

教育部青年發展署

106 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫

中華民國 106 年 4 月 6 日臺教青署輔字第 1062104330 號函訂定

壹、依據：105 年 1 月 12 日修正公布「教育部青年發展署補助大專校院推動生涯輔導工作計畫要點」

貳、目的

教育部青年發展署（以下簡稱本署）為協助大專校院學生發展職涯藍圖，做好職涯規劃，鼓勵學校整合校內資源、導入校外資源、借鏡其他學校經驗，推動職涯輔導工作以啟發學生進行自我了解、強化優勢能力、體驗探索職場環境，進而強化職涯輔導效能。

大專校院學生職涯發展重點為促進學用合一、順利接軌職場，本署 106 學年度持續推動大專校院職涯輔導工作實施計畫，並公告受理提案申請，各校可依其學校特色與學生需求，辦理多樣化職涯輔導工作，以協助學生職涯發展或提升職涯輔導相關人員知能。

參、補助對象：全國公私立大專校院（不含軍警校院及空中大學）。

肆、辦理期程：106 年 6 月至 107 年 7 月，說明如下：

- 一、網站受理申請時間：106 年 4 月 17 日起至 106 年 5 月 26 日。
- 二、學校受補助計畫執行期間：公告受補助案件日起至 107 年 6 月 30 日止。結案報告等相關文件繳交期限為 107 年 7 月 31 日（各項作業期程詳附表 1）

伍、補助原則

一、補助範圍

- （一）各校依其學校特色與學生需求，融入自我探索、培養優

勢能力或共通職能、認識職場、體驗探索職場環境、職涯規劃知能等內涵，運用校內外或政府資源，規劃多樣化或系列性之職涯輔導工作，以協助學生多元職涯發展，或提升職涯輔導相關人員知能。（可參考本署編撰之大專校院職涯輔導工作參考手冊或職涯發展教材）

(二) 職涯輔導工作規劃內容列舉參考：

1. 執行形式：

- (1) 講座、工作坊、營隊、實作、職涯牌卡、桌遊、參訪、影音製作、競賽等規劃形式，採活潑互動之方式辦理。
- (2) 校內單位合作，或導入校外資源，如政府、非營利組織、社會企業、志工團體、企業等；或運用大專校院就業職能平台-UCAN、大鵬網職涯發展平臺等資源。

2. 辦理主題：

- (1) 鼓勵學系(所、院)提案，如邀請畢業校友、學長姐、師長分享自身職涯探索過程與職場就業能力培養，使學生借鏡他人經驗並提升參與度；或於授課過程導入職涯輔導工作，以適時協助學生。
- (2) 提升學生的就業力，協助其由學生身份轉換為職場新鮮人的準備，或將在校所學知能轉換為職場所需能力的歷程；並側重讓學生了解未來職場趨勢及能力需求。
- (3) 透過同儕影響同儕的方式，培育校園職涯大使或學生職涯志工，以協助學校推廣職涯輔導工作，或於課堂協助師生。
- (4) 設置職涯導師或企業導師，引導學生認知職涯發展的重要，及早進行職涯規劃。
- (5) 帶領學生訪問職場達人，製作微電影或影音短片，於過程中汲取達人職涯規劃經驗。
- (6) 提升職涯輔導相關人員知能或服務品質，如職涯輔導

- 工作成長團體、職涯導師或系所教師成長團體等。
- (7) 宣導勞動權益與勞動法規、工作價值、職場倫理等，提供學生具備基本知識，對職業與勞動建立正確價值觀。
- (8) 其他：如職涯輔導結合生命教育、推動職輔工作創意作法。

二、補助基準

- (一) 提案數與金額上限：每案補助上限新臺幣 15 萬元。預計擇優補助 150-180 案。
- (二) 以校內單位（如系、所、院、行政單位等）為提案單位，並設定計畫主持人，每單位提案以 1 案為限。本署核定每校補助案最多以 2 案為原則。
- (三) 視各單位需求，可安排於整學年或單一學期執行職涯輔導工作；無論執行期程為一學期或一學年，須出席本署辦理成果發表會等本計畫相關活動；若已結案核銷，出席之交通費由受補助學校自行支付。

陸、申請及審查作業

- 一、申請作業：請於 106 年 4 月 17 日起至 5 月 26 日止，於本署「大專校院職涯輔導資訊平臺」(以下簡稱職輔平臺)(網址:<http://mycareer.yda.gov.tw>)線上提案。

