



勞動部-

115年結合大專院校辦理就業服務補助計畫

活動簽到





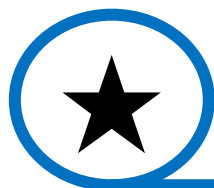
計畫目標



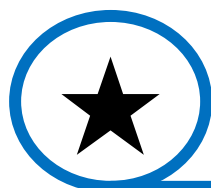
協助青年釐清個人職涯與從業方向
對就業市場有初步認識



引導青年發掘自我價值及潛能優勢
探索職業興趣規劃



強化區域運籌角色，結合轄區內大專校院
推動就業服務業務



建立大專青年正確工作態度、協助就業準備
促進青年進入就業市場



申請及核銷程序

請於**12/1(一) 23:00**前回寄電子檔至lilian0216@stust.edu.tw 俐瑩

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
各校申請 截止日	即日起~12/1											
分署(中 心)審查												
審查結果 函送各校				過年前公告								
依審查意 見修正活 動案												
計畫執行 (3月-10 月)						補助期間為每年3月至10月中為原則 ※建議於當年上半年度完成 (6月以前)						
函送分署 核銷請款												

● 經費編列標準及補助上限

- 請依循「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補助活動經費金額上限參考表」(附件1-2) 編列補助項目。
- 活動案若同時有申請其他機關補助經費，請於申請書及經費表詳列(同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助者，不予補助)，核銷時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。
- 若活動經費亦有申請勞動部其他補助計畫，視為與本計畫不同機關，依上述方式辦理。
- 如有本分署未編列，各校院確有需求之項目，請於經費概算表編列時註記「*」並說明其必要性，於申請活動計畫書內載明編列該項經費之原因，本分署亦得因業務需要就指定項目予以補助。
- 若學校因經費金額計算有誤，致經費不足支應時，不足部份應自行列自籌款支應。



活動申請審查原則

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、資料提供之速度、完整性、配合程度及**協助宣傳相關就業服務資訊**等，將列為補助經費額度之裁量標準。

● 補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限表

● 校園徵才活動項目內容

項目內容	補助上限(每場)
參加廠商15-25家	25萬元
參加廠商26-35家	30萬元
參加廠商36-50家	40萬元
參加廠商51-70家	50萬元
參加廠商71-99家	70萬元
參加廠商100家以上	100萬元

● 就業講座及座談會

項目內容	補助上限(每場)
雇主座談會	2萬元
創業座談會	
就業相關座談會及講座	

● 其他就業促進活動-就業促進課程

項目內容	補助上限(每場)
就業促進課程	20萬元

● 其他就業促進活動-參訪活動

項目內容	補助上限(每場)
企業職場參訪	20萬元
職場體驗	
就業服務或職業訓練 相關機構參訪	

● 其他就業促進活動-企業說明會

項目內容	補助上限(每場)
參加企業1-3家	3萬元
參加企業4-6家	6萬元
參加企業7-10家	10萬元
參加企業11家以上	20萬元

● 各活動補助項目

	就業講座	座談會	參訪1日	就促課程	企業說明會
講師鐘點費	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
講師交通費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
工作人員費(含勞保等費用)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
出席費		<input checked="" type="checkbox"/>			
器材租借費					<input checked="" type="checkbox"/>
場地佈置費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
書籍資料印製	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
餐費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
租車費			<input checked="" type="checkbox"/>		
國內平安保險費			<input checked="" type="checkbox"/>		
雜費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

計畫書 “寫什麼？”



寄出申請文件前請逐一檢核應備文件是否齊全

計畫目標



辦理單位



實施時間



服務對象



講師學經歷



執行規劃



預期效益



經費概算表





計畫書內容

附件5

(申請學校名稱)

「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」計畫書

一、計畫名稱		
二、子計畫編碼		
三、活動類型	(徵才、講座、座談會、諮商、參訪)	
四、計畫目的		
五、指導單位	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署	
六、主辦單位		
七、協辦單位	(無則免填)	
八、辦理時間	112年 月 日	
九、辦理地點	(00 縣市)(辦理地點)	
十、服務對象		
十一、人數(場/人)	場	(人/1場)
十二、聯絡人及電話	聯絡人： 電話：	

