

教育部青年發展署 函

地址：10055臺北市中正區徐州路5號14樓
承辦人：梁君宜
電話：02-7736-5127
電子信箱：jeanl20@mail.yda.gov.tw



受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國105年5月31日

發文字號：臺教青署輔字第1052160792號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-105學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫、計畫附件1-各式表單、計畫附件2-問題釋疑(2160792A00_ATTCH4.pdf、2160792A00_ATTCH5.doc、2160792A00_ATTCH6.pdf)

主旨：檢送本署辦理補助「105學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫」，請踴躍於本（105）年7月10日前提出申請，請查照。

說明：

- 一、為協助大專校院學生發展職涯藍圖，做好職涯規劃，本署辦理旨揭計畫，補助各校推動職涯輔導工作，貴校可依據學校發展特色及學生需求，規劃各類職涯輔導工作，協助學生職涯發展或提升職涯輔導相關人員相關知能。本署將於計畫結束後，另案辦理職涯輔導工作成果競賽、分享及表揚大會。
- 二、申請方式及期限：請於本年7月10日前檢送計畫申請書一式5份（分別裝訂）（並同步Email至承辦單位信箱），免備文，掛號寄送至：臺北市中正區徐州路5號13樓/教育部青年發展署-綜合規劃及生涯輔導組/生涯發展科；以郵戳為憑，逾期不受理。
- 三、敬請協助於貴校相關網站公告本計畫徵件訊息。相關附件

學生事務處





請至本署官網下載 (<http://www.yda.gov.tw> 路徑：首頁
>生涯輔導>生涯發展>推動大專校院職涯輔導工作計畫>最新公告)。

正本：全國各大專校院(國防大學、國防醫學院、國立空中大學、高雄市立空中大學除外)

副本：全國各大專校院職涯輔導單位(軍警學校、國防大學、國防醫學院、國立空中大學、高雄市立空中大學除外)(含附件)、全國各大專校院教務處(軍警學校、國防大學、國防醫學院、國立空中大學、高雄市立空中大學除外)(含附件)、本署綜合規劃及生涯輔導組

2016-06-02
09:00:25 章

第一層決議

一、公告至文件公告與查詢系統周知。

鼓勵老師申請

二、如陳閱後存查

計劃輔導員 楊璧慈
105.6.2

副教務長兼學務處
職涯發展中心主任 陳皆儒

秘書 侯東成

105.6.02

教授兼學生事務處
主任 吳明烈
105.6.02

代為
決行



教育部青年發展署 105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫

中華民國 105 年 5 月 31 日臺教青署輔字第 1052160792 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，故本署 105 學年度以職涯輔導為業務主軸，推動大專校院職涯輔導工作計畫，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：105 年 6 月至 106 年 7 月，說明如下：

- 一、受理申請時間：公告日起至 105 年 7 月 10 日。
- 二、學校受補助計畫執行期間：105 年 9 月 1 日至 106 年 6 月 30 日止。結案報告等相關文件繳交期限為 106 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生涯輔導工作參考手冊或生涯發展教材)

(二) 職涯輔導工作規劃內容列舉參考：

1. 結合講座、工作坊、營隊、實作、職涯牌卡、桌遊、競賽等規劃，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。
3. 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。
4. 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。
5. 提升學生的就業力與職能，協助其由學生身份轉換為職場新鮮人，將在校所學知能轉換為職場所需職能的歷程。
6. 透過同儕影響同儕的方式，培育校園職涯大使，以協助學校推廣職涯輔導工作，或於課堂協助師生。
7. 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。

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 130-180 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，須出席本署辦理之聯席會議、交流分享會、成果分享會等活動；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

(一) 申請方式：請於 105 年 7 月 10 日前檢送計畫申請書及相關文件，免備文，掛號寄送至：臺北市中正區徐州路 5 號 13 樓/教育部青年發展署－綜合規劃及生涯輔導組/生涯發展科/何小姐（電話：02-7736-5126）；以郵戳為憑，逾期不受理。

(二) 申請應備文件

1. 計畫申請書一式 5 份（分別裝訂。格式如附件 1-1）
2. 請同步傳送計畫申請書電子檔至電子郵件信箱 annieho@mail.yda.gov.tw 及 cat86618@mail.yda.gov.tw

