

# 教育部青年發展署

## 107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫作業須知

中華民國 107 年 3 月 7 日核定

### 壹、依據

一、教育部青年發展署（下稱本署）107 年大專校院職涯輔導推動計畫（下稱本計畫）。

二、教育部青年發展署大專校院推動職涯輔導補助作業要點。

貳、適用對象：全國公私立大專校院（不含軍警校院及空中大學）。

參、辦理期程：107 年 3 月至 11 月。

項目	期程
作業須知公告	3 月上旬
線上提案作業	3 月 15 日至 4 月 30 日
審查作業	5 月
公告受補助學校名單	6 月上旬
修正計畫書並請領第 1 期款	名單公告日至 6 月 30 日
計畫執行期間	7 月 2 日至 11 月 15 日
結案及請領第 2 期款	執行完成後 1 個月內，且不得晚於 11 月 30 日

### 肆、補助範圍

#### 一、對象

(一)職輔人員：協助職涯輔導單位人員、系所教師及職涯導師提升知能，如職涯輔導技巧、了解產業趨勢與就業環境、資源結合運用，及其他有助提升職涯輔導知能之相關規劃。

(二)學生：協助學生職涯發展，如自我探索、職場能力及態度的培養、職場體驗、求職技巧、開設職涯輔導課程或將職涯輔導融入課程，及其他有助發展職涯之相關規劃。

#### 二、類型

(一)跨校合作：同區至少 2 校（含）以上共同規劃執行。

1. 規劃與執行階段，各校須有實質分工合作，提案時以 1 校為計畫主辦學校，做為行政窗口統籌相關事項，並設定計畫主持人。提案時各校限擔任 1 次計

畫主辦學校，若 2 校跨校合作，不得互為計畫主辦學校及共同辦理學校。

2. 活動辦理應達目標人次（1,000 人次）以上參與，跨校之學生或職輔人員皆須共同參與。視活動性質得開放全國各校報名參加。
3. 協助職輔人員提升知能之經費，須達申請計畫經費 30% 以上。

(二) 校內跨單位合作：校內至少 3 個（含）以上單位共同規劃執行，至少 1 個單位是系所，且 3 個單位間無互相隸屬關係。

1. 規劃與執行階段，校內各合作單位須有實質分工合作，提案時以 1 個單位為計畫主辦單位，做為行政窗口統籌相關事項，並設定計畫主持人。
2. 活動辦理應達目標人次（500 人次）以上參與，各合作單位之學生或職輔人員皆須共同參與。
3. 協助職輔人員提升知能之經費，須達申請計畫經費 30% 以上。

(三) 校內單一單位辦理：校內行政單位或系所（院）提案，並設定計畫主持人。

1. 活動辦理應達目標人次（100 人次）以上參與。
2. 協助職輔人員提升知能之經費，須達申請計畫經費 30% 以上。

### 三、辦理形式

(一) 辦理形式以多元整合、活潑且具創意的原則規劃，以提高職輔人員及學生參與意願。

(二) 活動方式包括講座、工作坊、讀書會、觀摩、成果發表、參訪、測驗評量、職涯牌卡、桌遊、職涯諮詢或諮商、論壇、實作、競賽、營隊、職涯導師培訓、職涯大使/職涯志工培訓、職場體驗、校友學長姐分享、職輔融入系所課程、開設職輔課程、訪問職場達人、職涯探索與測評、面試及履歷撰寫技巧、職輔結合生命教育、提升勞動權益知能及其他創新方式。

## 伍、補助原則

- 一、跨校合作：每案補助上限新臺幣（以下同）50 萬元，預計擇優補助 3 至 5 案。
- 二、校內跨單位合作：每案補助上限 30 萬元，預計擇優補助 15 至 20 案。
- 三、校內單一單位辦理：每案補助上限 15 萬元，預計擇優補助 20 至 25 案。
- 四、以部分補助為原則，但涉及創新規劃或其他因素，經本署核定後，得全額補助。

## 陸、申請與審查及公告

### 一、提案申請及初審

- (一)3 月 15 日至 4 月 30 日於本署大專校院職涯輔導資訊平臺(<https://mycareer.yda.gov.tw>，下稱職輔平臺)線上提案（提案計畫書格式詳附件一）。
- (二)由各區召集學校受理區域內學校申請案件、初審、諮詢服務等事宜（北區：基隆市、新北市、臺北市、桃園市、新竹市、新竹縣、宜蘭縣、花蓮縣、連江縣。中區：苗栗縣、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣。南區：嘉義縣、嘉義市、臺南市，高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣）。
- (三)提案申請內容不符合本須知之規定、表件欠缺或逾期申請等，不列入複審。
- (四)提案學校經召集學校通知補正資料，應於 7 日內至職輔平臺補正，逾期未完成，不列入複審。

### 二、複審

- (一)本署得邀請專家學者，組成審查小組進行複審，以書面審查為原則，並召開審查會議。
- (二)考量公平合理，審查委員服務單位倘為提案學校，以迴避為原則，不參與該校提案計畫書審查。
- (三)審查內容：

審查項目	審查重點	比重
規劃與執行(50%)	1. 預定達成目標明確適當	15%
	2. 企劃內容具體完整合宜具啟發性，且符合參與對象的需求、發展	
	3. 連結校內外資源之具體措施	15%
	4. 跨校（單位）團隊合作及其任務分配與協作方式	10%
	5. 企劃構思的新穎性、開創性及特色性 6. 如曾獲 106 學年度本計畫補助之延續性活動，列舉本次補助計畫之精進作為	10%
品管與績效(30%)	1. 辦理期程之規劃與管控	15%
	2. 辦理績效之評估與管控	10%
	3. 辦理效果之擴散與推廣	5%
經費編列(10%)	經費項目及分配之合理性	10%
參與本署職涯輔導推動計畫情形(10%) (本項由本署評分)	1. 本署核定之補助案於 105 學年度執行、核銷及結案情形	5%
	2. 本署 105 學年度補助計畫成果發表會、106 年召集學校聯繫會議、主管增能活動、全國職涯輔導主管會議申請學校（或單位）參與情形	5%

(四)105 學年度獲本計畫補助者，除依上開審查內容進行評選，另執行期間如有未依補助計畫內容或相關規定執行、撤案等情形，本署將依嚴重程度減少補助金額或不予補助。

(五)實際補助案數，本署得視申請或評選情形，酌予調整。

### 三、公告

本署 6 月上旬於官網 (<https://www.yda.gov.tw>) 及職輔平臺公告受補助學校名單，並函知各受補助學校。

## 柒、經費

### 一、經費編列

(一)補助項目與基準，依「107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫補助項目及經費概算編列基準表」(下稱本署編列基準表)編列(附表)，不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫等費用。

