

108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫—活動項目及其說明

項目	內涵說明
系所或通識開設職涯課程	由教師於校內系所或通識開設完整(學期)職涯課程，須採用青年署研發教材
職涯輔導融入系所專業課程	由教師於系所專業課程中導入青年署研發教材
典範人物故事	以故事影音方式呈現，挑選與特定系所典型或創新出路相關的典範人物，採訪與編輯他的職涯理念與發展故事，所用影像或圖文都需取得公開放映之授權，並實際應用在課程中。每部影片以 8-10 分鐘為原則。
自製教材(紙本、影音) (教師由青年署教材中採用)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用青年署 105 年版大專校院學生職涯發展教材各個單元課程設計，創新或調整部分青年署教材，製作紙本或影音教材並實際應用在課程中。 2. 教材使用影像或圖文須取得公開放映之授權，並實際應用在課程中，每單元之影音教材以 8-10 分鐘為原則。
校內推廣分享	結合校內既有活動(行政會議、系所會議、活動…)，或自行辦理座談等方式，推廣分享本計畫之內涵。
職場參訪體驗	帶領學生至職場(如企業、非營利組織等)實地參訪體驗學習。

教育部青年發展署
108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫
提案計畫書

計畫學校：

主辦單位：

計畫名稱：

補助計畫於本署青年職涯輔導資訊平臺線上提案，本格式於平臺填寫各項欄位後即自動產生，線上資料填寫完畢後，請列印核章並掃描上傳始完成提案，上傳時限 PDF 檔案，檔案上限不超過 10M。

108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫

提案計畫書

壹、學校基本資料

學校名稱		統一編號	
學校地址	(郵遞區號)		
計畫主辦單位			
計畫主持人/職稱		辦公室電話	
		手機	
協同主持人/職稱 (若無則免填)		辦公室電話	
		手機	
計畫主要聯絡人/職稱		辦公室電話	
		手機	
Email		聯絡傳真	
校內跨單位合作類型，請加填以下資料			
校內共同辦理單位 名稱1			
聯絡人姓名/職稱		聯絡電話	
校內共同辦理單位 名稱2			
聯絡人姓名/職稱		聯絡電話	
(可自行增列)			
校內跨單位合作分工說明			
	工作事項		
校內共同辦理單位 名稱1			
校內共同辦理單位 名稱2			
(可自行增列)			

註：校內跨單位合作類型須由職輔單位及校內系所（院）共同規劃執行。

貳、計畫內容

一、計畫基本資料

計畫名稱	
計畫類型	<input type="checkbox"/> 校內跨單位合作 <input type="checkbox"/> 校內單一單位辦理
計畫期程	108年5月1日至 月 日
預計參與人次	(校內跨單位合作、校內單一單位辦理之目標人次，須個別達1,400人次、700人次)
是否與國家重點政策結合	<input type="checkbox"/> 5+2產業創新計畫 <input type="checkbox"/> 新南向 <input type="checkbox"/> 推動地方創生 <input type="checkbox"/> 其他：_____
是否與生命教育議題結合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

二、計畫內容（請依審查項目及重點撰寫）

項目	內容（請分段或條列敘明）
目標	※請說明本計畫總體目標，目標是可被評量或列舉證據證明之。
職涯輔導課程開設情況與成效	※請說明貴校過往開設職涯輔導課程的情況與成效。
校內外職涯輔導措施	※請說明貴校過往與目前之校內外職涯輔導措施或資源，用以說明貴校職涯輔導課程修課學生在該課程之外可以獲得哪些輔助來幫助他們發展職涯。
預期成效及擴散效果	1. 量化指標項目：
	2. 質化指標項目：

三、計畫內各項活動方式具體說明

【開設或融入課程】(必填)

(多課程教師可自行新增此表)

(一) 開課背景：學校或系所之學習環境與學生需求

在通識課程開課者，請針對整體校園狀況填寫；在系所開課者，請針對開課系所狀況填寫。請說明整體校園（或開課系所）之學習資源、對於職涯輔導之態度、學生職涯發展特性、學生職涯輔導需求……等資訊。書寫長度得依內容調整。

(二) 課程設計：開課教師之理念或期待

1. 說明開課教師認為學生需要什麼樣的職涯輔導課程，以及開課教師透過什麼方法或根據什麼理念來規劃這個課程。
2. 本項須明確提出如何運用青年署 105 年版「大專校院學生職涯發展教材」，至科系內各年級對應職輔課程及活動細部規劃。