(三) 計畫書撰寫格式

1. 計畫書請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右）製作，12 字級以上字體並標註頁碼，裝訂成冊。
2. 計畫書中表格化之項目，若表格長度不敷使用時，請自行調整。

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
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	規劃主題內容之妥適性、方法與策略之可	25%



項次	審查項目	評選標準	比重
	經費	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)	
3	擴散效果	計畫對於職涯輔導工作推動之擴散效果	20%
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%

(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) 104 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) 105 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 105 年 9 月 1 日至 106 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，請將修正計畫書、經費調整表及變更申請表函文本署，並經本署核可者，始得變更及辦理後續核銷事宜。(計畫變更申請表如附件 1-4、經費調整表如附件 1-5)
- (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之聯席會議、交流分享會、成果分享會等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、繳交結案報告及辦理結報，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修正計畫書併同領據，於指定期限內函送本署請領撥付第一期款(核可補助經費 50%)。
- (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，最晚於 106 年 7 月 31 日前繳交結案成果報告(附件 1-3)，本署審核後撥付第二期款(核可補助經費 50%)。
 - (1) 結案資料一式 5 份(郵戳為憑)，備文(函文正本-青年署、副本-承辦單位)檢送至計畫承辦單位檢核(書面 1 式 5 份、光碟 3 份；經費收支結算表及經費支出明細表用印正本 1 份、影本 4 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，應提交期中執行報告(格式詳附件 1-2)、結案成果報告(附件 1-3)，執行成果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，並於結案成果報告說明辦理情形(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 1-3 壹-二)。

玖、 受補助學校配合辦理事項

- 一、 參與本署安排之聯席會議、分區交流座談會、成果分享會等。
- 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，以利本署運用宣導。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。(鼓勵提供，並非結案必須提交之項目)
- 六、 辦理計畫之手冊或宣導品等，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、RICH 職場體驗網等相關網站。
- 七、 「青年圓夢網」(<http://young.ejob.gov.tw/>)與「台灣就業通」(<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)、JoBooks 工作百科(<http://occupation.taiwanjobs.gov.tw/>)包含就業、創業、職涯等相關訊息，歡迎於計畫執行過程中運用，轉知學生網站訊息。



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、 本署得視徵件及推動狀況，決定是否再度公告受理申請，申請日期及計畫期程應依本署函文辦理，已獲當學年度補助通過之案件，不得再申請。
- 五、 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。
- 六、 本計畫核定後實施，修正時亦同。

壹拾壹、 大專校院生涯輔導工作參考手冊、生涯發展教材，請至以下網址下載：
青年署官網：首頁—生涯輔導—生涯發展—推動大專校院職涯輔導工作
計畫—檔案下載

<http://www.yda.gov.tw/Content/Downloads/List.aspx?SiteID=563426067575657313&MmmID=563620307033052570>



【附表 1】作業期程表

項目		期程
徵件公告		公告日起至 105 年 7 月 10 日
審查作業		105 年 7-8 月
公告受補助學校名單		105 年 8 月於本署官網公告
學校據審查委員建議調整計畫書		公告受補助名單後，學校於指定期間內檢送調整計畫書，行文本署請領第一期款(核可補助經費 50%)
核可計畫案執行期間		105 年 9 月 1 日-106 年 6 月 30 日 受補助學校於執行期間參與本署辦理之聯席會議、分區交流座談會、成果分享會等
成果報告	期中執行報告	於 106 年 2 月 28 日前繳交期中執行報告
	結案成果報告	最晚於 106 年 7 月 31 日前行文繳交結案報告及請領第二期款(核可補助經費 50%)與辦理結案核銷。(本署第二期款撥款時程於 106 年 1 月後)

【附表 2】105 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：本案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	1. 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。 2. 核銷時應檢附會議簽到紀錄。
稿費		1. 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。 2. 校內專任教職員不得支領。
講座鐘點費	1. 外聘－國外聘請 2,400 元 2. 外聘－專家學者 1,600 元 3. 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 4. 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 5. 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	1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 2. 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。 3. 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。 4. 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	召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
諮詢費、輔導費、指導費	每次 1,000 元至 2,000 元。	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。 2. 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。	1. 辦理計畫所需臨時人力。 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。



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>	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. <u>不補助實習薪資或津貼。</u>
印刷費	核實編列。	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	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。	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	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： （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 1,400 元或 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 1,400 元。	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。	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



