

原住民族委員會

109 年度原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會

實施計畫

108 年 11 月 29 日原民社字第 1080071471 號函頒

壹、計畫緣起

隨著我國當前高等教育普及化，教育多以升學為導向，青年在求學階段，因此常忽略了個人性向與自己的特長，當學子離開校園踏入職場，面臨產業結構快速變遷及資訊網絡發達的現況，接收的訊息過於紛雜，對職場環境、工作內涵、所需技能懵懵懂懂，導致難與自我性向、所學知能、潛在發展產生緊密連結。

依 108 年第 2 季原住民就業狀況調查，據幾項統計分析結果，原住民失業者過去沒有工作經驗的比率，以 50 至 54 歲最高外，其次則屬 20~24 歲及 30~34 歲者的比率較高，分別占 46.47% 及 34.91%。原住民失業率以小學及以下教育程度者最高，其次為大學及以上教育程度者佔 4.33%。原住民就業者在目前工作場所的平均工作年資為 7.93 年，大學及以上者在目前工作場所平均工作年資 5.28 年為最低。而大學及以上之青年以從事「專業人員」及「服務及銷售工作人員」的比率較高，占 26.62% 及 22.92%。彰顯出部分原住民青年在初次踏入職場，因缺乏工作經驗，或志趣、性向不合等毫無準備之因素，致難以穩定、適應就業市場。

為協助即將畢業的原住民大專青年，在進入就業市場前，能先行認識各產業、企業組織文化、工作環境、教育訓練、產業趨勢與發展，過濾與分辨繁雜的職場資訊，及早規劃職涯，儲備職場核心能力，特擬定辦理本計畫，與原住民青年共同尋找適性適能的工作，提升大專青年的職感生活。

貳、計畫目的

- 1、強化原住民大專青年職涯教育基礎，促使青年即早職能探索，培養個人職涯規劃意識，訂立未來生涯發展之目標與願景。

- 2、 協助在校原住民青年職涯導引，找到自我適性之職涯發展，並輔以就業媒合，以達穩定就業之效益。
- 3、 結合各大專院校之原住民學生資源中心、職涯中心及本會9區就業服務辦公室，共同規劃辦理企業參訪活動（包含職涯講座、企業廠商說明會、徵才或建教合作）等活動，協助青年提升就業知能、充實職場競爭力，藉以實現職涯輔導實際效益。
- 4、 結合各大專院校規劃辦理跨校際、跨區域之原青就業心方向座談會，透過校際合作，產官學界之分享，傾聽新世代對就業市場的心聲、產業職能所需及未來勞動趨勢所望，期能激盪出原住民青年就業新契機。

壹、 辦理機關(單位)

- 1、 補助機關：原住民族委員會。
- 2、 執行單位：全國各大專院校之原住民學生資源中心及職涯中心。

貳、 計畫期程：自核定日起至109年12月31日止

參、 實施對象：30歲以下之原住民青年，參與《企業講座及參訪》者，須為就讀教育部立案公私立大專院校之在學學生。

肆、 實施內容

1、 實施項目

(1) 《企業講座及參訪》：受補助單位須邀請欲參訪之企業廠商內傑出人士辦理職涯講座，並再行辦理該企業參訪活動及人才需求說明會，參加人數至少20人。

1. 職涯講座：邀請欲參訪之企業廠商內傑出人士，分享個人職涯經歷、職能培力、職場人際培養、組織文化、企業發展與個人關係等議題。

2. 企業參訪：參訪、觀摩企業廠商之工作環境、作業程序、職場分工、職業安全等。

3. 人才需求說明會：參訪、觀摩之企業廠商就所提供之人才需求、實習或建教合作方式辦理說明會。
 - (1) **《原青就業心方向座談會》**：座談會人數至少 20 人屬小型，超過 40 人屬大型，議程需包含青年大聲說、專家分享或與談，規劃至少需達 3 小時，其中青年大聲說至少須達 30 分鐘，得以跨校際、跨區域方式辦理。
 1. 青年大聲說：
 - (1) 行前作業：由執行單位辦理徵選，開放個人、2 人以上團體報名提案，經校方受理報名、評選、評定，篩選出佳作 10 名及前 3 名各 1 名，分別頒發獎金，前 3 名優勝者安排於《原青就業心方向座談會》青年大聲說時段發表，倘評選結果資格未達亦可名次從缺。
 - (2) 提案內容：現代青年求職心聲、所學應用、未來頭路、職場經驗、海外工作等各式議題及發表形式不拘。
 - (3) 獎金說明：佳作獎金每位新臺幣 1,000 元整、第 3 名獎金新臺幣 5,000 元整、第 2 名獎金新臺幣 7,000 元整、第 1 名獎金新臺幣 10,000 元整，須以印領清冊簽領。
 1. 專家分享或與談：得以邀集產官學界人士與談，議題探討包含產業發展趨勢、勞動人力危機與走向、職能基準探測、學用落差與技術需求、職業倫理等共通性議題。

