

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

114 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫

經費編列及核銷應行注意事項

一、經費編列注意事項

- (一)講座鐘點費：上課時數亦須符合單堂 50 分鐘，連續 2 節以上課程，須 90 分鐘，方可補助全額；不足減半補助。如補助金額編列達支給上限，請於計畫申請來函時說明，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素訂定。課程表及印領清冊請註明講師服務單位及職稱，核銷時須檢附課程表。
- (二)出席費：邀請學校以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限，需檢附學者專家對答會議紀錄及議程表，課程表及印領清冊請註明講師服務單位及職稱，核銷時須檢附課程表。如補助金額編列達支給上限，請於計畫申請來函時說明，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素訂定。邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- (三)講師交通費：請依據 113 年 5 月 16 日修正「國內出差旅費報支要點」規定辦理。交通費實支實付，須符合比例原則，並註明交通起訖點及交通方式。核銷時須檢附領據或轉帳證明。
- (四)場地佈置費：植物盆栽及非必要性支出（如：花瓶、桌花等裝飾品）不補助。活動海報、布條須註明本分署為指導單位。
- (五)食宿費：餐費及住宿費編列標準如下
- 2 天 1 夜活動：每人 3,000 元。
- 3 天 2 夜活動：每人 5,500 元。
- 辦理 2 天以上活動，上課時數需至少應達 10 節，不含參訪時間。
- 餐費**：1 天（全天）活動-例如參訪活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐每人上限 120 元，供應 2 餐以上者:每人 250 元。
- 餐費**：講座、座談會、未達全天參訪活動，如超過中午 12:00 及下午 6:00，方可編列誤餐之餐費，每人 120 元為上限（餐費不可挪用購買飲料）。
- (六)茶點費：內部召開之各項會議及時間為半天之會議，不得編列茶點費。1 天以

供應 1 次為限，每人次 60 元。

(七)書籍資料印製費：每人 300 元為上限。徵才活動手冊印製每人 75 元為上限，講座及參訪活動之講義，每人 45 元為上限。

(八)工作人員費：每人每日最高工時 8 小時，時薪應依照勞基法基本工資規定，每日最高 3 人（請視活動規模聘用工作人員人數）。核銷時請檢附印領清冊及派工紀錄單，另派工紀錄單須註明姓名、簽到簽退時間、工時、時薪及簽名（領據得以金融機構或政府公款支付機關之簽收或證明文件取代）。有關工作人員勞健保及勞退等費用，可列補助款。

(九)國內平安保險費：要保人須為學校單位，不得為個人。被保險人必須為整體參加之學生之總計，如黃小明等 57 人，並附上投保證明文件及被保險人員名冊，方可補助。被保險人員名冊須註明時間、學校、系所、班級、學號、學生姓名、身分證字號等資料。補助款每人保額以 100 萬元為上限（包括主險及附加險，以每人總保額計算，例如平安保險 95 萬附加醫療險 5 萬合計保額 100 萬），不得超出，超額部分之保費請列自籌款。

(十)參訪門票費：2 天以上活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其上課時數至少應達 8 小時，不含參訪活動時間。

(十一)租車費：每日每車最高補助 10,000 元，編列預算時請依距離遠近，須符合比例原則。

(十二)雜費：各項費用總合的 5% 為上限，不含人事費用（扣除出席費、鐘點費、差旅費-含交通費、工作人員費、勞健保相關費用及管理費）。限屬活動專用消耗品(如:文具用品)，不得延用於其他活動，且單價不得超過 1,000 元。

(十三)管理費及水電費：補助計畫不適用編列此費用。

(十四)發票及收據：買受人及統一編號必填項目，買受人須為學校機關。須註明物品明細，若發票未載明，由廠商提供者，則另附購物明細表並請廠商加蓋發票章，若為採購人自行採買，則另附購物明細並加蓋採買人職章。開立日期不得超出活動日期，活動成果報告除外。金額與憑證金額須一致，如不一致，須附分攤表或註記實際補助/自籌金額，其餘金額由誰支付。發票如書寫錯誤應依照「統一發票使用辦法」第 24 條作廢後另行開立。

二、核銷應注意事項

- (一)支用明細表：核銷支用明細表與申請補助計畫所列之概算表核定補助項目須一致。
- (二)個人款項：講師費、工作人員費、出席費須列入年度個人所得，於領據註明已列入年度所得字樣，並於年度結束向國稅局申報開立扣繳憑單。工作人員費與出席費/主持費不得同時支領。如講師鐘點費及工作人員費係匯款方式支付，請提供匯款證明單據影本。
- (三)核銷相關憑證：勿膠裝（因退補件易造成毀損）。黏貼憑證用紙須依各項經費支用明細表各科目黏貼，勿多種核銷科目黏貼於單張憑證（如餐費、場地布置費、資料印製費之多張發票/收據黏貼於同一張黏貼憑證）。
- (四)機關經費分攤表：單據無法分割，須學校與本分署分攤時，請檢附分攤表及黏貼憑證用紙。
- (五)科目分攤表：如同一張發票或收據同時申請兩科目核銷（如：成果報告印製費與場地佈置-海報印製），須檢附科目分攤表。