

教育部青年發展署

111 年補助民間團體推動青少年生涯探索試辦計畫 作業須知

中華民國 110 年 11 月 5 日核定

中華民國 111 年 3 月 18 日修訂

壹、依據

- 一、教育部國民及學前教育署高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點（下稱中離要點）
- 二、教育部青年發展署（下稱本署）推動青年職涯輔導及發展獎補助要點。
- 三、本署青少年生涯探索計畫（下稱青探計畫）。

貳、目的

結合民間團體資源，鼓勵非營利組織針對高級中等學校中途離校學生（下稱中離生）辦理生涯發展活動，規劃具整體性、系列性活動，提供輔導會談、生涯探索課程，工作體驗等多元措施，促進青少年及早生涯定向。

參、申請資格

依法登記或立案之社團法人、財團法人或社會團體等非營利組織。

肆、補助範圍

- 一、服務對象：有生涯探索需求之中離生
依中離要點第二條規定，中離生係指有下列情形之一之學校學生：
 - （一）未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍管理辦法）第十七條第二項視為休學之學生。
 - （二）學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。
- 二、規劃重點：
 - （一）提案須以生涯探索為核心，可結合自身組織特色及資源，透過藝術表演、特色體驗等多元活潑，具創意且貼近青少年的方式進行規劃。
 - （二）招募服務對象方式：

1. 結合有中離生生涯探索需求之重點學校合作辦理。
2. 自行招募服務對象進行協助。

(三)可參考下列方式組合規劃服務措施（例如 1+2+3、1+3、2），或自行規劃多元創意服務措施；提案內如有多項服務措施，需以整體性、系列性規劃，使服務措施間具有脈絡或關連性。

1. 輔導會談：由專業輔導員針對服務對象進行個別諮詢及團體輔導，以瞭解其需求並給予協助。
2. 生涯探索課程或活動：以講座、課程、戶外體驗教學或製作等多元方式，協助服務對象探索自我興趣；或由提案單位依個別特色，規劃多元創意辦理方式。
3. 工作體驗：安排服務對象至職場進行工作探索體驗，並補助其工作體驗津貼。工作體驗是生涯探索配套措施，非以提供勞務為目的，著重於服務對象生涯探索及職能學習狀況。透過短期體驗機會，提供其快速瞭解各行各業工作，發掘自我特質及工作興趣。
4. 服務措施之相關規範，請參考對照表如附表一。

伍、補助原則

- 一、視提案之辦理類型及規劃內容，核定補助經費（採 2 期撥付）最高每案 150 萬元，且不得超過計畫整體經費之 90% 為原則，其餘經費由提案單位自籌支應。
- 二、經費以部分補助為原則，惟涉及創新或特色規劃或其他因素，經本署核定後，得全額補助。

陸、辦理期程

項目	期程
作業須知公告及提案申請說明會辦理	110 年 11 月
提案及審查作業	110 年 11 月-12 月
公告補助名單及修正計畫書	111 年 1-2 月
計畫執行期間	111 年 1 月-11 月
結案及請領補助款	111 年 12 月

柒、申請方式

一、提案申請及初審

- (一)於 110 年 12 月 10 日前，將提案計畫書（格式詳附件一），併同立案證書或法人登記證書及組織章程影本等證明文件，函送本署指定承辦單位（國立暨南國際大學）進行提案申請。
- (二)由本署指定承辦單位受理提案申請案件、初審資格文件、諮詢服務等事宜。
- (三)提案申請內容不符合本須知之規定、表件欠缺或逾期申請等，不列入複審，亦不另行通知。

二、複審

- (一)本署得邀請專家學者組成審查小組，並召開審查會議進行複審，如有需要將請提案單位出席簡報。
- (二)考量公平合理，審查委員服務單位倘為提案單位，不參與該案提案計畫書審查。
- (三)審查內容：

審查項目	審查重點	比重
規劃與執行	1. 預定達成目標明確適當 2. 規劃內容具體完整合宜且符合目標參與對象的需求、發展 3. 連結各界資源之具體措施 4. 經費項目及分配之合理性	40%
創新或特色	1. 規劃構思的創新性、開創性及特色 2. 規劃構思的具體可執行性及預估執行效益	30%
品質管理	1. 辦理期程之規劃與管控 2. 辦理績效之評估與管控 3. 辦理效果之擴散與推廣	20%
組織專業與績效	1. 組織協助本案之人力與資源 2. 提案單位歷年執行青少年生涯輔導相關案件成效及事蹟 3. 參與本署核定補助案之執行、核銷及結案情形	10%

