

職涯輔導活動申辦說明

一、依據「中國醫藥大學職涯規劃及就業輔導活動補助實施辦法」辦理。

二、經費補助活動工作項目及申請：

(一)、補助工作項目：

1. 履歷自傳求職面試訓練。
2. 辦理生涯規劃輔導座談。
3. 辦理企業廠商參訪。
4. 辦理徵才活動。
5. 畢業校友返校座談。
6. 職涯諮詢。
7. 職業適性測驗。

(二)、補助申請：

本校各單位依活動補助工作項目，最慢活動前一星期(盡量兩個禮拜前) 提送活動計畫書含電子檔，陳學務長審閱，會核總務處、財務室，經校長核定後始能舉辦活動。

三、補助經費項目原則如下：

1. 鐘點費補助金額視經費來源及本校共同經費支付之標準支付，國內專家學者每節新台幣 2,000 元為限。其他校外人員每節新台幣 1,200 元。每節次標準：授課時間每節為五十分鐘，連續上課二節者為九十分鐘。
 - 國內專家學者，係指校外之助理教授級以上，或在專業領域上有特殊成就或具相當資格者。
 - 其他校外人員，係指學識或專業領域表現尚未達到國內專家學者認定條件者。
2. 餐費同一場次以補助一餐為原則，活動時間需跨用餐時間，每餐每人補助上限為新臺幣 100 元。
3. 活動印刷品核實編列印製費。
4. 企業參訪活動每場次參加人數至少 30 人；規劃安排參訪單位應以多元化為原則，建議避免參訪學生在學期間必須進入實習之產業或為學生平時較容易接觸之產業（如觀光工廠、休閒觀光農場等）。
5. 租車費補助每日每輛最多以 10,000 元為原則，實際支出未達補助金額時核實列支。
6. 國內平安保險費：每人保險額度為新臺幣 100 萬元。
7. 講師交通費請依「國內外差旅費報支要點」規定，依飛機、火車、高鐵…

等編列，並註明起訖地點。

四、補助辦理的活動結束及經費核銷：

1. 申請單位於活動結束後一週內，依申請項目檢附下列資料正本至學務處
職涯發展暨校友連絡組辦理經費核銷：
 - A. **活動成果報告書**含電子檔。
 - B. 參加人員簽到表。
 - C. 印刷費核銷時請附樣張。
 - D. 活動經費支出原始憑證。
2. 活動經費支出原始憑證(符合學校規定之收銀機統一發票、二(三)聯式統一發票、一般商店免用統一發票，非發票之收據，須加蓋店章及負責人私章，而大型賣場之發票須檢附明細表)正本。
3. 發票、收據抬頭一律開立「中國醫藥大學」，統一編號為「52005408」。
4. 活動經費支出原始憑證

經費核銷項目	核銷文件
鐘點費	鐘點費領據
印製費	印製費發票或收據
	印製費樣張
餐費	餐費發票或收據
	簽到單
租車費	租車費發票
	派車單
	遊覽車安全檢查表
國內平安保險費	收據
	要保書
講師交通費	交通費領據
	票根或購票證明文件