1、 補助標準

- (1) **《企業講座及參訪》**：每校至多補助新臺幣 10 萬元整，109 年度預計 30 校申請核備額滿為止。

- (2) **《原青就業心方向座談會》**：補助 10 校辦理小型座談，每校至多新臺幣 15 萬元整；預計補助 5 校辦理大型座談，每校至多新臺幣 20 萬元整，預計 15 校申請核備額滿為止。
- (3) 經費編列標準及規範詳附件 1。
- (4) 辦理期間倘有經費、工作項目、進用人員等異動須檢附修正對照表（格式如附件 2）、修正計畫書函送本會核定後始得辦理。

2、申請方式

- (1) 申請應備文件：由全國各大專院校之原住民學生資源中心或職涯中心提出執行計畫書(含申請表、計畫書，格式如附件 3、4) 送本會審查及核定。
- (2) 受理時間：自即日起至 109 年 1 月 3 日止(郵戳為憑)。

壹、計畫審查作業標準：

- 1、 欲辦理《企業講座及參訪》項目，每一單位每年至多提報 1 件計畫為限。
- 2、 計畫應對原住民青年職涯有受益性。
- 3、 計畫是否安排宣導促進就業政策或法令之活動。
- 4、 計畫內容應完整、合理、創新及可行。
- 5、 計畫經費編列及用途需求應必要及合理(經費不可編列資本門)。
- 6、 歷年申請本會或其他相關部會計畫之執行情形。
- 7、 申請計畫不得重複向兩個以上機關申請補助。

壹、經費請撥及核銷

- 1、 本會於函知受補助單位核定計畫及總金額，受補助單位活動於 109 年 11 月 30 日前辦竣，應於 109 年 12 月 31 日前辦理結報。
- 2、 檢附費用結報明細表(附件 5)、經費補助分攤表(有自籌經費項須提供-附件 5-1)、參訪企業廠商資料(辦理企業講座及參訪須提供)、獎金之印領清冊(影本蓋與正本相符章)及座談會紀錄(辦理原青

就業心方向座談會須提供)、簽到表、參訪行程表(含人才需求說明會、職涯講座)及出席名冊(含校級、年級、性別及族別)、活動照片(含圖說)至少 10 張、成果報告一式二份(附件 6)、進用臨時人員之原住民身分證明、領據(附件 7)等相關文件送會辦理結案併撥款，經費採一次性全額覈實撥付，並以就地審計方式辦理，原始憑證請自行留存 10 年，以備審計單位查驗。

- 3、 相關宣導活動及購置宣導品，請依據「預算法第 62 條之 1」及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理。
- 4、 本計畫核定補助經費應專款專用，不得移作其他計畫使用。

壹、 督查考核

本會不定期派員現場訪查及書面查核原始憑證、採購物品、工作紀錄等書面資料。

貳、 預期效益

- 1、 結合本會及各大專院校共同推動適性之職涯探索輔導、座談會，以現場觀摩、面對面深入溝通，協助原住民青年瞭解勞動市場走向、職場生活，強化生涯規劃意識，及早培力自我就業競爭力。
- 2、 結合 30 間大專院校辦理企業講座及參訪，預估參與原住民大專生達 1,500 人次。
- 3、 結合 15 間大專院校辦理原青就業心方向座談會，預估參與達 1,000 人次，促進就業政策宣達及深入瞭解原青就業建言。

參、 經費來源及概算

本計畫所需經費由本會 109 年度原住民族就業基金項下支應。

肆、 附則

- 1、受補助單位應協助宣導本會各項原住民就業服務計畫或政策，並協同輔導學生參與本會相關促進青年就業活動或計畫，及提供就業諮詢、管道。
- 2、相關跨校區聯繫、廠商資訊、就業資訊(資源)及管道，可洽本會原住民就業服務辦公室(附件8)。
- 3、本計畫如有未盡事宜，得由本會調整修正後公告，公告後之計畫實施亦同。