- (四)實際補助案數，本署得視申請或評選情形，酌予調整。

三、公告

本署 111 年 1 月於官網 (<https://www.yda.gov.tw>) 公告受補

助單位名單，並函知各受補助單位。

四、本署得依實際提案情形與服務量能，辦理其它申辦梯次，並規劃相關申請、審查及公告之作業期程。

捌、受補助單位配合事項

一、如參與者須負擔部分活動參與費用，須於活動訊息中揭露完整資訊，包含權利義務、退費規定等。

二、活動設計文宣品（如橫幅、背版、海報、手冊、識別證、指示牌…等）須列明「教育部青年發展署」為指導單位。

三、活動時辦理公共意外責任險及參加者平安保險，平安保險每人每天保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限。如辦理工作體驗，參與青少年需辦理訓字保險；辦理開放式展覽或成果分享會等屬非特定對象之宣傳性質活動，保險得以投保公共意外責任險為原則。

四、受補助單位之計畫參與人數(次)應符合本作業須知服務對象之規範，且具相關服務歷程資料（如輔導會談紀錄、課程或活動紀錄、工作體驗紀錄、簽到退資料等）、及保險等資料始納入採計。

五、每場次活動過程進行平面攝影紀錄，每張照片至少 500K 以上，檔案格式使用 JPEG 檔，並於結案時提供；另可提供整體計畫活動精華影片（片長約 3 至 5 分鐘，視訊畫質需達 1080P 以上，若使用背景音樂，請確認已付費或取得永久授權）。

六、配合活動舉辦，必要時撰擬新聞稿、活動訊息文稿及活動致詞稿等。

玖、經費請撥及核銷程序

一、經費編列

（一）補助項目與基準，依「補助民間團體推動青少年生涯探索試辦計畫補助項目及經費概算編列基準表」（下稱本署編列基準表）編列（附表二），不補助加班費、內部場地使用費、行政管理費、資本門及出國計畫等費用。

（二）本補助計畫採部分補助，除具特殊原因經本署同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

（三）若提案計畫同時向其他政府部門申請經費補助，須註明申請

之計畫名稱及項目額度，惟同一項目之經費不得重複申請。

二、經費支用

(一)補助經費得支用之期間為修正計畫核定後起至 111 年 11 月 30 日止。

1. 已核定之補助計畫如有變更，應於活動前 10 日將變更對照表（附件二）函報本署同意；若致活動預算規模變更者，應另隨函檢送「經費調整對照表」（附件三）及經費申請表，函知本署同意後，據以變更執行。變更計畫以三次以內為原則。

2. 已核定之補助計畫於執行期間若有新增經費項目之需求，且原核定計畫金額不變，請依下列說明辦理：

(1)屬於本署編列基準表之經費項目，得依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 8 點第 6 款之規定，各項變更得循各受補助單位內部行政程序自行辦理，由其他核定之業務費項目勻支，不須再函文本署辦理變更，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)非屬本署編列基準表之經費項目，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」與主會計相關規定編列，並請敘明原因及用途，函報本署核定後始得支用。

(二)受補助單位須自行處理應扣繳所得稅（如：工讀費、鐘點費等）。

(三)參與本署辦理共識營、工作會議、成果分享會…等計畫相關活動，出席代表之交通費可由受補助單位自行提供，或由核定補助金額內支用。

(四)受補助計畫未執行者，應繳回全部款項。執行後經費有結餘者，應按補助比例繳回。

三、經費核撥及結報

(一)111 年 2 月底前，受補助單位依規範期程參酌審查委員意見修正及列印計畫書，併同「內容修正對照表」（附件四）、修正後經費申請表等資料，函送本署指定承辦單位辦理初審並副知

本署，逾期將撤銷補助資格。

(二)受補助單位依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，於修正計畫核定後，檢據函送本署辦理第1期款(核定補助經費60%)申請；111年12月10日前辦理結報及第2期款申請，逾期將以撤案辦理。

1. 辦理結報及第2期款申請，需填報並列印成果報告(格式如附件五)、經費收支結算表用印正本(格式如附件六)及經費支出明細表1式2份，併同領據及核定補助金額額度之支出原始憑證，函送本署指定承辦單位初審及副知本署，經本署複審後請領核定補助金額。

2. 補助剩餘款應按核定補助金額占核定計畫金額之比率繳回。原始憑證應專款專冊裝訂，且應將符合本署核定計畫預算項目及核定補助金額額度之支出原始憑證，於辦理結報時一併檢附，送本署審核，其餘核定補助額度外之支出原始憑證自行保存，以備相關單位查核。

