

教育部青年發展署
109 年民間團體推動職涯發展補助計畫
提案計畫書

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，請與經費表共同列印核章，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。

109 年民間團體推動職涯發展補助計畫

提案計畫書

壹、單位基本資料

單位全銜		統一編號	
地址	(郵遞區號請填3+2碼)		
單位人力	專職人員_____名，兼職人員_____名，共_____名		
計畫主持人/職稱		辦公室電話	
		手機	
		Email	
計畫聯絡人/職稱		辦公室電話	
		手機	
		Email	
聯絡傳真			
檢附文件	<input type="checkbox"/> 立案證書影本或法人登記書影本 <input type="checkbox"/> 組織章程影本		
組織績效說明文件	(請上傳PDF檔，內容可放入活動照片、媒體報導、往年計畫成果等)		

貳、計畫內容

一、計畫基本資料

計畫名稱	
計畫期程	6月1日至11月15日
預計參與合計人次	(須達120人次)
活動方式	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 職場體驗 <input type="checkbox"/> 訪問職場達人 <input type="checkbox"/> 其他創意性活動作法_____
計畫所需經費	
擬向本署申請補助金額	
是否向其他單位申請補助	<input type="checkbox"/> 是 1. 單位名： 、受補助經費： 2. 單位名： 、受補助經費： <input type="checkbox"/> 無
是否由活動參與青年自行負擔部分費用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 1. 保證金_____，活動後退還 <input type="checkbox"/> 2. 活動費_____，支用於_____ (例如活動餐點) <input type="checkbox"/> 無

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)
緣起	

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。
做法	
行銷宣傳 方式及管道	
品管	
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

(多項活動可加填此表)

項目	內容 (請分段或條列敘明)
活動名稱	
活動方式	
目標對象 (可複選)	<input type="checkbox"/> 求職者 <input type="checkbox"/> 初入職場者 <input type="checkbox"/> 轉職者 <input type="checkbox"/> 多重職業或身分者 <input type="checkbox"/> 高關懷青年 <input type="checkbox"/> 其他: (年齡以 18 至 35 歲為原則)
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 1 講師：○○○先生 主題：找工作・找方向 辦理場次：6 場次 每場次辦理日數：一日 例 2 參訪單位名稱：○○○公司 目的：實際了解實務運作方式 辦理日數：半日

- 備註：1. 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。
 2. 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)。
 3. 若辦理競賽，請於「活動內容」欄中簡述競賽規則與辦法、評選機制…等。
 4. 其他活動方式，請依上述方式類推於「活動內容」欄中述明。

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

申請單位：XXX 單位				計畫名稱：XXXX			
計畫期限：109 年 6 月 1 日至 109 年 11 月 15 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： 參與者付費： 元(如有，請填列)							
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					單位自籌	/	
	小計						
業務費	雜支						
	小計						
設備及投資					單位自籌	/	
	小計						
合計							
承辦單位		主(會)計單位		團體負責人		教育部青年發展署 承辦單位	

<p>備註：</p> <p>一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。</p> <p>二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>六、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>七、申請補(捐)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。</p>	<p>補(捐)助方式：</p> <p><input type="checkbox"/>全額補(捐)助</p> <p><input type="checkbox"/>部分補(捐)助</p> <p>指定項目補(捐)助<input type="checkbox"/>是<input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>【補助比率 %】</p>
	<p>餘款繳回方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>繳回</p>

- ※ 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。

附件二

109 年民間團體推動職涯發展補助計畫
變更對照表

主辦單位：

計畫名稱：

變更事項	原核定內容	擬變更內容	原因
計畫人員			
計畫/活動辦理日期			
辦理地點			
預期參與總人次			
經費總額			
經費項目			
計畫內容			
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」（附件三）及經費申請表，函文送東海大學初審及副知本署，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

附件三

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：109 年 6 月 1 日至 109 年 11 月 15 日