二、審查作業

- (一) 本署得邀請專家學者，組成審查小組進行審查。以書面審查為原則，必要時得邀請提案學校進行簡報。
- (二) 計畫申請內容不符合本計畫之規定、內容欠詳實、表件欠缺或逾期申請等，不列入審查。
- (三) 審查標準

| 項次 | 審查項目 | 評選標準 | 比重 |
|----|------|------|----|
|----|------|------|----|

| 項次 | 審查項目 | 評選標準 | 比重 |
|----|---------|---|-----|
| 1 | 預期成效 | 協助學生職涯發展之目標、具體方式及預期成效 | 30% |
| 2 | 規劃主題與經費 | 規劃主題內容之妥適性、方法與策略之可行性，計畫經費、人力配置之合理性(曾獲本計畫補助，加列與前次計畫之差異性、延續性) | 25% |
| 3 | 擴散效果 | 計畫對於職涯輔導工作推動之擴散效果 | 15% |
| 4 | 資源運用 | 校內外資源或政府資源運用等具體措施 | 15% |
| 5 | 創新性 | 規劃內容之創意、創新性 | 10% |
| 6 | 參與積極度 | 申請學校(或單位)於前一學年度參與青年發展署職涯輔導相關活動或會議 | 5% |

(四) 本署得衡量整體提案狀況及資源適切性調配各類型案件之補助案件數、補助總額，以及每校補助案件數。

(五) 105 學年度獲本計畫補助之單位，執行期間未依計畫內容或相關規定執行、成效欠佳、經費執行情形不佳、撤案等情形，本署將審核酌減補助金額或不予補助。

柒、經費

一、經費編列原則

- (一) 106 學年度補助經費額度依本署審核結果得全額補助，學校亦可自行籌措經費。不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫等費用。
- (二) 補助項目與基準：補助本部業務費之部分項目。經費編列基準依本計畫規範及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」與主計相關規定辦理，可編列項目及基準詳如附表 2。
- (三) 若計畫案件同時向其他政府部門申請經費補助，請註明經費來源及額度，惟同一項目之經費不得重複申請。

二、經費支用

- (一) 補助經費得支用之期間為 106 年 7 月 1 日至 107 年 6 月

30 日。

- (二) 核定計畫案件於執行期間若有須新增經費項目之需求，請依下列說明辦理：
 - 1. 屬於本署補助項目及經費概算編列基準表(附表 2)之經費項目，得依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 8 點第 8 款之規定，自行依校內行政程序，於核定補助經費總額不變之下，自其他核定之業務費項目勻支，不須再函本署辦理變更，並請於結案之經費收支結算表、經費支出明細表逕增列此項目。
 - 2. 非屬本署補助項目及經費概算編列基準表之經費項目，請敘明原因及用途，函文本署審查核定後始得支用。
- (三) 經費實支總額少於原申請預算總經費，請將經費調整對照表(附件 1-3)與調整後計畫項目經費申請表函文本署，並經本署核可者，始得變更及辦理後續核銷事宜。
- (四) 各校應自行處理應扣繳所得稅(如：工讀費、工作費、競賽獎金等)。
- (五) 依規定參與本署辦理成果發表會等本計畫相關活動，出席學校代表之交通費由各校提供，或由獲補助經費額度內支用。

三、 經費核撥及結報

- (一) 受補助學校各計畫需依本署公告期限內辦理經費請撥、線上傳送結案報告並辦理結報，屆期無合理原因未依計畫辦理或有違反規定情事者，本署得要求限期改善，並列入未來補助與否之參據，必要時，得撤銷其補助資格，或要求繳回尚未執行或全部之經費。
- (二) 核撥：審核結果公告後，受補助學校各計畫依評審意見，至本署職輔平臺修正計畫書後，併同修正後經費表、領據，於指定期限內函送本署請領撥付第一期款(核可補助經費 40%)。

(三) 結報：依本計畫規範及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

1. 計畫執行完成後辦理結案核銷，於 107 年 7 月 31 日前至本署職輔平臺填報結案資料，並於 107 年 8 月 15 日前函送成果報告及領據(附件 1-2)，本署審核後撥付第二期款(核可補助經費 60%)。