● 企業說明會申請注意事項

- 「企業說明會」活動手冊，每本最高補助200元為限
- 企業說明會餐費可補助「學生」、「廠商」、「工作人員」，核銷時請檢附簽到表正本，依實際參與廠商及工作人員進行核銷。
- 「校園徵才」及「企業說明會」請檢附廠商/企業簽到表，須為紙本親簽。
- 場地佈置費，海報、看板、紅布條、指示牌、DM
- 工作人員費：每日以3人為限，每人每日最高8小時。活動執行時，工作人員需全程在場。

● 就業講座及座談會申請注意事項

- 座談會與講座每場次參與人數至少**30**人(工作人員除外)，至少規劃**2**小時(含宣導、Q&A)。
- 須規劃**就業服務**及**勞動權益宣導時間**至少**20**分鐘(本分署將派員前往宣導)。
- 講師鐘點費(就業講座)：每時**2,000**元，授課時間可為每節為50分鐘+50分鐘或連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
- 出席費(座談會)：每場最多補助**2**人、每人**2,500**元為上限，活動至少2小時。
- 講師交通費(註記*說明)：依校內規定
 - 自行開車，依據到校公里數計算。
 - 高鐵最多以標準車廂為限；火車交通費最多以自強號票種為限。
 - **計程車不予補助**
- 工作人員費：每日以3人為限，每人每日最高8小時。活動執行時，工作人員需全程在場。



計畫書內容(講座)

十三、計畫內容與執行方式：

(一) 計畫內容：

↻

↻

(二) 執行方式：

活動流程：(講座、座談會)

時間	活動內容	講師
10~15分鐘	台灣就業通網站及 就業服務業務宣導	勞動力發展署雲嘉南分署
00:00—00:00 (共計 00 分鐘)	講題：000000	(000 單位) (姓名) / (職稱)

* 檢附講師相關經歷背景資料

* 授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘（無0.5節）

* 本活動需保留10~15分鐘，邀請本分署所屬就業中心派員或由主持人引言協助宣導「台灣就業通網站」及就業、職業訓練各項服務資訊，以提升大專青年對公立就業服務機構之認知。

* 座談會（出席專家逾1人以上）應於成果報告內檢附當天座談會議紀錄。

講師相關經歷背景資料

姓名	000	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
公司電話		手機	
現職/職稱		年資	00 年
學歷			
經歷			

↻

十四、預期效益(含量化及質化成效)：

質化	
量化	

※講座需保留20分鐘，由就業中心協助宣導「就業歧視、求職防騙及勞動權益」相關知識。

計畫書內容(座談會會議記錄)

附件6

學校全銜

辦理112年度「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」

座談會會議紀錄

主 題：

時 間：

地 點：

主 持 人：

出席人員：(指邀約出席之業界代表或專家學者)

會議內容：

壹、業界代表針對主題觀點說明

業界代表一：

業界代表二：

業界代表三：

貳、現場提問與回應

學生 Q1：

業界 A1：

參、結論

就業促進課程申請注意事項

- 就業促進課程：
 - 建議以研討會、就業研習或短期課程等形式辦理
 - 課程規劃須**16**小時以上
 - 以晚間、假日、寒暑假或校系會等**非上課時間辦理為佳**
 - 參與之應屆畢業生須佔**50%**以上，參與活動合計至少**120**人次
- 須規劃**就業服務**及**勞動權益宣導**時間至少**10**分鐘(本分署將派員前往宣導)
- 工作人員費：每日以3人為限，每人每日最高8小時。活動執行時，工作人員需全程在場。
- 書籍資料印製費：核銷時須檢附各次課程講義資料及相應收據以資佐證。

※補充說明：

因就業促進課程執行時數較長，且分多日進行，若申請「場地佈置費」、「印刷費/推展費」，於活動執行期間，相關費用之宣導標示需持續張貼且明顯呈現，且不得僅張貼一次。活動執行期間，須全程拍照留存，以作為活動執行佐證資料。



參訪活動申請注意事項

- 國內平安保險費：依據公告的計畫須知投保保險額度(最高100萬)
- 參訪活動之**出席名單(包含教師與學生)**須與**保險名冊一致**，未加保者其相關權益須由校方承擔。
(核銷時請檢附參與人員簽到表、要保書(正本)及被保險人名冊)。
- 租車費：車程以補助上限1萬元(含司機、服務人員服務費)。以雲嘉南企業為主，如跨外縣市需寫跨縣市必要原因。
- 請於活動計畫書提供**參訪地址、聯絡人、聯絡電話**。
- 工作人員費：每日以3人為限，每人每日最高8小時。活動執行時，工作人員需全程在場。
- 須規劃與企業雙向交流至少**1**小時。
- 企業參訪須說明參訪**具體原因**。(必寫)

