

# 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 結合大專校院辦理就業服務補助計畫

## 壹、依據

勞動部（前行政院勞工委員會）103年12月25日勞動發就字第10398012251號令修正發布暨103年12月25日勞動發就字第10398012252號函所訂「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」。

## 貳、目的

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署（以下簡稱本分署）為促進大專青年就業，強化區域運籌角色，結合轄內大專校院推動就業服務業務，以建立大專青年正確工作態度、協助就業準備，促進就業，爰依據就業服務法第十八條特訂定本計畫。

## 參、參與單位及行政分工

### 一、本分署

- （一）規劃及辦理轄區內大專校院就業服務相關計畫，妥善整合、運用與分配轄區內就業服務資源，並提供大專青年就業及職業訓練資訊。
- （二）主動拜訪各大專校院，與大專校院就業相關組室建立合作聯繫機制，共同推動大專青年就業促進業務。
- （三）召開及參與業務聯繫相關會議，研商業務推動之檢討改進與創新改革。
- （四）辦理大專校院就業服務人員在職研習，協助大專校院提升就業輔導及就業服務功能。
- （五）審查及核定轄區內大專校院辦理就業服務補助計畫。
- （六）彙編年度辦理大專校院就業服務之總成果報告及電子檔（包含自辦、委辦、協辦、補助辦理等）。
- （七）補助經費籌編、核撥及核銷。
- （八）督導及協調其他相關事宜。
- （九）本計畫實施品質之管控、訪視、查核及成效評估檢討事項。

### 二、各大專校院

- （一）研提及辦理就業講座、座談會、駐點諮商(詢)服務及其他就

業活動及校園徵才等相關計畫，並蒐集有求職需求或意願之學生求職登記表，提供後續就業服務。

- (二) 強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，提供各項就業及職業訓練服務資訊。將本分署網站及各公、私立就業服務及職業訓練相關機構網站之連結放置學校網頁中，並協助學生訂閱電子報。
- (三) 辦理就業活動宣傳，各大專校院於活動前提送宣傳文稿及電子檔至勞動力發展署台灣就業通客服中心，於台灣就業通協助活動宣傳；於每場座談會與講座中安排時段宣導勞動力發展署台灣就業通、公立就業中心等相關就業服務及職訓訊息。
- (四) 協助本分署推動及辦理大專校院就業服務相關業務。
- (五) 配合參加本分署辦理之聯繫會報及大專校院就業服務人員在職研習。
- (六) 配合本分署不定期查訪。
- (七) 於計畫執行完成後，按時提具成果報告辦理核銷。

### 三、本分署各就業中心

- (一) 主動拜訪各大專校院，實際了解其需求及特性，以協助配合後續相關就業服務工作。
- (二) 於各校院活動辦理期間進行不定期訪視。

### 肆、補助對象

本分署轄內(含臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣)積極配合辦理就業服務並有意願參與本計畫之經教育部立案公、私立大專校院。

### 伍、補助項目

- 一、校園徵才活動：補助大專校院自行辦理。
- 二、就業講座及其他就業促進活動
  - (一) 就業相關講座：如辦理履歷表撰寫技巧、電話求職或面談技巧、口語表達能力、穿著禮儀、勞工權益教育等屬共通性課程應由各校就業輔導單位辦理，並開放各科系應屆畢業生參

- 加。(辦理就業相關講座需包含一場勞工權益教育相關講座)
- (二) 雇主座談會：邀請多位企業雇主與學生面對面座談，透過座談方式以進行雙向溝通。
  - (三) 創業座談會：邀請創業成功企業家，向學生分享創業歷程等座談會。
  - (四) 參訪活動：企業職場參訪、職場體驗或職業訓練相關機構參訪。
  - (五) 校園駐點職涯諮商(詢)服務措施：申請辦理校園駐點職涯諮商或諮詢計畫時，需填寫預計服務人次；辦理經費核銷時，亦需檢附計畫成果報告，內容需包括已服務人次。
  - (六) 其他與就業促進相關之活動
    - 1. 有助學生培養職場就業能力，並補充學校專業課程中需操作或實務經驗者。
    - 2. 職業探索、職前準備、就業趨勢掌握及勞動權益維護等主題辦理之就促課程。

