

教育部青年發展署

108 年民間團體推動職涯發展補助計畫作業須知

中華民國 108 年 3 月 21 日核定

壹、依據

- 一、教育部青年發展署（下稱本署）青年職涯輔導推動計畫。
- 二、本署推動青年職涯輔導及發展獎補助要點。

貳、目的

本署結合民間團體資源，鼓勵非營利組織辦理職涯發展活動，規劃具整體性、系列性活動，提供產業新知、發展趨勢及各界交流分享職涯經驗之平臺，擴展青年職涯探索管道，促進青年及早職涯定向。

參、申請資格

依法登記或立案之社團法人、財團法人或社會團體等非營利組織。

肆、辦理期程

項目	期程
作業須知公告	3-4 月
線上提案作業	4 月
公告補助名單	5 月
修正計畫書並請領第 1 期款	
計畫執行期間	5-11 月
結案及請領第 2 期款	執行完成後 1 個月內

伍、補助範圍

- 一、活動對象：18-35 歲青年，並針對學生、應屆畢業生、求職者、職場新鮮人、轉職者、斜槓青年或其他自行設定之目標對象。
- 二、活動規劃原則：
 - (一) 整體計畫活動可針對單一目標對象或涵蓋 2 種以上目標對象規劃辦理，活動方式可朝多面向發展（如工作坊、讀書

會、參訪、論壇等…)，並可參考以下辦理形式：

1. 建立職涯教練引導，提供青年職涯諮詢與心理支持服務。
2. 協助青年了解職場趨勢，各行職業別工作內容，提升職業知能。
3. 嘗試性引進國外職涯輔導新興模式或作法。
4. 其他具創意之職涯發展相關活動。

(二) 整體計畫活動建議以長期發展、多元培力、跨域整合或創新創意等原則規劃，並可思考其他單位合作辦理。

(三) 整體計畫活動不限辦理場次，每場次活動辦理時間至少 1 小時(含)以上，總參與人次(各場次合計)需超過 120 人次。

陸、補助原則

- 一、視活動規劃辦理內容及方式，每案補助額度新臺幣(以下同)5 至 30 萬元不等(分 2 期撥付經費各 50%)，且不超過計畫整體經費之 90%為原則，其餘經費由各單位自籌支應。
- 二、經費以部分補助為原則，惟涉及創新規劃或其他因素，經本署核定後，得全額補助。經費用途及使用範圍請參考各項活動經費概算編列項目參考表。
- 三、活動內容與職涯發展無關者，不予補助。

柒、申請方式

一、提案申請及初審

- (一) 提案時間內於職輔平臺線上提案(提案計畫書格式詳附件二)，並上傳立案證書、法人登記書及組織章程影本等證明文件。
- (二) 由東海大學受理補助案申請案件、初審資格文件、諮詢服務等事宜。
- (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，不列入委員複審。

二、複審

(一)本署得邀請專家學者，組成審查小組進行複審，以線上審查為原則，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單位，不參與該案提案計畫書審查。

(三)審查內容：

審查項目	審查重點	比重
規劃與執行	1. 預定達成目標明確適當 2. 企劃內容具體完整合宜且符合目標參與對象的需求、發展 3. 連結各界資源之具體措施 4. 企劃構思的創新性、開創性及特色	40%
品管與績效	1. 辦理期程之規劃與管控 2. 辦理績效之評估與管控 3. 辦理效果之擴散與推廣	30%
經費編列	經費項目及分配之合理性	20%
過去成效	提案單位歷年執行職涯輔導相關案件成效及事蹟	10%

(四)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 5 月於官網 (<https://www.yda.gov.tw>) 及職輔平臺公告受補助單位名單，並函知各受補助單位。

捌、受補助單位配合事項

一、如參與者須負擔部分活動參與費用，須於活動訊息中揭露完整資訊，包含權利義務、退費規定等。

二、活動設計文宣品（如橫幅、背版、海報、手冊、識別證、指示牌…等）須列明「教育部青年發展署」為指導單位。

三、活動報名須於本署青年職涯輔導資訊平臺 (<https://mycareer.yda.gov.tw>) 進行。

四、配合活動舉辦，必要時撰擬新聞稿、活動訊息文稿及活動致詞稿等。

五、活動時辦理公共意外責任險及參加者平安保險，平安保險每人每天保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限。