附件 1

原住民族委員會
原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會計畫—
經費編列標準及規範

1、人事費用：

- (1) 臨時僱用：以時計薪者，人事費用之補助含時薪，雇主負擔之勞健保費用、雇主負擔之勞退提撥費用等。薪資補助額度以現行基本工資為限，且每人每月工作以 80 小時為限。
- (2) 人事費用不得逾補助經費之 50%。
- (3) 本計畫所進用之人員應具原住民籍。

1、業務費用：

- (1) 應屬經常性支出，如各行政庶務費用，設施設備或場地之租用費、參訪相關費用、保險費、講師鐘點費、計畫宣導相關費用、相關耗材物品及相關雜支等費用。

(2) 本項經費不得編列設施設備費用（資本門）。

- 1、 經費編列需按本會主計室共同性標準(如下表)，編列人事費、業務費、交通費、雜支(5%)標準，並由本會審查經費之合理性。
- 2、 若受補助單位採行政委託或循政府採購程序執行計畫者，仍依上開規定編列相關費用。

原住民族委員會共同性費用標準表

一、訓練&講習、活動及租賃場地等費用

項目	編列標準(新臺幣元)	備註
住宿費	每人每日上限1,600元。	
膳費	1、每人每日200元以內，並以便當(每份80元為限)為主。 2、桌餐以3,500元為上限。最後1天結束，如已過中午得購買餐盒。 3、最後1天結束，如已過中午得購買餐盒。	1. 每日供應午餐應以便當為主。 2. 晚餐部分如有特殊需求(例如:訂桌餐)，請專案敘明理由經正副首長或授權代理人批示核准後始得辦理。 3. 不另提供文具用品、筆記本等雜項支出。
茶水費	每人每日50元	
臨時工作人員	依勞基法規定時薪×8小時計算	按參加學員之1/20估算。
活動主持人	性質	每場次以一日計，如未達預定時間結束則依比例酌減。
	金額(每場次)	
	一般性	2,500元

	(流程宣讀、 頒獎)		
	專業性 (娛樂、專 長、雙語)	1萬元以內	
住宿費	每人每日上限1,600元。		
文宣禮品	每份上限200元	原則以本會提供政策文宣品為主，除特殊情況再行辦理採購。	
紅布條	1、一般活動1,500元 2、大型活動3,000元		
資料袋	以本會手提袋或公文袋為主，不另編列費用		
場地布置費	每場次20,000元 搭建 TRUSS(含設備、背景輸出)以30,000元為限。		
媒體宣傳費	上限380,000元	1、平面媒體1則95,000元。 2、其他媒體則採檢據核實報支。	
部落體驗費	以每人400元為限		
部落導覽費	每場次2,000元為限	1、以招待外賓有實際需求為限 2、每場次人數規模20人以內；超過20人得加計1場。	
保險費	覈實核銷	1、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開人員辦理保險。 2、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災區實際從事救災	

			及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
表演費 (開場)	每場次 30,000 元(含交通費)		1. 限活動、研討會以 1 場次為限。 2. 表演費原則按左列標準，如有特殊情形以該活動總預算經費之 5% 為上限。
租賃場地	時間 人數	半天 4 小時	一天 8 小時
	50 人以 下	5,000~7,000	8000~ 12,000
	51 人以 上 ~150 人以下	7000~ 10,000	12000~ 17,000
	151 人 以 上 ~300 人 以下	10000~17,000	17000~ 29,000
	301 人 以上	24,000	42,000
			1、以公家機關或準公家機關場地為優先。 2、場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者，另專案簽敘明。

二、出差旅費、短程車資及租車費

項目	支用說明	備註
交通費	1. 以機關所在地為出差起始地（新莊），凡有大眾運輸交通工具可到達之出差地，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 外賓之國內交通費以乘坐經濟艙為主。 3. 外賓如特殊需求乘坐商務艙，陪同人員以 1 人為限。 4. 中央一致性規定，一律由機關所在地(本會為新莊)為計算出發起始點。	
住宿費	1. 外賓之住宿費比照政務人員 1.5 倍計算、本會陪同人員 1 人可比照外賓，駐華單位代表比照政務人員、國內專家學者依本職之官職等或比照簡任人員，於國內出差旅費報支要點規定之額度內支應。	1. 限縮比照外賓住宿費之人數，原則以 1 人為限，至多 2