- (二)上開編列基準表未列之項目，依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」與主計相關規定編列。
- (三)若提案計畫同時向其他政府部門申請經費補助，須註明申請之計畫名稱及額度，惟同一項目之經費不得重複申請。
- (四)臺北市立大學隸屬臺北市政府，依據中央補助地方經費之規定，補助比例不得超過計畫總金額之 90%，不足金額由該校另行籌措。

## 二、經費支用

- (一)補助經費得支用之期間為 7 月 2 日至 11 月 15 日。
  - 1. 已核定之補助計畫如有變更，應於活動前二週至職輔平臺填報變更對照表（附件二），若致活動預算規模變更者，應另隨函檢送「經費調整對照表」（附件三）及經費申請表，函文送該區召集學校初審及副知本署，經本署複審同意後，據以變更執行。
  - 2. 已核定之補助計畫於執行期間若有新增經費項目之需求，且原核定計畫金額不變，請依下列說明辦理：
    - (1)屬於本署編列基準表之經費項目，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，由其他核定之業務費項目勻支，不須再函文本署辦理變更，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)非屬本署編列基準表之經費項目，請敘明原因及用途，先函文本署核定後始得支用。
- (二)經費實支總額少於原核定計畫金額，請將「經費調整對照表」與調整後經費申請表，函文送本署核定。
- (三)經費調整後，協助職輔人員提升知能之經費，應達核定補助金額 30%。

- (四)各校須自行處理應扣繳所得稅(如：工讀費、工作費、競賽獎金等)。
- (五)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該校提供，或由核定補助金額內支用。

### 三、經費核撥及結報

- (一)審核結果公告後，受補助學校須於6月30日前至職輔平臺，參酌審查委員意見修正及列印計畫書，併同「內容修正對照表」(附件四)、修正後經費申請表(協助職輔人員提升知能之經費，須達核定補助金額30%)、領據等，函文送該區召集學校初審及副知本署，經本署複審後請領第1期款(核定補助金額40%)。
- (二)受補助學校須於執行完成後1個月內，且不得晚於11月30日，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理結報。
1. 至職輔平臺填報結案資料，列印成果報告(附件五，1式2份)、經費收支結算表(附件六)、經費支出明細表(附件七)，併同領據，函文送該區召集學校初審及副知本署，經本署複審後請領第2期款(核定補助金額60%)。
  2. 補助剩餘款應按核定補助金額占核定計畫金額之比率繳回。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。
  3. 依活動方式，於結案成果報告附件提供細部文件，以供核銷檢核。
- (三)上開各期經費請領，如經該區召集學校通知補正資料，應於7日內完成。
- (四)無合理原因未依補助計畫辦理或違反本須知規定情事者，本署將通知限期改善，依情節得降低補助金額、撤銷其補助資格、或要求繳回尚未執行或全部之經費，並列入未來補助與否之參據。

## 捌、受補助學校宣導配合事項

- 一、提供本署統計相關資料、照片、職輔人員或學生心得、案例故事、競賽得獎事蹟、文章、新聞稿、照片、影音等，並無償授權提供本署基於非營利之宣導運用，或轉為推動相關業務之運用參考。
- 二、於校內或受邀至他校分享，協助推廣職輔推動經驗與秘訣。
- 三、辦理計畫之手冊、活動布條、海報或宣導品等，須加註補助機關為教育部青年發展署。
- 四、請於學校網頁超連結本署官網、職輔平臺等網站。

## 玖、其他事項

- 一、經本署核定補助之案件如涉及採購事項或個人資料事項，應分別依政府採購法或個人資料保護法相關規定辦理。
- 二、計畫執行過程中須注意參與人員之安全、辦理活動保險，及符合環保、節能減碳之理念。
- 三、已核定補助計畫產出之各項資料內容，無償授權本署及本署指定者得不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對本署及本署指定者不行使著作人格權。
  - (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。若閱覽者基於個人非營利目的之檢索、瀏覽、下載或列印，亦得不限時間與地域，為公益推廣、學術研究或教學目的之利用。
  - (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，若有侵害情事須自行負法律責任。
- 四、106 學年度成果發表會及 107 年本計畫各相關活動之出席情形，將列為 108 年本計畫補助審查參考。
- 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，請至職輔平臺（職輔圖書館）下載。

- 六、本須知問題釋疑(附件八),若有補充或調整,將另行公告。
- 七、本署有調整、修改、變更或暫停本須知之權利。
- 八、本須知核定後實施,修正時亦同。



## 【附表】107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫

### 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受補助學校，統編亦為該校統編，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"> <li>以邀請受補助學校以外之學者專家，參加具有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。又受補助學校人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</li> <li>核銷時應檢附會議簽到紀錄。</li> </ol>
稿費		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>受補助學校內專任教職員不得支領。</li> </ol>
講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>外聘—國外聘請 2,400 元</li> <li>外聘—專家學者 1,600 元</li> <li>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</li> <li>內聘—主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</li> <li>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。</li> <li>凡受補助學校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。</li> </ol>
主持費/ 引言費	1,000 元至 2,000 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>受補助學校內專任教職員不得支領。</li> </ol>
諮詢費、 輔導費、 指導費	每次 1,000 元至 2,000 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>受補助學校內專任教職員不得支領。</li> </ol>
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"> <li>辦理計畫所需臨時人力。</li> <li>應依工作內容及性質核實編列。</li> <li>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。</li> </ol>

項目	編列基準	說明
工讀費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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></li> <li>工讀費不得超過 20,000 元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理計畫所需工讀生。</li> <li>應依工作內容及性質核實編列。</li> <li>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。</li> <li>不補助實習、見習薪資或津貼。</li> </ol>
印刷費	核實編列。	<ol style="list-style-type: none"> <li>為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並以刊載網路提供下載，除有必要以不提供紙本為原則。</li> <li>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。</li> </ol>
資料蒐集費	上限 30,000 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</li> <li>檢附廠商發票核實報支。</li> </ol>
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"> <li>凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。</li> <li>國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</li> <li>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。</li> <li>運費依實際需要檢附發票或收據核結。</li> </ol>
膳宿費	<ol style="list-style-type: none"> <li>便當以 80 元為上限。</li> <li>辦理半日者：每人膳費上限 120 元</li> <li>辦理 1 日(含)以上者： <ol style="list-style-type: none"> <li>參加對象為學生，或政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元。</li> <li>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。</li> <li>辦理期程第一天(包括 1 日活動)不提供早餐，其一日膳費以 200 元為基礎。</li> </ol> </li> <li>每日住宿費上限為 1,600 元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)會管理要點」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</li> <li>有關膳宿費規定，應本擷節原則辦理，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。</li> </ol>
保險費	核實編列。	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理本計畫參與人員平安保險費用屬之。</li> <li>「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」</li> </ol>