項目	編列基準	說明
		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。 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。 3. 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
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%	1. 需與本計畫相關之支出。 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



附件 1-1

教育部青年發展署

105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫
徵件提案計畫書

學校名稱：

單位名稱：

計畫名稱：

請確認下列資料備齊後並傳送電子檔

- ☐ 計畫申請書一式 5 份（分別裝訂）
- ☐ 請同步傳送計畫申請書電子檔至以下兩個郵件信箱
annieho@mail.yda.gov.tw
cat86618@mail.yda.gov.tw
(郵件請註明校名、單位及計畫名稱)

105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫



一徵件提案計畫書

(說明：1.表單內容若有調整，將另行通知。2.欄位不足請自行加列)

壹、基本資料

學校名稱	郵遞區號(請填 3+2 碼)		
學校地址			
計畫執行單位			工作人員人數
計畫主持人		職稱	
協同主持人(若無則免填)		職稱	
計畫聯絡人		職稱	
聯絡電話		聯絡傳真	
聯絡信箱	(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)		
計畫名稱			
計畫期程	民國__年__月__日至__年__月__日		
前參與本計畫之情形	☐ 是，曾獲本補助 ☐ 104學年度第一階段 ☐ 104學年度第二階段 ☐ 否，第一次提案申請		
計畫對象預計參與總人次	計畫參與對象： ☐ 學生(人次____) ☐ 職涯輔導人員(人次____) ☐ 教師____(人次____) 合計總人次：_____		
是否申請其他機關補助 (金額單位:新臺幣)	☐ 是，補助單位_____		計畫總金額
	計畫名稱_____		\$_____
	補助金額新臺幣\$_____		申請本署補助
	☐ 否		\$_____



貳、計畫內容

一、 整體規劃說明

項目	說明
規劃理念與目標、執行策略 (曾獲本計畫補助，加列與前次計畫之差異性、延續性)	
預期成效(包含質化及量化成效)	
計畫對於職涯輔導工作推動之擴散效果 (如說明學校或系所院的職涯輔導機制與學生需求，及本申請計畫之擴散效益-如標竿學習或更多學生受益)	

二、 職涯輔導各項工作具體說明

- 說明：1. 請包含各項工作之名稱(如講座、工作坊等)、參與對象、預計參與人次、辦理時程、地點、講師名單等內容。
2. 請簡要列出甘特圖。
3. 若有辦理職場參訪或體驗，請列出參訪地點，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。

參、項目經費申請表



範本

教育部青年發展署補助計畫項目經費

■申請表

□核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX					
計畫期限： 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 (請於經費明細註明自籌款之項目)							
擬向其他機關與民間團體申請補助：□無□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：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部青年發展署核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費	小計	0	0	0			
	雜支						
業務費	小計						
設備及投資	小計	0	0	0			
合 計							青年署核定補助 元
承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人				青年署 承辦人	青年署 單位主管
備註： 1、請於說明欄位敘明經費用途。 2、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 3、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。另本計畫不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫費用。 4、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」，且揭示贊助機關(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						補助方式： □全額補助 □部分補助(指定項目補助□是□否) 【補助比率 %】 餘款須繳回	



附件 1-2

教育部青年發展署
105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫
期中執行報告簡表

填表說明：1. 106 年 2 月 28 日前已辦理完成之工作項目請填此表所有欄位。

2. 106 年 2 月 28 日前尚未辦理之工作項目，請就預期執行及籌備情形填列。

一、 期中執行報告簡表

填表日期：____年____月____日

申請學校			
執行單位			
計畫主持人		職稱	
協同主持人(若無則免填)		職稱	
計畫聯絡人		職稱	
連絡電話		聯絡信箱	
計畫名稱			
計畫目標			
執行內容簡要說明			
辦理場次			
日期			
地點			
參與對象	☐ 學生 ☐ 職涯輔導人員 ☐ 教師		
參與人次	參與人次_____	報名人次_____	原預期人次_____
參與者問卷調查結果 (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)	1. 參與對象為學生：(必列) 有多少百分比 (1) _____% 的學生認為參與本計畫對自身職涯發展有幫助。 (2) 學生參與本計畫的整體滿意度 _____% 2. 參與對象為職涯輔導相關人員 (1) _____% 的參與人員認為計畫對於職涯輔導工作有助益。 (2) 職涯輔導相關人員參與本計畫的整體滿意度 _____%		