	<p>2. 以特支費支應上述費用不在此限。</p> <p>3. 本會同仁出差一律按國內出差旅費報支要點報支，其出差旅費之報支分為交通費、住宿費及雜費，一律不得報支餐費，但聘有專家學者因執行職務延誤用餐，得檢據支領誤餐費(便當)。</p>	<p>人，如有特殊需求，專案簽准後辦理。</p> <p>2. 限縮僅在聘有專家學者因執行職務延誤用餐，方得支領誤餐費。</p>
雜費	<p>1. 出差半日者(如中午12時以後出差，或下午1點半前返回台北)，按每日規定數額二分之一報支。台北市及新北市(未滿30公里)不得報支雜費。</p> <p>2. 奉派參加與職務有關之各項活動，領有相當酬勞者(如出席費、鐘點費、測驗酬勞等)不得報支雜費，另得於不重複支領原則下，覈實報支往返交通費及住宿費。</p> <p>3. 陪同外賓出差者，已全程供餐者並支應行程中所需必要之雜費，不得另行報支雜費，行程未支雜費者，得報支二分之一雜費。</p>	
短程車資	<p>1. 為處理急要公務，又無公務車可派，得搭乘計程車報支計程車費用，以單程及300元為限，如有共乘情形、因緊急公務趕回本會或有加班事實，得報支雙程；另副主管級以上且免刷掌之長官(含參事、技監)及專家學者短程車資，得於額度300元內搭乘計程車，不受單趟之限制。</p> <p>2. 同仁災害防救輪值時，若無大眾運輸交通工具可搭乘時(如早上7點值班或晚上11時值完班)，可搭乘計程車，惟以一趟為限。若因風雨大，大眾運輸交通工具停駛，由公共建設處統一專案簽准，則不受一趟限制。</p>	計程車車資核銷時檢附公出單及掌型記錄。
租車	<p>前往外地出差，租賃車輛以下列為原則：</p> <p>1、如訪視勘查之地點為地方政府申請補助案，優先由地方政府或受補助單位負責當地交通。</p> <p>2、行程規劃應考量路程，採集中順路方式辦理，市區以大眾交通工具或計程車為原則。</p> <p>3、跨行政轄區得以派車、租車或以包租計程車方式前往，其距離超過60公里、偏遠地區方可至當地租車或以當地包租計程車</p>	

	方式前往，兩種方式何者較符合經濟效益原則；並於簽中詳述租車之需求理由。 4、正、副首長視察不受上述限制	
其他	基於與來台之國外貴賓交流建立良好友善關係及業務往來需要得辦餐會以致贈送禮品，所需費用編列如下： 1、餐會 (1) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於10,000元以內編列。(水酒以餐費金額30%計) (2) 其餘貴賓：於6,000元以內編列。 1、禮品 (1) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於3,000元以內編列。 (2) 其餘貴賓：於1,000元以內編列。	1. 惟實際業務需要辦理仍應視身分、地區及預算情形衡酌。 2. 核銷時並檢附受贈名單。

三、委辦計畫經費編列基準(勞務)

項目	編列基準	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 專任行政助理勞、健保費	8,000元至10,000元 6,000元至8,000元 3,000元至5,000元 已訂有基準標準薪資者依現行基準表辦理，餘請參照本會100年11月11日原民人字第1001060743號函，有關勞務採購派駐人員薪資參考表)辦理(如附表1)。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。) 核實編列	1、計畫未滿一年者，不得編列協同主持人；如計畫編列專案經理者，不得編列計畫主持人及協同主持人。 2、人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 資格規定：請參考本會委託研究計畫辦理。 各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 1、如需各領域專長人員擬請各單位自行提出標準。

項目	編列基準	支用說明
二、業務費 (一) 出席費	2,500 元為上限	1、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或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。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。 三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費	一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：810 至 1,220 元，以中文計 2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元 2. 特別稿件： a. 中文 810 元至 1,420 元 b. 外文 1,020 元至 1,630 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 300 元至 410 元 b. 外文 410 元至 680 元 2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：270 元至 1,080 元 2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元 五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元 1. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元	一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