(三) 課程簡介及開課教師基本資料

課程簡介			
課程名稱		授課地點	
課程性質 及時數	<input type="checkbox"/> 融入系所專業課程__小時 <input type="checkbox"/> 融入通識課程__小時	是否為 必修課	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
主要授課 對象	學制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士	
	學系	(融入系所專業課程需填此項)	
	年級	(融入系所專業課程需填此項)	
	預估人數		
學期開課 情形	學期開課數		
	潛在影響人次	(請填寫老師在校內其他課程之授課學生數)	
課程期程	授課期程	<input type="checkbox"/> 107 學年度下學期 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 108 學年度上學期	
	每週時程	(請填寫每週上課時間長度，EX:2 小時)	
擬採用青年 署教材課程 主題	<input type="checkbox"/> 職涯優勢學習	<input type="checkbox"/> 主題 1：發掘優勢 <input type="checkbox"/> 主題 2：提升優勢	
	<input type="checkbox"/> 職涯進路準備	<input type="checkbox"/> 主題 3：體察職業運作 <input type="checkbox"/> 主題 4：展現個人競爭力 <input type="checkbox"/> 主題 5：掌握職場社會化	

	<input type="checkbox"/> 職涯籌劃實踐	<input type="checkbox"/> 主題 6：打造希望感 <input type="checkbox"/> 主題 7：提升實踐力
項目/ 規劃時數	<input type="checkbox"/> 典範人物故事/ 小時 <input type="checkbox"/> 自製教材(紙本、影音) / 小時 <input type="checkbox"/> 校內推廣分享/ 小時 <input type="checkbox"/> 職場參訪體驗/ 小時 <input type="checkbox"/> 其他/ 小時	
參考教材或 教科書	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 參考其他教材：	
連結資源	<input type="checkbox"/> 測驗： _____ <input type="checkbox"/> 資訊網站： _____ <input type="checkbox"/> 其他： _____	
開課教師基本資料		
主要任課 老師姓名		
聯絡信箱		
所屬系科 (院)	職稱/ 專兼任	
學歷	經歷	
其他合授教師請往下新增+		
活動辦理方式		
活動項目	<input type="checkbox"/> 典範人物故事 <input type="checkbox"/> 校內推廣分享 <input type="checkbox"/> 職場參訪體驗 <input type="checkbox"/> 其他	
活動方式		
預定起迄日		
辦理地點		
活動內容 細部說明	講師：郝立亥教授 主題：找工作 辦理場次：6 場次 每場次辦理日數、時數：一日、每場次 2 小時	
活動項目	<input type="checkbox"/> 自製教材(紙本)	
單元名稱		
教學目標		
設計理念		

對應的青年署教材單元名稱	
預計應用於課程成效	(請簡要說明 教材 應用於實際課程中之預期成效，例如：質化評估指標、量化評估指標。)
活動項目	<input type="checkbox"/> 自製教材(影音)，影音格式：
單元名稱	
預計影音時間	
影音簡介	(請簡要說明教材的特色，未來可放在影音目錄作為影片簡介文字，300字以內。)
預計自製教材方向	(請條列式說明自行調整教材哪些部分或有哪些創新的作為。書寫長度得依內容調整。)
預計應用於課程成效	(請簡要說明 教材 應用於實際課程中之預期成效，例如：質化評估指標、量化評估指標。)
參考連結網址	

(四) 草擬課程架構大綱

請根據目前的構想撰寫課程架構。

起訖日	探討主題	進行方式	預期成效	主要對應青年署教材之單元

【職涯輔導活動辦理】

(本表非必填，職涯輔導活動非融入課程內辦理時填寫)

(一) 活動實施策略：

(二) 跨單位合作方式說明：(請具體說明單位之間的合作方法，例如人員、經費、執行、管考以及資源運用的整合)

(三) 各項活動表列：

活動名稱	活動方式	參與對象	預期參與人次	預定開始日期	預定結束日期	辦理地點	活動內容 (細部說明)
例：前進職輔系列講座	講座	職輔人員	120	08.13	10.30	青年大學演講室	註1 講師：郝立亥教授 主題：找工作 辦理場次：6場次 每場次辦理日數：一日
例：CEO製造工廠	職場體驗	學生	450	09.25	11.15	臺北市大稻埕	註2 參訪單位名稱：賺很大公司 目的：學賺錢 辦理日數：半日

