

**補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
各項經費補助標準及結報佐證文件規定**

項次	補助項目	補助標準	提醒說明(舉例)																					
1	計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之七點五。	A學程補助經費申請90萬，計畫主持人和協助主持人費總額最多可申請6萬7500元，在經費編列時，分別編列於7-12月： <table><tr><td></td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td></tr><tr><td>主持人</td><td>60000</td><td>60000</td><td>60000</td><td>60000</td><td>60000</td><td>60000</td></tr><tr><td>協同主持人</td><td>52500</td><td>52500</td><td>52500</td><td>52500</td><td>52500</td><td>52500</td></tr></table> *核銷時需與經費編列一致。		7月	8月	9月	10月	11月	12月	主持人	60000	60000	60000	60000	60000	60000	協同主持人	52500	52500	52500	52500	52500	52500
	7月	8月	9月	10月	11月	12月																		
主持人	60000	60000	60000	60000	60000	60000																		
協同主持人	52500	52500	52500	52500	52500	52500																		
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三十。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，且每月不得超過最低工資數額。	A學程在計畫執行中，請了甲乙2名工讀生擔任工作人員，編列甲於上學期工作4個月*10天*4小時=160小時，時薪按勞基法規定，1人1小時196元，甲編列160小時*196=31360元，按此類推。																					
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	B學程申請計畫時預計要辦1場期中、1場期末檢討會，各邀請2名業界專家及學者出																					

		次最高兩千五百元。但校內編制人員不得請領。	席，出席費編列預算： 4名專家學者*2500元=10,000元
4	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兩千元、內聘講師每小時最高一千元，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	按預計上課課程時數、校內或校外講師編列經費，外聘講師每小時最高2000元、內聘講師每小時最高1000元。若該課程為雙師或多師同時上課，僅補助1位講師，其他講師可由自籌款支應。

		職費支給表，合計不得超過前述標準。	
5	材料費	1. 經費編列以學員人數乘以七百二十元為上限。 2. 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。	計畫申請時，材料費先以預計招收人數*720元來編；執行時，留意材料費僅補助「術科課程」，例如實作類課程。 *核銷時需列表述明購買物品項、數量、單價及用途。
6	場地費	每日最高補助六千元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	活動或課程若辦在學校自有場地，原則上不補助，若學校另有該場地的收費標準，則可在核銷時附上收費標準，以茲佐證。

7	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；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。(註4)	以下3個情況可以申請 1. 補助外聘講師到校授課：例如預估會有外縣市3位講師，交通費估計$3 \times 1000 \text{元} = 3000 \text{元}$。 2. 業界專家學者到校出席會議 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位
8	租車費	每日每輛最高補助一萬元	可於課程之外另安排參訪，幫助學員更瞭解產業趨勢，於參訪中，安排遊覽車接送。
9	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之百分之二以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	鼓勵學員參加本計畫課程，主持人可使用本科目，並編列獎勵計畫，編列金額在補助總額度的2%以上。 *符合本科目請領的學員資格：修畢各項課程且同時”參加”工作崗位訓練者。
10	訓練就業服務費	1. 經費編列以學員人數乘以兩千元為上限。 2. 學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	經費編列時，先以預計學員數$\times 2000 \text{元}$來計算，計畫執行時，依計畫安排，<u>辦理學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座</u>的相關經費均可申請本科目，例如，辦理1場小型講座，可申請出席費（邀請1名講師）、雜費（購買文具）。 *核銷時應一併檢附辦理活動或諮詢的相關計畫流程或諮詢紀錄。
11	課程設計費	學校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。	在計畫開課前，可邀請業界專家或學者，以諮詢或開會的方式來討論未來課程內容，設計

			理念及預期效益等，可以申請出席費。
1 2	雜費	1. 經費編列以學員每人每小時最高十五元編列。 2. 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）	雜費可以買計畫課程所需教材、書籍、印影講義、文具、寄送資料給講師等。 非本科目規定之物品、用途或有疑慮的物品，請於購買前經分署承辦人同意，以免影響後續核銷通過與否。
1 3	行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	前列1-12項費用總和的10%為編列上限。