項目	編列基準	支用說明		
	b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元 2. 按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元			
(三) 譯稿	中譯英每字 2.5 元			
(四) 講座鐘點費	外聘—國外聘請 2,900 元 外聘—專家學者 2,000 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本會補助及委辦計畫，本會人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。		
(五) 裁判費	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。		
(六) 專題主持人、引言費	上限 2,500 元			
(七) 活動主持	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">性質</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">金額</td> </tr> </table>	性質	金額	每場次以一日計，如未達預定
性質	金額			

項目	編列基準		支用說明
人、 引言費		(每場次)	時間結束則依比例酌減。
	一般性 (流程宣讀、 頒獎)	2,500 元	
	專業性 (娛樂、專 長、雙語)	1 萬元以內	
(八) 諮詢費、 輔導費、 指導費	500 元~1,000 元		一天不得超過二次。
(九) 訪談費	500 元		一天不得超過二次。
(十) 訪視費	1,000 元至 2,000 元		
(十一) 評鑑費	2,500 元		
(十二) 臨時人 員 工作費	依勞基法規定時薪×8 小時計算		一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十三) 印刷費	頁數	金額上限	一、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。 二、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。 三、依據行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則。
	501 頁以上	170,000 以內	
	401-500 頁	140,000 以內	
	301-400 頁	120,000 以內	
	201-300 頁	100,000 以內	
	200 頁以下	80,000 以內	
(十四) 資料蒐 集費	上限 30,000 元		一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十五) 國內旅 費、短程 車資、運	短程車資上限 300 元		一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。

項目	編列基準			支用說明
費				二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十六) 1. 膳費 (辦理活動、研習相關費用)	1、 辦理半日者：膳費上限 120 元 2、 辦理 1 日 (含) 以上者，每人每日膳費上限為 250 元			一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列依規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，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。
2. 住宿費 (辦理活動、研習相關費用)	1、 每日住宿費上限為 1,600 元。(限定對象為主持人、發表人、引言人等並以居住外地為主)。 2、 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每日住宿費上限為 2,000 元。(限定為非機關人員且無差旅費支給)。			有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，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。
(十七) 保險費	覈實核銷			一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十八) 租賃場地	時間 人數	半天 4 小時	一天 8 小時	1、 補助案件不補助內部場地使用費。 2、 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 3、 以公家機關或準公家機關場地為優先。 4、 場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者，另專案簽敘明。
	50 人以下	5,000~7,000	8000~12,000	
	51 人以上 ~150 人以下	7000~10,000	12000~17,000	
	151 人以上 ~300 人以下	10000~17,000	17000~29,000	
	301 人以上	24,000	42,000	

項目	編列基準	支用說明
(十九) 1. 勞工退休金 (雇主提撥)	參照勞保局及健保署核定費率	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞保局及健保署核定費率」編列。
2. 健保費 (雇主提撥)	參照勞保局及健保署核定費率	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞保局及健保署核定費率」編列。
3. 勞保費 (雇主提撥)	參照勞保局及健保署核定費率	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞保局及健保署核定費率」編列。
三、雜支	1、按業務費之5%編列(本項費用包含文具、紙張、水電費等必要之相關費用) 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。	不另提供文具用品、筆記本等雜項支出。
四、行政管理費 (含營業稅)	1、人力標案以實際需求編列(約10%) 1 .服務成本(含組長加給):每人每月以150元計 2 .代理成本:每人每年4,700元 3 .福利:每人每年9,000元計 4 .廠商利潤(含支出意外險費、訓練費、資遣費等法定費用):每月6,000元。 5 .營業稅:5% 1、非人力採購標案以業務費加雜支合計金額8%-12%為上限。 2、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	
五、資訊系統維運	以資訊系統最初建置成本及後續增修金額加總的8-14%為原則。 1、50萬元以下14%以內 2、50萬元以上100萬元以下12%以內 3、100萬元以上200萬元以下10%以內 4、200萬元以上8%以內	軟體維護費計算以軟體開發及後續功能增修總成本*維護費率(依系統穩定程度評估)，維護費率以不高於前一年度為原則。