計畫書內容(企業參訪)

十三、計畫內容與執行方式：

(一) 計畫內容：

(二) 執行方式：

活動流程：(企業參訪)

時間	活動內容	備註
00:00—00:00	出發	
00:00—00:00	參訪雲嘉南分署 00 就業中心、 <u>勞動部雲嘉南區「青年職涯發展中心(Youth Salon)」、南方創客基地或雲嘉南分署官田職業訓練場</u>	
00:00—00:00	參訪 (00 縣市) 單位	
00:00—00:00	講題:企業簡介、企業對人才需求之說明、產業趨勢介紹	
00:00—00:00	與企業人員交流座談	

※企業參訪須包含參訪本分署就業中心、勞動部雲嘉南區「青年職涯發展中心(Youth Salon)」、南方創客基地或本分署官田職業訓練場。

企業參訪請加強說明：

*參訪行程不以雲嘉南縣市企業廠商為限，參訪行程須包含參訪本分署就業中心、勞動部雲嘉南區「青年職涯發展中心(Youth Salon)」、南方創客基地或本分署官田職業訓練場。

***企業參訪請於計畫書內說明至該特定縣市具體必要之原因，以做為委員審查之依據。**

*參訪本分署就業中心：請逕洽各就業中心大專業務承辦人。

台南就業中心(承辦人:林珏萱, 06-2371218轉231)、永康就業中心(承辦人:楊雅雯, 06-2038560轉323)、新營就業中心(承辦人:葉曉霜, 06-6328700轉213)、嘉義就業中心(承辦人:林芸汝, 05-2240656轉212)、朴子就業中心(承辦人:張煒軒, 05-3621632轉121)、虎尾就業中心(承辦人:吳曼均, 05-6330422轉207)、斗六就業中心(承辦人:陳怡含, 05-5325105轉316)。

*參訪本分署官田職業訓練場：請事先函文本分署自辦訓練科，電話：06-6985945轉1184張小姐；參訪函文核定後，將由逕洽自辦訓練科張小姐安排當天參訪行程。

*參訪勞動部雲嘉南區「青年職涯發展中心(Youth Salon)」：請逕洽承辦人。電話：蘇小姐，06-3020036。

*參訪南方創客基地：請逕洽承辦人。電話：吳小姐，06-6985945轉1332。

*參訪應於成果報告內檢附參訪紀錄表

十四、預期效益(含量化及質化成效)：

質化	
量化	

活動執行期間注意事項

- 各場次活動相關海報、紅布條、手冊、集點卡及活動宣傳文稿等，須載明「**主辦單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署**」(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。
- 辦理各項活動皆須檢附學生簽到表(除了校園徵才、校園駐點職涯諮商(詢))
 - 紙本簽到表：不可代簽，**餐費核銷務必使用紙本親簽**。如人數過多可採電子簽到表。
 - 電子簽到表：須有學校名稱、活動名稱、活動日期、活動時間、學生姓名及**承辦人簽章**(或單位章)等資訊。
- 活動變更
 - 日期、時間、講師、名稱、地點
 - 至少於**活動7天前**以E-mail(掃描活動變更表電子檔)方式。
 - 活動型態、經費項目
 - 至少於**活動7天前**函報本分署，經本分署核准後始得辦理變更