## 陸、補助原則

- 一、補助案執行期間為當年度 3 月至 10 月間。
- 二、同一學校每年補助案由校本部提出申請，同一申請案向二個以上補助機關提出申請補助者，其經費項目不得相同（相同品項不得重複申請）；且應在申請時列明案件所需全部經費內容，與向各機關申請補(捐)助之項目及金額、比例及分攤表等資料，並依規定辦理結報及核銷作業。
- 三、本計畫活動如由二個以上學校聯合辦理者，需表明主辦學校，並由主辦學校統籌提出申請及辦理相關作業程序及核銷。
- 四、每項申請案：本分署補助上限為各該項計畫總活動金額之 95%(惟不得超過該項計畫補助上限-請參照「補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表」，超過該項補助上限金額之費用仍請各校自籌)，學校則需自籌各該項計畫總活動金額至少 5%。
- 五、為強化本計畫執行效能，並促進青年畢業即就業；本計畫核定「講座及座談會」、「企業參訪(含職場體驗等)」及「校園駐點職涯諮商(詢)服務措施與其他就業促進活動」等活動，經費以佔本計畫總補助經費各 30% 為原則，「校園徵才」則佔總補助經費 10% 為原則。
- 六、辦理座談會、講座及其他就業促進相關活動，需納入就業歧視、求職防騙及勞動權益相關之宣導，並協助宣導台灣就業通及本分署相

關就業服務措施，如播放宣導光碟片或發放宣導 DM 等。(活動課程需排訂至少 10 分鐘之相關宣導說明)

七、各活動之經費支出內容變更須報本分署核准後始得變更。

八、其他應配合事項

(一) 各場次活動相關海報、紅布條、手冊及活動宣傳文稿，請載明「主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」(未載明本分署全銜者，視為非本分署補助案件，不予補助)；承辦單位：受補助之各大專校院。

(二) 申請本項計畫補助之學校，除配合宣導台灣就業通，並請將各公、私立就業服務機構及職業訓練相關機構網站連結放置學校網頁中。

(三) 為強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，本分署將適時派員宣導、設攤或提供駐點服務，以就近提供就業及職業訓練各項服務資訊，請各校配合辦理。

(四) 參與本計畫活動或使用相關資源之在校學生應加入台灣就業通成為會員。

(五) 申請本項計畫補助之學校需於學校首頁放置台灣就業通連結 banner 及連結台灣就業通 APP 下載服務，並於學生手冊印製台灣就業通官網資訊。

## 柒、申請方式

一、本分署轄內各大專校院需提具「補助計畫申請表」、「活動計畫書」(一場一表)及「活動經費概算表」(附件 2 各類表單)；新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣及金門縣各校院請於受理申請期間內寄至本分署各轄區就業中心；臺北市各校院則請寄至本分署就業促進科。以上資料如有不明者，由前揭受理單位通知補件(正)者，申請學校應於 7 日內完成補件(正)程序，逾期未補件(正)視為未申請，所送申請文件不予退還。

二、如前揭申審結果尚有餘款可供大專校院另行提案執行，本分署將主動聯繫轄內大專校院，另案提出申請。

三、本分署將召開審查委員會，並於會議結束後 2 週內以書面方式通知各校審查結果。

## 捌、審查原則

一、以活動目標明確、活動設計可達實質就業促進效益及計畫內容具創新性者優先補助。

二、考量補助經費分配之原則，各大專校院所提申請案如同時包含就業

輔導單位及各系所之提案，以就業輔導單位所提計畫優先補助，各系所之申請案亦以一系一案為原則。

- 三、對大專校院學生畢業後投入就業市場有直接相關、立即性協助者，優先補助。
- 四、是否符合申請補助項目及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應注意事項」規定。非屬本分署規定補助項目，其經費編列是否具備必要性及合理性。
- 五、相關活動之實施對象以當年度應屆畢業生為優先，各校評估如需辦理其他年級學生之相關就業促進活動請附加說明，本分署將衡酌辦理之必要性作為補助經費考量依據。

#### 玖、經費編列標準及補助上限

- 一、經費編列標準：依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應注意事項」(附件 1-1)及「勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表」(附件 1-2)編列。
- 二、同一案件向二個以上補助機關提出申請不同經費項目補助者，應明列全部經費明細，及分別向各機關申請補助之項目、金額、比例及分攤表等資料。
- 三、其他：如有非屬上列經費編列標準之科目，但有編列之需求者，請備註說明該項經費編列之必要性，本分署亦得因業務需要，就指定項目予以補助。

#### 拾、大專校院有下列情形者，不予核定：

- 一、與本計畫目的無關或屬各系所課程活動、發表會及競賽活動等。
- 二、辦理就業講座、座談會、校園駐點職涯諮商(詢)服務及就業促進課程等設備費。
- 三、上年度有經核定補助計畫執行成效不佳、未依用途支用、虛報、或浮報及其他違反本計畫情節重大者。
- 四、同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助者。

#### 拾壹、經費核撥及核銷

- 一、經費核撥方式
  - (一) 本分署依審查結果，發文通知各校院檢附領據先行核撥核定經費之 30%。

(二) 每半年辦理核銷 1 次。(7 月與 11 月)

