭配文字說明)及參加人員簽到單。
 - (3) 成果報告光碟一份及參訪心得。
 - (4) 校園徵才統計數據如廠商家數(清冊)、職缺數、參加人數、履歷投遞數、初試成功數等。

二、經費相關注意事項:

1. 經費請撥及核銷時,機關領據需加蓋關防,並請將正式公文及核銷相關文件函送至轄區內就業中心或分署辦理核銷(若需補件仍以正式公文函送回分署),最遲不得超過110年11月19日(五)以郵戳為憑送核銷資料,若超過上開期限,或本分署經費用罄,則本分署將不予補助經費。
2. 編列經費時如有非屬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。
3. 器材租借費:校園徵才攤位補助以每攤2,500元為補助上限,如有其他器材設備需求請自行編列;核銷時檢附估價單及照片,並於計畫申請表內說明是否向廠商收費,並於計畫書內敘明收費對象、項目、金

額及用途，本分署將依此審查。

4. 受補助單位對於計畫內各項酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳；請款時，並需註記「已登錄年度所得」，並請(會計或出納)承辦人員蓋章。
 - (1) 鐘點費：檢附有簽名之領據或具領清冊。
 - 1、相關領據需註記演講講題、起迄時間、節數及單價。
 - 2、請檢附講師相關經歷背景資料(須註明現職)。
 - 3、辦理外聘校園職涯諮商核銷時，請檢附講師相關證書影本及相關經歷背景資料(須註明現職)，若有國外證照者，需經外交機構認證。
 - (2) 工作人員費：檢附有簽名之領據或具領清冊。
 - 1、相關領據需註記工資計算方式(包含單價數量)。
 - 2、檢附簽到簿(含學生簽名、工資計算方式、工作內容及承辦人簽章)。
 - 3、工作時間依每小時基本工資計算，並按工作時數覈實支給，每日以校內學生3人為限，校園徵才部分以活動當天及前後共三日為限。
 - (3) 勞保及二代健保補充保費請學校自籌。
5. 餐費：辦理活動時間，如逾用餐時間可申請餐費，每人每餐80元為限。(參訪回程，不計入活動時間)，請款時，需檢附參加人員名冊。
6. 書籍資料印製費：
 - (1) 校園徵才每人上限20元，依實核銷(成果報告印製費以200元為上限)，核銷須檢附樣本1份，如有其他印刷需求請自行編列。
 - (2) 就業講座、座談會每人上限30元，依實核銷(成果報告印製費累計以300元為上限)，核銷須檢附樣本1份。
 - (3) 企業參訪、就促活動及外聘駐點諮商每人上限20元，依實核銷(成果報告印製費累計以300元為上限)，核銷須檢附樣本1份。
7. 場地佈置費：同性質同一天辦理數場，仍以一場支應。
 - (1) 校園徵才每場補助4,000元為上限(氣球拱門、紅布條等等)。

- (2) 就業講座、座談會、企業參訪、就促活動及駐點職涯諮商，每場補助 1,000 元為上限。
- 各場次活動宣傳文稿及成果報告，本分署「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署」應掛名主辦或指導單位，否則該項不予補助。(核銷須檢附圖片為附件)
8. 保險費：校園徵才補助上限為 4000 元，其餘活動每場每人 40 元為上限，國內平安保險額度至少每人 100 萬元，核銷時需檢附要保書及保險清冊。
 9. 租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摶節原則辦理，每輛每日不超過 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。
 10. 雜費：以該場次活動之必要性物品為準。(茶包、咖啡包、礦泉水等費用，應編入雜費項目)
 11. 憑證，皆需註記：品名、數量、單價及買受人統一編號。
 12. 估價單：器材租借費需檢附估價單，其餘依學校規定檢附。
 13. 經費分攤表：
 - (1) 同一支出憑證，包含申請補助及自籌款，由使用單位依據原始憑證，填具經費分攤表，送請相關單位核章，並將原始憑證附於分攤表後。
 - (2) 同一支出憑證，包含不同項目之款項，由使用單位依據原始憑證，填具項目經費分攤表，送請相關單位核章，並將原始憑證附於分攤表後。
 14. 各項目經費勻支流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十，且仍不可超過各項目補助經費上限規定（僅限餐費、海報印刷費、書籍資料印製費、場地佈置費、器材租借費，其餘不可勻）。
 15. 若實際辦理場次較核定場次少，則核定補助金額以總額平均核給。
例如：核定 5 場次共核定 100,000 元，若實際只辦理 4 場次，則至多核給 80,000 元。