備註：1. 活動方式包含以下：講座、工作坊、讀書會、觀摩、成果發表、參訪、測驗評量、職涯牌卡、桌遊、職涯諮詢或諮商、論壇、實作、競賽、營隊、職涯導師培訓、職涯大使/職涯志工培訓、職場體驗、校友學長姐分享、職輔融入系所課程、開設職輔課程、訪問職場達人、職涯探索與測評、面試及履歷撰寫技巧、提升勞動權益知能或其他創新方式等。

2. 若辦理講座、工作坊…等方式，請於「活動內容」欄中列出講師名單及主題；若辦理參訪或體驗…等方式；請於「活動內容」欄中列出參訪單位名稱、目的、辦理日數（半日或一日等）；辦理競賽，請於「活動內容」欄中簡述競賽規則與辦法、評選機制…等。其他活動方式，請依上述方式類推於「活動內容」欄中述明。

四、工作進度與檢核點

※請依計畫執行工作項目逐一填列，以作為計畫執行進度管考之檢核

工作項目	時程		里程碑 (請提供具體事件或產出 活動成果等可供檢核)
	開始日期 (年/月/日)	結束日期 (年/月/日)	

五、校內相關計畫資源運用

※請根據目前校內承辦之相關計畫，列出與申請課程相關的資源運用，若並無相關計畫資源投入，則於表格內填寫「無」。書寫長度得依內容調整。

計畫名稱	計畫主持人	承辦單位	內容/相關資源

參、項目經費申請表

教育部青年發展署補助計畫項目經費表

申請表
核定表

申請學校：		計畫名稱：					
計畫期程：108年5月1日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：							
補(捐)助 項目		計畫經費明細				本署核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費					學校自籌	/	
	小計						
業務費	雜支						
	小計						
設備及投資					學校自籌	/	
	小計						
合計							
承辦 單位		主(會)計 單位 負責人				教育部青年發展署 承辦人 單位主管	

教育部青年發展署補助計畫項目經費表

申請表
核定表

申請學校：	計畫名稱：
計畫期程：108年5月1日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額：	元，自籌款： 元
備註： 一、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 二、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 三、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 四、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 五、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 六、申請補助經費，其計畫執行涉及須依「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」，且揭示贊助機關(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	補(捐)助方式： 全額補助 部分補助 指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 【補助比率 %】 餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 繳回

附件三

108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫
變更對照表

變更事項	原核定內容	擬變更內容	原因
計畫名稱			
計畫主持人			
計畫主辦學校/單位			
計畫內容			
計畫/活動辦理日期			
辦理課程			
辦理活動			
預期參與總人次			
經費總額			
經費項目 (新增且非本署編列 基準表之經費項目方 須填報)			
(自行填列)			

- 備註：1. 已核定之補助計畫如有變更，應於活動前至職輔平臺填報本表，若致活動預算規模變更者，應另隨函檢送「經費調整對照表」（[附件四](#)）及經費申請表，函文送該區召集學校初審及副知本署，經本署複審同意後，據以變更執行。
2. 本表請承辦單位（計畫主辦單位）填列及列印後核章再上傳。

承辦單位承辦人

承辦單位主管

附件四

教育部青年發展署補助計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	核定計畫金額 (A)	核定補助金額 (B)	核定計畫 金額(C)	核定補助 金額(D)	核定計畫 金額(E=C-A)	核定補助金額 (F=D-B)	
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長：

附件五

108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫
內容修正對照表

評審委員審查意見	修正內容	計畫書 修正對 照頁碼

備註：本表請承辦單位（計畫主辦單位）填列及列印後核章再上傳。

承辦單位承辦人

承辦單位主管

附件六

108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫
成果報告資料檢核表

- 一、計畫執行完成後 1 個月內，且不得晚於 11 月 30 日，至「青年職涯輔導資訊平臺」(<http://mycareer.yda.gov.tw>)填報結案資料，辦理程序如下：
- (一) 至職輔平臺線上填報成果報告、經費收支結算表、經費支出明細表。
 - (二) 列印經費收支結算表、經費支出明細表用印後上傳職輔平臺。
 - (三) 成果報告及經費收支結算表（用印正本）1 式 2 份，併同領據，函文送該區召集學校初審及副知本署，經本署複審後請領第 2 期款（核定補助金額 30%）。
- 二、函文：正本－該區召集學校，副本－教育部青年發展署。
- 紙本資料須包含以下內容：（請自行檢視）
- 成果報告（1 式 2 份）
 - 經費收支結算表（1 式 2 份核章正本）
 - 第 2 期款請款領據（核定補助金額 30%）及學校匯款帳號資料