青年署補助計畫：

單位：新臺幣元

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(或團體負責人)：

附件四

109 年民間團體推動職涯發展補助計畫
內容修正對照表

主辦單位：

計畫名稱：

審查委員審查意見	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

附件五

**109 年民間團體推動職涯發展補助計畫
成果報告資料檢核表**

- 一、於 11 月 15 日前，至「青年職涯輔導資訊平臺」
(<http://mycareer.yda.gov.tw>)填報結案資料，列印成果報告、經費收支
結算表、經費支出明細表，併同領據及支出原始憑證，函文送東海大學初
審及副知本署。
- 二、函文：正本－東海大學，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 份)
 - 經費收支結算表 (核章正本，1 式 2 份)
 - 經費支出明細表 (核章正本，1 式 2 份)
 - 核定補助金額額度之支出原始憑證 (核章正本)
 - 請款領據 (核定補助金額) 及單位匯款帳號資料

教育部青年發展署
109 年民間團體推動職涯發展補助計畫
成果報告

主辦單位：

計畫名稱：

於 11 月 15 日前，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、單位基本資料 (本項係由職輔平臺自動帶入填列內容)

單位全銜		統一編號	
地址	(郵遞區號請填3+2碼)		
單位人力	專職人員_____名，兼職人員_____名，共_____名		
計畫主持人/職稱		辦公室電話	
		手機	
		Email	
計畫聯絡人/職稱		辦公室電話	
		手機	
		Email	
聯絡傳真			
檢附文件	<input type="checkbox"/> 立案證書影本或法人登記書影本 <input type="checkbox"/> 組織章程影本		
組織績效說明文件	(活動照片、媒體報導、往年計畫成果等)		

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	
計畫期程	6月1日至11月15日
預計參與合計人次	(須達120人次)
計畫實際參與人次	
活動方式	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 職場體驗 <input type="checkbox"/> 訪問職場達人 <input type="checkbox"/> 其他創意性活動作法_____
計畫所需經費	
擬向本署申請補助金額	
是否向其他單位申請補助	<input type="checkbox"/> 是 1. 單位名：_____、受補助經費： 2. 單位名：_____、受補助經費： <input type="checkbox"/> 無
是否由活動參與青年	<input type="checkbox"/> 是

自行負擔部分費用	<input type="checkbox"/> 1. 保證金_____，活動後退還 <input type="checkbox"/> 2. 活動費_____，支用於_____（例如活動餐點） <input type="checkbox"/> 無
----------	---

三、計畫整體執行說明

(一) 執行情形

項目	說明（請分段或條列敘明）
計畫整體執行及目標達成情形	請依活動參與對象說明
行銷宣傳方式及管道達成情形	
結合單位內外資源運用及計畫效益擴散情形	
辦理成效之擴散與推廣	
本次計畫執行反思與建議	例如：優缺點、遭遇困境、精進做法
參與對象心得或回饋意見	可透過訪談或問卷蒐集參與者心得或意見。

(二) 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有 幫助之比例					
實際參與者參與本補助 計畫的整體滿意度					

四、計畫內各項活動辦理情形

(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：
目標對象：(系統自動帶入)	預期參與人次：(系統自動帶入)
報名人次：合計：___；男___，女___	實際參與人次：合計：___；男___，女___
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且生動活潑為宜。

五、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

案例姓名		案例身分	
就職單位/ 就讀學校		職稱/ 系所年級	
聯絡電話 (手機)		Email	
案例參與 活動名稱			
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(含圖說)			
(照片檔案大小以 500KB 以上為佳)			

六、整體計畫活動精華影片

影片上傳	
分享網址	

- 備註：1. 提供片長 3 至 5 分鐘之整體計畫活動精華影片，視訊畫質需達 1080P 以上，如使用背景音樂，請確認已付費或取得永久授權。
2. 團體對執行過程進行影音錄製剪輯，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。

七、附件

附件列表 (細部文件)	附件一、「〇〇〇講座」活動流程表 附件二、「〇〇〇競賽」成果、競賽規則與辦法及評選機制
----------------	---

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. 受補助單位應於海報、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。

附件六 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：109年6月1日至109年11月15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)				
1	教育部						*執行率未達80%之原因說明	
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. 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。
6. 計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
7. 本表請承辦單位填列及列印後核章再上傳。

