補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫修正規定

中華民國九十七年三月二十八日職訓字第0971500430號令訂定
中華民國九十七年十二月二十二日職訓字第0971501553號令修正
中華民國九十八年十二月十七日職訓字第0980111194號令修正
中華民國九十九年十二月十五日職訓字第0990111472號令修正
中華民國一百零一年一月四日職訓字第1000111376號令修正
中華民國一百零一年十二月十八日職訓字第1010110943號令修正
中華民國一百零二年十月二十一日職訓字第1022500753號令修正
中華民國一百零三年四月十七日發法字第1036500433號令修正
中華民國一百零四年三月十一日發訓字第1042500186號令修正
中華民國一百零五年三月二十九日發訓字第1052500066號令修正
中華民國一百零八年三月十五日發訓字第10825006101號令修正
中華民國一百一十二年一月六日發訓字第1112511943號令修正
中華民國一百一十二年五月八日發訓字第1122501774號令修正
中華民國一百一十五年三月十三日發訓字第1152500804號令修正

第　一　章　總則

一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為提升大專生之就業知識、技能、態度，補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練，特訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關為本署，其任務如下：

(一)本計畫之規劃、修正及解釋事項。

(二)本計畫資訊管理系統之規劃、建置、擴充及維運。

(三)本計畫整體宣導、執行管控、訪視、評選及成效檢討。

三、本計畫執行機關為本署所屬各分署(以下簡稱分署)，其任務如下：

(一)本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。

(二)本計畫訓練品質之管控、查核訪視、成效檢討及成果交流。

(三)本計畫申訴之處理。

(四)本計畫網站及資訊管理相關作業系統之資料登錄及管理。

(五)本計畫預算之編列、執行及管控。

四、本計畫適用對象如下:

(一)學校：經教育部立案，且財務及會計制度健全，並向校本部所在地之分署申請本計畫之大專校院。

(二)企業:經合法立案，並與學校合作之依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政

黨。

(三)學員:應為一百十五學年度起畢業前二年之本國籍在校生，由學校辦理甄選，得跨科系招生。但不包括碩士生及博士生。

五、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日。

學校為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由送分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長一年。

本計畫受理申請期間，由各分署公告之。

第　二　章　就業學程

六、學校之任務如下：

(一)將就業學程提報訓練計畫，並整合訓練課程及工作崗位訓練。

(二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、結合企業辦理工作崗位訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵。

(三)建置相關資料於本計畫資訊管理系統，其中訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後一個月內建置完成；學員名冊應於上、下學期開學後一個月內於本計畫資訊管理系統建置完成。

(四)應輔導前款學員於參訓前填具就業追蹤同意書與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助本署及分署於學員畢業後追蹤其就業情形。

(五)自訂就業率及其他預期就業成效。

(六)辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。

(七)計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視事項。

前項第五款所稱就業率，指結訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以結訓學員中不包括服役及升學者之畢業人數。

七、學校應就科系特色、學校配合資源、產業發展趨勢及業界所需人才，規劃以就業為導向之訓練計畫，課程內容應具關聯性與銜接性，並以跨領域整合或創新等方式實施。

前項訓練計畫辦理模式如下：

(一)實務學程模式：應包括實務課程及工作崗位訓練。

(二)訓練學程模式：應包括關鍵就業力課程及工作崗位訓練。

八、學校辦理前點第二項第一款實務課程之方式如下：

(一)須為本計畫訓練期間且非屬學員於學校入學時原科系開設之必選修課程，總時數不得低於一百六十二小時。

(二)至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。

(三)訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。

(四)訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者，得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

九、學校辦理第七點第二項第二款關鍵就業力課程之方式如下：

(一)應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助學員建立正確工作態度，總時數為四十八小時，其中並應包括三小時就業準備課程，得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

(二)本署公告課程時數應有百分之五十以上為本署關鍵就業力課程師資講授。另學校選任非本署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

(三)關鍵就業力課程及第十點勞動法令課程得由學校統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之學員共同選修。