教育部青年發展署
108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫
成果報告

計畫學校：

主辦單位：

計畫名稱：

執行完成後 1 個月內，且不得晚於 11 月 30 日，於本署青年職涯輔導資訊平臺線上填報結案資料。本格式於職輔平臺填報後自動產生，列印核章後掃描上傳始完成結案，上傳時限 PDF 檔案，檔案上限不超過 10M。

壹、成果報告內容

一、學校基本資料(本項係由職輔平臺自動帶入填列內容)

學校名稱		統一編號	
學校地址	(郵遞區號)		
計畫主辦單位			
計畫主持人/職稱		辦公室電話	
		手機	
協同主持人/職稱 (若無則免填)		辦公室電話	
		手機	
計畫主要聯絡人/職稱		辦公室電話	
		手機	
Email		聯絡傳真	
校內跨單位合作類型，請加填以下資料			
校內共同辦理單位 名稱1			
聯絡人姓名/職稱		聯絡電話	
校內共同辦理單位 名稱2			
聯絡人姓名/職稱		聯絡電話	
(可自行增列)			
校內跨單位合作分工說明			
	工作事項		
校內共同辦理單位 名稱1			
校內共同辦理單位 名稱2			
(可自行增列)			

二、計畫基本資料(本項係由職輔平臺自動帶入填列內容)

計畫名稱	
計畫類型	<input type="checkbox"/> 校內跨單位合作 <input type="checkbox"/> 校內單一單位辦理
計畫期程	108年 5 月 1日至 月 日
預計參與人次	(校內跨單位合作、校內單一單位辦理之目標人次，須個別達1,400人次、700人次)
實際參與人次	
是否與國家重點政策結合	<input type="checkbox"/> 5+2產業創新計畫 <input type="checkbox"/> 新南向 <input type="checkbox"/> 推動地方創生 <input type="checkbox"/> 其他：_____
是否與生命教育議題結合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

三、計畫整體執行說明

項目	內容 (請分段或條列敘明)
計畫整體執行及目標達成情形	
職涯輔導課程開設及活動辦理情況與成效	
辦理成效之擴散與推廣	
計畫執行反思與建議	★例如優缺點、遭遇困境及精進做法
參與對象心得或回饋意見	★可透過諮詢或問卷蒐集參與者心得或意見，如為學生心得，請列出系所年級與姓名；如為職輔人員，請列出單位名稱與姓名

四、計畫執行情形

【開設或融入課程】

(本項係由職輔平臺自動帶入填列內容)

(一) 開課背景：學校或系所之學習環境與學生需求

在通識課程開課者，請針對整體校園狀況填寫；在系所開課者，請針對開課系所狀況填寫。請說明整體校園（或開課系所）之學習資源、對於職涯輔導之態度、學生職涯發展特性、學生職涯輔導需求……等資訊。書寫長度得依內容調整。

(二) 課程設計：開課教師之理念或期待

說明開課教師認為學生需要什麼樣的職涯輔導課程，以及開課教師透過什麼方法或根據什麼理念來規劃這個課程。

(三) 課程簡介及開課教師基本資料(本項係由職輔平臺自動帶入填列內容)

課程簡介			
課程名稱		授課地點	
課程性質 及時數	<input type="checkbox"/> 融入系所專業課程__小時 <input type="checkbox"/> 融入通識課程__小時	是否為 必修課	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
主要授課 對象	學制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士	
	學系		
	年級		
	預估人數		
	選課人數	男生：	女生：
	實際人數	男生：	女生：
學期開課 情形	學期開課數		
	潛在影響人次	(請填寫老師在校內其他課程之授課學生數)	
課程期程	預計授課期程	<input type="checkbox"/> 107 學年度下學期 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 108 學年度上學期	
	實際授課期程	<input type="checkbox"/> 107 學年度下學期 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 108 學年度上學期	
	預計每週時程	(請填寫每週上課時間長度，EX:2 小時)	
	實際每週時程		