實際參與人次未達預定參加人次 80%之說明及改進建議	
----------------------------	--

二、 執行過程照片(請另 mail 提供原始檔)

辦理職涯輔導工作名稱：	
主題/時間/地點/圖說	主題/時間/地點/圖說
《相片黏貼處》	《相片黏貼處》
主題/時間/地點/圖說	主題/時間/地點/圖說
《相片黏貼處》	《相片黏貼處》

三、 學生心得故事：為擴展宣導本計畫效益，歡迎提供學生參與計畫後的心得或感人故事之文字、照片或影音等；並徵得其同意授權本署非營利目的之運用。

註：本表請於 106 年 2 月 28 日前填畢後以 e-mail 傳送計畫承辦單位初審後送青年署核備。



附件 1-3

教育部青年發展署
105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫
結案成果報告

學校名稱：

單位名稱：

計畫名稱：

【注意事項】

本表如不敷填寫，請自行增欄位或增頁。

（表單內容若有調整，將另行通知）



結案成果報告資料檢核表

共須繳交 4 份，請依據下列檢視資料，寄至計畫承辦單位

一、函文正本：教育部青年發展署、副本：計畫承辦單位

二、請確認下列資料備齊後並儲存光碟，再送至計畫承辦單位

(請提供紙本 4 份、光碟 3 份，於 106 年 7 月 31 日期限內繳交)

- ☐ 結案成果報告(書面 4 份、含照片)
- ☐ 經費收支結算表、經費支出明細表
(用印正本 1 份、影本 3 份)
- ☐ 成果光碟包含以下內容(光碟 3 份):
 - ☐ 結案成果報告電子檔
 - ☐ 執行過程照片原始檔
 - ☐ 參加人員簽到名冊
 - ☐ 問卷電子檔
 - ☐ 成果影片(為鼓勵提供，若有製作請燒錄至光碟)
 - ☐ 其他：如學生心得、競賽作品等

【注意事項】

本表如不敷填寫，請自行增欄位或增頁。

(表單內容若有調整，將另行通知)

壹、結案成果報告

一、計畫基本資料

申請學校			
執行單位			
計畫主持人		職稱	
協同主持人	(若無則免填)	職稱	
計畫聯絡人		職稱	
聯絡電話			
聯絡信箱			
計畫名稱			
計畫期程	民國____年____月____日至____年____月____日		
經費執行情形 (請與支出明細表勾稽 正確/金額單位:新臺 幣)	本署補助金額 \$_____	補助款支用金額 \$_____	青年署補助經費執 行率 _____%
	其他機關補助(或學校自籌款) ☐ 有，補助單位_____ 計畫名稱_____ 補助金額新臺幣_____ ☐ 無		

二、計畫整體執行情形說明



(一)執行情形

項目	說明
計畫整體策略與措施之執行情形 *請說明以下辦理情形 1. 啟發學生進行自我了解、強化優勢能力、體驗探索職場環境之情形 2. 增進學生職涯發展；或提升職涯輔導相關人員之職涯輔導知能 3. 校內外資源或政府資源運用 4. 計畫效益擴散情形 5. 其他	
本次計畫執行反思與建議 (例如:優缺點、遭遇困境、解決策略)	
學生心得或職涯輔導相關人員回饋意見 (請條列具體心得與回饋意見，可透過訪談或問卷蒐集，盡量列出系所年級與姓名)	

(二) 量化成效

發放問卷數_____份、回收問卷數_____份

備註：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

量化指標	執行成效%
☐ 學生 ☐ 職涯輔導人員 ☐ 教師_____(請勾選計畫對象) 總參與_____人次 1. 佔「報名人次」之比例 2. 佔「預期參與人次」之比例(必列)	1. 2.
參與對象為學生：(必列) 1. 有多少百分比的學生認為參與本計畫對自身職涯發展有幫助。 2. 學生參與本計畫的整體滿意度	1. 2. 3.
參與對象為職涯輔導相關人員：(必列) 1. 有多少百分比的職涯輔導相關人員認為計畫對於職涯輔導工作有助益。 2. 職涯輔導相關人員參與本計畫的整體滿意度	1. 2.
(可自行加列項目)	

