|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **預計邀請企業單位基本資料（表格若不敷使用，可自行增列）**  編號：  (由研發處填寫) | | | | | | | |
| 企業1名稱 |  | | | | 統一編號 |  | |
| 企業2名稱 |  | | | | 統一編號 |  | |
| **說明會預計流程(請自行增減列數)** | | | | | | | |
| 時間 | 活動內容 | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **經費預算表** | | | | | | | |
| **費用項目** | **預算金額** | | **費用內容說明** | | | | |
| 企業代表出席費 |  | |  | | | | |
| 企業代表交通費 |  | |  | | | | |
| 工讀費 |  | |  | | | | |
| 茶水費 |  | |  | | | | |
| 餐費 |  | |  | | | | |
| 國內出差旅費 |  | |  | | | | |
| 印刷費 |  | |  | | | | |
| 場地布置費 |  | |  | | | | |
| 勞健保費 |  | |  | | | | |
| 二代健保補充保費 |  | |  | | | | |
| 雜支 |  | | (以總經費15%為限) | | | | |
| **合計** |  | |  | | | | |
| ※補助經費項目：籌辦企業徵才說明會相關事務始得支用，包含企業代表出席費（每家至多2位）、企業代表交通費（北北基桃以外）、工讀費、茶水費、餐費、國內出差旅費（本校教職員工拜訪企業）、印刷費、場地布置費、勞健保費、二代健保補充保費、雜支等。 | | | | | | | |
| **贈品申請（由研發處統籌）** | | | | | | | |
| □感謝狀(致贈企業) | | □紀念品　　份(致贈企業代表，請提供名單) | | | | | □不申請 |
| **申請單位核章** | | | | | | | |
| 院、系、所、學位學程承辦人 | | | | 院、系、所、學位學程主管 | | | |
| 校內分機： | | | |  | | | |

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



**國立臺北教育大學補助系所辦理企業徵才說明會申請審查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請基本資料** | | | | | | | | |
| **申請單位** | |  | | **申請年度** | | 年度第 案 | | |
| **辦理方式** | | □單獨辦理 □校內跨單位合辦(合辦單位：　　　　　　　　　) | | | | | | |
| **邀請企業名稱** | | 奧美廣告股份有限公司、誠品股份有限公司 | | | | | | |
| **說明會時間** | | 2024年5月24日08:30至12:30 | | SDGs項目 | | |  | |
| **申請經費總額** | | 元 | | | | | | |
| **審查內容**  **（以下由研發處產學合作與職涯發展組填寫）** | | | | | | | | |
| **項目** | | | | | | | | **檢核** |
| **1** | 徵才企業達2家以上，且均經政府登記核准立案 | | | | | | | □ 有 □ 否 |
| **2** | 說明會提供開放全校報名名額 | | | | | | | □ 有 □ 否 |
| **3** | 說明會時間規劃達2小時以上，且預留問題提問時間 | | | | | | | □ 有 □ 否 |
| **4** | 流程規劃包含企業介紹、徵才條件（實習或正職）與招募管道說明 | | | | | | | □ 有 □ 否 |
| **5** | 經費項目編列符合本補助實施要點規定 | | | | | | | □ 有 □ 否 |
| **審查結果** | | □通過，同意補助經費：　　　　　元，請於說明會結束後一個月內(即 年 月 日前)檢附成果報告(紙本+電子檔)及核銷單據辦理結案作業。  □不通過，原因： | | | | | | |
| **備　註** | | 1.活動如有變更請於二週前重新提送申請表紙本（包括說明會時間、徵才企業、流程規劃等），奉核後始得辦理。  2.工讀生事前聘用及期滿退保，授權由申請單位自行依本校聘用程序辦理（計畫代碼請另洽本處承辦人），核銷工讀金仍請送本處辦理。另，工讀生逾期退保所衍生之相關費用，由申請單位負擔。 | | | | | | |
| **研究發展處** | | | **主計室** | | **機關長官或授權代簽人** | | | |
|  | | |  | |  | | | |