107學年補助大專校院辦理就業學程計畫

經費變更-附件

※可以直接採用貴學程核定計畫書經費規劃表，並將欲變更金額填寫於原金額之後，並以括弧表示，如12,000(10,000)

※須由**主持人**及**會計主任**簽章

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費項目 | 用途 | 單位 | 單價a | 數量b | 金額c(c = a × b) | 分署補助款金額d | 學校自籌款e |
| 一、計畫主持人費 | 應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五，每月上限不得超過3,000元。 | 月 |  |  |  |  |  |
| 二、工作人員費 | 應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。 | 小時 |  |  |  |  |  |
| 三、出席費 | 限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。 | 人 |  |  |  |  |  |
| 四、講師鐘點費 | 補助外聘講師每小時最高一千六百元。(限專精課程或共通核心職能課程) | 小時 |  |  |  |  |  |
| 補助內聘講師每小時最高八百元。(限專精課程或共通核心職能課程) | 小時 |  |  |  |  |  |
| 五、學雜費 | 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列（不含職場體驗課程）。 | 人/小時 |  |  |  |  |  |
| 六、材料費 | 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。 | 人 |  |  |  |  |  |
| 七、場地費 | 每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。 | 日 |  |  |  |  |  |
| 八、交通費 | 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。 | 式 |  |  |  |  |  |
| 九、租車費 | 每日每輛最高補助九千元。 | 輛 |  |  |  |  |  |
| 十、保險費 | 補助參訓學生於職場體驗期間之國內平安保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。 | 人 |  |  |  |  |  |
| 十一、優秀學員獎勵 | 參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。 | 式 |  |  |  |  |  |
| 十二、訓後就業服務費 | 編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。 | 人 |  |  |  |  |  |
| 十三、行政管理費 | 為上開各項費用總和百分之十為上限。 | 式 |  |  |  |  |  |
| 十四、其他(非分署補助項目) |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計ｇ |  |  |  |  |
| 佔計畫總經費百分比 |  | 100.00% | ○○. ○○% (d/g) | ○○. ○○% (e/g) |
| 主持人簽章： |
| 會計主任簽章： |