



1241219005

檔 號:

保存年限:

創文方式:自行創簽(最初原簽)

中國文化大學

簽 於 職涯發展組

中華民國 113 年 12 月 19 日

主旨:擬訂定 114 學年度勞動部補助大專校院就業學程計畫經費編列及支用規定,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、有關計畫經費編列及支用規定第五條第四項宣導費規定,依據 110 學年度第 1 學期大專就業學程經費核銷規定-宣導費(如附件一)訂定。
- 三、有關計畫經費編列及支用規定第五條第八項兼任助理人員費,依據「中國文化大學專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」(如附件二)。

擬辦:

承辦單位	會辦單位	批 示
簽辦人: 一、有關說明三,敬會人事室。 二、敬會會計室。 主管: 職涯發展組 學務長李亦潔	人事室 會計室 一、依職掌規定辦理 二、114 學年度請依經費支用項目 至預算提報,以利階段作業 會計主任汪進揚	主任秘書 113.12.30 謝世傑 校長王子奇 113.12.30

114 學年度勞動部補助大專校院就業學程計畫經費編列及支用規定

- 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) 短程車資：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計程車，單趟上限 250 元。
 - (六) 保險費：計畫相關保險，如：參訪保險費、實習保險費等。
 - (七) 優先編列勞工退休金、勞工保險費、健保補充保費、健保費。
 - (八) 兼任助理人員：依「中國文化大學專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」(如附件二)支用。
- 六、 除兼任助理人員外，不得編列補助單位之預算科目以外之人事費。
- 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」(如附件三)且經簽呈核准支用。
- 八、 本規定經行政簽核，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

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學期大專校院就業學程-經費核結



經費編列之標準(13/15)：

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	請註明補助計畫：
布條	收據 實體照	補助大專校院辦理就業學程計畫
印製費	收據 實體照	請註明補助單位：
餐費	收據 議程、簽到	勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
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1月30日北分署創字第1080009120號說明：宣導費以提審結果公告日起開始
故宣導時間須在110年3月24日(北分署創字第1101900509號)起至上學期開課後1個月內完成、有下學
期開課者可持續至下學期開課後1個月內完成招生。

中國文化大學專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士級	學士級	講師級	助教級
未獲博士候選人資格	已獲博士候選人資格				
每月不得低於 6,000 元				6,000 元	5,000 元

備註：

一、各項計畫案相關規定說明如下：

(一) 科技部計畫：

1. 科技部專題研究計畫專任助理人員於受聘期間，不得再擔任科技部專題研究計畫兼任助理或臨時工，亦不得兼課；在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。
2. 科技部專題研究計畫兼任助理，不得再擔任該部同一計畫之臨時工支領臨時工資。
3. 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(二) 教育部補助及委辦計畫：

1. 教育部補助及委辦計畫經費聘用專任行政助理除所擔任之計畫外，再兼任教育部或其他機關(含民間公司)二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。
2. 教育部計畫兼任助理不得於同期間再擔任同一計畫臨時工。