項目	編列基準	說明
		<p>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. 得支用於公共意外險。</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)因執行受補助計畫，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>

教育部青年發展署  
107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫  
提案計畫書

計畫主辦學校：

主辦單位：

計畫名稱：

3 月 15 日至 4 月 30 日，於本署大專校院職涯輔導資訊平臺線上提案。本格式於職輔平臺填列後自動產生，列印核章後掃描上傳始完成提案，上傳時限 PDF 檔案，檔案上限不超過 10M。

# 107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫

## 提案計畫書

### 壹、學校基本資料

學校名稱	(如屬跨校合作類，請填計畫主辦學校)	郵遞區號	(請填 3+2 碼)
學校地址			
計畫主辦單位			
計畫主持人/職稱		辦公室電話	
		手機	
協同主持人/職稱 (若無則免填)		辦公室電話	
		手機	
計畫聯絡人/職稱		辦公室電話	
		手機	
Email	(請填寫學校信箱與非學校信箱各一個，減少擋信漏信之可能)	聯絡傳真	
跨校合作/校內跨單位合作類型，請加填以下資料			
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱1		單位名稱	(校內共同辦理毋須填此欄)
聯絡人姓名		聯絡電話	
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱2		單位名稱	(校內共同辦理毋須填此欄)
聯絡人姓名		聯絡電話	
(可自行增列)			
跨校合作/校內跨單位合作分工說明			
學校(單位)名稱	工作事項		
計畫主辦學校名稱			
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱1			
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱2			
(可自行增列)			

## 貳、計畫內容

### 一、計畫基本資料(本項係由職輔平臺自動帶入填列內容)

計畫名稱	
計畫類型	<input type="checkbox"/> 跨校合作 <input type="checkbox"/> 校內跨單位合作 <input type="checkbox"/> 校內單一單位辦理
計畫期程	月      日至      月      日
預計參與合計人次	(跨校合作、校內跨單位合作、校內單一單位辦理之目標人次，須個別達1,000人次、500人次、100人次以上)
參與對象	<input type="checkbox"/> 職輔人員 <input type="checkbox"/> 學生 (若計畫辦理活動包含職輔人員與學生場次，請就職輔人員/學生分別填列)
職輔人員預計參與人次	預計_____人次
活動方式	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 成果發表 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 測驗評量 <input type="checkbox"/> 職涯牌卡 <input type="checkbox"/> 桌遊 <input type="checkbox"/> 職涯諮詢或諮商 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 職涯導師培訓 <input type="checkbox"/> 職涯大使/職涯志工培訓 <input type="checkbox"/> 職場體驗 <input type="checkbox"/> 校友學長姐分享 <input type="checkbox"/> 職輔融入系所課程 <input type="checkbox"/> 開設職輔課程 <input type="checkbox"/> 訪問職場達人 <input type="checkbox"/> 職涯探索與測評 <input type="checkbox"/> 面試及履歷撰寫技巧 <input type="checkbox"/> 職輔結合生命教育 <input type="checkbox"/> 提升勞動權益知能 <input type="checkbox"/> 其他創新方式
學生預計參與人次	預計_____人次
活動方式	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 成果發表 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 測驗評量 <input type="checkbox"/> 職涯牌卡 <input type="checkbox"/> 桌遊 <input type="checkbox"/> 職涯諮詢或諮商 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 職涯導師培訓 <input type="checkbox"/> 職涯大使/職涯志工培訓 <input type="checkbox"/> 職場體驗 <input type="checkbox"/> 校友學長姐分享 <input type="checkbox"/> 職輔融入系所課程 <input type="checkbox"/> 開設職輔課程 <input type="checkbox"/> 訪問職場達人 <input type="checkbox"/> 職涯探索與測評 <input type="checkbox"/> 面試及履歷撰寫技巧 <input type="checkbox"/> 職輔結合生命教育 <input type="checkbox"/> 提升勞動權益知能 <input type="checkbox"/> 其他創新方式

## 二、計畫內容（請依審查項目及重點撰寫）

項目	內容（請分段或條列敘明）
緣起	
目標	
做法	
品管	
預期成效及 擴散效果	

### 三、計畫內各項活動方式具體說明

活動名稱	活動方式	參與對象	預期參與人次	預定開始日期	預定結束日期	辦理地點	活動內容 (細部說明)
前進職輔系列講座	講座	職輔人員	120	08.13	10.30	青年大學演講室	註1 講師：郝立亥教授 主題：找工作 辦理場次：6場次 每場次辦理日數：一日
CEO製造工廠	職場體驗	學生	450	09.25	11.15	臺北市大稻埕	註2 參訪單位名稱：賺很大公司 目的：學賺錢 辦理日數：半日

備註：1. 若辦理講座、工作坊…等方式，請於「活動內容」欄中列出講師名單及主題。

2. 若辦理參訪或體驗…等方式，請於「活動內容」欄中列出參訪單位名稱、目的、辦理日數（半日或一日等）。

3. 若辦理競賽，請於「活動內容」欄中簡述競賽規則與辦法、評選機制…等。

4. 其他活動方式，請依上述方式類推於「活動內容」欄中述明。



### 參、項目經費申請表

教育部青年發展署補助計畫項目經費

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：XXX 計畫 元，補助項目及金額：						
經費項目		計畫經費明細				
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	經費來源
人事費					(本計畫不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫費用，若學校有自籌款支應，仍請填寫)	(本署、自籌款或其他單位)
	小計	0	0	0		
職輔人員活動經費 (職輔單位人員、系所教師、職涯導師)					(請個別列明辦理職輔人員、學生活動之經費，以利核計職輔人員補助經費達計畫規定)	
業務費	雜支					
	小計					
設備投資					(本計畫不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫費用，若學校有自籌款支應，仍請填寫)	
	小計	0	0	0		
學生活動經費						
業務費	雜支					
	小計					
設備投資					(本計畫不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫費用，若學校有自籌款支應，仍請填寫)	
	小計					
合計						

承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</li> <li>2. 本補助計畫不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫費用。</li> <li>3. 本補助計畫雜支經費上限為業務費 6%。</li> <li>4. 於職輔平臺填報及列印本表，須經校內程序核章後再將本表上傳平臺。</li> <li>5. 申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示補助機關（教育部青年發展署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</li> <li>6. 本表相關單位欄位係由計畫主辦學校之相關單位核章。</li> </ol>		

**附件二**

**107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫  
變更對照表**

變更事項	原核定內容	擬變更內容	原因
計畫名稱			
計畫主持人			
計畫主辦學校/單位			
計畫/活動辦理日期			
辦理地點 (於校外辦理之活動 變更地點方須填報)			
預期參與總人次			
經費總額			
經費項目 (新增且非本署編列 基準表之經費項目方 須填報)			
計畫內容			

