

附件 1：補助項目及說明一覽表

經費項目	單價	說明	核銷需檢附文件
企業代表出席費	每人次上限 2,500 元	邀請徵才企業代表出席徵才說明會費用，每家企業最多 2 位。	1. 企業簽到表 2. 印領清冊 3. 新增受款人申請表 4. 受款人存摺影本(以匯款支付，但校內已建檔者免付)或領據(以現金墊付)
企業代表交通費	覈實支付	1. 來自北北基桃以外的企業，企業代表出席徵才說明會之交通費。 2. 但搭乘飛機、計程車之費用不得報支。	1. 高鐵、臺鐵或國道客運之票根或購票證明 2. 原始憑證黏存單 3. 新增受款人申請表 4. 受款人存摺影本或領據
工讀費	當年度基本工資 (113 年時薪為 183 元)	1. 籌辦企業徵才說明會相關事務所需工讀人力。 2. 工讀生事前聘任，授權由申請單位自行依本校聘用程序辦理(計畫代碼請洽本處承辦人)。 3. 如所聘工讀生無身心障礙手冊者，則每位工讀生每月須再預留 600 元，作為本校進用身心障礙工讀生之工讀金。	1. 聘任簽案(含加保單)、經總務處核章之異動申請單(退保) 2. 印領清冊 3. 工讀生工作日誌表 4. 新增受款人申請表 5. 受款人存摺影本
茶水費	40 元/人	辦理企業徵才說明會茶水支出。	1. 原始憑證黏存單 2. 發票或收據正本
餐費	100 元/人	辦理企業徵才說明會誤餐支出。	1. 請購單(同廠商超過 1 萬元者) 2. 原始憑證黏存單 3. 發票或收據正本
國內出差旅費	覈實支付	本校教職員工至企業機構拜訪之國內差旅費，支給標準依本校國內出差旅費報支要點辦理。	1. 高鐵、臺鐵或國道客運之票根或購票證明 2. 已簽核之國內出差申請單(從差勤系統印) 3. 國內出差旅費報告書
印刷費	覈實支付	印製企業徵才說明會相關海報、手冊等印刷費用。	1. 請購單(同廠商超過 1 萬元者) 2. 原始憑證黏存單 3. 發票或收據正本 4. 相關文件 1-2 樣張(如封頁、目錄、海報樣本)
場地布置費	覈實支付	1. 辦理企業徵才說明會場地布置費用。 2. 超過 1 萬元者，須於事前完成請購程序。	1. 請購單(同廠商超過 1 萬元者) 2. 原始憑證黏存單 3. 發票或收據正本 4. 佈置完工照片
勞健保費	-	1. 聘任工讀生所需勞保、勞退、健保費用，申請單位須自行控留。如有超出補助經費，差額由申請單位負擔。 2. 工讀生期滿退保，授權由申請單位自行依本校退保程序辦理。如逾期退保所衍生之相關費用，由申請單位負擔。	1. 與工讀費核銷單一併請購
二代健保補充保費	-	出席費、工讀費等機關負擔二代健保費用。	1. 與出席費、工讀費核銷單一併請購
雜支	覈實支付	籌辦企業徵才說明會所需事務用品、郵資等雜支。(以總經費 15% 為限)	1. 原始憑證黏存單 2. 發票或收據正本

附件 2：永續發展目標 SDGs