(三) 落後原因說明及改善建議

落後項目	原因說明	未來改進建議
參與人次未達預期參與人次 80%之說明		
(自行加列)		

三、 職涯輔導各項工作辦理情形



(一)辦理情形列表

工作項目 辦理情形	項目名稱 1	項目名稱 2	項目名稱 3	項目名稱 4
	(如講座)	(如工作坊)	(如參訪)	(如競賽)
推動目標與執行成效簡述				
量化指標成效(必列指標，請詳三)				
辦理日期				
辦理地點				
參與對象(學生、職涯輔導人員、教師)				
參與人次				
實際參與人次未達預定參與人次 80%之說明(敘明原因及改善建議)				

(二)若有辦理競賽項目，請列出辦理成果、競賽規則與辦法及評選機制、提供至少一個典範故事或案例(說明參與者如何透過競賽有益職涯發展或提升職涯輔導知能等)

(三) 職涯輔導工作-各項議程表(包含時間、地點、議程內容、主講人...等)

(四) 執行過程照片 (亦請檢附照片原始檔燒錄於光碟)

辦理職涯輔導工作名稱：	
主題/時間/地點/圖說	主題/時間/地點/圖說
《相片黏貼處》	《相片黏貼處》
主題/時間/地點/圖說	主題/時間/地點/圖說
《相片黏貼處》	《相片黏貼處》

(四) 問卷內容

※ 請燒錄於光碟

(五) 成果影片(鼓勵提供，並非結案必須提交之項目)

※ 請燒錄於光碟(鼓勵學校對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。)

貳、經費執行表

教育部青年發展署補助經費收支結算表

執行單位名稱：

所屬年度：

計畫名稱：

計畫主持人：

青年署核定函日期文號：

單位：新臺幣元

計畫期程：

百分比：取至小數點二位

年 月 日至 年 月 日

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：								
* ☐ 經常門 ☐ 資本門								
* ☐ 全額補助 ☐ 部分補助								
* 餘款繳回方式								
☐ 依計畫規定 (☐ 繳回 ☐ 不繳回)								
☐ 依核撥結報作業要點辦理 (☐ 繳回 ☐ 不繳回)								
是否有未執行項目 (☐ 是 ☐ 否)，金額 元								
☐ 其他 (請備註說明)								
實支總額(元)								
可用額度(元)								
彈性經費								
支出機關分攤表：								
分攤機關名稱								
1	教育部							分攤金額(元)
2	機關 1							
合計								

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、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。
- 三、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)。
- 四、本表「依公式應繳回青年署結餘款」以全案合計數計算。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

(二)經費支出明細表

105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫 經費支出明細表

學校名稱				計畫名稱	
經費來源	總經費：新臺幣_____元 (一)青年發展署補助經費：新臺幣_____元 (二)自行籌措經費：新臺幣_____元 (三)其它單位(單位名稱)補助經費：新臺幣_____元				
經 費 支 出 明 細					
經費項目	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	105.5.5	外聘王小明經理，於就業即戰力營隊講授「職場倫理」2小時
【範例】印刷費	4,766	1 式	4,766	105.2.1-6.10 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
			總計		

業務單位：

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，須由業務單位及主(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。

參、「申請計畫名稱-(單元名稱)」參加人員簽到名冊

(請掃描燒錄於光碟)



主題：_____ 講者姓名：_____

舉辦時間：_____年_____月_____日 舉辦地點：_____

編號	系所名稱	姓名	簽到
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

教育部青年發展署
105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫
計畫變更申請表

填表日期：____年____月____日

(請填寫變更項目並於「變更原因」欄位說明)

學校名稱			
執行單位			
計畫主持人			
協同主持人		職稱	
計畫名稱			
計畫變更項目			
☐ 時間 ☐ 地點 ☐ 講者 ☐ 講題 ☐ 參訪 ☐ 其他			
一、職輔工作項目 辦理時間	原申請：____年____月____日至____年____月____日 變更為：____年____月____日至____年____月____日		
二、職輔工作項目 辦理地點	原申請： 變更為：		
三、講者及講題	原申請： 講題： 講者姓名：_____ 目前任職單位/職稱： 任職企業經歷：		
	變更為： 講題： 講者姓名：_____ 目前任職單位/職稱： 任職企業經歷：		
四、參訪機構名稱	原申請： 變更為：		
參訪機構地址	原申請： 變更為：		