3. 依活動方式，於結案成果報告附件提供細部佐證文件，以供核銷檢核。

(三)上開經費請領，若超過最後請領期限未來函者，本署將通知限期改善，依情節得降低補助金額、撤銷其補助資格。

(四)無合理原因未依補助計畫辦理、未投保保險、未達目標績效或違反本須知規定情事者，本署將通知限期改善，依情節得降低補助金額、撤銷其補助資格、或要求繳回尚未執行或全部之經費，並列入未來補助與否之參據。

四、補助計畫之業務推動屬受補助單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、工作費、主持費、引言費及諮詢費等相關酬勞。

五、受補助單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

(一)領據應由單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

(二)受款者應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款者相同)及帳號。

壹拾、其他事項

一、訪視查核

- (一)本署得視個案需要，隨時派員瞭解補助經費運用及計畫執行情形與成效，並得作為下一年度補助之參據，屆時請派員協助本署相關人員，並提供相關佐證資料。
- (二)受補助單位除依上開審查內容進行查核，另執行期間如有未依補助計畫內容或相關規定執行、所列目標績效未達 80%等情形，本署將依嚴重程度減少補助金額或逕予撤案不予補助。
- (三)有下列情形者，取消其補助資格並繳回當年度補助款：
 1. 未依核定之計畫書進行各項工作，或涉及以營利為目的，經費未確實依補助用途支用，且未在指定期間內完成改善者，視為合作計畫提前中止。
 2. 活動辦理期間不得從事與原計畫書內容不相關之活動。
 3. 受補助單位自籌款編列或申請補助如有隱匿不實或有造假情事。
 4. 合作期間如有重大違失，經查證屬實，本署得中止合作計畫。
- (四)經中止合作計畫之營運單位，依其情節輕重，停止補助 1 年至 5 年。
- (五)受補助單位應確實按計畫書及經費預算執行。若有未確實依計畫執行；相關文件資料有偽造、不實；計畫及作品侵害他人著作權等情事，申請單位應自負法律責任。

二、緊急事件處理

- (一)如有颱風形成訊息發布時，依據各地直轄市、縣市政府公告之天然災害停止上班及上課規定辦理。惟發布陸上颱風警報後，各地直轄市、縣市政府未公告停止上班前，受補助單位得依各地實際狀況自行判斷活動是否照常辦理，並隨時與本署保持聯繫。
- (二)活動中如發生需通報之意外時，須即時通報本署。

三、申訴處理

- (一)如本署接獲受補助案件遭申訴等情事，受補助單位須自本署接獲申訴日起 3 日內提出申訴案件相關說明，包含起因、處

理過程、後續配套措施等。

- (二)如本署當年度接獲補助案件遭個別申訴 3 次以上或遭集體申訴，經查證屬實者，則下一年度將不予補助。
- (三)如有檢舉或通報不法情事時，本署將不定期進行查核受補助單位，查核項目包含活動是否依本署核定之計畫及補助內容執行、青年及性別參與比例、活動之效益(包括持續性與影響力)、經費運用之合理性等；如有不法，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

四、其他配合辦理事項

- (一)受補助單位應於作品出版、發表、活動資料或講義、現場與媒體宣傳時，列明「教育部青年發展署」為指導單位。
- (二)於計畫執行期間，需依本署業務推動需求，不定期召開工作會議及提供常態性報表；配合政策需要，若本署有急需之統計數據及相關文件資料，受補助單位應配合於時限內提供。
- (三)執行計畫，受補助單位請依個人資料保護法、兒童及少年福利與權益保障法等相關規定辦理。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。
- (四)依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。申請補助者如符須表明身分者，請至教育部政風處網站 (<https://pse.is/EYW3R>) 「公職人員利益衝突迴避專區/書表下載」下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義請洽本署。

【附表一】

辦理服務措施規範對照表

	措施內容	措施指標	可參考編列 主要經費項目
輔導會談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外聘專業人員（如心理師、社工師等）針對服務對象進行個別諮詢或團體輔導。 2. 團體輔導包括主題式團體諮商、團體活動、情境模擬與演練、班會等形式。 	辦理方式及每人輔導會談時數需於提案內容說明；參與人數不得低於 10 人。	「外聘諮詢費、輔導費、指導費」、「印刷費」、「保險費」、「場地使用費」、「設備使用費」、「材料費」等
生涯探索課程或活動	生涯探索課程或活動可參考生涯探索與就業力培訓、體驗教育及志願服務、法治(含反毒)及性別平等教育、其他及彈性運用等元素；或其他有助於高中中離生生涯探索之創意辦理方式	參與生涯探索課程或活動人次需於提案內容說明，並需說明人次計算基準。	「講座鐘點費」、「印刷費」、「保險費」、「場地使用費」、「設備使用費」、「材料費」等
工作體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不得單獨辦理「工作體驗」，需選擇「輔導會談」或「生涯探索課程或活動」搭配辦理。 2. 招募區域之事業單位、團體或個人，提供工作體驗機會，並與事業單位溝通交流，以協助服務對象進行工作體驗。每小時津貼依基本工資給付，並需投保訓字保險。 3. 工作體驗之職場須注意服務對象職涯發展、職場安全，並指派職場業師引導服務對象。 4. 服務對象若有特殊需求，得於受補助單位內工作體驗，且不得超過總工作體驗人數 3 成。 	辦理方式及每人工作體驗時數需於提案內容說明。	「外聘諮詢費、輔導費、指導費」、「臨時工作人員/工讀費/見習津貼」、「保險費(含訓字保險、平安保險)」等