附件 2

原住民族委員會
原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會計畫
修正對照表

企業講座及參訪 原青就業心方向座談會-小型 原青就業心方向座談會-大型

單位名稱：

計畫名稱：

項次	頁次	修正後	修正前	修正原因說明

附件 3

原住民族委員會
原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會計畫申請表

單位：新臺幣元

計畫名稱		申請金額	
申請單位			
申請單位聯絡方式	姓名：		
	電話：		
	電子信箱：		
工作項目 (擇申請項目填寫)	實施內容 (做法、對象、場次、參與人數、期程及經費)	預期效益	
<input type="checkbox"/> 《企業講座及參訪》 (右欄三項子項皆須辦理)	一、職涯講座		
	二、企業參訪		
	三、人才需求說明會		
<input type="checkbox"/> 《原青就業心方向座談會-小型》			

<p>□《原青就業心方向 座談會-大型》</p>		
------------------------------	--	--

附件 4 機關應視個案需要，檢附其他所需文件。

計畫書撰寫說明（本頁僅供撰寫計畫書參考，毋須列印）

- 1、 計畫書請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右）製作，編列頁碼並以左邊為書脊進行裝訂（勿膠裝），採雙面影印方式，主要內容至多 15 頁，一式 1 份。
- 2、 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目。
- 3、 書表中表格化之項目，長度如不敷使用時，請自行增列。
- 4、 經費的編列請以「元」為單位，金額之呈現務請加上千分位，若有小數點，請四捨五入取整數。

原住民族委員會
原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會計畫
執行計畫書

中華民國 ○年○月○日

計畫書目錄

壹、計畫依據

貳、計畫緣起

參、計畫目的

肆、學校簡介與學校概述（含原住民族群數比率及就讀科系）

伍、實施內容與方法

一、計畫工作項目與內容

二、實施地點與服務對象

三、執行進度推動與實施期程（計畫工作進度期程表）

陸、預期效益

一、量化效益

二、質化效益

柒、經費說明

經費概算表（請依人事費、業務費、其他等項目編列，主要項目至少包含項目、單價、單位、數量、金額、摘要。）

捌、經費來源

壹、計畫依據

貳、計畫緣起

參、計畫目的

肆、學校簡介與學校概述

含原住民族群數比率及就讀科系

伍、實施內容與方法

1、計畫工作項目與內容

請逐項說明計畫內主要工作項目與內容。

2、實施地點與服務對象

請說明計畫實施地點、參訪廠商、講座講師、座談會主持人及與談人簡介(歷)，並說明目標對象及預估人數。

3、執行進度推動與實施期程

請說明計畫推動執行進度與實施說明，並繪製計畫工作進度期程表(參考表一)。

陸、預期效益(參考表二)

1、量化效益

請具體說明計畫可以達成之量化指標，並以數字或數據說明效益。

2、質化效益

請說明計畫完成後可以達成之質化指標。

柒、經費說明

經費概算表(參考表三)

需包含項目、單價、單位、數量、金額、備註。

捌、經費來源

接受補 (捐) 助 或 : 委託辦 理單位	預定計畫經費總 額 : \$
計畫 (活動) : 名稱	實際計畫經費總 額 : \$
本會補 助金額 :	占經費總額比 : 例
他機關 補助金 : 額	機關名稱 : 占經費總額比 : 例
自行分 擔金額 :	占經費總額比 : 例

表一 計畫工作進度期程表 (範例)

工作項目	(執行期間：X年X月X日至X年X月X日)											
	第一季			第二季			第三季			第四季		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
一、												
1.				—————	—————	—————						
2.				—————	—————	—————	—————					
二、												
1.					—————	—————	—————					
2.							—————	—————				
3.								—————	—————	—————	—————	
三、												
				—————	—————	—————	—————					
					—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	
四、												
1.				—————	—————	—————	—————					
2.								—————	—————	—————	—————	

<div style="text-align: center;"> 月份 進度 </div>	(執行期間：X年X月X日至X年X月X日)											
	第一季			第二季			第三季			第四季		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
累計進度 百分比%	--	--	--	10%	18%	30%	55%	62%	70%	82%	94%	100%

表二 質量化指標（範例）

指標	數量
一、量化指標	
1、	
2、	
...	
二、質化指標	
、	
、	
、	
...	

