

# 114 年度補助大專校院辦理就業學程計畫 教育訓練暨核銷說明會 Q&A

**Q1：申請兩學年學程計畫，第三期經費可核銷之經費項目與單據日期是否有限制？規劃之課程是否僅能於第一學年執行？**

A1：1.只要符合計畫規範之經費項目皆可於第三期進行核銷，而核銷單據日期為第二期核銷截點後至計畫結束執行前。

2.針對課程執行並無學年限制，請於本計畫規範之訓練期間執行完成即可。

**Q2：經費支出總表中自籌款之累計支付超支/結餘，需填寫累計支付金額還是結餘金額？**

A2：請填寫自籌款累計支付金額。

**Q3：是否可請領拜訪未來有合作意願廠商之交通費？如有兩名訪視人員一同前往訪視該如何請領補助？**

A3：1.如規劃拜訪具合作意願之單位，請詳述說明，並檢附相關紀錄。

2.如有兩名訪視人員，請依補助項目編列標準規範，檢據相關佐證資料進行補助費用請領。

**Q4：訪視輔導訪視紀錄表需檢附訓練照片，但部分廠商之工作場域不便拍照致無法提供可如何處理？**

A4：如無法提供照片，請於訪視輔導訪視紀錄表詳述說明，或可提供訪視人員與學員於訪視過程中訪談照片。

**Q5：工作人員簽到表是否需依據範例格式填寫？此表單可於何處下載？**

A5：工作人員簽到表係提供各校參考之格式範例，學校亦可依據校內規範格式填寫。相關表單可於德鍵企業有限公司下載專區下載。

**Q6：工作人員簽到表的格式是否有規定必須遵循範例的樣式？**

A6：簡報上的工作人員簽到表為提供各校參考之範例，可根據學校需求進行調整，如學校有校內固定格式亦可使用。另特別提醒各項欄位皆須落實紀錄。

**Q7：工作人員費用需依據實際工作日進行親筆簽名，以前都是使用蓋章的方式，是否不能再用蓋章來替代親筆簽名？**

A7：建議每位工作人員以親筆簽名為原則，若遇特殊情況無法親筆簽名，請先告知專辦同仁協助確認。

**Q8：工作人員費校內編制人員不得請領，這是指校內的員工或教師不得請領，那麼如果是學校聘僱的全職專案助理，是否可以請領？他們是否屬於校內編制人員？**

A8：如果是教師自行聘請執行計畫的工讀生，非校內專任助理，則其執行學程相關業務之工作時數可請領工作人員費。