備註：1. 已核定之補助計畫如有變更，應於活動前二週至職輔平臺填報本表，若致活動預算規模變更者，應另隨函檢送「經費調整對照表」（附件三）及經費申請表，函文送該區召集學校初審及副知本署，經本署複審同意後，據以變更執行。

2. 本表請承辦單位（計畫主辦學校之主辦單位）填列及列印後核章再上傳。

承辦單位承辦人

承辦單位主管

**附件三**

教育部青年發展署補助（委辦）計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部青年發展署核定函日期文號：

教育部青年發展署補助計畫：全額補助 部分補助

教育部青年發展署委辦計畫辦理方式：政府採購法 行政指示

行政協助

所屬年度：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部青年發展署核定計畫金額(A)	教育部青年發展署核定補助金額(B)	教育部青年發展署核定計畫金額(C)	教育部青年發展署核定補助金額(D)	教育部青年發展署核定計畫金額(E=C-A)	教育部青年發展署核定補助金額(F=D-B)	
合計							

承辦單位：

主(會)計單位：

機關學校首長：

備註：

1. 本表請隨函檢送乙份。
2. 委辦計畫僅需填寫「教育部青年發展署核定計畫金額」欄位，「教育部青年發展署核定補助金額」欄位可不必填寫。
3. 請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。
4. 本表請承辦單位（計畫主辦學校之主辦單位）填列及列印後核章再上傳。

附件四

107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫  
內容修正對照表

評審委員審查意見	修正內容	計畫書 修正對 照頁碼

備註：本表請承辦單位（計畫主辦學校之主辦單位）填列及列印後核章再上傳。

承辦單位承辦人

承辦單位主管

**附件五**

**107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫  
成果報告資料檢核表**

- 一、計畫執行完成後 1 個月內，且不得晚於 11 月 30 日，至「大專校院職涯輔導資訊平臺」(<http://mycareer.yda.gov.tw>)填報結案資料，列印成果報告、經費收支結算表、經費支出明細表，併同領據，函文送該區召集學校初審及副知本署。
- 二、函文：正本－該區召集學校，副本－教育部青年發展署。
- 紙本資料須包含以下內容：(請自行檢視)
- 成果報告 (1 式 2 份)
  - 經費收支結算表 (核章正本)
  - 經費支出明細表 (核章正本)
  - 第 2 期款請款領據 (核定補助金額 60%) 及學校匯款帳號資料

**教育部青年發展署**  
**107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫**  
**成果報告**

**計畫主辦學校：**

**主辦單位：**

**計畫名稱：**

執行完成後 1 個月內，且不得晚於 11 月 30 日，於本署大專校院職涯輔導資訊平臺線上填報結案資料。本格式於職輔平臺填報後自動產生，列印核章後掃描上傳始完成結案，上傳時限 PDF 檔案，檔案上限不超過 10M。

## 壹、成果報告內容

### 一、學校基本資料

學校名稱	(如屬跨校合作類，請填計畫主辦學校)	郵遞區號	(請填 3+2 碼)
學校地址			
計畫主辦單位			
計畫主持人/職稱		辦公室電話	
		手機	
協同主持人/職稱 (若無則免填)		辦公室電話	
		手機	
計畫聯絡人/職稱		辦公室電話	
		手機	
Email	(請填寫學校信箱與非學校信箱各一個，減少擋信漏信之可能)	聯絡傳真	
跨校合作/校內跨單位合作類型，請加填以下資料			
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱1		單位名稱	(校內共同辦理毋須填此欄)
聯絡人姓名		聯絡電話	
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱2		單位名稱	(校內共同辦理毋須填此欄)
聯絡人姓名		聯絡電話	
(可自行增列)			
跨校合作/校內跨單位合作分工說明			
學校(單位)名稱	工作事項		
計畫主辦學校名稱			
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱1			
跨校共同辦理學校/ 校內共同辦理單位 名稱2			
(可自行增列)			



## 二、計畫基本資料

計畫名稱	
計畫類型	<input type="checkbox"/> 跨校合作 <input type="checkbox"/> 校內跨單位合作 <input type="checkbox"/> 校內單一單位辦理
計畫期程	月      日至      月      日
預計參與合計人次	(跨校合作、校內跨單位合作、校內單一單位辦理之目標人次，須個別達1,000人次、500人次、100人次以上)
參與對象	<input type="checkbox"/> 職輔人員 <input type="checkbox"/> 學生 (若計畫辦理活動包含職輔人員與學生場次，請就職輔人員/學生分別填列)
職輔人員預計參與人次	預計_____人次
活動方式	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 成果發表 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 測驗評量 <input type="checkbox"/> 職涯牌卡 <input type="checkbox"/> 桌遊 <input type="checkbox"/> 職涯諮詢或諮商 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 職涯導師培訓 <input type="checkbox"/> 職涯大使/職涯志工培訓 <input type="checkbox"/> 職場體驗 <input type="checkbox"/> 校友學長姐分享 <input type="checkbox"/> 職輔融入系所課程 <input type="checkbox"/> 開設職輔課程 <input type="checkbox"/> 訪問職場達人 <input type="checkbox"/> 職涯探索與測評 <input type="checkbox"/> 面試及履歷撰寫技巧 <input type="checkbox"/> 職輔結合生命教育 <input type="checkbox"/> 提升勞動權益知能 <input type="checkbox"/> 其他創新方式
學生預計參與人次	預計_____人次
活動方式	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 成果發表 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 測驗評量 <input type="checkbox"/> 職涯牌卡 <input type="checkbox"/> 桌遊 <input type="checkbox"/> 職涯諮詢或諮商 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 職涯導師培訓 <input type="checkbox"/> 職涯大使/職涯志工培訓 <input type="checkbox"/> 職場體驗 <input type="checkbox"/> 校友學長姐分享 <input type="checkbox"/> 職輔融入系所課程 <input type="checkbox"/> 開設職輔課程 <input type="checkbox"/> 訪問職場達人 <input type="checkbox"/> 職涯探索與測評 <input type="checkbox"/> 面試及履歷撰寫技巧 <input type="checkbox"/> 職輔結合生命教育 <input type="checkbox"/> 提升勞動權益知能 <input type="checkbox"/> 其他創新方式

### 三、計畫整體執行說明

#### (一) 執行情形

項目	說明 (請分段或條列敘明)
計畫整體執行及目標達成情形	請依活動參與對象說明
結合校內外資源運用及計畫效益擴散情形	
本次計畫執行反思與建議	例如：優缺點、遭遇困境、精進做法
參與對象心得或回饋意見	可透過訪談或問卷蒐集參與者心得或意見，如為學生心得，請列出系所年級與姓名；如為職輔人員，請列出單位系所名稱與姓名。

