

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 經費編列及核銷應注意事項(一)

說明：辦理計畫案申請及編列經費注意事項

經費編列：

一	各活動之經費概算表請個別填寫(1場活動填寫1張經費概算表)，每校經費概算表皆須有自籌款項。每場次活動計畫書後面請檢附該場次經費概算表。
二	各類活動可申請之補助項目及單價已明列於本補助計畫之附件二經費概算表中，如有本分署未編列，各校院確有需求之項目，請於編列時註記並說明其必要性。
三	102年度起不補助茶點費；餐費每餐補助新臺幣80元，活動需超過12:30或17:30(不包含12:30或17:30)。
四	就業講座每場次應至少規劃2小時，本分署核定計畫將以每場補助2小時講師費為原則。依講師費身分條件申請對應的鐘點費。
五	座談會每場次應至少規劃2小時，本分署核定計畫將以每場補助最多2人出席費。出席費限外聘人員。(若屬貴賓出席致詞性質，不予補助)
六	自籌款計算方式：自籌款需大於活動總經費的5%，遇小數點無條件進位。 (活動總經費=自籌款+補助款) 雜費計算方式：各項費用(不包括工作人員費、講師鐘點費、出席費等人事費用)總合5%為上限，遇小數點無條件捨去。
七	租車費的距離計算方式： 以google地圖計算，若有2條以上路線，則取單趟最短距離計算；參訪2個地點以上，以出發點至最遠的參訪地點為計算方式，不以累計不同參訪地點方式計算。
八	1、活動案若同時有申請其他機關補助經費，請於申請書及經費表詳列(同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助者，不予補助)，核銷時應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額。 2、若活動經費亦有申請勞動部其他補助計畫，視為與本計畫不同機關，依上述方式辦理。
九	校園徵才活動： 1、若有向廠商收取費用，請敘明費用的用途規劃，收取的所有費用須全數用於本場次徵才活動內，並列冊說明收取費用的用途明細，檢附核銷。 2、徵才活動請勿參雜實習相關資訊。(含宣傳、職缺等活動相關的資訊) 3、活動收取費用之經費不可充當自籌款使用。
計畫申請：	
一	計畫書內容(計畫目標、內容、執行方式、計畫說明及預期效益)，請依欲規劃之計畫主題來填寫，勿以同一內容涵蓋全部的計畫案，或以同內容涵蓋其他項目內容。
二	申請活動計畫案請以系(所、中心、科)為申請單位。
三	活動案之申請、規劃承辦人須為學校教師，勿由學生申請規劃。
四	活動申請、規劃承辦人不可為活動內聘講師。

五	請評估活動的參加人數，勿與實際辦理時的人數差異大。
六	活動預計辦理日期請提供確切時間，勿以區間方式填寫。
七	申請講座、座談會及就促課程，請提供講師及出席人員的經歷背景(含現任職單位、職稱)，另需規劃10分鐘的就業服務宣導時間。
八	申請參訪，請提供參訪地點的地址、說明及聯絡人資料，另需規劃至少1小時(含)雙向交流時間。
九	申請校園駐點諮商(詢)服務，需提供講師背景經歷及資格證明文件。(ex. 證照、畢業證書、現任職單位等)
十	計畫表、經費概算表、場次總表及其他相關資料的資料需一致。
十一	科系性質特殊，申請活動較為特別者，請詳述原因及活動效益。
十二	<p>1、申請特殊性的項目經費(ex. 火車交通費、機票費)及各活動案經費概算表中未列名的項目經費，請於申請活動計畫書內載明編列該項經費之原因(含必要性及合理性)，經本分署審核同意。</p> <p>2、花蓮地區學校參訪外縣市企業單位，申請火車交通費及租車費，除依上述規定外，租車的搭車起點已較參訪地點為近，申請計畫案時請提供估價單以做為租車費之審核參考。</p> <p>3、講師交通費，距離30公里以上才可申請、機票費僅離島可申請、高鐵費需有交通急迫需要才可申請、火車費以自強號為主、自行開車者以同路段(直達距目的地最近下車地點)客運費用為主。</p>

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 經費編列及核銷應注意事項(二)

