

# 教育部青年發展署

## 109 年大專校院推動職涯輔導補助計畫作業須知

中華民國 108 年 9 月 10 日核定

### 壹、依據

- 一、教育部青年發展署（下稱本署）青年職涯輔導推動計畫。
- 二、本署推動青年職涯輔導及發展獎補助要點。

### 貳、目的

為協助大專校院學生職涯發展，順利接軌職場，補助學校結合內外部資源，配合國家重點產業發展，規劃多樣化或系列性之職涯輔導及發展計畫，並依不同族群之獨特性，結合相關資源，針對其需求進行職涯輔導，協助青年多元職涯發展，促進青年儘早找到未來發展職志。

參、適用對象：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：108 年 9 月至 109 年 11 月。

項目	期程
作業須知公告	108 年 9 月
線上提案作業	108 年 9 月 25 日至 10 月 31 日
公告受補助學校名單	108 年 12 月
修正計畫書並請領第 1 期款	公告日起至 109 年 1 月 10 日
計畫執行期間	109 年 1 月 1 日起至 109 年 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 109 年 11 月 30 日

### 伍、補助範圍

#### 一、對象

- (一)系所教職員、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)校內跨單位合作：須由職輔單位結合通識中心或結合校內系所(院)共同規劃執行。
  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. 辦理目標對象需涵蓋該校內系所（院）內各年級之學生，內容以系所（院）或通識開設職涯課程，或職涯融入系所專業課程為主，應達目標人次 1,400 人次以上參與，所規劃之職輔課程與活動須依各年級不同，安排相對應之內容。

(二)校內單一單位辦理：須由系所（院）提案。

1. 提案時以校內系所（院）為計畫主辦單位，並限系所教師擔任計畫主持人。

2. 辦理目標對象需涵蓋該校內系所（院）內各年級之學生，內容以系所（院）或通識開設職涯課程，或職涯融入系所專業課程為主，應達目標人次 700 人次以上參與，所規劃之職輔課程與活動須依各年級不同，安排相對應之內容。

(三)依原住民族學生需求辦理：

1. 原資中心於辦理原住民族學生相關事務時，就職涯發展部分，視原住民族學生之需求，請職輔中心提供諮詢講師、職涯課程、職輔活動、產業參訪、就業博覽會等相關服務之協助。

2. 對於職輔中心辦理既有職輔相關課程及活動時，請原資中心提供可參與原住民族學生名單，協助宣導並邀集原住民族學生參與。

3. 由原資中心及職輔中心共同規劃執行，辦理原住民族學生專屬活動，引導其赴部落原鄉體驗或服務，進而提升其未來畢業後留鄉發展之可能性。

4. 系所辦理多元化之職涯課程或活動，協助其職能發展，並引導原住民族學生深入原鄉服務，協助原住民族人才之多元發展。

5. 辦理目標對象需涵蓋該校內系所（院）內之原住民族學生，應達目標人次 300 人次以上參與，所規劃之職輔課程與活動須依各年級不同，安排相對應之內容。

### 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，以提高學生、系所教職員、職輔人員參與意願。

(二)參考本署編撰之「大專校院學生職涯發展教材」內容，並整合校內外相關資源，或運用民間團體及企業等資源，就學生職涯輔導工作進行不同單位之合作，須開設職涯輔導課程，並搭配辦理職涯輔導活動，使資源發揮功能綜效。

#### 大專校院學生職涯發展教材主軸與主題 (活動項目及內涵詳附件一)

3 大主軸	7 大主題
職涯優勢學習	主題 1：發掘優勢 主題 2：提升優勢
職涯進路準備	主題 3：體察職業運作 主題 4：展現個人競爭力 主題 5：掌握職場社會化
職涯籌劃實踐	主題 6：打造希望感 主題 7：提升實踐力

#### 陸、補助原則

- 一、視提案規劃之職輔課程與活動內容以部分補助為原則，校內跨單位合作，每案補助上限 40 萬元；校內單一單位辦理，每案補助上限 20 萬元；依原住民族學生需求辦理，每案補助上限 40 萬元。
- 二、以部分補助為原則，惟符合國家重點產業發展、創新規劃或其他因素，經本署核定後，得全額補助。另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。
- 三、非屬教育部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則第三點規定之專案輔導學校。
- 四、非屬教育部依專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項列為持續列管或不通過之所、系、科、學位學程。

#### 柒、申請與審查及公告

##### 一、提案申請及初審

(一)108 年 9 月 25 日上午 8 時至 10 月 31 日下午 5 時於本署青年職涯輔導資訊平臺 (<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二)。

- (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、宜蘭縣、花蓮縣、連江縣。中區：新竹市、新竹縣、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，於 2 個工作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，以線上審查為原則，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，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 (55%)	1. 預定達成目標明確適當 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、產業發展趨勢(包括：5+2 創新產業、新南向、推動地方創生等政策) 3. 連結校內外資源之具體措施	20%
	4. 運用青年署「大專校院學生職涯發展教材」，至科系內各年級對應職輔課程及活動規劃	20%
	5. 企劃構思的新穎性、開創性及特色性 6. 提案單位針對原住民族學生需求，進行適性化職涯輔導，尤以職輔單位與原資中心合作辦理為佳。	15%
品管與績效 (25%)	1. 辦理期程規劃、績效評估與管控	15%
	2. 辦理效果之擴散與推廣(如：教材、教案或影片)	10%
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	1. 本署核定之補助案於 108 年執行、核銷及結案情形	5%
	2. 本署 108 年補助計畫成果分享會、召集學校聯繫	5%