十、除前點及第八點所定時數外，學校應另於訓練計畫編列勞動法令課程至少六小時，並於計畫中載明師資專長。

十一、學校協助學員參加工作崗位訓練之方式如下：

(一)學校於實施工作崗位訓練前，應先媒合十五名以上學員選擇適合之企業。

(二)前款企業應與就業學程所規劃之企業人才需求具關連性，並

由企業先行聘僱學員，依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

十二、訓練及課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由學校依法負責處理。

本計畫之學分核計由學校認定如下:

(一)修畢各項課程成績及格，且完成工作崗位訓練者，應依本署規範之格式核發結訓證書。

(二)修畢各項課程成績及格者，核發課程時數證明。

前項所稱修畢各項課程，指下列情形之一：

(一)完成訓練計畫內實務課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

(二)完成訓練計畫內關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行。

本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由學校之校內專任教師擔任。

十三、學校應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件、資料，於本計畫資訊管理系統提出申請：

(一)訓練領域別為流通業、財務金融、經營管理、數位內容與資訊、觀光與餐旅服務、醫療保健與照顧服務、人文社會與文化創意、造型與時尚設計、營建工程與機電、生態環保與生物農業科技相關產業等十大領域。

(二)檢齊申請計畫彙總表、實務學程模式申請計畫書或訓練學程模式申請計畫書、產學合作契約影本、企業經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本或列印公開於該主管機關網站之登記資料、最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料或其他足資證明加保之資料。

十四、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之九十為上限，其餘由學校自籌。補助額度及項目如下：

(一)補助額度：

1.每一實務學程計畫最高補助新臺幣(以下同)九十萬元。。

2.每一訓練學程計畫最高補助三十萬元。

(二)補助項目：含計畫主持人及協同主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費、雜費及行政管理費。各項經費補助標準如附件。

前項第二款之計畫主持人費及協同主持人費，其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。

十五、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)初審由分署針對學校資格、企業資格、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查，未通過初審審查者，不得進入複審。

(二)複審由分署邀集專家學者組成審查小組進行複審會議，以書面審查為原則。必要時，得要求學校及企業派員到場簡報說明或進行實地訪查，學校及企業不得規避、妨礙或拒絕。

(三)複審項目為課程規劃與師資、工作崗位訓練與行政管理、招生媒合、學習與就業輔導、以往執行績效、二年內曾有放棄或終止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質、企業辦訓經驗或績效、訓練期間勞動權益、訓練崗位之技術性與訓後應用之發展性及訓練預期效益等。

(四)複審成績總分未達七十分者，不予補助；總分達七十分以上者，依各訓練領域、經費預算及與發展重要產業政策之相關性等擇優補助。

通過名單公告後，對審查結果有疑義者，得於公告後十日內以校為單位向所屬轄區分署提出複查申請。

十六、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署

同意後，由學校申請辦理計畫變更。

辦理原則如下:

(一)課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限，且行政管理費不得增編。

(二)辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出；辦理預定開課時間變更，應於實施課程前提出。

(三)企業需變更訓練時程或訓練地點時，應於辦理訓練二個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。

(四)新增企業或企業需變更訓練內容、訓練方式、職場導師名冊時，應於辦理訓練七個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。

十七、本計畫訓練經費專款專用，學校應成立本計畫訓練經費專戶。

學校於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊計畫領據、專戶存摺帳號影本、就業追蹤同意書等相關資料，向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。

各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十八、學校之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)至多分三期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 學校應於計畫開始年度次年二月二十八日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，行文向分署辦理第一期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之五十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付賸餘款。

2. 依第五點第二項規定辦理延長一年之訓練計畫，學校得於計畫開始年度之次年九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，

最高補助總補助款百分之九十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項及第一期款項後撥付賸餘款。

3. 計畫結束後，學校應於計畫結束年度九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表、各計畫學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告，行文向分署辦理最後一期補助款結報及核銷，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付尾款。

(二)經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目百分之二十為上限。

學校未依前項期限向分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲分署通知後三個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項，並應繳回。

