

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(草案)

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	經費項目及分配之合理性	10%

審查項目	審查重點	比重
(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"> 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。 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。 受補助學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。
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。 受補助學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。 受補助學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	<ol style="list-style-type: none"> 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> 工讀費不得超過 20,000 元。 	<ol style="list-style-type: none"> 辦理計畫所需工讀生。 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。 <u>不補助實習、見習薪資或津貼。</u>
印刷費	核實編列。	<ol style="list-style-type: none"> 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，並以刊載網路提供下載，除有必要以不提供紙本為原則。 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"> 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。 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 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"> 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 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。 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"> 便當以 80 元為上限。 辦理半日者：每人膳費上限 120 元 辦理 1 日（含）以上者： <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 每日住宿費上限為 1,600 元。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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"> 辦理本計畫參與人員平安保險費用屬之。

項目	編列基準	說明
		<p>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。</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，惟內部場所有對外收費，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>