經費編列原則

➤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

➤符合合理性、必要性、需求性

➤正確編列經費項目、單價、數量、金額



計畫經費、項目，請務必填寫正確！

所有資料一旦函送提出申請後，**不得修改**。

若單位因疏漏未編列或經費編列不足，請單位自籌。



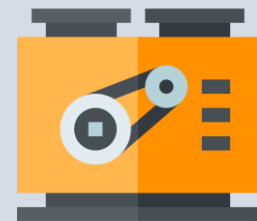
不予補助項目



計程車費



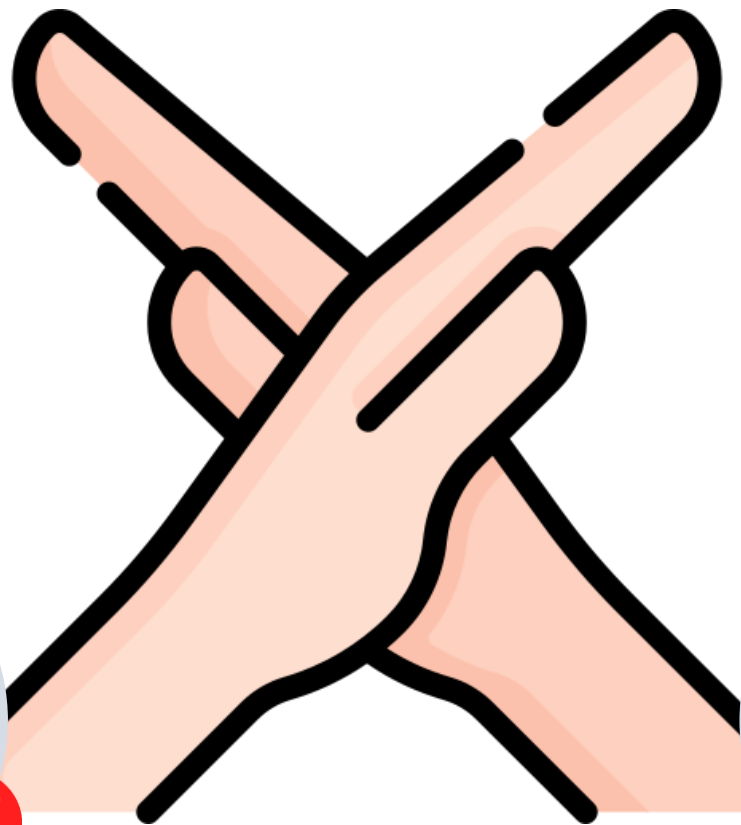
房屋租金



機具設備



門票/體驗費





講座鐘點費

補助項目	外聘	內聘	核銷
講師鐘點費	2,000元/時	1,000元/時	<u>應備文件：</u> 1.領據或印領清冊 2.課程表或議程表
			備註
			連續上課達90分鐘未休息，以兩節課計算。

場地佈置費

補助標準

- 1)每場**4,000**元。
- 2)活動相關佈置物(如紅布條、海報等)，如為事前宣傳之用途則不在補助範圍。
- 3)請於海報及布條明顯處加註。
「**勞動部勞動力發展署雲嘉南分屬**」字樣及**LOGO**

核銷

應備文件：

- 1.收據或發票(請備註哪場活動使用)
- 2.照片

請留意

如有其他經費需求，可另提出需求想法，可告知如何編列

租車費

補助標準	<ul style="list-style-type: none">1)每輛每日不超過10,000元，(含司機、服務人員服務費)，可依路程長短、租車時間調整。2)不得為自有車輛。3)非辦理活動所需之接送車輛不予補助。
核銷	<p><u>應備文件：</u></p> <ul style="list-style-type: none">1.收據或發票2.估價單

交通費

補助標準	<ul style="list-style-type: none">1)自行開車：以公里數計算，以最短公里數計算。2)起迄點若為同縣市需點選「避開高速公路」。3)高鐵：僅補助標準車廂票價。4)火車/捷運→請檢附票價表。5)油料、停車、過路費及計程車費不予補助。
核銷	<p><u>應備文件：</u></p> <ul style="list-style-type: none">1.領據或印領清冊(需簽名)2.票根、票價表或交易紀錄3.Google地圖

書籍資料印製費

補助標準	<ol style="list-style-type: none">1)每人最高200元。2)僅可印製課程用之講義、學習單、問卷，如為宣傳之用途(DM、海報)則不予補助。
核銷	<p><u>應備文件：</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.收據或發票2.樣張(印製之資料須提供一份)

工作人員費

補助標準	<ol style="list-style-type: none">1)每小時基本工資及衍生之勞保勞退。(請依單位負擔之額度編列)2)每日最多3人為限。3)每人每日最高補助8小時。4)請遵守勞工法令之相關規定給予勞工投勞災保、休息或延長工時之費用。5)不得為受補助單位人力。 (教職員工、董事會等具聘雇關係)
核銷	<p><u>應備文件：</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.領據或印領清冊2.簽到表(需有簽到退時間、工作內容)3.勞保繳費證明、投保名冊



