

行政院勞工委員會職業訓練局北基宜花金馬區就業服務中心 103 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫

壹、依據

行政院勞工委員會職業訓練局 95 年 3 月 8 日職業字第 0950009244 號令發布「促進特定對象就業補助要點」暨其所訂「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」。

貳、目的

行政院勞工委員會職業訓練局北基宜花金馬區就業服務中心(以下簡稱本中心)為促進大專青年就業，並強化區域運籌角色，結合轄內大專校院推動就業服務業務，特配合前揭補助要點訂定本計畫。

參、參與單位及行政分工

一、本中心

- (一) 規劃及辦理轄區內大專校院就業服務相關計畫，妥善整合、運用與分配轄區內就業服務資源，並提供大專青年就業及職業訓練資訊。
- (二) 主動拜訪各大專校院，與大專校院就業相關組室建立合作聯繫機制，共同推動大專青年就業促進業務。
- (三) 召開及參與業務聯繫相關會議，研商業務推動之檢討改進與創新改革。
- (四) 辦理大專校院就業服務人員專業研習，協助大專校院提升就業輔導及就業服務功能。
- (五) 審查及核定轄區內大專校院辦理就業服務補助計畫。
- (六) 彙編年度辦理大專校院就業服務之總成果報告及電子檔(包含自辦、委辦、協辦、補助辦理等)。
- (七) 補助經費籌編、核撥及核銷。
- (八) 督導及協調其他相關事宜。

二、各大專校院

- (一) 研提及辦理就業講座、座談會、其他就業促進活動及校園徵才等相關計畫，並蒐集有求職需求或意願之學生求職登記表，提供後續就業服務。
- (二) 強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，提供

各項就業及職業訓練服務資訊。

- (三) 辦理就業活動宣傳，各大專校院於活動前提送宣傳文稿及電子檔至職訓局科技客服中心，於全國就業e網、校園聯名網協助活動宣傳；於每場座談會與講座中安排時段宣導職訓局全國就業e網、校園聯名網、公立就業服務站等相關就業服務及職訓訊息。
- (四) 協助本中心辦理大專校院就業服務相關業務。
- (五) 配合本中心不定期查訪。
- (六) 於計畫執行完成後，按時提具成果報告辦理核銷。

三、本中心各就業服務站

- (一) 主動拜訪各大專校院，實際了解其需求及特性，以協助配合後續相關就業服務工作。
- (二) 於各校院活動辦理期間進行不定期訪視。

肆、補助對象

- 一、本中心轄內積極配合辦理就業服務並有意願參與本計畫之大專校院。
- 二、臺北市政府就業服務處及轄內有意願參與本計畫之大專校院。

伍、補助內容

- 一、校園徵才活動：補助大專校院自行辦理。
- 二、就業講座及其他就業促進活動
 - (一) 就業相關講座：就業講座係指撰寫履歷表技巧、電話求職或面談技巧、口語表達能力、穿著禮儀、對工作生態的認識、職場倫理、就業資訊、人際互動技巧、求職者就業競爭力(核心職能)檢視與尋職助/阻力分析...等之講座。(須包含一場勞工權益教育相關講座)
 - (二) 雇主座談會：邀請多位企業雇主與學生面對面座談，透過座談方式以進行雙向溝通。
 - (三) 創業座談會：邀請創業成功企業家，向學生分享創業歷程等座談會。
 - (四) 參訪活動：企業職場參訪、就業服務或職業訓練相關機構參訪。