## (二) 量化成效

量化指標 1	參與對象	實際參與總人次			預期參與人次	執行成效 %	實際參與人次未達目標人次原因說明	改進建議
		性別						
		合計	男	女				
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例	學生							
	職輔人員							

量化指標 2	參與對象	滿意人次(含非常有幫助、有幫助、有點幫助之人次)	總填答人次	滿意度 %	滿意度未達 90% 原因說明	改進建議
實際參與者認為參與本補助計畫對職涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例	學生					
	職輔人員					

量化指標 3	參與對象	滿意人次(含非常有幫助、有幫助、有點幫助之人次)	總填答人次	滿意度 %	滿意度未達 90% 原因說明	改進建議
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度	學生					
	職輔人員					

#### 四、計畫內各項活動辦理情形

##### (一) 辦理情形與相片

活動名稱：	
辦理期間：___月___日至___月___日	辦理地點：
參與對象： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 職輔人員	報名人次：合計：___；男___，女___
實際參與人次：合計：___；男___，女___	預期參與人次：___
執行成效(實際參與總人次占「預期參與人次」之比例)：	
(相片 1)	(相片 2)
(圖說 1)	(圖說 2)
(相片 3)	(相片 4)
(圖說 3)	(圖說 4)

- 備註：1. 請依不同活動項目增添表格數，一項活動一張。  
 2. 上傳活動照片數量可自行調整，照片檔案大小以 500KB 以上為佳。  
 3. 活動拍照時，請以能顯示活動內容，生動活潑為宜。

## (二) 滿意度

發放問卷數\_\_\_\_\_份、回收問卷數\_\_\_\_\_份

備註：1. 以下 3 題為必列題項。問項請使用 6 點量尺，例如：非常有幫助、有幫助、有點幫助、有點沒幫助、沒幫助、非常沒幫助。

2. 請將本項活動問卷結果依參與對象（不含辦理活動工作人員）彙總。

量化指標	參與對象	滿意人次 (含非常有幫助、有幫助、有點幫助之人次)	總填答人次	滿意度% (計算方式：填答滿意人次/總填答人次)
1. 學生認為參與本項活動對自身職涯發展有幫助(若參與對象含學生者必列)	學生			
2. 職輔人員認為本項活動對於職涯輔導工作有幫助(若參與對象含職涯輔導單位人員、系所教師、職涯導師者必列)	職輔人員			
3. 參與對象參與本項活動的整體滿意度(必列)	學生			
	職輔人員			
(可自行加列項目)				

## 四、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

案例姓名		案例身分	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 職輔人員
就職單位/ 就讀系所		職稱/年級	
聯絡電話 (手機)		Email	
案例參與 活動方式	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 成果發表 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 測驗評量 <input type="checkbox"/> 職涯牌卡 <input type="checkbox"/> 桌遊 <input type="checkbox"/> 職涯諮詢或諮商 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 職涯導師培訓 <input type="checkbox"/> 職涯大使/職涯志工培訓 <input type="checkbox"/> 職場體驗 <input type="checkbox"/> 校友學長姐分享 <input type="checkbox"/> 職輔融入系所課程 <input type="checkbox"/> 開設職輔課程 <input type="checkbox"/> 訪問職場達人 <input type="checkbox"/> 職涯探索與測評 <input type="checkbox"/> 面試及履歷撰寫技巧		

	<input type="checkbox"/> 職輔結合生命教育 <input type="checkbox"/> 提升勞動權益知能 <input type="checkbox"/> 其他創新方式
案例故事或 心得分享	(說明參與者如何透過活動參與，有助其職涯發展或職涯輔導知能等，請至少提供一則具體、有感之文字介紹，約 300 至 500 字)
活動照片(含圖說)	
(照片檔案大小以 500KB 以上為佳)	

## 五、附件

附件列表 (細部文件)	附件一、「前進職輔系列講座」活動流程表  附件二、「CEO 製造工廠」活動流程表  附件三、成果影片連結網址 (請上傳開放式影音平臺…等)  ……
----------------	---

- 備註：1. 附件請提供各項活動流程表 (包含時間、地點、議程內容、主講人…等)，若有辦理競賽項目，請提供辦理競賽成果、競賽規則與辦法及評選機制 (含獲獎名額、獎金額度)、獲獎名單等。
2. 執行過程若有製作影片，請提供，本項係鼓勵學校對執行過程進行影音錄製剪輯，並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。

**附件六** 教育部青年發展署補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

青年署核定函日期文號：

計畫期程：            年            月            日至            年            月            日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	青年署核定計畫金額(A)	青年署核定補助金額(B)	青年署撥付金額(C)	青年署補助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回青年署結餘款(G=F*D)-(B-C)	備註
								經費項目請按核定細項逐項列。另查填以下資料：
								* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
								* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助
								*餘款繳回方式
								<input checked="" type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input checked="" type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
合計								<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定(註八) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額    元
	可支用額度(元)				實支總額(元)			<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
彈性經費								
支出機關分攤表：								*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			*執行率未達 80%之原因說明
1	教育部							
2	機關 1							
	合計							—

承辦單位：

主(會)計單位：

機關學校首長：

1. 本表請隨函檢送乙份。
2. 本表「青年署核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
3. 本表「青年署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、青年署及其他單位分攤款)。
4. 本表「依公式應繳回青年署結餘款」以全案合計數計算。
5. 本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。
6. 若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
7. 計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
8. 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。
9. 本表請承辦單位(計畫主辦學校之主辦單位)填列及列印後核章再上傳。

**附件七**

**107 年大專校院推動職涯輔導補助計畫 經費支出明細表**

學校名稱		計畫名稱		核定補助金額	元		
職輔人員活動經費(職輔單位人員、系所教師、職涯導師)							
經費項目	核定補助計畫金額	經費實支明細				經費來源	
		單價(元)	數量	總價(元)	單據日期		用途說明
【範例】 講座鐘點費		1,600	2	3,200	107.5.5	外聘王小明經理，於就業即戰力營隊講授「職場倫理」2小時	本署
【範例】 印刷費		4,766	1 式	4,766	107.2.1-6 .10 期間	簡述用途說明，如辦理職涯規劃營隊：大圖海報輸出、學習單印製、營隊手冊等印製計 4,766 元	自籌
		小計			占比		
學生活動經費							
經費項目	核定補助計畫金額	經費實支明細				經費來源	
		單價(元)	數量	總價(元)	單據日期		用途說明
		小計					
總計							

承辦單位：

主(會)計單位：

備註：

1. 計畫原始憑證應專冊裝訂，妥善保存及管理，本署得視實際需要，調閱查驗或派員抽查。
2. 本表經填寫後，須由承辦單位及主(會)計單位簽認。
3. 有關出席費、鐘點費、工作費、工讀費、撰稿費、國內旅費、諮詢費、主持費等經費項目，請列出支用者姓名及詳述支用說明。