附件七

教育部青年發展署民間團體推動職涯發展補助計畫經費支出明細表

申請單位：			計畫名稱：				
計畫期程：109年6月1日至109年11月15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： 參與者付費： 元(如有，請填列)							
補(捐)助項目		計畫經費明細			本署核定情形(系統自動帶入)		
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補(捐)助金額(元)
人事費					單位自籌	/	
	小計						
業務費	雜支						
	小計						
設備及投資					單位自籌	/	
	小計						
合計							

承辦單位：

主(會)計單位：

備註：

1. 計畫原始憑證應專冊裝訂，結案時一併繳回本署。
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. 有關印刷費，如用於海報、媒體宣傳時，請列明「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。另於結案時提供佐證資料。
5. 欄位不足請自行加列。

附件八

支出憑證黏存單（參考格式）

（單位已有固定格式可沿用，若尚無固定格式，請參考下表）

申請單位：_____ 單據編號：_____

109年民間團體推動職涯發展補助計畫支出憑證黏存單

用途		金額							預算科目		
第	號	千	百	十	萬	千	百	十	元	以上歲出預算第 自 號至第 共計新臺幣	款第 項第 號計 憑證 件
經手人					會計					審核負責人	

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

本憑證內容具備事項：

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. 機關：全銜。 | 21. 郵費：除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，其購買郵票貼用者應附郵費撥發及貼用登記表。 |
| 2. 時間：年、月、日。 | 22. 廣告費及印刷費：應附樣本或樣張。 |
| 3. 印章：商號正式印章。 | 23. 餐費：因公宴會招待費用之數據，應註明事由，並附參加人員之名單。 |
| 4. 地址：縣市街巷門牌。 | |
| 5. 財物或營業：名稱規格數量。 | |
| 6. 單位：儘可能用標準制。 | |
| 7. 金額：單價總額（需相符）。 | |
| 8. 實收：中文大寫。 | |
| 9. 用途：詳細具體。 | |
| 10. 印花：照規定貼並銷印。 | |
| 11. 更改：商號加章負責。 | |
| 12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。 | |
| 13. 外文：應翻中文。 | |
| 14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。 | |
| 15. 印刷或紙張：附樣張。 | |
| 16. 電報費：附事由箋。 | |
| 17. 旅費：附旅費報告表。 | |
| 18. 工程費：附合同圖說。 | |
| 19. 發票：由商號加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」之印章。 | |
| 20. 收據：由受款人註明居住地址及國民身分證字號。 | |

說明：

- ① 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦人員填列。
- ② 本用紙憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
- ③ 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附若干件。

附件九

領據（參考格式）

（單位已有固定格式可沿用，若尚無固定格式，請參考下表）

領 據

茲收到教育部青年發展署撥付「109年民間團體推動職涯發展補助計畫」經費計新台幣0拾0萬0仟0佰0拾0元整，特立此據。

此致

教育部青年發展署

單位名稱全銜：

負責人：

會計：

承辦：

會址：

專戶帳號

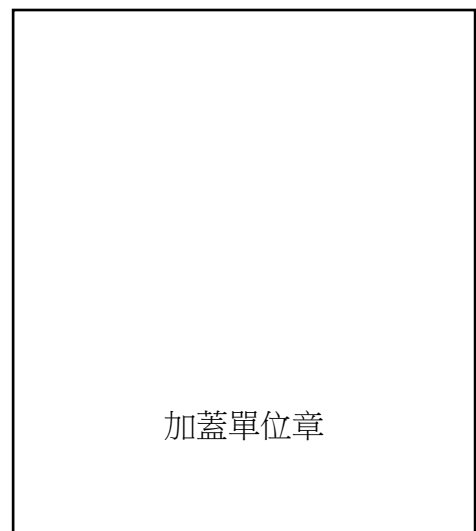
一、金融機構名稱：

二、通匯金融機構代號：

三、戶名：

四、帳號：

五、統一編號：



中 華 民 國 1 0 9 年 0 0 月 0 0 日