

## —問題釋疑

## 【壹、提案申請】

**Q1：補助計畫提案的流程與往年有何不同？**

Ans：青年署青年職涯輔導資訊平臺，已將職涯輔導相關計畫之行政作業數位化。請提案本計畫之學校於 108 年 2 月 25 日至 3 月 20 日，至「青年職涯輔導資訊平臺」(<http://mycareer.yda.gov.tw>) 線上提案，登入帳號請洽各校網站主責窗口。如不知道學校主責窗口，可洽職輔平臺查詢(國立雲林科技大學, 05-5342601 分機 5371)。

**Q2：補助計畫有無提案上限？**

Ans：本年度採校內跨單位合作及校內單一辦理類型，提案數則無上限。實際補助案數，青年署得視申請或評選情形，酌予調整。

**Q3：補助計畫本年度有無需要自籌款項？**

Ans：以部分補助為原則，但涉及創新規劃或其他因素，經本署核定後，得全額補助。另臺北市立大學隸屬臺北市政府，依據中央補助地方經費之規定，補助比例不得超過計畫總金額之 90%，不足金額由該校另行籌措。

**Q4：何時可開始執行計畫？經費尚未撥款前，學校是否先墊支？**

Ans：計畫經核定後，執行期間為 108 年 5 月 1 日至 11 月 15 日，補助經費得支用期間亦同。學校未收到款項前，請循校內程序先行墊付。

**Q5：同一案件可向教育部其他司署或其他部會申請補助嗎？**

Ans：同一案件可同時向其他政府部門或教育部其他司署申請經費補助，但請於經費申請表註明申請之計畫名稱及額度，惟同一項目之經費不得重複申請。

**Q6：有關經費申請規定中「同一項目不可重複申請」之界定為何？**

Ans：如編列場地使用費，不得同時向青年署及勞動部申請；如編列講座鐘點費，不得同時向青年署及教育部其他司署申請。另學校原已規劃，而非為補助計畫規劃之活動項目，請由學校相關經費支應。

**Q7：本補助案可申請的經費項目有哪些？**

Ans：可編列項目：出席費、稿費、講座鐘點費、主持費/引言費、諮詢費/輔導費/指導費、工作費、工讀費、印刷費、資料蒐集費、國內旅費/短程車資/運費、膳宿費、保險費、場地使用費、全民健保補充保費、臨時人員勞健保及勞工退休金、競賽獎勵金、材料費、雜支。  
請特別留意：不補助人事費、行政管理費、資本門及出國計畫等費用。

**Q8：填寫經費申請表，有哪些需要注意的地方？**

Ans：補助案所需經費項目，須於平臺上填寫各項單價及數量，並請於各經費項目之相關欄位敘明經費用途及來源，係由青年署補助款或學校自籌款支應，填妥後列印紙本經費申請表，請於承辦單位、主(會)計單位、機關學校首長欄位核章，再上傳平臺始算提案成功。此外，本補助案僅補助業務費之部分項目，人事費、行政管理費、資本門及出國計畫等費用，須由於學校自籌款或向其他機關與民間團體申請補助經費。

**Q9：各計畫執行之成果等，提供青年署運用之方式為何？**

- Ans：1. 提案即視為學校同意受補助後，執行本案產出之成果報告、職輔人員或學生心得、案例故事或競賽得獎事蹟、照片、影音等各項資料內容，無償授權青年署及青年署指定者得不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對青年署及青年署指定者不行使著作人格權。
2. 青年署基於非營利之推廣，享有使用權，不限時間、地域或內容，得重製、散布、發行、編輯、改作、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示之方式利用以及創作衍生宣導內容，並無償上傳青年署官網或專屬網站，透過網際網路公開傳輸或公開播送。若閱覽者基於個人非營利目的之檢索、瀏覽、下載或列印，亦得不限時間與地域，為公益推廣、學術研究或教學目的之利用。
3. 受補助學校擔保其對上述補助計畫之各項資料內容，無不法侵害他人著作權或其他權利之情事，若有侵害情事須自行負法律責任。