4. 欄位不足請自行加列。
5. 本表請承辦單位（計畫主辦學校之主辦單位）填列及列印後核章再上傳。
6. 占比=職輔人員活動經費小計/核定補助金額（職輔人員活動經費部分，須達核定補助金額 30%以上）。

## —問題釋疑

## 【壹、提案申請】

**Q1：補助計畫提案的流程與往年有何不同？**

Ans：青年署建置大專校院職涯輔導資訊平臺，將職涯輔導相關計畫之行政作業數位化。請提案本計畫之學校於 107 年 3 月 15 日至 4 月 30 日，至「大專校院職涯輔導資訊平臺」(<http://mycareer.yda.gov.tw>) 線上提案，登入帳號請洽各校網站主責窗口。如不知道學校主責窗口，可洽職輔平臺查詢(國立雲林科技大學, 05-5342601 分機 5371、5372)。

**Q2：補助計畫有無提案上限？**

Ans：跨校合作類型，提案時各校限擔任 1 次計畫主辦學校，若 2 校跨校合作，不得互為計畫主辦學校及共同辦理學校；校內跨單位合作及校內單一辦理類型，提案數則無上限。實際補助案數，青年署得視申請或評選情形，酌予調整。

**Q3：跨校合作及校內跨單位合作類型，共同規劃執行之界定為何？**

Ans：無論是跨校或校內跨單位合作，補助計畫內各項活動均須由計畫主辦學校(單位)及共同辦理學校(單位)共同規劃及執行，且亦須開放各校(單位)職輔人員或學生報名參加活動。

**Q4：何時可開始執行計畫？經費尚未撥款前，學校是否先墊支？**

Ans：計畫經核定後，執行期間為 107 年 7 月 2 日至 11 月 15 日，補助經費得支用期間亦同。學校未收到款項前，請循校內程序先行墊付。

**Q5：同一案件可向教育部其他司署或其他部會申請補助嗎？**

Ans：同一案件可同時向其他政府部門或教育部其他司署申請經費補助，但請於經費申請表註明申請之計畫名稱及額度，惟同一項目之經費不得重複申請。

**Q6：有關經費申請規定中「同一項目不可重複申請」之界定為何？**

Ans：如編列場地使用費，不得同時向青年署及勞動部申請；如編列講座鐘點費，不得同時向青年署及教育部其他司署申請。另學校原已規劃，而非為補助計畫規劃之活動項目，請由學校相關經費支應。

**Q7：本補助案可申請的經費項目有哪些？**

Ans：可編列項目：出席費、稿費、講座鐘點費、主持費/引言費、諮詢費/輔導費/指導費、工作費、工讀費、印刷費、資料蒐集費、國內旅費/短程車資/運費、膳宿費、保險費、場地使用費、全民健保補充保費、臨時人員勞健保及勞工退休金、競賽獎勵金、材料費、

雜支。

請特別留意：不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫等費用。

**Q8：填寫經費申請表，有哪些需要注意的地方？**

Ans：補助案所需經費項目，須於平臺上填寫各項單價及數量，並請於各經費項目之相關欄位敘明經費用途及來源，係由青年署補助款或學校自籌款支應，填妥後列印紙本經費申請表，請於承辦單位、主（會）計單位、機關學校首長欄位核章，再上傳平臺始算提案成功。此外，本補助案僅補助業務費之部分項目，人事費、行政管理費、資本門及出國計畫等費用，須由於學校自籌款或向其他機關與民間團體申請補助經費。

**Q9：各計畫執行之成果等，提供青年署運用之方式為何？**

Ans：1. 提案即視為學校同意受補助後，執行本案產出之成果報告、職輔人員或學生心得、案例故事或競賽得獎事蹟、照片、影音等各項資料內容，無償授權青年署及青年署指定者得不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對青年署及青年署指定者不行使著作人格權。

2. 青年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，並無償上傳青年署官網或專屬網站，透過網際網路公開傳輸或公開播送。若閱覽者基於個人非營利目的之檢索、瀏覽、下載或列印，亦得不限時間與地域，為公益推廣、學術研究或教學目的之利用。

3. 受補助學校擔保其對上述補助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，若有侵害情事須自行負法律責任。

**Q10：提案審查內容中，審查項目第4項「參與青年署職涯輔導推動計畫情形」，校方需提出什麼證明資料？**

Ans：本項目各校毋須提出證明文件，青年署將以申請補助學校（或單位）參與青年署105學年度補助計畫成果發表會、106年召集學校聯繫會議、主管增能活動、全國職涯輔導主管會議情形等出席狀況給分。

## **【貳、計畫內容】**

**Q11：職輔平臺線上提案，需留意填寫哪些具體規劃內容？**

Ans：1. 各項目之填寫內容請依複審審查項目及重點撰擬。

2. 計畫內各項活動方式具體說明：

(1) 請於平臺上填列活動名稱，選擇各項活動之方式（如講座、工作坊…等），並依序填寫參與對象、預期參與人次、辦理時程、地點、活動內容等。

(2) 若有辦理講座、工作坊…等，請列出講師名單及主題。

(3) 若有辦理參訪或體驗…等，請列出參訪單位名稱、目的、辦理日數（半日或一日等）。

(4)若有辦理競賽，請簡述競賽規則與辦法、評選機制…等。

3. 為避免提案資料上傳職輔平臺後格式紊亂或錯誤，限以 PDF 檔案（10MB）上傳。

**Q12：提案計畫書規劃內容，可否同時規劃辦理講座及體驗等各種活動？**

Ans：可以，可結合講座、工作坊、營隊、競賽、實作…等各種方式，進行多樣化或系列性之設計。但本計畫不補助實習、見習薪資或津貼。

**Q13：提案計畫書規劃內容，可否開設考證照專班，經費可否支應申請報名費或辦理實習申請相關費用？**

Ans：補助計畫期待學校規劃多樣化或系列性之職涯輔導活動，並運用校內外資源。補助計畫並非以補助學生考取證照為主軸，未補助學生考照報名費用，考照專班請學校自行辦理及支應經費。另學校非為本計畫而規劃之職涯輔導活動項目，而係原辦理實習應支付費用，請由學校相關經費支應。

**Q14：能否結合其他單位之經費，提案辦理校園徵才博覽會？**

Ans：請以本計畫精神為主軸整體規劃，協助學生職涯發展之目標。徵才博覽會宜由學校自行規劃辦理及支應相關經費。

**Q15：執行過程的影片拍攝內容為何？**

Ans：1. 若補助計畫內容有執行影片製作，如訪問職場達人製作短片等內容，請上傳開放式影音平臺，並於結案成果報告附件列表提供影片連結網址。  
2. 補助計畫辦理時，各校可側拍執行過程，此部分拍攝內容係鼓勵學校提供，雖非結案成果報告必須繳交之項目，但建議各校可視補助計畫執行內容之適合性進行拍攝，惟涉及隱私的資訊不宜呈現於影片中，若職涯諮詢時有進行拍攝，需徵得當事人同意及授權。青年署期待成果影片拍攝內容，分享於相關網站時，能對觀賞者有所啟發或學習，同時突顯各校計畫特色。