(五) 就業促進課程

1. 有助學生培養職場就業能力，並補充學校專業課程中需操作或實務經驗者。
2. 職業探索、職前準備、就業趨勢掌握及勞動權益維護等主題辦理之就促課程。

陸、補助原則

- 一、補助案執行期間為每年 2 月至 10 月間。
- 二、同一學校每年補助案由校本部提出申請，但同一案不得向其他政府部門重複申請補助。
- 三、每項申請案：本中心補助上限為該項計畫實支經費之 95%，學校需自籌實支經費之 5% 以上。
- 四、各活動之經費支出內容變更須報中心核准後始得變更。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、發表會、競賽活動或屬各系所課程活動等不予補助。
- 九、相關活動之實施對象以 103 學年度應屆畢業生為優先，各校評估如需辦理其他年級學生之相關就業促進活動，本中心將衡酌辦理之必要性作為補助經費考量依據。
- 十、其他應配合事項
 - (一) 各場次活動相關海報、紅布條、手冊及活動宣傳文稿，請載明「主辦單位：行政院勞工委員會職業訓練局北基宜花金馬區就業服務中心」(未載明本中心全稱者，視為非本中心補助案件，不予補助)；承辦單位：受補助之各大專校院。
 - (二) 申請本項計畫補助之學校，除配合宣導全國就業 e 網，並須參加大專校院「校園聯名網」，將「校園聯名網」超連結置於承辦單位網站首頁及定期發布消息為原則，並協助就業服務相關宣導。
 - (三) 辦理就業講座及其他就業促進活動：協助宣導全國就業 e 網及本中心相關就業服務措施，如播放宣導光碟片或發放宣導

DM 等。

- (四) 為強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，本中心將適時派員宣導、設攤或提供駐點服務，以就近提供就業及職業訓練各項服務資訊，請各校配合辦理。

柒、經費編列標準及補助上限

- 一、經費編列標準：依現行「行政院勞工委員會一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列(附件 1-1)。
- 二、各類活動補助上限：詳如「補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表」(附件 1-2)。
- 三、其他：如有非屬上列經費編列標準之科目，但有編列之需求者，請備註說明該項經費編列之必要性。

捌、申請及審查程序

- 一、本中心轄內各大專校院需提具「補助計畫申請表」、「活動計畫書」(一場一表)及活動經費概算表(附件 2 各類表單)，於受理申請期間內寄至本中心各就業服務站；臺北市轄內各校，則依臺北市政府就業服務處「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」向臺北市政府就業服務處申請。
- 二、本中心申請受理時間：102 年 11 月 18 日至 102 年 12 月 13 日止(以郵戳為憑)。
- 三、如前揭申審結果尚有餘款可供大專校院另行提案執行，本中心將主動聯繫轄內大專校院，另案提出申請。
- 四、本中心各就業服務站於 102 年 12 月 27 日以前完成申請案初審，並彙整初審結果陳報本中心；本中心於 103 年 1 月 22 日前召開審查委員會，並於會議結束後 2 週內以書面方式通知各校審查結果。

玖、經費核撥及核銷

- 一、依職訓局頒訂「促進特定對象就業補助要點」、「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」辦理經費請撥及核銷程序。
- 二、經費核撥方式：本中心依審查結果，發文通知各校院檢附領據先行核撥核定經費之 30%。
- 三、請受補助校院於辦理最末項活動完竣 2 週內，檢據「原始憑證」、「經費分攤表」(附件 3)「經費支用明細表」(附件 4)、「經費支

出總表」(附件 5)及「執行成果報告彙編文件」(附件 6 各類表單並附電子檔)併同正式公文函送本中心辦理核銷，至遲於 103 年 11 月 30 日前送達本中心辦理。有關受補助團體或私人辦理補助經費結報均應依「中央政府各機關對民間團體及個人(捐)助預算執行應注意事項」辦理；臺北市轄內各校依臺北市政府就業服務處「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」辦理，彙整後於 103 年 12 月 8 日前函送本中心辦理，俾利年度會計作業。

四、經費編列及核銷應注意事項(附件 7)。

五、成果報告彙編文件如下(含總體報告(附件 6-1))

(一) 辦理就業講座及其他就業促進活動應備文件

1.彙編結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告 1 份，其必備文件如下(可參考附件 6-2)：

- (1) 成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
- (2) 活動課程表及講座資料。
- (3) 參加人員簽到簿。
- (4) 活動照片。
- (5) 就業講座及其他就業促進活動成果統計表。

2.有就業需求或意願之學生求職登記表或已登錄全國就業 e 網之學生名冊。

(二) 辦理校園徵才活動應備文件

1.彙編結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告 1 份，其必備文件如下(可參考附件 6-3)：