**Q10：提案審查內容中，審查項目第4項「參與青年署職涯輔導推動計畫情形」，校方需提出什麼證明資料？**

- Ans：本項目各校毋須提出證明文件，青年署將以申請補助學校（或單位）參與青年署106學年度補助計畫成果發表會、107年召集學校聯繫會議、職輔增能活動、全國職涯輔導主管會議情形等出席狀況給分。

## **【貳、計畫內容】**

**Q11：職輔平臺線上提案，需留意填寫哪些具體規劃內容？**

Ans：

1. 各項目之填寫內容請依複審審查項目及重點撰擬。
2. 計畫本年度須參考本署編撰之105年「大專校院學生職涯發展教材」內容，開設職涯輔導課程，並搭配辦理職涯輔導活動。
1. 計畫內各方式具體說明：
  - (1) 請於平臺上填列系所或通識開設職涯課程名稱，選擇各項課程之執行方式，並依序填寫參與對象、預期參與人次、辦理時程、地點、活動內容等。
  - (2) 職輔活動若有辦理講座、工作坊…等，請列出講師名單及主題。
  - (3) 若有辦理參訪或體驗…等，請列出參訪單位名稱、目的、辦理日數（半日或一日等）。
  - (4) 若有辦理競賽，請簡述競賽規則與辦法、評選機制…等。
3. 為避免提案資料上傳職輔平臺後格式紊亂或錯誤，限以PDF檔案（10MB）上傳。

**Q12：提案計畫書規劃內容，可否開設考證照專班，經費可否支應申請報名費或辦理實習申請相關費用？**

- Ans：補助計畫期待學校規劃多樣化或系列性之職涯輔導課程及活動，並運用校內外資源。補助計畫並非以補助學生考取證照為主軸，未補助學生考照報名費用，考照專班請學校自行辦理及支應經費。另學校非為本計畫而規劃之職涯輔導課程及活動項目，而係原辦理實習應支付費用，請由學校相關經費支應。

**Q13：能否結合其他單位之經費，提案辦理校園徵才博覽會？**

- Ans：請以本計畫精神為主軸整體規劃，協助學生職涯發展之目標。徵才博覽會宜由學校自行規劃辦理及支應相關經費。

**Q14：執行過程的影片拍攝內容為何？**

- Ans：1. 若補助計畫內容有執行影片製作，如訪問職場達人製作短片等內容，請上傳開放式影音平臺，並於結案成果報告附件列表提供影片連結網址。
2. 補助計畫辦理時，各校可側拍執行過程，此部分拍攝內容係鼓勵學校提供，雖非結案成果報告必須繳交之項目，但建議各校可視補助計畫執行內容之適合性進行拍攝，惟涉及隱私的資訊不宜呈現於影片中，若職涯諮詢時有進行拍攝，需徵得當事人同意及授權。青年暑期待成果影片拍攝內容，分享於相關網站時，能對觀賞者有所啟發或學習，同時突顯各校計畫特色。

**Q15：學生參加計畫的問卷題目為何？各校可否自訂問項？**

- Ans：1. 問卷必須包含下列 2 個題目，其他題目由各校自訂評量表。
- (1) 學生認為參與本項活動對自身職涯發展有幫助。
- (2) 學生參與本項活動的整體滿意度。
2. 問項請使用 6 點量尺，例如：非常有幫助、有幫助、有點幫助、有點沒幫助、沒幫助、非常沒幫助。