**Q16：學生參加計畫的問卷題目為何？各校可否自訂問項？**

Ans：1. 問卷必須包含下列 2 個題目，其他題目由各校自訂評量表。

(1) 學生認為參與本項活動對自身職涯發展有幫助。

(2) 學生參與本項活動的整體滿意度。

2. 參與對象若為職輔人員，問卷必須包含下列 2 個題目，其他題目由各校自訂評量表。

(1) 職輔人員認為本項活動對於職涯輔導工作有幫助。

(2) 職輔人員參與本項活動的整體滿意度。

3. 以上問項請使用 6 點量尺，例如：非常有幫助、有幫助、有點幫助、有點沒幫助、沒幫助、非常沒幫助。

**Q17：邀請業界專家或畢業校友專題演講，能否給予感謝狀呢？**

Ans：補助案的性質為學校主辦規劃及執行計畫，政府提供經費支援。故主辦單位為學校，青年署為補助單位。各校得自行衡量以學校名義給予感謝狀。

## 【參、經費】

**Q18：各式發票或收據之抬頭，為學校、單位或個人？**

Ans：本補助案補助對象為大專校院，收據或發票抬頭請開立學校（跨校合作類型為計畫主辦學校），統一編號亦為學校統編，不可為個人或校內單位。

**Q19：辦理保險的相關注意事項？**

Ans：1. 依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定，保險費係指辦理各類會議、講習訓練與研（習）討會及其他辦理計畫所需之平安保險費。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。另為提供參與補助計畫學生及相關人員更多安全保障，「保險費」項目得用於支應公共意外險。

2. 惟依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 7 條，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，不能重複編列保險費。按照公務人員保障法，公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之教職員。故辦理活動時，保險對象係學生、非屬公務人員身分者；私立學校則不受此限。

3. 在校內辦理活動/會議/工作坊等，或安排學生於校內住宿，請確認學生有參加學生團體保險，則於本補助案可不需另保平安保險；但歡迎學校運用補助費給予更多平安保險保障。

**Q20：雜支是否有上限比例？膳宿費須留意編列的規定？**

Ans：1. 本補助案得編列雜支，經費上限為業務費之 6%。

2. 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）會管理要點」規定，膳費內應含三餐及茶點等，其中便當以 80 元為上限。

(1) 辦理半日者，每人膳費以 120 元為上限。

(2) 辦理 1 日（含）以上者，參加對象為學生或政府機關學校人員者，每人每日膳費以 250 元為上限；參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費以 500 元為上限。

3. 辦理期程第 1 天（包括 1 日活動）不提供早餐，其 1 日膳費以 200 元為基礎。

4. 每日住宿費上限為 1,600 元。

**Q21：參與青年署補助計畫成果發表會…等，所涉及之旅運費可否編列？**

Ans：可以編列，依規定參與青年署辦理之成果發表會…等「大專校院職涯輔導推動計畫」相關活動，出席學校代表之交通費由各校提供，或由核定補助金額額度內支用，並請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。若已結案核銷完成，出席之交通費由受補助學校自行支付。

**Q22：若以組別為競賽單位，獎金如何發放？是否須扣繳健保補充保費？**

Ans：競賽獎勵金之用途如為規劃學生學習成果或職涯規劃競賽，辦理競賽須訂定競賽規定與辦法及評選機制，競賽獎金發放方式，請依各校規定及競賽規則辦理；請留意個人賽第一名上限 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。另競賽獎金由各校自行處理所得稅扣繳事宜，不需要扣繳健保補充保費。

**Q23：辦理補助計畫進行之企業訪視，可否申請伴手禮禮品費、交通費與餐費？**

Ans：依據「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」，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但執行計畫需要進行訪視，得報支交通費與膳宿費。

**Q24：編列經費時，可否將經費皆編列於其中一、二項經費項目下？例如將獲補助經費皆編列於保險費項下？**

Ans：補助計畫之研擬及執行著重整體性規劃，故經費編列也須依補助計畫整體衡量所需項目合理編列，故請避免將整筆補助經費集中編列於少數幾項經費項目項下。

**Q25：受補助學校之計畫主持人、協同主持人、計畫主辦學校或共同辦理學校之校內人員是否可支領鐘點費、諮詢費等相關費用？**

Ans：獲得補助之計畫主持人、協同主持人、計畫主辦學校或共同辦理學校之校內專任教職員，依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費（內聘）外，不得支領諮詢費、稿費、工作費等相關酬勞。

**Q26：各受補助學校之窗口人員及主計人員可否額外支領相關工作費用？**

Ans：獲得補助之學校校內專任教職員，依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費（內聘）外，不得支領稿費、工作費等相關酬勞。

**Q27：職輔人員至職場關懷及指導學生，如為計畫主持人、協同主持人、計畫主辦學校或共同辦理學校之校內人員，可否支領指導費？**

Ans：依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，校內專職職輔人員至職場關懷及指導學生，不得支領指導費，須為校外人員（或非本校專職人員）始能支領，惟得支用膳宿費及交通費。

**Q28：補助經費項目可報支人事費嗎？又如須請工讀生協助整理資料或支援計畫相關工作，如**

**何編列經費？**

Ans：補助計畫不補助人事費，惟如辦理計畫所需之工讀生或臨時人力，可編列於工讀費或工作費項目。

**Q29：如有跨校合作之計畫，經費請領有無須留意事項？**

Ans：請註明共同辦理之學校及單位，受補助學校（含計畫主辦學校及共同辦理學校）之校內專任教職員不得支領稿費、工作費、諮詢費等相關酬勞。

**Q30：協助學生職涯探索等需購買心理測驗量表、生/職涯牌卡等，是否可編列及報支？**

Ans：如辦理補助計畫所須購買之心理測驗、生/職涯牌卡等費用，可於材料費項下支應。

**Q31：學生完成測驗後，職輔人員或教師所提供之解釋與輔導，可否支領講座鐘點費或諮詢/輔導費？**

Ans：依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，故各受補助學校可視計畫實際執行需求並配合校內之規範編列。惟依據前揭規定，校內專職人員僅可支領講座鐘點費（內聘），非校內專職人員才可支領諮詢費。

