

【附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報憑證佐證文件規定

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，每學程總額不得超過該學程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	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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程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。
3	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。
4	講師鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。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時，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)

5	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（不含職場體驗課程）。	<ol style="list-style-type: none"> 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
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，受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、參加人員簽到冊、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票價補助，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 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	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前 3 名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前 3 名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。

12	訓練就業服務費	1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限。 2. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	1. 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) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	需檢附宣導相關資料。
14	課程設計費	受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。
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「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。