

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。