(1) 結案資料於本署「大專校院職涯輔導資訊平臺」填報後，列印一式 2 份(郵戳為憑)，備文(函文正本-青年署、副本-承辦單位)檢送至承辦單位檢核(書面 1 式 2 份、經費收支結算表及經費支出明細表用印正本 1 份、影本 1 份；結案相關附件等，計畫承辦單位聯絡資訊另行公告。)

(2) 屆期無合理原因未核銷者，本署得要求繳回全部或部分補助經費。

2. 本案之結餘款應全數繳回。原始憑證應專款專冊裝訂，由受補助學校妥善保存及管理，本署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。

捌、 成效檢視

一、 受補助學校各計畫所提交結案成果報告，將作為未來補助與否或補助額度之參考。

二、 提案計畫自訂質化及量化績效指標，須於線上填報結案成果時，詳實報告辦理情形(詳附件 1-1 貳)。

三、 結案成果報告必列之量化成效項目，包含參與人次、學生認為參與本計畫對自身職涯發展有幫助(或職涯輔導相關人員認為計畫對於職涯輔導工作有助益)、參與本計畫的整體滿意度等(詳附件 1-2 壹-三)。

玖、 受補助學校配合辦理事項

一、 參與本署安排之成果發表會等計畫相關活動。

- 二、 配合提供執行成效、統計相關資料、照片、學生心得故事、競賽典範故事、文章、新聞稿、照片、影音等，無償授權提供本署基於非營利之推廣運用。歡迎學校宣導計畫執行成果，如發布新聞稿，並請提供本署運用與分享。
- 三、 若有安排競賽，請於結案成果報告列明競賽規則、呈現競賽成果，以及典範故事或案例，說明如何協助參與對象職涯發展或提升職涯知能。
- 四、 協助推廣：受邀參與成果分享會分享辦理經驗；校內分享或受邀至他校分享；分享職涯輔導工作範例，傳承辦理經驗與秘訣。
- 五、 成果影片：歡迎於計畫執行過程進行影音錄製剪輯，無償授權提供本署基於非營利之推廣運用，以擴散計畫效益。
- 六、 辦理計畫之手冊、活動布條、海報或宣導品等，須加註指導單位為教育部青年發展署。請於學校網頁超連結教育部青年發展署官網、大專校院職涯輔導資訊平臺等相關網站。

壹拾、 其他事項

- 一、 獲本計畫補助之單位，若於審核通過後撤案，或執行期間未依計畫內容執行、經費執行情形不佳、未執行完成、成效欠佳，本署將酌減補助金額或不予補助；並列入未來提案審查時，考量降低補助額度或不予補助。
- 二、 計畫執行過程中須注意參與人員之安全、活動辦理保險，及符合環保、節能減碳之理念。
- 三、 受補助學校各計畫執行本案，產出之成果報告、職涯輔導工作範例、競賽典範故事或案例、照片、影音等各項資料內容，即同意無償授權本署及本署所指定之人得不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對本署及本署所指定之人不行使著作人格權。

- (一) 本署基於非營利之推廣，享有使用權，不限時間、地域或內容，得重製、散布、發行、編輯、改作、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示之方式利用以及創作衍生宣導內容，並無償上傳本署官網或專屬網站，透過網際網路公開傳輸或播送。
 - (二) 受補助學校擔保其對本計畫之各項資料內容，無不法侵害他人著作權或其他權利之情事，若有侵害情事其責任自行負法律責任。
- 四、 本計畫問題之釋疑如附件 2。本計畫若有補充或調整，將另行公告。本署有調整、修改、變更或暫停本計畫之權利。
 - 五、 大專校院職涯輔導工作參考手冊、學生職涯發展教材等職涯輔導參考資料，請至大專校院職涯輔導資訊平臺下載。
 - 六、 本計畫核定後實施，修正時亦同。

【附表 1】作業期程表

| 項目 | 期程 | 備註 |
|---------------|--|--|
| 徵件公告 | 公告日起至 106 年 5 月 26 日 | |
| 線上提案作業 | 106 年 4 月 17 日-5 月 26 日 | 職輔平臺受理提案 |
| 審查作業 | 106 年 6 月 | |
| 公告受補助學校名單 | 106 年 6 月下旬 | 本署官網、職輔平臺公告 |
| 調整計畫書請領第 1 期款 | 公告日起至 106 年 8 月 31 日 | 受補助計畫於期限內至職輔平臺，上傳依委員意見修正計畫書，並檢送調整計畫書，行文本署請領第一期款(核可補助經費 40%) |
| 計畫執行期間 | 106 年 9 月 1 日-107 年 6 月 30 日 | 參與本署辦理之計畫成果發表會等相關活動 |
| 結案 | 107 年 7 月 31 日前至職輔平臺填報結案資料 107 年 8 月 15 日函至本署辦理結案 | 107 年 7 月 31 日前至職輔平臺填報結案資料，列印後於 107 年 8 月 15 日函送成果報告及領據，請領第二期款(核可補助經費 60%)與辦理結案核銷。 |