採用青年 署教材課 程主題	<input type="checkbox"/> 職涯優勢學習	<input type="checkbox"/> 主題 1：發掘優勢 <input type="checkbox"/> 主題 2：提升優勢	
	<input type="checkbox"/> 職涯進路準備	<input type="checkbox"/> 主題 3：體察職業運作 <input type="checkbox"/> 主題 4：展現個人競爭力 <input type="checkbox"/> 主題 5：掌握職場社會化	
	<input type="checkbox"/> 職涯籌劃實踐	<input type="checkbox"/> 主題 6：打造希望感 <input type="checkbox"/> 主題 7：提升實踐力	
項目/ 實際時數	<input type="checkbox"/> 典範人物故事/ 小時 <input type="checkbox"/> 自製教材(紙本、影音) / 小時 <input type="checkbox"/> 校內推廣分享/ 小時 <input type="checkbox"/> 職場參訪體驗/ 小時 <input type="checkbox"/> 其他/ 小時		
參考教材 或教科書	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 參考其他教材：		
連結資源	<input type="checkbox"/> 測驗：_____ <input type="checkbox"/> 資訊網站：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____		
開課教師基本資料			
主要任課 老師姓名			
聯絡信箱			
所屬系科 (院)		職稱/ 專兼任	
學歷		經歷	
其他合授教師請往下新增+			

(四) 課程實施狀況

說明學生透過這門課獲得哪些成效，以及系所或學校透過開設這門課完成哪些目標，及後續課程調整建議。

日期	探討主題	進行方式	達成目標 及實施成效	主要對應青年 署教材之單元

整體課程調整建議

(五) 量化成效

量化指標	實際參與 總人次			預期參與 人次	執行 成效 %	實際參與 人次未達 目標人次 原因說明	改進建議
	性別						
	合計	男	女				
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例							

量化指標	滿意人次 (含非常滿意、 有滿意、滿意之 人次)	總填答人次	滿意 度%	滿意度未 達 90%原 因說明	改進建議
實際參與者認為參與本補助計畫對職涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例					
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度					

(六) 成果分享

表 1 典範人物故事(選填)

典範人物故事			
姓 名		畢業學校/ 系所	
學/經歷		現 職	
典範事蹟			
職涯理念			
採訪內容/ 影片簡介			

表 2 自製紙本教材(選填)

單元自製紙本教材					
單元名稱					
教學目標					
設計理念					
對應的青年 署教材單元 名稱					
自製教材 創新作為	(請條列式說明 <u>自製紙本教材</u> 與 <u>原設計教材</u> 之差異，自行調整教材哪些部分或有哪些創新的作為。)				
應用於實際 課程之成效	系所		年級		人數
	(請簡要說明 <u>教材</u> 應用於實際課程中之成效，例如：質化評估指標、量化評估指標。書寫長度得依內容調整。)				

表 3 自製影音教材(選填)

單元自製影音教材		
單元名稱		
影音時長		影音格式
影音簡介	(請簡要說明教材的特色，未來可放在影音目錄作為影片簡介文字，300字以內。)	
自製教材 創新作為	(請條列式說明自行調整教材哪些部分或有哪些創新的作為。書寫長度得依內容調整。)	
應用於實際 課程之成效	(請簡要說明此 <u>自製影音教材</u> 應用於實際課程中之成效，例如：質化評估指標、量化評估指標。書寫長度得依內容調整。)	

連結網址	
------	--

表 4 校內推廣或職場參訪體驗(選填)

活動名稱：	
辦理期間：____月____日至____月____日	辦理地點：
參與對象： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 職輔人員 <input type="checkbox"/> 系所教職員	報名人次：合計：____；男____，女____
實際參與人次：合計：____；男____，女____	預期參與人次：____
執行成效(實際參與總人次占「預期參與人次」之比例)：	

表 5 量化成效(必填)

發放問卷數____份、回收問卷數____份

量化指標	實際參與總人次			預期參與人次	執行成效 %	實際參與人次未達目標人次原因說明	改進建議
	性別						
	合計	男	女				
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例							

量化指標	滿意人次 (含非常滿意、有滿意、滿意之人次)	總填答人次	滿意度 %	滿意度未達 90%原因說明	改進建議
實際參與者認為參與本補助計畫對職涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例					
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度					

表 6 活動照片(必填)

(每課程至少 6 張照片分享)

(相片 1)	(相片 2)
(圖說 1)	(圖說 2)