**Q16：邀請業界專家或畢業校友專題演講，能否給予感謝狀呢？**

- Ans：補助案的性質為學校主辦規劃及執行計畫，政府提供經費支援。故主辦單位為學校，青年署為補助單位。各校得自行衡量以學校名義給予感謝狀。

**【參、經費】**

**Q17：各式發票或收據之抬頭，為學校、單位或個人？**

- Ans：本補助案補助對象為大專校院，收據或發票抬頭請開立學校，統一編號亦為學校統編，不可為個人或校內單位。

**Q18：辦理保險的相關注意事項？**

- Ans：1. 依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定，保險費係指辦理各類會議、講習訓練與研（習）討會及其他辦理計畫所需之平安保險費。每人每天保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限，超過額度由學校自籌經費。另為提供參與補助計畫學生及相關人員更多安全保障，「保險費」項目得用於支應公共意外險。
2. 惟依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 7 條，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，不能重複編列保險費。按照公務人員保障法，公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之教職員。故辦理活動時，保險對象係學生、非屬公務人員身分者；私立學校則不受此限。
3. 在校內辦理活動/會議/工作坊等，或安排學生於校內住宿，請確認學生有參加學生團體保險，則於本補助案可不需另保平安保險；但歡迎學校運用補助費給予更多平安保險保障。

**Q19：雜支是否有上限比例？膳宿費須留意編列的規定？**

- Ans：1. 本補助案得編列雜支，經費上限為業務費之 6%。
2. 依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會管理要點」規定，膳費內應含三餐及茶點等，其中便當以 80 元、茶點以 40 元為上限。
- (1) 辦理半日者(活動辦理時間逾 4 小時)，每人膳費以 120 元為上限。
- (2) 辦理 1 日(含)以上者(活動辦理時間逾 6 小時)，參加對象為學生或政府機關學校人員者，第 1 日(包括 1 日活動)不提供早餐，每人每日膳費以 200

- 元為上限，第2日起以250元為上限；參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費以500元為上限。
3. 每日住宿費上限為1,600元。

**Q20：參與青年署補助計畫成果發表會…等，所涉及之旅運費可否編列？**

Ans：可以編列，依規定參與青年署辦理之成果發表會…等「青年職涯輔導推動計畫」相關活動，出席學校代表之交通費由各校提供，或由核定補助金額額度內支用，並請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。若已結案核銷完成，出席之交通費由受補助學校自行支付。

**Q21：若以組別為競賽單位，獎金如何發放？是否須扣繳健保補充保費？**

Ans：競賽獎勵金之用途如為規劃學生學習成果或職涯規劃競賽，辦理競賽須訂定競賽規定與辦法及評選機制，競賽獎金發放方式，請依各校規定及競賽規則辦理；請留意個人賽第一名上限3,000元，團體賽第一名上限10,000元，總獎金金額以20,000元為上限。另競賽獎金由各校自行處理所得稅扣繳事宜，不需要扣繳健保補充保費。

**Q22：辦理補助計畫進行之企業訪視，可否申請伴手禮禮品費、交通費與餐費？**

Ans：依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但執行計畫需要進行訪視，得報支交通費與膳宿費。

**Q23：編列經費時，可否將經費皆編列於其中一、二項經費項目下？例如將獲補助經費皆編列於保險費項下？**

Ans：補助計畫之研擬及執行著重整體性規劃，故經費編列也須依補助計畫整體衡量所需項目合理編列，故請避免將整筆補助經費集中編列於少數幾項經費項目項下。

**Q24：受補助學校之計畫主持人、協同主持人、計畫主辦學校或共同辦理學校之校內人員是否可支領鐘點費、諮詢費等相關費用？**

Ans：獲得補助之計畫主持人、協同主持人、計畫主辦學校或共同辦理學校之校內專任教職員，依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費（內聘）外，不得支領諮詢費、稿費、工作費等相關酬勞。

**Q25：各受補助學校之窗口人員及主計人員可否額外支領相關工作費用？**

Ans：獲得補助之學校校內專任教職員，依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費（內聘）外，不得支領稿費、工作費等相關酬勞。

**Q26：職輔人員至職場關懷及指導學生，如為計畫主持人、協同主持人、計畫主辦學校或共同辦理學校之校內人員，可否支領指導費？**

Ans：依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，校內專職職輔人員至職場關懷及指導學生，不得支領指導費，須為校外人員（或非本校專職人員）始能支領，惟得支用膳宿費及交通費。