**Q32：於補助計畫執行過程中，希望將執行成果製作成網路資訊（例如資訊網站、APP…等），需要系統端的專家諮詢，應如何編列經費？**

Ans：可編列於諮詢、輔導與指導費項下，惟請留意受補助學校之校內專任教職員不得支領。

**Q33：辦理補助計畫各活動，有關場地使用費之經費項目，可否報支場地布置費？**

Ans：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定之場地使用費係辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。故如須額外支出場地布置費，可由雜支或印刷費等項目支應。

**Q34：各項經費可否勻支，若可勻支是否有比例限制？例如參訪人數較原訂增加，可否從其他項目勻支到保險經費？**

Ans：1. 本補助計畫僅補助業務費，業務費內各經費項目間可以勻支，勻支之情形不需向青年署提出計畫變更申請，循學校內部程序自行核定辦理；勻支沒有比例限制，但留意各經費項目須符合相關支用規定。

(1) 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，屬於青年署補助項目及經費概算編列基準表之經費項目，於核定計畫金額不變之情形下，自行依校內行政程序，自其他核定之業務費項目勻支，不須再函文青年署辦理變更，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) 核定計畫金額若有調降，或於核定計畫金額不變下欲新增非青年署補助項目及經費概算編列基準表之經費項目，須敘明原因及用途，先函文檢送經費調整對照表與調整後計畫項目經費申請表，經青年署核定後始得支用。

- (3)補助計畫之研擬及執行著重整體規劃，故經費編列也須依整體衡量所需項目合理編列，避免將補助經費集中編列或勻支於少數幾個項目。
- 2.若參訪人數較原訂增加，可從其他項目勻支到保險經費，勻支後請留意總經費仍在核定計畫金額內。

**Q35：經費分二期撥款的方式為何？**

- Ans：1.審核結果公告後，受補助學校須於107年6月30日前至職輔平臺，參酌審查委員意見修正及列印計畫書，併同修正對照表、修正後經費申請表、領據等，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署複審後請領第1期款（核定補助金額40%）。
- 2.受補助學校須於執行完成後1個月內，且不得晚於107年11月30日，至職輔平臺填報結案資料，列印成果報告、經費收支結算表、經費支出明細表，併同領據，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署複審後請領第2期款（核定補助金額60%）。

**Q36：工讀費的編列原則？**

- Ans：今年度的工讀費上限為每案20,000元以下。

**Q37：為何協助職輔人員提升知能之經費，提案時須達申請計畫經費30%、結案時須達核定補助金額30%以上？其人員範圍界定為何？**

- Ans：1.鑒於職輔工作的推動，透過提升職輔人員知能，更能達到扎根及擴散的效益，爰規範本項經費須達30%以上。
- 2.職輔人員包含職涯輔導單位人員、系所教師、職涯導師。

**【肆、結案】**

**Q38：有關原始憑證，是否需檢送青年署核銷？**

- Ans：原始憑證不需要檢送給青年署，原始憑證應專款專冊裝訂，由受補助學校妥善保存及管理，青年署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。

**Q39：結案公文107年11月30日前送青年署核銷，經費核銷的注意事項？**

- Ans：1.計畫執行完成後1個月內，且不得晚於107年11月30日（以郵戳為憑），至職輔平臺填報結案資料，列印成果報告（1式2份）、經費收支結算表、經費支出明細表，併同領據，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署複審後請領第2期款（核定補助金額60%），屆期無合理原因未核銷者，青年署得要求繳回全部或部分之補助經費。
- 2.經費核銷請留意以下事項：
- (1)補助剩餘款應按青年署核定補助金額占核定計畫金額之比率繳回。
- (2)原始憑證應專款專冊裝訂，由受補助學校妥善保存及管理，青年署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。



(3)結餘款繳回方式，可於以下方式擇一辦理：

A. 支票：支票抬頭為「教育部青年發展署」。

B. 匯款：「金融機構代碼：0000022」、「中央銀行國庫局帳號：24203002120002」、「戶名：教育部青年發展署」。

**Q40：結案成果報告係指整個補助計畫都執行完畢，或者個別活動項目（如講座或參訪）完成即需提報？**

Ans：結案成果報告係於整體補助計畫執行完畢後至職輔平臺填寫，建議補助計畫執行期間逐步彙整資料與填寫，以利於執行期間配合提供青年署執行成效、統計相關資料，並利結案期限內準時上傳成果報告。

**Q41：經費收支結算表、經費支出明細表如何填寫？**

Ans：1. 經費收支結算表：須填寫核定計畫金額、核定補助金額，按照表訂公式計算結餘款。

承辦單位、主（會）計單位、機關學校首長等欄位必須核章正本 1 份，不須裝訂至結案成果報告內，報告內以影本附列即可。

2. 經費支出明細表：流程同上，惟僅須承辦單位、主（會）計單位核章。由於原始憑證不須繳回青年署，故請填列此表以利查核經費支用情形。有關出席費、鐘點費、工作費、工讀費、撰稿費、國內旅費、諮詢費、主持費等經費項目，請列出支用者姓名及詳述支用說明。其餘項目可不須細目計算，但用途說明仍須簡述。

**Q42：為何需於結案成果報告檢附案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟？**

Ans：為促進校際交流分享以達職輔最大效益，於結案成果報告提供至少一個案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟，提供青年署於非營利目的之宣導推廣，青年署享有使用權，可分享於網站或運用於宣導，提供各校瀏覽觀摩，以擴散執行效益。

## 【伍、其他】

**Q43：原訂計畫工作項目之內容若因故變更，變更之流程處理方式？**

Ans：盡可能依計畫進行，若有重大變更，學校應於活動前二週至職輔平臺填報計畫變更對照表，若致活動預算規模變更者，應另隨函檢送經費調整對照表及經費申請表，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署核定後，據以變更執行。變更內容仍須符合原補助計畫精神，並在原核定補助金額範圍，不另支給費用（經費項目間的勻支不需提報，請循學校內部程序核定辦理即可）。

**Q44：研習手冊或海報等宣傳品印製規格或應注意事項？**

Ans：1. 印製手冊、文宣品時請特別留意，主辦單位為受補助學校，青年署列為補助機關。  
2. 文宣品的角落標示「廣告」2 字。

**Q45：請問宣導品及手冊須加註「廣告」的原因？**

Ans：申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示補助機關（教育部青年發展署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

**Q46：學校如何推廣執行補助計畫的成果，以與他校交流分享？**

Ans：1. 可以提供青年署執行成效、統計相關資料、執行過程照片、職輔人員或學生心得、案例故事、競賽得獎事蹟、文章、新聞稿、照片、影音等，由青年署發布新聞稿或於臉書分享。

2. 歡迎學校宣導補助計畫執行成果，如自行發布新聞稿，刊登內容請提供青年署放置網站分享。

3. 如受邀參與青年署成果發表會分享執行經驗；校內或受邀至他校分享，協助推廣職輔推動經驗與秘訣。