十九、學校辦理經費結報時，其受領補助款之支用單據，應檢送分署辦理核銷。

二十、學校申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達十五人且進入工作崗位訓練應達八人。

未達前項規定人數者，分別依下列計算式扣款，小數點以下四捨五入計：

(一)修畢各項課程之學員人數未達十五人：按分署核定補助金額之十五分之一乘以不足人數予以扣減。

(二)進入工作崗位訓練未達八人：按分署核定補助金額之百分之二乘以不足人數予以扣減。

第一項規定人數不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之學員折抵。但一百十一學年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。

學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付最後

一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

第二項及第四項扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

二十一、本計畫為鼓勵學校協助學員與職場接軌，增加學員工作崗位訓練機會，依下列方式核予獎勵：

(一)優良學程及績優企業評選：經本署評選績效優良者，得予以表揚及獎勵。

(二)工作崗位訓練媒合獎勵：依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校二千元。

前項第二款獎勵於期末結算，學校應檢齊工作崗位訓練媒合獎勵申請表、參加工作崗位訓練學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄、收款收據、存摺帳號影本，向分署申請撥款。

第　三　章　企業預聘提供工作崗位訓練

二十二、企業應結合學校提供工作崗位訓練，並依法聘僱學員，工作崗位訓練實施原則如下：

(一)訓練人數不得逾企業所僱用員工人數百分之二十五。

(二)訓練總時數不得低於三百二十小時。

(三)每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七時至晚間十時進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。

(四)企業應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並分別指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與學校共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。

(五)職場導師應具備下列資格之一：

1. 直屬主管。

2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照。

3.相關工作經驗三年以上之企業所屬員工。

(六)職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則。

前項第一款僱用員工人數之計算，依該工作崗位雇主申請訓練計畫最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數計算；僱用員工人數在四人以下，以四人計。

二十三、企業於辦理工作崗位訓練時，由分署補助企業工作崗位訓練費。

前項工作崗位訓練費按參加訓練學員人數及訓練時數計算，工作崗位訓練補助額度及計算方式如下：

(一)四百八十小時以下之訓練時數：補助企業每人每月最高發給一萬二千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。

(二)超過四百八十小時之訓練時數：補助企業每人每月最高發給四千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。

(三)每一工作崗位之補助期間最長為十二個月，每月以三十日計算。

(四) 訓練時數計算單位以小時計，當月不足一小時，不予計入。

(五) 同時有第一款及第二款，補助額度按比例分別計算後予以加總，另工作崗位訓練費於小數點以下四捨五入計。

(六)企業未依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提撥勞工退休金，或投保級距未符規定者，違反規定期間之訓練時數不予補助。

二十四、企業符合下列產業之一，且屬中階以上技術層級者，工作崗位訓練費依前點第二項第一款及第二款補助額度發給：

(一)本署公告之國家重點發展產業。

(二)運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。

前項所稱中階以上技術層級者，指學員於訓練崗位所習得之技術職能，應具備中階以上技術層級，包含主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人