- 六、每場次活動過程進行平面攝影紀錄，每張照片至少 500K 以上，檔案格式使用 JPEG 檔，並於結案時提供。
- 七、每場次活動後提供片長 30 秒之活動花絮短片，並於結案時提供片長 3 至 5 分鐘之整體計畫活動精華影片。視訊畫質需達 1080P 以上，若使用背景音樂，請確認已付費或取得永久授權。

玖、經費請撥及核銷程序

一、經費編列

- (一)補助項目與基準，依「108 年民間團體推動職涯發展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、加班費、內部場地使用費、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(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「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)本補助計畫採部分補助，除具特殊原因經本署同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。
- (四)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項目額度，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計畫函知核定日起至 11 月 8 日止。
 - 1. 已核定之補助計畫如有變更，應於活動前 10 日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，函知本署同意後，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

(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 8 點第 6 款之規定，各項變更得循各受補助單位內部行政程序自行辦理，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」(附件三)與調整後經費申請表，函文送本署核定。

(三)受補助單位須自行處理應扣繳所得稅(如：工讀費、工作費等)。

(四)參與本署辦理成果發表會…等本計畫相關活動，出席代表之交通費由受補助單位自行提供，或由核定補助金額內支用。

(五)受補助計畫未執行者，應繳回全部款項。執行後經費有結餘者，應按補助比例繳回。

三、經費核撥及結報

(一)審查結果公告後 20 個工作日內，受補助單位依規範期程至職輔平臺，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、領據等，函文送東海大學初審及副知本署，逾期將撤銷補助資格，經本署複審後請領第 1 期款(核定補助金額 50%)。

(二)受補助單位須於補助案執行完成後 1 個月內，且不得晚於 11 月 30 日，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理結報，逾期將以撤案辦理。

1. 至職輔平臺線上填報成果報告(附件五)、經費收支結算表(附件六)、經費支出明細表(附件七)。

2. 列印成果報告、經費支出明細表及經費收支結算表(用印正本)1 式 2 份，併同領據及核定補助金額額度之支出原始憑證，函文送東海大學初審及副知本署，經本署複審後請領第 2 期款(核定補助金額 50%)。

3. 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，且應將符合本署核定計畫預算項目及核定補助金額額度之支出原始憑證，於辦理結報時一併檢附，送本署審核，其餘核定補助額度外之支出原始憑證自行保存，以備相關單位查核。

4. 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，若超過最後請領期限未來函者，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。

(四) 無合理原因未依補助計畫辦理、未達目標績效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。

四、補助計畫之業務推動屬受補助單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

五、受補助單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

(一) 領據應由單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

(二) 受款者應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款者相同）及帳號。

壹拾、督導、申訴處理及查核

一、督導

(一) 為加強活動品質及安全管控，須於活動前3個工作日確認，傳送行前通知單、參與人員名單及保險單至本署承辦窗口。

(二) 須自行訂定「因應颱風等天然因素影響活動處理原則」，如有颱風形成訊息發布時，須依該原則辦理，並隨時與本署保持聯繫。

(三) 活動中如發生需通報之意外時，須即時通報本署。

二、申訴處理

- (一)如本署接獲受補助案件遭申訴等情事，受補助單位須自本署接獲申訴日起3日內提出申訴案件相關說明，包含起因、處理過程、後續配套措施等。
- (二)如本署當年度接獲補助案件遭個別申訴3次以上或遭集體申訴，經查證屬實者，則下一年度將不予補助。