說明：活動辦理時注意事項

1	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：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」(未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助)；承辦單位：受補助之各大專校院。
2	活動規劃有變動者： 1. 屬活動日期、時間、講師、名稱及地點之變更，至少於活動三天前將變更相關資料紙本(需蓋單位章並註明日期)以傳真或E-mail(掃描電子檔)通知本分署計畫承辦人員並副知轄區就業中心窗口知悉，經本分署同意後辦理。 2. 屬活動內容(如原申請就業講座現要變更為參訪活動)或經費項目之重大變更者，須至少於活動五天前函報本分署，經本分署核准後始得變更辦理。
3	採購物品需符合本計畫之規定，不可用信用卡辦理採購。 (ex. 非屬單次消耗品，不予補助)
4	辦理活動採購金額若達招標規範，請依政府採購法辦理採購事宜，避免規避採購法程序。(ex. 分批採購)
5	收據發票及費用簽收日期需與活動日期相同，若有特殊情況(講師費、工作人員費等人事費用除外)，收據日期與活動日前後差距15日內尚屬可以。
6	估價單： 學校規定與分署規定，取嚴格者辦理。(分署為2萬元以上者，需檢附2-3張估
7	計畫案若有用標案方式辦理： 1. 公立學校需有驗收程序。 2. 私立學校，若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；如果沒有，則依契約，契約若有寫驗收，就需要辦理驗收程序和紀錄。
8	國內平安保險費： 1. 每人補助上限為40元，需拿取要保書(正本)跟被保險人清冊。 2. 要保人需為學校名稱，不可以個人名義投保。 (請避免將校名寫在「團體或單位名稱」欄，因無法當作要保人) 3. 保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+副險)。(另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)。
9	工作人員費： 限於支應聘用「非屬」校內行政及教職人員之臨時工作費使用。 1. 可用次數、天數及時數方式支薪，惟若以時薪計算，請符合勞基法規定，且簽到表需有簽到退時間供佐證計算，核銷需再檢附簽收領據(需有領款人簽名)，若無簽收領據或無領款人簽名，則需檢附匯款證明正本。 2. 工作人員加保部分雖不在本分署核銷事項內，惟依法工讀生工作期間亦需幫忙加保，由學校參酌評估。 3. 單一活動案，每位工作人員單日可補助金額以1,000元為上限。

結合大專校院辦理就業服務補助計畫 經費編列及核銷應注意事項(二)

說明：活動辦理時注意事項

10	<p>餐費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項為核實支付，補助上限為80元/個，核銷多少個便當就需要有多少人的簽名(含校徵活動)，餐費不可挪用購買其他零食、點心食品。 2. 校徵活動的餐費簽到，核銷便當數要跟簽到表人數相同，不可1人簽名代表。
11	<p>食宿費：屬核實支付。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2天1夜補助上限為1900元(住宿1400元，餐費500元)，每天應供應2餐，若供應1餐者，每人為100元、 2. 住宿若有含供應餐點(ex. 早餐)，不計算在每天應供應2餐的次數內。 3. 食宿費為補助住宿費及餐費為主，其他用途的費用不予支應。 4. 住宿與供餐的費用不能互相挪用、2日供餐費用亦不能互相挪用。
12	<p>場地佈置費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若有購買盆栽(植物)，以『真』的植物為限，若購買假花則不予補助。 2. 非屬單次消耗品不予補助(ex. 茶壺. 玻璃杯..等) 3. 除非有特殊情況(ex. DIY製做佈置物品)，不然屬文具用品類的物品，本品項不予支應。 4. 海報印製、看版、紅布條及指示牌等，皆屬場地佈置費，不得列為書籍印製費。
13	<p>書籍資料印製費：避免直接購買A4紙自行列印及購買書籍。</p>
14	<p>印刷費：屬校園徵才特有的補助項目，僅支應大張海報、看板、紅布條、指示牌、DM、地貼等品項；下列印刷品項不予支應：獎券、餐卷、邀請卡、集點卡、摸彩卷..等。</p>
15	<p>雜費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為各項費用(不包括出席費、鐘點費、工作人員費、稿費、差旅費)總和之5%。以該場次活動相關之單次消耗品為準，如隨身碟、傳輸線、海報架、手推車及停車費、場地租借費等不予補助。(茶包、咖啡包、礦泉水等費用，應編入雜費項目) 2. 其他不予補助的特殊情況： <ol style="list-style-type: none"> (1)校園徵才：茶包、咖啡包不予補助。 (2)免洗餐具(ex. 紙杯)皆不予補助。
16	<p>特殊事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、設計費不予補助，請納入該設計品項的價格內，一併估價採購。 2、特殊品項需有因果用途關係。(ex. 電源配線+承租發電機、會場施工費+舞台. 攤位隔板)

結合大專校院辦理就業服務補助計畫
經費編列及核銷應注意事項(二)

說明：活動辦理時注意事項

特殊項目經費：

1、參訪若有申請火車交通費-

(1)辦理火車交通費核銷，請附火車票根佐證，另請依循交通費申請方式，載明相關資料(如：姓名、起訖站、車種、費用、事由、時間)列冊及學生簽名，一併核銷。

17 (2)火車交通費最多以自強號車種為限。

2、講師交通費-

(1)講師的簽收領據。

(領據內容須有講師簽名、簽收金額、簽收日期、搭車起訖點、車種、課程名稱)