1. 第一期經費核銷：各校應於 7 月 31 日前備妥上半年度已辦理完活動相關表件及活動資料送本分署辦理核銷。

2. 第二期經費核銷：各校應於下半年度活動執行結束後 1 個月內備妥相關表件及活動資料，最遲不得超過 11 月 30 日向本分署辦理經費核銷事宜。(第二期經費核銷不含第一期已核銷項目)

二、請受補助校院申請補助經費核銷時，檢據「原始憑證」、「經費分攤表」(附件 3)、「經費支出明細表」(附件 4)、「經費支出總表」(附件 5)及「執行成果報告彙編文件」(附件 6 各類表單並附電子檔)併同正式公文函送本分署辦理核銷(同一案件如向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容並以支出分攤表列明各機關實際補助金額)。

三、受補助經費應專款專用。

四、大專校院應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，有特殊情況者，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，送分署同意後辦理。(變更核備方式，詳如拾參、督導及考核)

五、大專校院辦理經費結報時，應依會計法、審計法、所得稅法及會計制度等相關規定辦理各項財務及所得稅、其他稅賦扣繳之事宜。其受領補助款之支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理。

六、案件經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

七、大專校院申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。

八、成果報告彙編文件如下(含總體報告(附件 6-1))。

(一) 辦理就業講座及其他就業促進活動應備文件

彙編結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告 1 份，其必備文件如下(可參考附件 6-2)：

- 1、成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
- 2、活動課程表及講座資料。
- 3、參加人員簽到簿。

4、活動照片(請留意需照到主辦單位及活動名稱等字樣)。

## (二) 辦理校園徵才活動應備文件

彙編結合大專校院辦理就業服務補助計畫執行成果報告 1 份，其必備文件如下(可參考附件 6-3)：

- 1、成果報告內容應包括成果概述、計畫內容摘要、辦理單位、時間及地點、執行情形、績效評估等。
- 2、校園徵才活動成果統計表(附件 6-4)。
- 3、媒體宣導方式一覽表(附件 6-5)。
- 4、活動照片(附件 6-6)。
- 5、徵才活動手冊。

九、經費編列及核銷應注意事項(附件 7)。

十、受補助單位對於計畫內各項酬勞費(含講師鐘點費、工作人員費等)，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

**拾貳、大專校院有下列情事之一者，分署得撤銷或廢止原核定之補助，已補助之經費應予追繳外，並得停止補助一年：**

- 一、偽造文書或以不實資料申請本計畫補助經費。
- 二、未依本計畫規定辦理會計核銷作業，經限期改善未改善者。
- 三、執行本計畫經費，未依用途支用、虛報或浮報等情事。
- 四、規避、妨礙或拒絕本分署查核者。
- 五、其他違反本計畫相關規定之情事。

## 拾參、督導及考核

一、本計畫執行中如有變更，其核備方式如下：

- (一) 屬活動日期、時間、講師、名稱及地點之變更，則至少於活動三天前將變更相關資料紙本(需蓋單位章並註明日期)以傳真或 E-mail(掃描電子檔)通知本分署計畫承辦人員並副知轄區就業中心窗口知悉，經本分署同意後辦理。(避免產生訊息未同步，且活動辦理後始告知本分署之情事)

※檢附「各大專校院活動變更表」，詳如附件 8。

- (二) 屬活動內容(如原申請就業講座現要變更為參訪活動)或經費項目之重大變更者，須至少於活動五天前函報本分署，經本

分署核准後始得變更辦理。

- 二、本分署將定期或不定期派員前往活動場地訪視及查核，以當日查訪結果做為次年度續予補助之參考依據；各大專校院應予配合協助本分署臨時業務需求，並提供相關文件備查，本分署亦得要求受補助校院提送執行狀況報告。
- 三、本計畫如經勞動力發展署列入管制計畫，大專校院應配合本分署依照發展署所訂管考規定，定期填（製）送管考表件。
- 四、計畫執行完畢，各大專校院應依規定提送執行成果報告，並應載明具體執行效益。
- 五、不定期訪視查核次數
  - （一）辦理 1 場至 9 場次，至少訪視 1 次。
  - （二）辦理 10 場至 19 場次，至少訪視 2 次。
  - （三）辦理 20 場次以上，至少訪視 3 次。

#### **拾肆、預期效益**

- 一、透過聯繫機制之建立，提供經驗及意見交流平臺。
- 二、提升發展署設置全國性就業服務網站及公立就業服務機構之使用率，並充實人才及職缺資料庫。
- 三、提升大專校院就業服務人員之就業服務知能，使學子於校園內能獲得適切之服務。
- 四、藉由就業相關活動之辦理，協助學子順利進入就業市場。

#### **拾伍、經費預算及來源**

本計畫經費依本分署當年度預算辦理，由本分署年度就業安定基金支應。

#### **拾陸、實施期間**

自發布之日起實施，修正時亦同。