經費編列原則

- 明年度工讀費為196元/小時，只需再經費表上填寫人數即可，職創組會協助計算(8小時/人)，勞保等費用會於本組協助填寫。
- 如有聘請工讀生，會須計算二代健保2.11%，此項目也將由職創組填寫。

餐費

補助標準

- 1)活動時間至少2小時以上，午餐須跨越中午12:40，晚餐須跨越下午6點。
- 2)依活動簽到人數核實支給，每人**100元**(供應1餐)，點心**60元**，最高補助**160元**。
- 3)講師、工作人員及其他協助本案人員皆可請領。

※參訪回程，不計入活動時間

核銷

應備文件：

- 1.收據或發票
- 2.簽到表

保險費

補助標準

- 1)保險額度每人**上限100萬+0萬**元。
- 2)講師及工作人員皆可支領。

核銷

應備文件：

- 1.保費單據
- 2.要保書
- 3.被保險清冊

雜費

補助標準

- 1) 凡**計畫未列**之辦公事務費用屬之。
- 2) 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)，最高為**總和5%**。

核銷

應備文件：

1. 收據或發票

請留意

核銷時亦須視**實際核銷**金額調整

(不包括出席費、鐘點費、稿費、
差旅費、工作人員費、勞健保/二代健保及管理費)，

最高亦為總和5%。



重要工作期程

申請

- 1.教師撰寫計畫書
- 2.研產處-職創組統一送件申請(會協助檢查經費表)

公告

針對有通過的教師，研產處-職創組辦理執行說明會

辦理

- 1.活動期程務必規劃於**10月中**前完成，並繳交成果報告
- 2.研產處-職創組會協助聘用、變更、動支、保險等行政流程

核銷

活動辦理完成，將所有核銷單據交由研產處-職創組協助核銷

績效

會於當年度切割計畫案績效，於教師基本資料庫，後續教師可以引用

● 不予補助情形

提送未符合規定

1. 未在規定時間提送申請計畫
2. 應備文件缺漏逾期未補正

與促進就業無關

1. 偏向職業訓練或藝術陶冶
2. 3D列印課程
3. 花藝及陶藝製作
4. 烘培餐飲製作

服務對象不符

1. 已就業之對象
2. 服務對象之家屬、陪伴者
3. 服務對象過於多元

質量化效益不明確 且與就業無關

1. 提升環保觀念
2. 提高審美觀
3. 了解父母工作



不予補助情形

1 同一案件向兩個以上機關(如：內政部)提出申請。

2 曾有核定補助而計畫未執行、執行成效不佳、未依用途支用、虛報或浮報等情形。

3 未配合訪查或查核情形不佳。



歡迎提問





問題→ 獲得補助後，如不執行或無法執行，可否撤案。

1. 如果老師無法執行或同一補助案件同時獲兩個機關補助時，請來信告知。
2. 為避免預算浪費，請老師申請計畫時務必審慎評估無論獲全額補助與否都能確實執行。



如曾有核定補助而未執行計畫之情形，將列入次年核定補助之參考。



問題→去參訪的地點要收導覽費或門票，要怎麼辦？

- 1.請與廠商確認此費用開發票的明細內容？
- 2.解決方式:是否可以開場地費，
並且在申請經費表時就先提出以便勞動部審核。





問題→是否可以變更?

Q1:此計畫案執行時間為114-2學期，

目前不知道授課日期、地點及講師時間怎麼辦?

A1:都可以先寫預計的日期/時間，通過後再行變更。

※唯獨不能變更的是主題





問題→經費可以流用嗎？

以講座為例：

- 1.申請金額2萬元，核准經費為2萬元整，
此情況無法業務費相互流用。
- 2.申請金額2萬元，核准經費為1.5萬元整，
此情況業務費才可相互流用。





問題→ 要寫甚麼主題較會申請通過 (不負責觀察)

1. 依據國家重點政策
 2. 勞動部指出熱門產業、缺工產業等
- ★ 相關資訊可上勞動部網站查詢





提送窗口

聯絡人	電話	信箱
江俐瑩	06-2533131分機1531	lilian0216@stust.edu.tw
曾麗珠	06-2533131分機1531	julie821@stust.edu.tw

*有問題歡迎來電洽詢，或至研產處-職創組辦公室(L304)



謝謝聆聽

祝提案順利