**Q27：補助經費項目可報支人事費嗎？又如須請工讀生協助整理資料或支援計畫相關工作，如何編列經費？**

Ans：補助計畫不補助人事費，惟如辦理計畫所需之工讀生或臨時人力，可編列於工讀費或工作費項目。

**Q28：國內旅費、短程車資、運費等經費請領有無須留意事項？**

Ans：請於結案報告經費支出明細表註明起迄地點、交通工具及票價。

**Q29：協助學生職涯探索等需購買心理測驗量表、生/職涯牌卡等，是否可編列及報支？**

Ans：如辦理補助計畫所須購買之心理測驗、生/職涯牌卡等費用，可於材料費項下支應。

**Q30：學生完成測驗後，職輔人員或教師所提供之解釋與輔導，可否支領講座鐘點費或諮詢/輔導費？**

Ans：依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，故各受補助學校可視計畫實際執行需求並配合校內之規範編列。惟依據前揭規定，校內專職人員僅可支領講座鐘點費(內聘)，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費等，非校內專職人員才可支領諮詢費。

**Q31：於補助計畫執行過程中，希望將執行成果製作成網路資訊(例如資訊網站、APP...等)，需要系統端的專家諮詢，應如何編列經費？**

Ans：可編列於諮詢、輔導與指導費項下，惟請留意受補助學校之校內專任教職員不得支領。

**Q32：辦理補助計畫各活動，有關場地使用費之經費項目，可否報支場地布置費？**

Ans：依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定之場地使用費係辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。故如須額外支出場地布置費，可由雜支或印刷費等項目支應。

**Q33：各項經費可否勻支，若可勻支是否有比例限制？例如參訪人數較原訂增加，可否從其他項目勻支到保險經費？**

Ans：1. 本補助計畫僅補助業務費，業務費內各經費項目間可以勻支，勻支之情形不需向青年署提出計畫變更申請，循學校內部程序自行核定辦理；勻支沒有比例限制，但留意各經費項目須符合相關支用規定。

(1) 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」屬於青年署補助項目及經費概算編列基準表之經費項目，於核定計畫金額不變之情形下，自行依校內行政程序，自其他核定之業務費項目勻支，不須再函文青年署辦理變更，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) 核定計畫金額若有調降，或於核定計畫金額不變下欲新增非青年署補助項目及經費概算編列基準表之經費項目，須敘明原因及用途，先函文檢送經費調整對照表與調整後計畫項目經費申請表，經青年署核定後始得支用。

(3) 補助計畫之研擬及執行著重整體規劃，故經費編列也須依整體衡量所需項目合理編列，避免將補助經費集中編列或勻支於少數幾個項目。

2. 若參訪人數較原訂增加，可從其他項目勻支到保險經費，勻支後請留意總經費仍在核定計畫金額內。

**Q34：經費分二期撥款的方式為何？**

- Ans：1. 審核結果公告後，受補助學校須於 108 年 4 月 20 日前至職輔平臺，參酌審查委員意見修正及列印計畫書，併同修正對照表、修正後經費申請表、領據等，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署複審後請領第 1 期款（核定補助金額 70%）。
2. 受補助學校須於執行完成後 1 個月內，且不得晚於 108 年 11 月 30 日，至職輔平臺填報結案資料，列印成果報告、經費收支結算表，併同領據，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署複審後請領第 2 期款（核定補助金額 30%）。

**Q35：臨時工作人員/工讀費的編列原則？**

- Ans：1. 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。
2. 臨時工作人員/工讀費 2 項經費上限為受補助業務費之 10% 之限制，不可超編。

**【肆、結案】**

**Q36：結案績效未達目標，應如何辦理？**

- Ans：1. 實際參與人次未達目標人次須於結案量化成效指標說明原因。
2. 若未達目標績效 80%，本署將按比例扣減補助金額。

**Q37：有關原始憑證，是否需檢送青年署核銷？**

- Ans：原始憑證不需要檢送給青年署，原始憑證應專款專冊裝訂，由受補助學校妥善保存及管理，青年署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。

