

慈濟大學職涯輔導資源補助要點

103年4月18日第125次行政會議審議通過

- 一、 為培養學生生涯發展所應具備之核心就業力落實學用合一，並促進各系所、中心規劃辦理具單位特色之職涯輔導課程與活動，特訂定本要點。
- 二、 經費補助範圍及內容
補助範圍以經學務處審核通過之具職場實務接軌輔導內涵之職涯輔導課程與活動。補助內容以支應「職涯探索、職涯講座、企業參訪活動、模擬面試、特定實務主題之工作坊（補助6小時為限）、系（校）友座談會等各類職涯輔導活動。」為限，經費編列依教卓核支要點為原則，經費使用規定如附錄。
- 三、 職涯輔導課程之申請以教務處課務組公告之課程為限，申請作業如下：
 - (一)職涯輔導課程申請，每學期至開學後第四週截止，由各系職涯種子教師為申請窗口進行申請，逾期不予受理；並視第一階段經費預算結果斟酌開放第二階段申請。
 - (二)職涯輔導活動類於活動前一個月提出申請。
 - (三)申請依計畫撰寫說明，檢送申請表、計畫書、經費預算表核章紙本一式一份、電子檔一份。
 - (四)職涯輔導課程需另檢附講師簡歷及課程大綱。
- 四、 審核原則
 - (一)職涯輔導課程每系每學期補助之課程數至高為六門課。
 - (二)職涯輔導活動類依照經費來源審核規範。
- 五、 計畫結案
活動結束後，申請人應於兩週內繳交經費實支表、核銷單據、相關成果報告書，以及活動簡報電子檔、照片原始檔4張進行結案及經費核銷，活動紀錄表未繳交前，不得進行後續經費核銷單程序。
- 六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附錄

一、經費編列原則

- (一)業務費：課程、企業參訪活動、各類職涯輔導活動進行所需之各項費用，包括：保險費、交通費、講師鐘點費、出席/指導費、膳宿費、工讀費、文具費、印刷費等。
- (二)雜支：不得超過業務費總預算6%（如文具費、郵資費等，比例範圍內自行編列）。
- (三)非核定預算科目、與課程/活動計畫無關，不予補助。例如：結緣品。

二、經費使用規定

- (一)講師鐘點費：每門課程上限至高補助8小時，工作坊至高補助6小時
- (二)出席費/指導費：，以1,000-2000元/人次/場次為上限。
- (三)交通費：講師交通費以票根/收據實報實銷，學生參訪實報實銷，惟以台鐵自強號(含)

以下各類等級之票價為準。

(四)膳宿費

1、課程類：支應講師膳宿費及工作人員之餐費（不含學員）

2、執行各類職涯輔導活動誤餐費依教卓核支要點。

(五)保險費：

1、最高補助以每人投保100萬元為限。

2、保險費收據核銷時憑據實報實銷，並請檢附被保險人名冊。

(六)工讀費：時薪依勞基法相關規定列支。

(七)印刷費：依教卓核支要點。

(八)企業參訪依教卓核支要點僅核支指導費、交通費及保險費，其他項目不得核支。