【職涯輔導活動】

(一) 辦理情形與相片

活動名稱：	
辦理期間：____月____日至____月____日	辦理地點：
參與對象： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 職輔人員 <input type="checkbox"/> 系所教職員	報名人次：合計：____；男____，女____
實際參與人次：合計：____；男____，女____	預期參與人次：____
執行成效(實際參與總人次占「預期參與人次」之比例)：	
(相片 1)	(相片 2)
(圖說 1)	(圖說 2)
(相片 3)	(相片 4)
(圖說 3)	(圖說 4)

- 備註：1. 請依不同活動項目增添表格數，一項活動至少 6 張。
 2. 上傳活動照片數量可自行調整，照片檔案大小以 500KB 以上為佳。
 3. 活動拍照時，請以能顯示活動內容，生動活潑為宜。

(二) 量化成效

發放問卷數 _____ 份、回收問卷數 _____ 份

量化指標	實際參與 總人次			預期參 與人次	執行 成效 %	實際參與 人次未達 目標人次 原因說明	改進建議
	性別						
	合計	男	女				
實際參與總人次占「預 期參與人次」之比例							

量化指標	滿意人次 (含非常滿意、 有滿意、滿意之 人次)	總填答人次	滿意 度%	滿意度未 達 90%原 因說明	改進建議
實際參與者認為參與 本補助計畫對職涯發 展/職涯輔導工作有幫 助之比例					
實際參與者參與本補 助計畫的整體滿意度					

五、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

案例姓名		案例身分	學生
就職單位/ 就讀系所		職稱/年級	
聯絡電話 (手機)		Email	
案例參與 活動方式	<input type="checkbox"/> 系所或通識開設職涯課程 <input type="checkbox"/> 職涯活動		
案例故事或 心得分享	(說明參與者如何透過活動參與，有助其職涯發展或職涯輔導知能等，請至少提供一則具體、有感之文字介紹，約 300 至 500 字)		
活動照片 6 張(含圖說)			

(照片檔案大小以 500KB 以上為佳)

六、附件

附件列表 (細部文件)	附件一、「前進職輔系列講座」活動流程表 附件二、「CEO 製造工廠」活動流程表 附件三、成果影片連結網址 (請上傳開放式影音平臺…等) ……
----------------	---

備註：1. 附件請提供各項活動流程表 (包含時間、地點、議程內容、主講人…等)，若有辦理競賽項目，請提供辦理競賽成果、競賽規則與辦法及評選機制 (含獲獎名額、獎金額度)、獲獎名單等。

2. 執行過程若有製作影片，請提供，本項係鼓勵學校對執行過程進行影音錄製剪輯，並無償授權提供本署基於非營利之推廣運用，以擴散計畫效益。

附件七

教育部青年發展署補助經費收支結算表

執行單位名稱：

青年署核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫名稱：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目	青年署核定計畫金額(A)	青年署核定補助金額(B)	青年署撥付金額(C)	青年署補助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回青年署結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
								經費項目請按核定細項逐項列。另查填以下資料：
								* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
								* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助
								*餘款繳回方式
								<input checked="" type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input checked="" type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
合計								<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理(<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定(註八) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
	可支用額度(元)				實支總額(元)			<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
彈性經費								
支出機關分攤表：								*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			*執行率未達80%之原因說明
1	教育部							
2	機關 1							
	合計							

承辦單位：

主(會)計單位：

機關學校首長：

1. 本表請隨函檢送乙份。
2. 本表「青年署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
3. 本表「青年署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、青年署及其他單位分攤款)。
4. 本表「依公式應繳回青年署結餘款」以全案合計數計算。
5. 本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。
6. 若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
7. 計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
8. 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。
9. 本表請承辦單位填列及列印後核章再上傳。

附件八

108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫 經費支出明細表

學校名稱			計畫名稱			核定補助金額	元	
經費項目	核定補助計畫金額	核定補助計畫金額	經費實支明細					
			單價(元)	數量	總價(元)	單據日期	用途說明	經費來源
			小計					
總計								

承辦單位：

主(會)計單位：

備註：

1. 計畫原始憑證應專冊裝訂，妥善保存及管理，本署得視實際需要，調閱查驗或派員抽查。
2. 本表經填寫後，須由承辦單位及主(會)計單位簽認。
3. 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。
4. 欄位不足請自行加列。
5. 本表請承辦單位填列及列印後核章再上傳。

—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。補助計畫並非以輔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。