其他項目	☐ 參加人數（原申請：_____人，變更為：_____人） ☐ 參訪行程（請檢附） ☐ 其他：		
六、其他	原申請： 變更為：		
變更原因			
請說明變更後對原訂計畫之目標有否差異	原申請： 變更為：		
單位申請人簽章		單位主管簽章	

註：1. 經費勻支之情形不需填寫變更申請表，請自循校內程序。

2. 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。

3. 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。

4. 本表請填畢後以 e-mail 傳送計畫承辦單位初審後送青年署核備。

附件 1-5

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)		
本次調整項目								
合計								

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、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」欄位可不填寫。
- 三、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

32/41



附件 2 105 學年度推動大專校院職涯輔導工作實施計畫

—問題釋疑

【壹、申請程序】

Q1：本計畫是否有提案上限？

Ans：各校可依學生職涯發展需求提出計畫，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。

Q2：何時可開始執行計畫？經費尚未撥款前，學校是否先墊支？

Ans：核定之計畫及經費支用於 105 年 9 月 1 日至 106 年 6 月 30 日期間執行（結案報告於 106 年 7 月 31 日前繳交），經費於 105 年 9 月 1 日始能支用。學校未收到款項前，請循校內程序先行墊付。

Q3：有關經費申請規定中「同一項目不可重複申請費用」之界定為何？

Ans：如場地使用費不得同時向青年署及勞動部申請；如講座鐘點費不得同時向青年署及教育部其他單位申請。另學校原已規劃，而非為本計畫規劃之工作項目請由學校相關經費支應。

Q4：同一案件可向教育部其他單位或其他部會申請補助嗎？

Ans：計畫案件可同時向其他政府部門或教育部其他單位申請經費補助，但請於項目經費申請表註明經費來源及額度，且同一項目之經費不得重複申請。

Q5：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。

Q6：填寫經費申請表，有哪些需要注意的地方？

Ans：請於承辦單位、主(會)計單位、機關學校首長欄位核章，並請於各經費項目之說明欄位敘明經費用途。此外，本補助案僅補助業務費之部分項目，申請表範本中仍保留人事費、設備及投資，係由於學校自籌款或向其他機關與民間團體申請補助經費，可能會有相關項目；若計畫無需該項目即可自行刪除。



Q7：各計畫執行之成果等，提供青年署運用之方式為何？

- Ans：1. 提案即視為同意受補助後，學校各計畫執行本案，產出成果報告、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。
2. 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公開播送。閱覽者基於個人非營利目的之檢索、瀏覽、下載或列印，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. 受補助學校人員擔保其對上述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。

Q8：提案表單欄位，需留意填寫哪些具體規劃內容？

- Ans：1. 整體規劃說明：請填寫規劃理念與目標、執行策略(曾獲本計畫補助，加列與前次計畫之差異性、延續性)、計畫對於職涯輔導工作推動之擴散效果(如說明學校或系所院的職涯輔導機制與學生需求，及本申請計畫之擴散效益-如標竿學習或更多學生受益)
2. 職涯輔導各項工作具體說明：
- (1)請包含各項工作之名稱(如講座、工作坊等)、參與對象、預計參與人次、辦理時程、地點、講師名單等內容。
- (2)請簡要列出甘特圖。
- (3)若有辦理職場參訪或體驗，請列出參訪地點，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。
3. 計畫申請書一式 5 份請分別裝訂，並請同步傳送電子檔至電子郵件信箱 annieho@mail.yda.gov.tw 及 cat86618@mail.yda.gov.tw

【貳、計畫內容相關】

Q1：計畫補助案之規劃內容，可否同時辦理講座及體驗等各種工作項目？

Ans：可以，辦理計畫可融合講座、工作坊、營隊、競賽、實作等形式，進行多樣化或系列性之設計。但本案不補助實習薪資或津貼。

Q2：提案計畫可否開設考證照專班，申請報名費，或辦理實習申請相關費用？

Ans：本補助計畫期待學校規劃多樣化或系列性之職涯輔導工作項目，並運用校內外資源；本補助計畫並非以輔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輔工作項目，而係原辦理實習應支應費用，請由學校相關經費支應。

Q3：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，可搭配徵才博覽會，但原本學校規劃支付之經費請自行支應為宜。若因參與本計畫而特別為學生規劃職涯發展各項推動項目，得於本計畫經費支應。須留意同一經費項目不可重複申請費用，並於經費申請表中敘明向不同單位申請之項目及經費。