【附表 2】106 學年度-推動大專校院職涯輔導工作實施計畫

補助項目及經費概算編列基準表

★備註：計畫辦理期間收據或發票抬頭為各校，統編亦為各校統編，不可為個人。

| 項目 | 編列基準 | 說明 |
|-------------|--|--|
| 出席費 | 1,000 元至 2,000 元 | <ol style="list-style-type: none"> 以邀請本機關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。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 核銷時應檢附會議簽到紀錄。 |
| 稿費 | | <ol style="list-style-type: none"> 依據「教育部及委辦計畫經費編列基準表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之稿費相關規定。 校內專任教職員不得支領。 |
| 講座鐘點費 | <ol style="list-style-type: none"> 外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 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 | <ol style="list-style-type: none"> 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。 凡本部補助及委辦計畫，本部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。 本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 |
| 主持費 / 引言費 | 1,000 元至 2,000 元 | <ol style="list-style-type: none"> 召開專題研討、學術研究或與職涯輔導活動、會議有關之主持費、引言費屬之。 校內專任教職員不得支領。 |
| 諮詢費、輔導費、指導費 | 每次 1,000 元至 2,000 元。 | <ol style="list-style-type: none"> 執行計畫過程中邀請專家學者提供諮詢、輔導與指導之費用。得比照出席費編列。 校內專任教職員不得支領。 |
| 工作費 | 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。 | <ol style="list-style-type: none"> 辦理計畫所需臨時人力。 應依工作內容及性質核實編列。 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。 |

| 項目 | 編列基準 | 說明 |
|--------------|--|--|
| 工讀費 | 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限。 <u>大專校院如有規定則依其規定，惟如超過 1.2 倍上限金額，則由學校自行支付。</u> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理計畫所需工讀生。 2. 應依工作內容及性質核實編列。 3. 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。 4. 不補助實習、見習薪資或津貼。 |
| 印刷費 | 核實編列。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 |
| 資料蒐集費 | 上限 30,000 元 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 2. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 3. 檢附廠商發票核實報支。 |
| 國內旅費、短程車資、運費 | 短程車資單趟上限 250 元。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 2. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 3. 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，其搭乘計程車之用，不得報支。 4. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| 膳宿費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 便當以 80 元為上限。參加對象為學生，每人每日膳費上限為 250 元。 2. 辦理半日者：每人膳費上限 120 元 3. 辦理 1 日（含）以上者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,600 元。 (2) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,600 元。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡辦理各類會議、講習訓練、研討（習）會及執行本計畫所需之膳宿費屬之。 2. 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「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 3. 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。 |
| 保險費 | 核實編列。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本計畫所需之參與人員平安保險費用屬之。 2. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上 |

| 項目 | 編列基準 | 說明 |
|----------------|---|---|
| | | <p>開與會人員辦理保險。</p> <p>3. 每人每天保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限，超過額度由學校自籌經費。</p> <p>4. <u>得支用於公共意外險。</u></p> |
| 場地使用費 | 核實編列。 | <p>1. 辦理計畫相關活動、會議所需之場地費用。</p> <p>2. 補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>3. 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p> |
| 全民健保補充保費 | 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 | 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金 | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列 | 臨時人員之勞工退休金或保險費屬之 |
| 競賽獎勵金 | 分個人賽及團體賽，個人賽第一名上限 3,000 元，團體賽第一名上限 10,000 元。總獎金金額以 20,000 元為上限。 | 辦理學生學習成果或職涯規劃競賽、教職員職涯輔導知能提升之競賽等。學校應訂明競賽規則，獎勵金所得稅由各校辦理扣繳。 |
| 材料費 | 核實編列。 | 執行過程所需消耗性材料，或購買測驗、牌卡等工具。 |
| 雜支 | 經費上限為業務費之 6% | <p>1. 需與本計畫相關之支出。</p> <p>2. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列</p> |