審查項目	審查重點	比重
項由本署評分)	會議、職輔增能活動、全國職涯輔導主管會議參與情形(申請學校或單位)	

(四) 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。

## 捌、經費

### 一、經費編列及支用

(一) 補助項目與基準，依「109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) 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。

(三) 補助經費得支用之期間為109年1月1日起至109年11月15日。

1. 已核定之補助計畫如有重大變更，應於活動前至職輔平臺填報變更對照表(附件三)，若致活動預算規模變更者，應另隨函檢送「經費調整對照表」(附件四)及經費申請表，函知本署同意後，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(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第8點第6款之規定，各項變更得循各校內部行政程序自行辦理，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，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「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，並請敘明原因及用途，先函文本署核定後始得支用。

- (四)經費實支總額少於原核定計畫金額，請將「經費調整對照表」(附件四)與調整後經費申請表，函文送本署核定。
- (五)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)。
- (六)參與本署辦理成果分享會…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。

## 二、經費核撥及結報

- (一)審核結果公告後，受補助學校須於109年1月10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」(附件五)、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本署，經本署複審後請領第1期款(核定補助金額50%)。
- (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(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理結報。
  1. 至職輔平臺線上填報成果報告(附件六)、經費收支結算表(附件七)、經費支出明細表(附件八)。
  2. 列印經費收支結算表、經費支出明細表用印後上傳職輔平臺。
  3. 成果報告及經費收支結算表(用印正本)1式2份，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50%)。
  4. 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。
  5. 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，若超過最後請領期限未來函者，本署將通知限期改善，及結案所列目標績效未達80%等情形，依情節得降低補助金額、撤銷其補助資格。
- (四)無合理原因未依補助計畫辦理、未達目標績效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。

## 玖、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。

## 壹拾、其他事項

- 一、依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。申請補助者如符須表明身分者，請至教育部政風處網站 (<https://pse.is/EYW3R>) 「公職人員利益衝突迴避專區/書表下載」下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義請洽本署。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

- 五、109 年成果分享會及本計畫各相關活動之出席情形，將列為 110 年本計畫補助審查參考。
- 六、大專校院職涯輔導工作參考手冊、大專校院學生職涯發展教材等職涯輔導參考資料，請至職輔平臺（大專校院職涯輔導補助計畫/計畫說明）下載。
- 七、本須知問題釋疑（附件九），若有補充或調整，將另行公告。
- 八、本署有調整、修改、變更或暫停本須知之權利。
- 九、本須知核定後實施，修正時亦同。



## 【附表】109 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
主持費、 引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 核銷時應檢附會議簽到紀錄。</li> </ol>
諮詢費、 輔導費、 指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>1. 外聘－國內專家學者 2,000 元。</li> <li>2. 外聘－與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元。</li> <li>3. 內聘－主辦機關(構)、學校人員 1,000 元。</li> <li>4. 講座助理－協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</li> <li>2. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</li> <li>3. 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</li> </ol>
臨時工作 人員/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，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理計畫所需臨時人力、工讀生。</li> <li>2. 應依工作內容及性質核實編列。</li> <li>3. 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>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。</li> <li>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。</li> </ol>
資料 蒐集費	上限 20,000 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。</li> <li>2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</li> <li>3. 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>4. 檢附廠商發票核實報支。</li> </ol>

項目	編列基準	說明
膳宿費	1. 便當以 80 元/個、茶點 40 元/個為上限。 2. 辦理半日者（活動辦理時間逾 4 小時）：每人膳費上限 120 元。 3. 辦理 1 日（含）以上者（活動辦理時間逾 6 小時）： (1) 辦理期程第 1 日（包括 1 日活動）不提供早餐，其 1 日膳費以 200 元為基礎。 (2) 參加對象為學生，或政府機關學校人員者，第 2 日起每人每日膳費上限為 250 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。 4. 每日住宿費上限為 1,600 元。	1. 所需經費應依預定議程覈實編列。 2. 應本摶節原則辦理，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。 3. 如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
保險費	核實編列。	1. 辦理本計畫辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。 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，僅得為非上開與會人員辦理保險。 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。 4. 得支用於公共意外險。
場地使用費	核實編列。	1. 辦理計畫相關活動、會議所需之場地費用，不補助內部場地使用費。 2. 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
設備使用費	核實編列，上限 10,000 元。	1. 各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 2. 如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
競賽獎勵金	經費上限為 20,000 元	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。
稿費		1. 依據「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。 2. 受補助學校內專任教職員不得支領。

項目	編列基準	說明
材料費	核實編列。	辦理計畫過程所需消耗性材料，或購買測驗、牌卡等工具。
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>1. 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。</li> <li>2. 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>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。</li> <li>4. 運費依實際需要檢附發票或收據核結，並<u>逐筆註明起迄地點</u>。</li> </ol>
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。
雜支	經費上限為業務費之 5%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需與本計畫相關之支出，凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。</li> <li>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。</li> </ol>