Q4：執行過程的成果影片拍攝內容為何？

Ans：影片拍攝為鼓勵學校提供，雖非結案報告必須繳交之項目，但建議各校可視計畫執行內容之適合性進行拍攝，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。期待成果影片拍攝內容，分享於青年署網站時，能對觀賞者有所收穫，及突顯各校計畫特色。

Q5：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) 學生認為參與本計畫對自身職涯發展有幫助。

(2) 學生參與本計畫的整體滿意度。

2. 若參與對象為職涯輔導相關人員，問卷請必須包含：有多少百分比的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。

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

Q6：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，青年署為指導單位。各校請自行衡量以學校名義給予感謝狀。

【參、經費】

Q1：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，收據或發票抬頭為學校，統編亦為學校統編，不可為個人或校內單位。

Q2：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須之平安保險費。

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。另為提供參與本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」第七條，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。

Q3：雜支是否有上限比例？膳費須留意編列的規定？

Ans：本補助案得編列雜支，經費上限為業務費之 6%。膳費當中，便當以 80 元為上限；辦理半日者：每人膳費上限 120 元；而參加對象為學生，每人每日膳費上限為 250 元。

Q4：參與本計畫聯席會議、交流座談會等，所涉及之旅運費可否編列？

Ans：可以編列，依規定參與本計畫內之相關會議或活動等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。請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。無論計畫執行期程為一學期或一學年，須出席聯席會議、交流分享會、成果分享會等活動；若已結案核銷完成，出席之交通費由受補助學校自行支付。

Q5：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：競賽獎勵金之用途為規劃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。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。另競賽獎金由各校應自行處理所得稅扣繳事宜，不需要扣繳健保補充保費。

Q6：辦理本計畫進行訪視企業，可否申請伴手禮禮品費、交通費與誤餐費？

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。



Q7：編列經費時，可否將經費皆編列於其中一兩項經費項目下？如將獲補助經費皆編列於保險費項下。

Ans：本計畫之研擬及執行著重整體性規劃，故經費編列也須依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。

Q8：受補助學校之計畫申請人、校內人員是否可支領鐘點費、諮詢費等相關費用？

Ans：獲得計畫補助之計畫申請人及其他校內專任教職員，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外，不得支領稿費、工作費等相關酬勞。

Q9：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：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外，校內專任教職員不得支領稿費、工作費等相關酬勞。

Q10：職涯輔導人員或教師至職場關懷及指導學生，如為計畫申請人、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。校內專職職涯輔導人員或教師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。

Q11：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：本計畫不補助人事費。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。

Q12：如有跨校合作之計畫，經費請領有無須留意事項？

Ans：請註明合作之學校及單位。受補助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，而合作之學校人員得支領。

Q13：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：如辦理本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。

Q14：學生完成測驗後，輔導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編列，並配合校內之規範。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。

Q15：於計畫執行過程中，希望將執行成果製作成網路資訊，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。

Q16：辦理計畫，有關場地使用費之經費項目，場地佈置費可否報支？

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佈置費，可由雜支或印刷費等項目支應。

Q17：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、本計畫僅補助業務費，業務費內各經費項目間勻支請循學校內部程序核定辦理；勻支沒有比例限制，但留意各經費項目需符合相關支用規定。本計畫之研擬及執行著重整體規劃，故經費編列也須依計畫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、若有增加人數，可從其他項目勻支到保險金額，勻支後請留意總經費仍在核定總補助額度內。

3、勻支之情形不需向計畫辦公室提出計畫變更申請表。屬於本署補助項目及經費概算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，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，並請於結案之經費支出明細表逕增列此項目。

4、惟計畫總金額若有調降、或於核定補助經費總額不變下欲新增非本署補助項目及經費概算編列基準表之經費項目，請敘明用途函文本署審查核



定後始得支用。

Q18：經費分二期撥款的方式為何？

Ans：1、審核結果公告後，受補助學校各計畫依評審意見修正計畫書併同領據，於指定期限內函送本署請領撥付第一期款(核可補助經費 50%)。
2、計畫執行完成後辦理結案核銷，最晚於 106 年 7 月 31 日前繳交結案成果報告(附件 1-3)，本署審核後撥付第二期款(核可補助經費 50%，本署第二期款撥款時程於 106 年 1 月之後)。