**Q38：結案公文 108 年 11 月 30 日前送青年署核銷，經費核銷的注意事項？**

- Ans：1. 計畫執行完成後 1 個月內，且不得晚於 108 年 11 月 30 日（以郵戳為憑），至職輔平臺填報結案資料，列印成果報告（1 式 2 份）、經費收支結算表併同領據，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署複審後請領第 2 期款（核定補助金額 30%），屆期無合理原因未核銷者，青年署得要求繳回全部或部分之補助經費。
2. 經費核銷請留意以下事項：
- (1) 補助剩餘款應按青年署核定補助金額占核定計畫金額之比率繳回。
  - (2) 原始憑證應專款專冊裝訂，由受補助學校妥善保存及管理，青年署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。
  - (3) 結餘款繳回方式，可於以下方式擇一辦理：
    - A. 支票：支票抬頭為「教育部青年發展署」。
    - B. 匯款：「金融機構代碼：000022」、「中央銀行國庫局帳號：24203002120002」、「戶名：教育部青年發展署」。

**Q39：結案成果報告係指整個補助計畫都執行完畢，或者個別活動項目（如講座或參訪）完成即需提報？**

- Ans：結案成果報告係於整體補助計畫執行完畢後至職輔平臺填寫，建議補助計畫執行期間逐步彙整資料與填寫，以利於執行期間配合提供青年署執行成效、統計相關資料，並利結案期限內準時上傳成果報告。

**Q40：經費收支結算表、經費支出明細表如何填寫？**

- Ans：1. 經費收支結算表：須填寫核定計畫金額、核定補助金額，按照表訂公式計算

- 結餘款。承辦單位、主（會）計單位、機關學校首長等欄位必須核章正本 1 份，不須裝訂至結案成果報告內，併同請款公文附列即可。
2. 經費支出明細表：流程同上，惟僅須承辦單位、主（會）計單位核章，用印後正本上傳職輔平臺即可。由於原始憑證不須繳回青年署，故請填列此表以利查核經費支用情形。有關出席費、鐘點費、工作費、工讀費、撰稿費、國內旅費、諮詢費、主持費等經費項目，請列出支用者姓名及詳述支用說明。其餘項目可不須細目計算，但用途說明仍須簡述。

**Q41：為何需於結案成果報告檢附案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟？**

Ans：為促進校際交流分享以達職輔最大效益，於結案成果報告提供至少一個案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟，提供青年署於非營利目的之宣導推廣，青年署享有使用權，可分享於網站或運用於宣導，提供各校瀏覽觀摩，以擴散執行效益。

**【伍、其他】**

**Q42：受補助案件是否提供教育訓練課程？**

Ans：本署辦理種子教師培訓課程，針對受補助案件，須派員參加至少 1 場次課程，年底結案前若未參加，則案件將逕予撤案辦理，已請領之補助款須繳回。

**Q43：原訂計畫工作項目之內容若因故變更，變更之流程處理方式？**

Ans：盡可能依計畫進行，若有重大變更，學校應於活動前至職輔平臺填報計畫變更對照表，若致活動預算規模變更者，應另隨函檢送經費調整對照表及經費申請表，函文送該區召集學校初審及副知青年署，經青年署核定後，據以變更執行。變更內容仍須符合原補助計畫精神，並在原核定補助金額範圍，不另支給費用（經費項目間的勻支不需提報，請循學校內部程序核定辦理即可）。

**Q44：研習手冊或海報等宣傳品印製規格或應注意事項？**

Ans：1. 印製手冊、文宣品時請特別留意，主辦單位為受補助學校，青年署列為補助機關。  
2. 文宣品的角落標示「廣告」2 字。

**Q45：請問宣導品及手冊須加註「廣告」的原因？**

Ans：申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示補助機關（教育部青年發展署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

**Q46：學校如何推廣執行補助計畫的成果，以與他校交流分享？**

Ans：1. 可以提供青年署執行成效、統計相關資料、執行過程照片、職輔人員或學生心得、案例故事、競賽得獎事蹟、文章、新聞稿、照片、影音等，由青年署發布新聞稿或於臉書分享。  
2. 歡迎學校宣導補助計畫執行成果，如自行發布新聞稿，刊登內容請提供青年署放置網站分享。  
3. 如受邀參與青年署成果發表會分享執行經驗；校內或受邀至他校分享，協助推廣職輔推動經驗與秘訣。