(三) 其他計畫：兼任人員工作酬金比照科技部之規定(民間委辦計畫除外)，惟該計畫另有規定者，依其規定辦理。

二、行政單位專職人員不得擔任計畫兼任助理、臨時工，專案簽准者不在此限。

三、本校專職人員如同時擔任不同部會委辦計畫者，不得超過2件。

四、如有未盡事宜悉依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則及各委辦或補助單位規定辦理。

四、本標準經校長核定後，自111年1月1日起適用。

中國文化大學各項經費支給標準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、出席費	人次	1,000 元至 2,500 元 如為本校專任老師參與本系(所)活動不予支付，參與外系活動折半支給，上限為 1,250 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本系(所)專任人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
二、稿費		譯稿及潤稿： 1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 一、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 1,100 元至 1,600 元 2. 特別稿件： a. 中文 1,600 元至 3,000 元 或 2,000 元至 6,400 元/每件 b. 外文 2,000 元至 3,750 元 或 3,000 元至 8,000 元/每件 二、校對費：撰稿費之 5% 至 10% 支給 三、審查費： 1. 中文 300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 6,400 元/每件 2. 外文 380 元/每千字 或 1,830 元/每件	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 三、國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 四、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
三、講座鐘點費	人節	一、一般講者 外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者上限 2,000 元 外聘—與本校有隸屬關係之機關（構）學校人員上限 1,500 元 內聘—本校專任人員上限 1,000 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給 二、特殊講者 1. 諾貝爾獎及相當等級獎項者—專案審核。 2. 中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜、教育部國家獎座、部會首長(含次長級)及專業領域國際重要獎項最高榮譽得獎者—上限 6,500 元/場。 3. 科技部三次傑出研究獎、教育部學術獎、李遠哲傑出人才講座、中山學術著作獎、國家藝文獎、政府機構局處首長、上市櫃公司或同級民間機構總經理級以上及專業領域國內外重要獎項得獎者—上限 5,000 元/場。	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本校補助及委辦計畫，本校專任人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講費依講座鐘點費標準。
四、裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦單位應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、本校專任人員擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
五、主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	得比照出席費編列。
六、諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000 元至 2,500 元		得比照出席費編列。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
七、工作費、 工讀費	人時	大學部：以現行勞動基準法所訂每人每 小時最低基本工資。 碩博生：依本校公告為準	辦理各項計 畫所需臨時 人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編 列。 二、辦理各類會議、講習訓練與 研討（習）會等，所需臨時 人力以參加人數 1/10 為編 列上限，工作日數以會期加 計前後 1 日為編列上限。 三、本校工讀生並應辦理約 用，每日工作總時數以8小 時為限且每月不超過20天 工作日。
八、印刷費		每場活動上限為 8,000 元		一、為撙節印刷費用支出，各種 文件印刷，應以實用為主， 力避豪華精美，並儘量先採 光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定 程序辦理招標或比議價，檢 附承印廠商發票核實報支。
九、資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫 所須購置或 影印必需之 參考圖書資 料或資料檢 索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且 與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數 量、單價及總價於計畫申請 書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
十、國內旅費、 短程車資、 運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫 所需因公出 差旅運費屬 之。	一、國內旅費之編列及支給依 「中國文化大學出差費一 覽表」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。 凡公民營汽車到達地區，除 因急要公務者外，其搭乘計 程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或 收據核結。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
十一、膳宿費	人日	一、辦理半日者：膳費上限160元 二、辦理一日（含）以上者： （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣340元，午、晚餐每餐單價須於120元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列。 （二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費上限為500元。 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為1,000元。 （四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為4,500元。 （五）如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
十二、保險費	人	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
十三、場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
十四、勞工退休金、勞工保險費、健保補充保費、健保費			聘僱人員依法應給予項目	
十五、雜支		一、按活動費之3%編列為上限。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列項目屬之。	特殊需求應於支用前經簽呈核准。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
十六、研討會經費	場次	一、專題演講依講座鐘點費標準支付。 二、學術會議最高補助 25 萬元。	凡舉辦國內外學術研討會、各系所專題演講、全校性或一級單位之研習會、各類說明會等屬之。	一、辦理國際學術會議，至少應來自兩個以上國家或地區（不含中國大陸、香港及澳門）之3名外籍專家學者參與研討會，並須公開徵求論文或邀請發表論文。 二、需經簽請核准後，依核定標準支給。 三、會議結束檢據核銷時，尚需繳交成果報告乙份。成果報告內容含籌備會議紀錄、實施計畫、大會手冊、活動照片、參加者名冊及心得與檢討等裝訂成冊。所有學術研討會均需編製論文集，含書面論文集與光碟版論文集（含ISBN）
十七、交通費	人次	一、外聘學者專家，搭乘飛機(限經濟艙)、高鐵(限標準車廂)者均應檢據核銷。 二、校外學者專家自行開車者，檢附加油單據(開立本校統編)，以同路段台鐵最高票價標準支給。	凡邀請校外學者專家身分參與會議之交通費或租借遊覽車屬之。	一、辦理活動租借之遊覽車等。 二、邀請校外學者專家參與活動之交通費(非短程車資)。
十八、審查費、評圖費	人次	3,000 元	凡邀請校外學者專家至本校各單位評審或評圖，並作成記錄者屬之。	一、本校專任教職員(非本系所)擔任評審者，本項費用應減半支給。 二、不得重複支領出席費及審查費。
十九、禮品費	份	每份上限 500 元		

註：推廣教育部及建教合作業務支各項經費支給標準，依委託單位規定辦理；委託單位未規定者，依本表外聘標準支給為原則。