三、查核

- (一)不定期召開工作會議及提供常態性報表。
- (二)如有檢舉或通報不法情事時，本署將不定期進行查核受補助單位，查核項目包含活動是否依本署核定之計畫及補助內容執行、青年及性別參與比例、活動之效益（包括持續性與影響力）、經費運用之合理性等。
- (三)本署得視個案需要，隨時派員瞭解補助經費運用及計畫執行情形與成效，並得作為下一年度補助之參據，屆時請派員協助本署相關人員。
- (四)受補助單位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、所列目標績效未達80%等情形，本署將依嚴重程度減少補助金額或逕予撤案不予補助。
- (五)有下列情形者，取消其補助資格並繳回當年度補助款：
 - 1. 未依核定之計畫書進行各項工作，或涉及以營利為目的，經費未確實依補助用途支用，且未在指定期間內完成改善者，視為合作計畫提前中止。
 - 2. 活動辦理期間不得從事與原計畫書內容不相關之活動。
 - 3. 受補助單位自籌款編列或申請補助如有隱匿不實或有造假情事。
 - 4. 合作期間如有重大違失，經查證屬實，本署得中止合作計畫。
- (六)經中止合作計畫之營運單位，依其情節輕重，停止補助1年至5年。
- (七)受補助單位執行本署核定之計畫內容，如有不法，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

壹拾壹、成果考核

- (一)受補助單位應於作品出版、發表、活動資料或講義、現場與媒體宣傳時，列明「教育部青年發展署」為指導單位。
- (二)本署得派員實地瞭解執行情形及績效，或要求提供相關佐證資料。
- (三)受補助單位應擔保其申請計畫及作品無侵害他人著作權情事，如有該等情事，受補助者應自行負責。
- (四)受補助單位應確實按計畫書及經費預算執行。凡經發現有未確實依計畫執行或相關文件資料有偽造、不實等情事，申請單位應自負法律責任。
- (五)受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

【附表】

108 年民間團體推動職涯發展補助計畫

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單位，請開立受補助單位統一編號，不可為個人。

項目	編列基準	說明
出席費	每人次 1,000 元至 2,500 元	1. 以邀請受補助單位以外之學者專家，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。又受補助單位人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 2. 核銷時須檢附會議簽到紀錄。
主持費、 引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	1. 以邀請受補助單位以外之學者專家，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。 2. 每場活動至多 2 人，核銷時應檢附會議簽到紀錄。
諮詢費、 輔導費、 指導費	每人次 1,000 元至 2,500 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. 受補助單位內專任人員不得支領。
講座 鐘點費	1. 外聘—國內專家學者 2,000 元 2. 外聘—與主辦機關(構)、單位有隸屬關係之機關(構)人員 1,500 元 3. 內聘—主辦機關(構)、單位人員 1,000 元	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 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3. 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
臨時工作 人員/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，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。受補助單位如有規定則依其規定，惟如超過 1.2 倍上限金額，則由受補助單位自行支付。	1. 辦理計畫所需臨時人力、工讀生。 2. 應依工作內容及性質核實編列。
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	上限 8,000 元	1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書

項目	編列基準	說明
蒐集費		<p>資料等屬之。</p> <p>2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>3. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>4. 檢附廠商發票核實報支。</p>
膳宿費	<p>1. 便當以 80 元/個、茶點以 40 元/份為上限。</p> <p>2. 辦理半日者（活動辦理時間逾 4 小時）：每人膳費上限 120 元</p> <p>3. 辦理 1 日（含）以上者（活動辦理時間逾 6 小時）：</p> <p>（1）辦理期程第 1 日（包括 1 日活動）不提供早餐，其 1 日膳費以 200 元為基礎。</p> <p>（2）第 2 日起每人每日膳費上限為 250 元。</p> <p>4. 每日住宿費上限為 1,600 元。</p>	<p>1. 所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>2. 應本摶節原則辦理，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。</p> <p>3. 如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
保險費	核實編列。	<p>1. 辦理本計畫辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。</p> <p>2. 每人每天保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限，超過額度由受補助單位自籌經費。</p> <p>3. 得支用於公共意外責任險。</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，不補助內部場地使用費。</p> <p>2. 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>
設備使用費	核實編列。	<p>1. 各受補助單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。</p> <p>2. 如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。</p>
文宣費	核實編列。	辦理計畫相關活動、會議所需之場佈、宣傳等費用
稿費		<p>1. 依據「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。</p> <p>2. 受補助單位內專任人員不得支領。</p>
材料費	核實編列。	辦理計畫過程所需消耗性材料，或購買測驗、牌卡等工具。

項目	編列基準	說明
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"> 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，並<u>逐筆註明起迄地點</u>。
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。
雜支	經費上限為業務費之 5%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需與本計畫相關之支出，凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 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。