表三 計畫經費概算表（範例）

單位：元

科目	單價	數量	單位	補助金額	自籌款	備註
一、						
1.						
(1)						
(2)						
2.						
3.						
4.						
小計						
二、						
1.						
2.						
3.						
4.						
小計						
三、						
1.						
2.						
(1)						
小計						
總 計						

2. 用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。
3. 關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人

主辦出納

主

附件 5-1

負責人

各機關單位經費補助分攤表

補助機關 單位	補助項目及 金額				所 占 比 例
	人 事 費	業 務 費	其 他	合 計	
原住民族委員會					%
自 部 籌 分					%

合 計 (經 費 總 額)					%
--------------------	--	--	--	--	---

承 辦 人
計

主 辦 出 納
負 責 人

主 辦 會

原住民族委員會

原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會 計畫—

企業講座及參訪

原青就業心方向座談會 - 小型 原青就業
心方向座談會 - 大型

成果報告書

(採 A4 直式橫書，左側裝訂)

計畫名稱：

執行單位：

執行年度：

中華民國 ○年○月○日

壹、計畫目標及辦理項目：

計畫名稱	計畫目標

貳、計畫執行情形：

1、核定執行項目及執行情形

計畫名稱	核定執行項目	執行情形 (須含內容、時間、地點、對象、人數)

2、預算執行情形

計畫名稱	核定經費 (A) (元)	實際支用數 (B) (元)	預算執行率 ($B/A*100\%$)	賸餘款 (A-B) (元)

壹、計畫執行成果摘要：

計畫名稱	具體成果數據

貳、計畫執行檢討：（若無落差則免填，有則必填）

計畫名稱	與原訂計畫目標之 落差	改進意見

參、活動照片（含圖說，至少 10 張，電子檔另請提供光碟片）

肆、備註：（可作計畫結論，亦可附相關附件）

附件 7

領 據

中 華 民 國 年
月 日

茲 收 到

原住民族委員會辦理
原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會計畫—
企業講座及參訪
原青就業心方向座談會-小型 原青就業心方向座談會-大型
____年度補助款

計新臺幣： 元整（請以國字大
寫）

此 據

機關名稱：

地 址：

（關防）

代 表 人：

統 一 編 號：

匯款金融機構：_____銀行(郵局)_____分行(支局)
_____銀行代號 _____分行代號

匯款帳號：

匯款戶名：

請檢附存摺封面影本

會計

出納

負責人 (私章)

附件 8

(會計章)

(出納章)

(負責人章)

本會就業服務辦公室聯絡窗口

就業服務區	聯絡人	聯絡方式	區域
北基宜區	李宗藩 督導	02-23412511 、 0978-692787 iwork692787@gmail.com 臺北市中正區羅斯福路一段 63 號 7 樓	臺北市、基隆市、宜蘭縣
新北桃區	林慧婷 督導	02-29863951 、 0978-692793 iwork692793@gmail.com 新北市三重區新北大道一段 5 巷 2 弄 2 號	新北市、桃園市

竹苗區	謝銀仙 督導	03-5100629、 0978-692811 iwork692811@gmail.com 新竹縣竹東鎮北興路三段582號	新竹縣、新竹市、苗栗縣 (金門縣、澎湖縣及連江縣等區亦可向本區督導洽詢)
中彰投區	吳以撒 督導	04-25260081、 0978-692813 iwork692813@gmail.com 臺中市豐原區圓環南路70號	臺中市、彰化縣、南投縣
雲嘉南區	尤秀玉 督導	06-2983843、 0978-692826 iwork692826@gmail.com 臺南市安平區永華路二段6號6樓	雲林縣、嘉義縣市、臺南市
高雄區	林慶華 督導	07-8418583、 0978-692827 iwork692827@gmail.com 高雄市前鎮區中山三路132號6樓	高雄市

屏東區	郭文琪 督導	08-7383507、 0978-692843 iwork692843@gmail.com 屏東市豐榮街50巷7號	屏東縣
臺東區	莊進源 督導	089-332700、 0978-692876 iwork692876@gmail.com 臺東市文化街17號2樓	臺東縣
花蓮區	黃陳香 谷督導	03-8246948、 0978-692870 iwork692870@gmail.com 花蓮縣花蓮市中山路一段167號	花蓮縣
金門縣	章詩雲 專員	082-318803#62116、 0978-692874 iwork692874@gmail.com 金門縣金城鎮民生路60號	金門縣
澎湖縣	曾玉如 專員	06-9274400#320、 0978-692875 iwork692875@gmail.com 澎湖縣馬公市治平路32	澎湖縣

		號	
連江縣	黃婉玲 專員	08-3622381#17 rumb0511@yahoo.com.tw 連江縣南竿鄉介壽村76 號	連江縣

或可撥免付費原住民就業專線 0800-066-995