員、機械設備操作人員及其他經中央目的事業主管機關指定者。

企業非屬第一項各款規定之產業者，前點第二項第一款及第二款工作崗位訓練費補助額度減半發給。

二十五、企業應於計畫結訓日起三十日內，檢附下列文件、資料函送分署審查，經審查通過者，由分署將款項撥付予企業：

(一)申請核銷公文。但於本計畫資訊管理系統申請者，得免附。

(二)核銷表件檢核表。

(三)國內金融機構存摺封面影本。但於本計畫資訊管理系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。

(四)支出明細表。

(五)學員訓練雙週誌。但於本計畫資訊管理系統填寫者，得免附。

(六)學員出勤紀錄及投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金資料。

(七)學員就業追蹤同意書。但非屬教育部校外實習相關計畫者，得免附。

(八)訓練成果報告。

二十六、企業不得對學員有下列行為：

(一)以學員之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，給予不利之差別待遇，影響學習權益。

(二)要求學員繳納保證金。

(三)向學員收取材料費、訓練費或其他不當費用。

(四)排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。

(五)要求學員提前終止訓練應賠償違約金。

(六)限制學員離訓或結訓後之就業自由。

(七)其他不當損及學員權益之行為。

學員認為企業不當損及其權益者，得向學校或分署請求處理爭議。

前項爭議涉及企業有違反勞動法令之虞時，學校及分署應輔導學員向企業所在地直轄市、縣(市)勞動主管機關或勞動部勞工保險局提出申訴。

企業不得因學員依第二項請求爭議處理或前項提出申訴，而給予不利之處分或差別對待。

二十七、學員於工作崗位訓練期間，應辦理事項如下：

(一)開訓日應繳交就業追蹤同意書予企業。

(二)應接受企業指導，並遵守相關作業及管理規範。

(三)訓練期間應配合填寫訓練雙週誌。

(四)於結訓前因故離、退訓，應依企業規定辦理相關離退訓事宜。

(五)配合預告或不預告之訪視評核活動。

(六)配合就業追蹤調查事項。

學員中途離訓、退訓，企業不得遞補新進學員。

二十八、學員畢業後以全時工作留任企業者，由分署一次性發給獎勵金一萬元。

前項留任之認定，為學員完成本計畫訓練後，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於企業滿三十日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準，畢業證書所載有日期以日期為準，無日期以當月末日起算。但訓練計畫結訓日為畢業年月當月後之月份者，以結訓日起三個月內計算。

學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

二十九、學員應於符合前點資格之次日起九十日內，檢附下列文件、資料，自行或透過學校向分署申請核發獎勵金：

(一)留任獎勵申請書。

(二)身分證明文件影本。

(三)畢業證書影本。

(四)本人名義之存摺帳號影本。

(五)屬前點第三項情形者，應檢附退伍令或退役證明影本。

學員有第三十二點第一項第一款、第二款、第五款所定情形之一，或重複領取其他政府機關相同性質之補助或津貼者，分署應不予核發獎勵金；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

第　四　章　附則

三十、學校最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄。

學校向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程，不得重複申請本計畫。

企業於最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大情形。

三十一、本計畫督導考核採預告或不預告抽訪機制，由分署派員實地查核、電話抽查或郵寄問卷等，必要時並得查對相關資料。

學校於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄。

三十二、學校或企業有下列情形之一者，分署得視情節終止訓練計畫，並不予核發補助經費或工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

(一)不實申請。

(二) 規避、妨礙或拒絕分署依前點規定所為之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對。

(三)企業違反第二十六點第一項或第四項規定。

(四)以同一計畫之訓練指導費重複向分署或其他政府機關申請

經費補助。

(五)未依據核定之計畫實施訓練或其他違反法令規定，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

企業有前項各款情形之一，分署得視情節自處分之日起二年內不予受理其申請本署職業訓練。

三十三、學校之補助經費中涉及採購事項，其受補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。

三十四、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

三十五、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

三十六、本計畫相關表單及執行注意事項，依本計畫作業手冊辦理。

【附件】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
各項經費補助標準及結報佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之七點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三十。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過最低工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高兩千五百元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單、會議紀錄。
4	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高兩千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		職費支給表，合計不得超過前述標準。	
5	材料費	1.經費編列以學員人數乘以七百二十元為上限。 2.限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明。
6	場地費	每日最高補助六千元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等）。
7	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。(註4)	1.補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。 2.業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 3.學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。
8	租車費	每日每輛最高補助一萬元	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等）。
9	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之百分之二以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	修畢各項課程及參加工作崗位訓練學員名冊，並由該計畫之計畫 主持人簽章。
10	訓練就業服務費	1.經費編列以學員人數乘以兩千元為上限。 2.學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮	辦理相關就業輔導工作或活動相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		詢及就業輔導講座之相關經費。	等)。
11	課程設計費	學校透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
12	雜費	1.經費編列以學員每人每小時最高十五元編列。 2.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目)。	1.如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2.如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。 3.以上皆須檢附系統參訓名冊。
13	行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	支出項目清單。

備註：

1.辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。

2.經費支用需符合「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。

3.設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。

4.另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。