

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

115 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：每場新臺幣(以下同)4,000 元為上限。
- 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)辦理各項會議及講習訓練，每人報支住宿、餐費及茶點之食宿費上限如下：

1.在機關內部辦理者：

(1)餐費：會議或講習訓練時間較長影響用餐時間，得提供餐食，每人每餐 120 元。

(2)茶點費：

甲、機關內部召開之各項會議原則不得編列茶點費。

乙、辦理講習訓練等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。

但時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1 天以供應 1 次為限，每人次 100 元。

2.在機關外部辦理者：

(1)各項會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，須赴外處所辦理者，所報支住宿、膳雜費(含餐費及茶點)等費用，以下列標準核算總額為上限。

(2)住宿費：（不含司機住宿費）

甲、平日住宿：每人每日報支上限 3,500 元。

乙、假日住宿：每人每日報支上限 4,500 元。

丙、假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

(3)膳雜費(含餐費及茶點)：符合餐費及茶點費支應之規定，每人每日報支上限為 1,000 元（不含司機膳雜費）。

(4) 辦理 2 天以上之活動，實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

(六)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。

(七)工作人員費：正常工作時間依每小時最低工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以 3 人為限(依人數編列，非總時數)。但勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)及所屬機關(構)人員與受補助單位人員，均不得支領。

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。

(八)國內平安保險費：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。

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活動日期、學校、系所、學生姓名及身分證字號等資料。補助款每人保額以 300 萬元為上限（包括主險及附加險，以每人總保額計算，合計不得超過 300 萬元），不得超出，超額部分之保費請列自籌款。

(九)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，其實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

(十)租車費：每日每車最高補助 10,000 元（含司機、服務人員服務費），編列預算時請依距離遠近，須符合比例原則。

(十一)雜費：以各項費用（不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、出差旅費、工作人員費、工作人員勞、健保費及勞退金、住宿費及膳雜費），總和 5% 為上限，並應視情形調降。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。

(十二)管理費及水電費：補助計畫不適用編列此費用。

(十三)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「各項經費支用明細表」與申請補助計畫所列之「經費概算表」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：憑證請勿膠裝（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。