- (1) 成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
- (2) 活動照片。
- (3) 媒體宣導方式一覽表。
- (4) 校園徵才活動成果統計表。
- (5) 就業初步媒合及錄用名冊。
- (6) 就業機會統計表。
- (7) 徵才活動手冊。

2.有就業需求或意願之學生求職登記表或已登錄全國就業 e 網之學生名冊。

六、受補助單位對於計畫內各項酬勞費(含講師鐘點費、工作人員費

等)，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

七、受補助單位之憑證處理請依行政院主計總處訂頒「支出憑證處理要點」相關規定辦理。

拾、督導及考核

- 一、本計畫執行中，有任何變更(含：日期、講師及活動地點等)須先至少於活動三天前函知本中心，經本中心同意後辦理；本中心將不定期派員前往活動場地查訪，以當日查訪結果做為未來補助之參考依據；各大專校院應予配合協助本中心臨時業務需求，並提供相關文件備查，本中心亦得要求受補助校院提送執行狀況報告。
- 二、本計畫如經職訓局列入管制計畫，大專校院應配合本中心依照職訓局所訂管考規定，定期填(製)送管考表件。
- 三、計畫執行完畢，各大專校院應依規定提送執行成果報告，並應載明具體執行效益；臺北市轄內各校，則依臺北市政府就業服務處「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」辦理。
- 四、不定期訪視查核次數
 - (一) 辦理 1 場至 9 場次，至少訪視 1 次。
 - (二) 辦理 10 場至 19 場次，至少訪視 2 次。
 - (三) 辦理 20 場次以上，至少訪視 3 次。

拾壹、預期效益

- 一、透過聯繫機制之建立，提供經驗及意見交流平臺。
- 二、提升大專校院就業服務人員之就業服務知能，使學子於校園內能獲得適切之服務。
- 三、藉由就業相關活動之辦理，協助學子順利進入就業市場。

拾貳、經費預算及來源

本計畫經費依本中心當年度預算辦理(含臺北市政府就業服務處轄內學校)，由本中心年度就業安定基金支應。

拾參、實施期間

自發布之日起實施，修正時亦同。

【附件 1-1】

行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正

壹、經費編列

一、各項標準

- (一) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (二) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (三) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (四) 稿費：
 - 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 - 2. 特別譯稿每千字(包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文)外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。
 - 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 - 4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。
 - 5. 會議記錄整理每千字 350 元。
 - 6. 速記費每小時 1,400 元。
- (五) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

(六) 場地費：

1. 50 人以下每日 6,000 元。
2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。
3. 101 人以上每日 10,000 元。

但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。

(七) 場地佈置費：每場 4,000 元。

(八) 食宿費（餐費及住宿費）：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費（餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上）標準如下：

2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

1 天活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。

(九) 茶點費：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。
2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：
 - (1) 時間為半天者，不得編列茶點費。
 - (2) 時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：
 - 甲、以天為單位，1 天以供應 1 次為限，並以每人次 30 元為編列上限。
 - 乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。
 - 丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過第一項編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本樽節原則支用。
3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為 5 天（含）以上者，不得編列茶點費。

(十) 書籍資料印製費：每人 300 元。

- (十一) 工作人員費：每日 3,000 元，每人以 1,000 元為限。但本局及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。
- (十二) 國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。(依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。)
- (十三) 聯誼活動費：每人 100 元 (2 天以上活動才可編列)。
- (十四) 參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時 (不含參訪時間)。
- (十五) 租車費：每日每輛 9,000 元 (含司機、服務人員服務費)，但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (十六) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用 (不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費) 總和 5%。雜費應視情形調整。
- (十七) 管理費：以各項費用總和 10% 為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。
- (十八) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

(一) 各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準 (膳費【膳雜費二分之一】+住宿費+交通費)。
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念 (禮) 品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關 (構) 外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制，本局應本經費摺節原則逐案嚴加

審核。

5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(二) 郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

(三) 旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下及技工標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
3. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。

(四) 補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 補助團體或私人經費，其領受之補助款應如期編具會計報告或收支清單連同原始憑證送審；如有特殊情形報經審計機關同意者，得免附送有關憑證，由審計機關派員就地抽查之。
3. 對民間團體及個人之補(捐)助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定辦理。

