

教育部青年發展署推動青年職涯輔導及發展獎補助要點

中華民國 104 年 2 月 17 日臺教青署輔字第 1042160145 號令訂定
中華民國 105 年 1 月 12 日臺教青署輔字第 1042161761C 號令修正
中華民國 107 年 2 月 1 日臺教青署輔字第 1072101300B 號令修正
中華民國 108 年 1 月 15 日臺教青署輔字第 1082100670B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 31 日臺教青署輔字第 1082120390B 號令修正

一、目的：教育部青年發展署（以下簡稱本署）為協助青年建構職涯藍圖，做好職涯規劃及發展，結合大專校院及民間團體資源，重視青年職涯發展與輔導工作，提升職涯輔導效能，特訂定本要點。

二、獎勵及補助對象：

- (一) 主管機關核可設立之民間團體。
- (二) 直轄市及縣（市）政府。
- (三) 各大專校院。
- (四) 個人。

三、獎勵及補助範圍：

- (一) 協助職涯輔導相關人員提升知能部分，如職涯輔導技巧、了解產業趨勢與就業環境、資源結合運用，及其他有助提升職涯輔導知能之相關規劃。
- (二) 協助青年職涯發展部分，如自我探索、職場能力及態度的培養、職場體驗、求職技巧、開設職涯輔導課程或將職涯輔導融入系所課程，及其他有助職涯發展之相關規劃。

四、獎勵及補助原則：

- (一) 獎勵原則：參與本署公告指定之專案計畫或活動，由本署依相關規定酌予獎勵，且獎勵金依規定辦理所得扣繳。
- (二) 補助原則：參與本署公告指定之專案計畫或活動，由本署

酌予經費補助，以部分補助為原則，惟涉及創新規劃或其他因素，經本署核定後，得全額補助。另直轄市政府參與，補助比率最高不得超過 90%。

(三) 補助計畫，下列經費不予補助：

1. 人事費。但因特殊需要，經本署同意者，不在此限。
2. 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
3. 內部場地使用費。但因特殊需要，經本署同意者，不在此限。
4. 行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本署政策需要者，不在此限。

(四) 自籌款未達規定者，則依原核定補助比例減少核撥補助款。

(五) 針對弱勢青年（含低、中低收入戶青年）、原住民青年、新住民青年（外籍及大陸配偶或其子女）等特定對象，得衡酌實際狀況優予補助，以兼顧資源分配之平衡性。

五、申請時間及程序：依本署公告指定之專案計畫或活動內容，於受理申請期間開放符合資格者，檢附相關文件至本署申請。

六、審查及補助作業：

(一) 申請補助案件由本署就申請者所備之資料，依據本署指定之專案計畫或活動公告辦理審查。必要時，得組成審查小組進行審查。

(二) 補助經費以分期撥付為原則，核定受補助單位應依規定期限，備文掣據並檢附相關資料送至本署或指定單位，請撥第一期款及其以後期別款項者，應依本署專案計畫或相關

規定，於指定期限前檢附領據（請註明單位統一編號）及文件，送本署辦理經費核撥。

- (三) 受補助單位應依本署專案計畫或相關規定，於指定期限前檢附成果報告、領據（請註明單位統一編號）、經費收支結算表、指定匯款帳戶存摺封面影本等資料，送本署辦理核銷結案，逾期未請款結案者，註銷其補助。
- (四) 受補助單位為政府機關或公私立學校者，應將計畫支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本署並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查；受補助單位為民間團體或個人者，應將符合本署核定計畫預算項目之支出原始憑證，於辦理結報時一併檢附，送本署審核，其餘支出原始憑證須自行保存及管理，以備相關單位查核。
- (五) 受補助單位如計畫實際支用經費小於核定計畫金額，應按本署核定補助金額占核定計畫金額之比率繳回補助剩餘款，並經本署綜合評核後，列為爾後補助之重要參據。
- (六) 受補助單位因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應函送經費調整對照表，報本署辦理變更。未辦理變更且實際支用規模未達核定預算者，本署將依比例酌減補助額度。
- (七) 補助經費之請撥、支用、核撥、結報等，應依「教育部補助（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。如有其他審查及補助作業方式，由本署另行公告辦理。

七、督導及查核：

- (一) 本署得視需要不定時查核受補助單位經費運用情形及計畫執行成效，受補助單位須配合並依限提報相關資料。
- (二) 補助款應專款專用，不得任意變更用途。如有變更原計畫

內容、取消活動等情形，應於事前依各專案計畫或相關規定通知本署，並徵得本署同意始得變更，並據以變更及執行。於活動期間不得從事與原計畫內容不相關活動，違反者除追繳補助款項，嗣後不得再依本要點提出其他補助申請案件。

- (三) 執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確實依補助用途支用等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
- (四) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (五) 同一活動計畫，如已獲本署其他專案經費補助，不得再依本要點重複提出申請補助。重複申請案件經本署查證屬實，取消其補助資格，原補助經費應繳回撤案，且二年內不得再向本署提出其他補助申請案件。
- (六) 受補助單位自籌款編列或申請補助資料如有隱匿不實或造假情事，違反者除追繳補助款項，二年內不得再依本要點提出其他補助申請案件。
- (七) 受補助單位執行本署核定之計畫內容，如有不法，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

八、注意事項：

- (一) 受補助單位各項文宣資料、網站及場地布置，應於適當位置標明「教育部青年發展署補助」字樣。
- (二) 受補助單位應配合本署需要，參與成果發表或分享，擴大經驗交流。
- (三) 本署有權將核准補助之成果，轉作本署推動相關業務之運用參考。

(四) 若計畫執行涉及公益勸募行為，應依公益勸募條例相關規定辦理。

九、附則：

(一) 本要點如有未盡事宜，悉依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，其餘部分依本署公告之專案計畫或活動辦理。

(二) 本要點經發布後實施，修正時亦同。