(2)機票費、高鐵費、火車費需加檢附票根(正本)佐證。

**結合大專校院辦理就業服務補助計畫
經費編列及核銷應注意事項(三)**

項次	項目	辦理核銷注意事項
1	各項酬勞費	<p>受補助單位對於計畫內各項酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳；請款時，需註記「已登錄年度所得」，並請(會計或出納)承辦人員蓋章。</p> <p>1、講師鐘點費： 領據需註記：演講講題、起迄時間、節數及單價(請款核銷時請附上活動議程)。</p> <p>2、工作人員費： 補助對象，限支應聘用「非屬」校內行政及教職人員之臨時工作費使用。附領據或印領清冊(需附匯款證明正本)，另需檢附「簽到簿(每日簽到退)」，並註記「工資計算方式(含簽到退時間)、工作內容及承辦人簽章」。申請該項費用請簡要說明工作內容。</p> <p>3、各項活動補助原則如下： (1)校園徵才補助以每日3,000元，每人以1,000元為上限。 (2)就業講座及座談會單場次50人以下，以補助1,000元/日為上限；51-100人，以補助2,000元/日為上限，101人以上，以補助3,000元/日、每人1,000元為上限。 (3)企業、就業服務或職業訓練相關機構1日參訪，以補助2,000元/日、每人1,000元為上限；2日參訪以補助3,000元/日、每人1,000元為上限。 (4)其他就促活動視辦理情形，以補助3,000元/日、每人1,000元為上限。</p> <p>4、申請「出席費」、「主持費」等項目，以「校外人士、且不予講師鐘點費重複請領」為原則，校內人士不予補助、若屬貴賓出席致詞性質，不予補助。</p> <p>5、本計畫不補助行政管理費、人事費。</p>
2	書籍資料印製費	每人補助上限為200元(含成果報告印製費)，請款核銷時請另檢附樣本乙份。
3	場地佈置費	海報印製、看版、紅布條及指示牌等，皆屬場地布置費(請款核銷時需檢附圖片為附件)，不得列為書籍印製費。
4	餐費	102年度起辦理活動時間(上午逾12:30，下午逾17:30，不包含12:30及17:30)，可申請誤餐費，每人每餐80元為限(請款時，請另檢附參加人員簽到簿正本，並依實際簽到人數核實支付)。
5	茶點費	不予補助茶點費。
6	國內平安保險費	每人每日補助上限40元， 保險額度每人最高以100萬元為上限(主險+副險) 。(核銷請檢附參與人員簽到表、要保書(正本)及被保險人清冊)。
7	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，核銷時請附上發票或收據。(如為學校自行派車，請檢附收費標準，並說明計費方式)。*單日單程未滿30公里者補助上限9,000元整，30至60公里者補助上限10,000元整，60公里以上者補助12,000元整。
8	雜費	<p>1、以該場次活動相關之單次消耗品為準。(茶包、咖啡包、礦泉水等費用，應編入雜費項目。)</p> <p>2、其他不予補助的特殊情況： (1)校園徵才：茶包、咖啡包不予補助。 (2)免洗餐具(ex.紙杯)皆不予補助。</p>
9	特殊費用	如交通費(火車、飛機、高鐵)，請依規定檢附相關資料核銷。

**結合大專校院辦理就業服務補助計畫
經費編列及核銷應注意事項(三)**

項次	項目	辦理核銷注意事項
10	憑證	<p>1、皆需註記購買日期、品名、數量、單價、買受人統一編號等；若為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(未列或品名稱)，應由經手人加註貨品明細名稱，並簽章。(常見錯誤：未註明數量、單價或僅註記「一式」)</p> <p>2、收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一發票編號後，加蓋統一發票專用章。</p> <p>3、統一發票書寫錯誤，應另行開立(依據統一發使用辦法第24條規定辦理)。</p> <p>4、紙本電子發票核銷，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單辦理核銷。</p> <p>5、依財政部81.5.19台財稅第811661406號函，各級政府機關學校購買貨物或勞務時，除水電、郵電費、報費等依法免取具統一發票者外，金額達2,000元以上者，應儘量取具統一發票核銷。(如需以收據取代，請檢附無法取得發票之具體原因)(便當除外)</p> <p>6、如無正當理由，於活動之後所開立各項憑證，不予補助。</p> <p>7、各項採購等不得以信用卡支付。</p>
11	分攤表	<p>1、經費分攤表： 同一張發票(收據)內同時有自籌款及補助款時使用，或有申請其他機關補助經費時使用。</p> <p>2、項目經費分攤表： 同一張發票(收據)內有多個核銷項目經費(有自籌款及補助款)時使用。 (1)同一支出憑證，包含申請補助及自籌款時，由使用單位依據原始憑證，填具支出分攤表，送請相關單位核章，並將原始憑證附於分攤表後。 (2)經費分攤表中分攤機關名稱為「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」，分攤表中「分攤金額」應與核銷「實支金額」相同。</p>
12	其他機關補助	活動案若同時有申請其他機關補助經費，核銷時應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額。
13	經費核銷的程序	<p>辦理活動經費核銷的程序及估價單檢附說明：依各校及本分署方式規定同步辦理。</p> <p>1、先依學校規定完成核銷(含核銷應備文件)-->再依本分署計畫規定檢附相關資料辦理核銷。 (完成校內核銷才能再送本分署核銷)</p> <p>2、依學校規定檢附估價單張數-->再依分署規定檢附(2萬元以上應檢附2~3張估價單)</p>
14	核銷的相關資料	辦理核銷的相關憑證及資料皆需為正本。(另外公立學校的正本憑證則由學校留存)
15	活動若有收費	請列冊敘明所有費用的用途及款項金額。(收取的費用需全數用於該場活動)