

116年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理活動注意事項

01、受補助單位對於計畫內各項酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳；請款時，需註記「已登錄年度所得」，並請承辦人員核章。

(1)鐘點費，領據需註記：演講講題、演講起迄時間、節數及單價。(節數，無0.5節)

外聘校園駐點職涯諮商鐘點費，核銷時請檢具講師相關證照。

(2)工作人員費，除領據(或匯款證明)外，另須檢附「簽到簿(每日簽到退)」，需註記「工資計算方式(含簽到退時間)、工作內容及承辦人簽章」。

工作人員費：限工讀生，每日以 3人為限，每人每日最高8小時(請以基本工資時薪計)。

辦理活動1日者(同1天辦理數場，以1日計)，每日以 3人為限。；「校園徵才活動」，最高3日，每日以 3人為限，每人每日最高8小時(請以基本工資時薪計)。

(3)二代健保補充保費，需檢附，雇主繳費憑證及支出分攤表。

02、餐費：逾辦理活動時間(上午逾12:40，下午逾17:40)，可申請誤餐費，每人每餐100元為限(餐費不可挪用購買飲料)，請款時，請另檢附參加人員簽到簿正本，並依實際簽到人數核實支付。(參訪回程，不計入活動時間)

03、交通費，需檢附領據，請註明起迄站、車種及單價(例如高雄-臺南來回搭乘自強號火車，單價 000 元)；搭乘飛機、高鐵，請檢附票證(其餘不需檢附)，核實支付；計程車資不予補助。

已支給出席費者，如係由遠地前往(30公里以外)，得覈實支給交通費。

04、茶點費、摸彩品及宣導品，不予補助。

05、書籍資料印製費：除校園徵才活動外，每人200元(成果報告，不需膠裝，封面即標頁碼，印製費以300元為上限)。(資料印刷，請款時，請另檢附成品1份)(海報、紅布條、校園徵才活動各式用品，如帳篷、舞臺、桌椅、隔板、旗幟等，請檢附圖片為附件)

收據(發票)，必須書寫具體品名，如：影印講義。

印製費：請檢附與單價相當之附件，如不符，請提供書面說明。

06、場地佈置費每場補助4,000元為上限。同性質同一天辦理數場，仍以一場支應。

07、租車費：每日每輛不超過10,000元（超過補助上限，請各校自籌）

如為學校自行派車，請檢附收費標準，並說明計費方式。

08、國內平安保險費：（應以學校為單位投保）保險額度每人100萬元。（請檢附投保名冊）

（在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。）

校園徵才：請投保公共意外責任險

09、雜費：為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費）總和5%。

10、郵費應檢附購買票品證明單及郵票支出清冊明細表（如後附件）。

11、憑證，皆需註記：品名、數量、單價及買受人統一編號。

（錯誤樣態：未註記”數量、單價”或註記”一式”，將退回補正）

12、收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者（未列貨品名稱），應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

13、收銀機或計算機器開具之統一，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一發票編號後，加蓋統一發票專用章。

14、統一發票書寫錯誤，應另行開立（依據統一發使用辦法第24條規定：營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立，並將誤寫之統一發票收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣，黏貼於存根聯上，於當期之統一發票明細表註明。）

15、取據紙本電子發票，一定要登打機關統一編號，辦理核銷時請在黏貼發票旁用原子筆寫發票日期及發票編號。

16、如無正當理由，於活動之後所開立各項憑證，不予補助。

17、估價單：（檢附正本）（餐費、國內平安保險費不需檢附估價單）

金額：5,000元-未達1萬元，需附1張/家估價單。

金額：1萬元以上，需附2張/家估價單。

18、各校請先依學校規定完成校內核銷，再依本分署規定函送相關文件至本分署辦理請款作業，俟本分署審核無誤後，款項逕匯入各校指定帳戶。

19、各校所送計畫書電子檔請傳送至本分署業務承辦人，電子郵件信箱

（ysung@wda.gov.tw）。

20、經費分攤表：同一支出憑證，包含申請補助及自籌款，由使用單位依據原始憑證，填

具支出分攤表，送請相關單位核章，並將原始憑證附於分攤表後。

21、核銷相關文件請勿特別裝訂或使用訂書針。

(0000 學校)
經費分攤表
116年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：116年度 月份		總金額：(範例)1,000
分攤機關名稱	分攤項目	分攤金額
勞動力發展署雲嘉南分署 補助款	(範例)健保機關負擔補充保費 (計畫01-01鐘點費)	(範例)100
勞動力發展署雲嘉南分署 補助款	(範例)健保機關負擔補充保費 (計畫01-02鐘點費)	(範例)100
00 學校	(範例)健保機關負擔補充保費 (其他)	(範例)800
合 計		(範例)1,000

郵票支出清冊明細表