



I231227018

檔 號:

保存年限:

創文方式:自行創簽(最初原簽)

中國文化大學

中華民國 112 年 12 月 27 日

簽 於 職涯發展組

主旨：擬訂定勞動部補助大專校院就業學程計畫經費支用規定，請核示。

說明：

- 一、為配合勞動部計畫，學校編列校內配合款，訂定計畫經費支用規定。
- 二、有關計畫經費支用規定第五條第四項宣導費規定，參酌附件二訂定。

擬辦：

奉核後，113 學年度計畫適用本規定。

承辦單位	會辦單位	批 示
簽辦人： 敬會會計室 陳中正 主管： 職涯發展組劉雅鈴 組長劉雅鈴 學務長李亦君	會計室 勞動部配合款支用之其他項目 若非勞動部之經費項目，建議仍須 以簽之列出說明，並按經費明細 進行預算提報。 鄒慈郁 會計主任汪進揚	校長王子奇 112. 12. 29 主任秘書 112. 12. 29 施登山

勞動部補助大專校院就業學程計畫經費支用規定

112年12月29日簽呈 I231227018 通過

- 一、 每學年依申請計畫編列經費，其經費編列、執行規範及支用標準依本規定辦理。
- 二、 勞動部補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之九十為上限，校內配合款編列百分之十為上限。
- 三、 勞動部補助大專校院辦理就業學程計畫各項經費結報佐證文件規定，如附件一。
- 四、 經費來源為勞動部勞動力發展署，依照補助單位標準編列及支用。
- 五、 經費來源為校內配合款，編列標準如下：
 - (一) 計畫主持人費、協同主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、場地費、交通費、租車費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費：依照補助單位金額或比例標準上限編列及支用。
 - (二) 材料費：限補助課程，支用於消耗性材料購置等。
 - (三) 雜費：支用於教材、講義、文具、紙張、郵資、印刷裝訂等。
 - (四) 宣導費：計畫宣導或招生宣導，支用印刷、餐費、宣導品等。
 - (五) 其他費用：非本條前三項之經費項目，編列於本項，並詳述經費用途。優先編列勞保、勞退、補充保費、保險費。
- 六、 若計畫提案經費預算表之「其他費用」未列於經費用途說明之項目，須先完成經費變更，補助單位核准後支用。
- 七、 校內配合款於補助單位未規範補助項目及補助標準，依「中國文化大學各項經費支給標準表」或經簽呈核准支用。

補助大專校院辦理就業學程計畫 各項經費結報佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
3	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限且每人每月以160小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
4	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高2,500元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單。
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高2,000元、內聘講師每小時最高1,000元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
6	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高600元為上限。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
8	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之	1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。 2. 業界專家學者到校出席會

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。(註4)	議：會議紀錄、簽到表。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由該計畫之計畫主持人簽章。
11	訓練就業服務費	1. 經費編列以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等)
12	課程設計費	申請補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
13	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元編列。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊
14	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	支出項目清單。
15	其他(非分署補助項目)	補助項目以外之科目，請以自籌編列，並詳述經費用途。	

備註：

1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「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」規定。
3. 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
4. 另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。



原始憑證


憑證佐證文件規定暨注意事項-宣導費(1/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



經費編列之標準 (13/15) :

項次	補助項目	補助標準
13	費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程2萬元為上限。

項目	佐證	備註
摺頁	收據 實體照	
海報	收據 實體照	
布條	收據 實體照	
印製費	收據 實體照	
餐費	收據 議程、簽到	
場地費	收據 議程、簽到	
宣導品	收據 實體照、簽到	

依據中華民國108年4月30日此分署創字第1080009120號說明：宣導費以複審結果公告日起認列，故宣導時間須在110年3月24日(此分署創字第1101900509號)起至上學期開課後1個月內完成、有下學期開課者則可持續至下學期開課後1個月內完成招生。