【肆、結案】

Q1：有關原始憑證，是否需檢送青年署核銷？

Ans：學校自籌款原始單據不需要檢送給本署。補助費之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。

Q2：結案核銷為 106 年 7 月 31 日前，經費核銷的注意事項？

Ans：1、請受補助計畫最晚於 106 年 7 月 31 日前，檢送結案成果報告與相關結案核銷文件辦理核銷。
2、於整學年度安排職涯輔導工作項目，亦可視學生需求安排於單一學期執行；無論執行期程為一學期或一學年，須出席聯席會議、交流分享會、成果分享會等活動；若已結案核銷，出席之交通費由受補助學校自行支付。
3、經費核銷請留意以下事項：
(1) 補助剩餘款需全數繳回。
(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，本署得視實際需要，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」

Q3：結案成果報告係指整個計畫都執行完畢，或者個別工作項目(如講座或參訪)完成即需提報？

Ans：結案成果報告係於整體計畫執行完畢後依限繳交，建議計畫執行期間逐步彙整資料與填寫，以利準時繳交。

Q4：經費收支結算表、經費明細表如何填寫？



Ans：1. 經費收支結算表：僅需填寫業務費項目即可，按照表訂公式計算結餘款。

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

2. 經費明細表：流程同上，惟僅需業務單位/主(會)計單位核章。由於原始憑證不須繳回本署，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。其餘項目可不需細目計算，但用途說明仍需簡述。

Q5：第二期款項何時可以撥付給學校？

Ans：計畫執行完成後辦理結案核銷，最晚於 106 年 7 月 31 日前按照附表 1 之結案成果報告繳交時程，將結案資料一式 5 份（郵戳為憑），備文（正本-青年署、副本-承辦單位）檢送至承辦單位檢核（書面 1 式 4 份、光碟 3 份；經費收支結算表及經費支出明細表用印正本 1 份、影本 3 份；結案相關附件等）。本署審理通過後撥付第二期款（核可補助經費 50%）款項（第二期款撥款時程於 106 年 1 月之後）。屆期無合理原因未核銷者，本署得要求繳回全部或部分之補助經費。

Q6：若辦理競賽，為何需於結案成果報告檢附典範故事或案例？

Ans：競賽之辦理，係提供學生更多學習機會，藉此培養其團隊合作、創意思考、激發潛能、行銷自己等能力；或協助教職員提升職涯輔導知能提升，進而幫助學生職涯規劃。於結案成果報告說明競賽成果，以及至少一個典範故事或案例，提供本署於非營利目的之宣導推廣，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】

Q1：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，若依實際狀況因故調整，請至青年署官網下載計畫變更申請表（計畫之附件 1-4），寫明計畫變更原因及變更項目，如日期、場地、主講人、講題等，e-mail 給計畫辦公室初審後送青年署核備。若有重大變更，可能會請學校正式函送青年署核定，最後青年署通知變更申請結果。變更內容仍需符合原計畫精神，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）

Q2：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

指導單位。

2. 文宣品的角落標示「廣告」2字。
3. 「青年圓夢網」(<http://young.ejob.gov.tw/>)與「台灣就業通」(<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)、JoBooks 工作百科(<http://occupation.taiwanjobs.gov.tw/>)包含就業、創業、職涯相關訊息，歡迎於辦理計畫執行過程中運用，轉知學生網站訊息，如印製於手冊或現場說明。

Q3：請問宣導品及手冊需加註「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」，且揭示贊助機關（教育部青年發展署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

Q4：學校如何推廣執行計畫的成果，以與他校交流分享？

Ans：1. 可以提供本署執行成效、統計相關資料、執行過程照片、學生心得故事、競賽典範故事、文章、新聞稿、照片、影音等，由本署發布新聞稿或於臉書分享學生故事。

2. 結案成果報告雖未要求受補助計畫提交執行成果影片，但歡迎提供本署運用或於網站分享，以擴散計畫效益。

3. 歡迎學校宣導計畫執行成果，如自行發布新聞稿，刊登內容請提供本署放置網站分享。

4. 協助推廣，如受邀參與成果分享會分享執行經驗；校內分享或受邀至他校分享職涯輔導工作範例，傳承辦理經驗與秘訣。