- (五) 與業務有關之文件或資料，經核定交本局人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。

- (六) 為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人

比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。

- (七) 本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- (八) 接受本局委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本局有無補助或分擔費用，視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。
- (九) 邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
- (十) 本局人員於本局委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時(節)。
- (十一) 奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起 6 個月內擇期補休假，並以時為計算單位。
- (十二) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (一) 暫付款如屬委(合)辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束 2 週內，檢附原始憑證結報。
- (二) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人(受款單位或個人)存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
- (三) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (五) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (六) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (二) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (三) 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影

本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報為原則。

- (四) 委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- (五) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (六) 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (七) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (八) 憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (九) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

- (一) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

行政院勞工委員會職業訓練局

補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表

活動類型	項目內容	補助金額上限 (每場)	備註
校園徵才活動	參加廠商 15-30 家	100,000 元	補助辦理全校性校園徵才： 1.補助項目包括工作人員費、出席費(限校外人士)、主持費(限校外人士)、餐費、書籍資料印製費、場地佈置費、器材租借費、海報印刷費及雜費等。 2.校園徵才以校內辦理為原則，不補助「場地租借費」。 3.核銷時請附廠商簽到表，依實際參加廠商數進行核銷。
	參加廠商 31-35 家	150,000 元	
	參加廠商 36-40 家	200,000 元	
	參加廠商 41-45 家	250,000 元	
	參加廠商 46-50 家	300,000 元	
	參加廠商 51-80 家	350,000 元	
	參加廠商 81 家以上	400,000 元	
座談會與講座	雇主座談會	15,000 元	1.每場次參與人數至少 30 人(工作人員除外)。 2.補助項目包括講師鐘點費(「講座」單場補助 4,800 元(即 3 小時)；「座談會」支給「出席費」，單場補助 2,000 元/人為上限，每場至少 3 小時，單場最多補助 3 人)、工作人員費、書籍資料印製費、場地佈置費、餐費、會議紀錄費(限座談會)及雜費等。
	創業座談會	15,000 元	
	就業講座	15,000 元	
其他就業促進相關活動	參訪活動 1.企業職場參訪。 2.就業服務或職業訓練相關機構參訪。	100,000 元	1-1. 1 日參訪活動(可當日來回為原則) (1)以參訪企業內部營運方式為主。 (2)需規劃與企業雙向交流與座談行程至少一小時。 1-2 2 日參訪活動(離島地區或參訪地點單趟車程需費時 2 小時以上者) (1)以參訪企業內部營運方式為主。 (2)需規劃與企業雙向交流與座談行程每家企業單位至少一小時。 (3)2 日參訪規劃至少安排 3 個企業單位。

			<p>2.企業參訪經費補助項目包括工作人員費、租車費、平安保險費、餐費(2日參訪活動則補助食宿費)、書籍資料印製費及雜費等；平安保險費每人每日最高補助40元。</p> <p>3.鐘點費及出席費原則不予補助。</p> <p>4.請提供參訪單位聯絡方式，以利本中心派員訪視。</p>
其他就業促進相關活動	就業促進課程	100,000 元	<p>1.辦理形式：本項課程建議以研討會、就業研習或短期課程等形式辦理，課程規劃需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。</p> <p>2.辦理對象：參與之應屆畢業生需佔50%以上，參與活動合計至少120人次。</p> <p>3.本案「不補助」設備及材料費。</p> <p>4.本案若以「成長團體」方式辦理，請註明於計畫申請表中，本中心視團體內容及經費情況予個案審核。</p>

備註：

- 1.本表係補助各類活動經費金額上限參考表。惟實際補助金額以核定補助金額為準。
- 2.辦理上述活動時，需加註計畫名稱，以示區分。
如：結合大專校院辦理就業服務補助計畫—校園徵才活動。
結合大專校院辦理就業服務補助計畫—雇主座談會。
結合大專校院辦理就業服務補助計畫—創業座談會。
- 3.座談會與講座參加人數每場至少30人，工作人員除外。