【附表二】

補助項目及經費概算編列基準表

★備註：計畫辦理期間收據或發票抬頭為受補助單位，請開立受補助單位統一編號，不可為個人。

科目名稱 及項目		編列基準	說明
人事費	兼任助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除因特殊需要並經本署同意者。 2. 人事費除經同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。 3. 依提案之服務措施內容，審酌核予兼任助理人數。 4. 除情況特殊者，人事費占總經費之比率以不超過 50% 為原則。
業務費	出席費	每人次 1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以邀請受補助單位以外之學者專家，參加具有專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又受補助單位人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 2. 核銷時須檢附會議簽到紀錄。
	主持費、 引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以邀請受補助單位以外之學者專家，參加具有專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。 2. 每場活動至多 2 人，核銷時應檢附會議簽到紀錄。
	外聘諮詢 費、輔導 費、指導 費	每人次 1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行計畫過程中邀請專家學者、工作體驗店家提供諮詢、輔導與指導之費用。 2. 受補助單位內專任人員不得支領。
	講座 鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外聘—國內專家學者 2,000 元 2. 外聘—與主辦機關(構)、單位有隸屬關係之機關(構)人員 1,500 元 3. 內聘—主辦機關(構)、單位人員 1,000 元 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 2. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3. 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
	臨時工作 人員/工 讀費/見 習津貼	依勞動基準法所訂之最低基本工資支付。受補助單位如有規定則依其規定，惟如高於最低基本工資金額，則由受補助單位自行支付。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理計畫所需臨時人力、工讀生。 2. 工作體驗之見習津貼。 3. 應依工作內容及性質核實編列。

科目名稱 及項目	編列基準	說明
印刷費	核實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 2. 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 3. 辦理計畫相關活動、會議所需之場佈、宣傳等費用。 4. 於海報、媒體宣傳時，列明「教育部青年發展署」為指導單位，並依預算法第 62-1 條規定明確標示為「廣告」，不得以置入性行銷方式進行。支出印刷費辦理宣傳事宜請提供佐證資料。
資料 蒐集費	上限 8,000 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 3. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 4. 檢附廠商發票核實報支。
膳宿費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 便當以 80 元/個、茶點以 40 元/份為上限。 2. 辦理半日者（活動辦理時間逾 4 小時）：每人膳費上限 120 元 3. 辦理 1 日（含）以上者（活動辦理時間逾 6 小時）： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理期程第 1 日（包括 1 日活動）不提供早餐，其 1 日膳費以 200 元為基礎。 (2) 第 2 日起每人每日膳費上限為 250 元。 4. 每日住宿費上限為 1,600 元。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所需經費應依預定議程覈實編列。 2. 應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 3. 如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
保險費	核實編列。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本計畫之各類會議、生涯探索課程及其他活動所需之保險費屬之。 2. 每人每天保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限，超過額度由受補助單位自籌經費。 3. 工作體驗需辦理訓字保險及平安保險。 4. 得支用於公共意外責任險。
場地 使用費	核實編列。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理計畫相關活動、會議所需之場地費用。 2. 不補助內部場地使用費。

科目名稱 及項目	編列基準	說明
設備 使用費	核實編列。	1. 各受補助單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 2. 如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
稿費		1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之稿費相關規定。 2. 受補助單位內專任人員不得支領。
材料費	核實編列。	辦理計畫過程所需消耗性材料，或購買測驗、牌卡等工具。
國內旅費、 短程車資、 運費	短程車資單趟上限 250 元。	1. 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 2. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 3. 短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之用，不得報支。 4. 運費依實際需要檢附發票或收據核結，並逐筆註明起迄地點。
全民健保 補充保費	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行受補助計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。
臨時人員 勞、健保及 勞工退休金	退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。
雜支	經費上限為業務費之 5%	1. 需與本計畫相關之支出，凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 2. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。