

111學年度

結案核銷說明會

補助大專校院辦理就業學程計畫

指導單位：勞動力發展署

主辦單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署

承辦單位：Career就業情報資訊公司



議程

時間	內容	主持人/報告人
09:40-10:00	報到	承辦單位
10:00-10:10	主辦單位致詞	承辦單位主管
10:10-11:30	經費核銷等結案作業說明	承辦單位
11:30-11:40	Q&A	承辦單位

大綱

01 計畫時程

02 應備文件

03 系統操作

04 憑證佐證文件

05 注意事項

01 計畫時程

計畫變更連同公文申請日
於**8月31日**前完成

計畫截止日
112.8.31

112.9.30
前送達核銷文件

111年學程評鑑作業

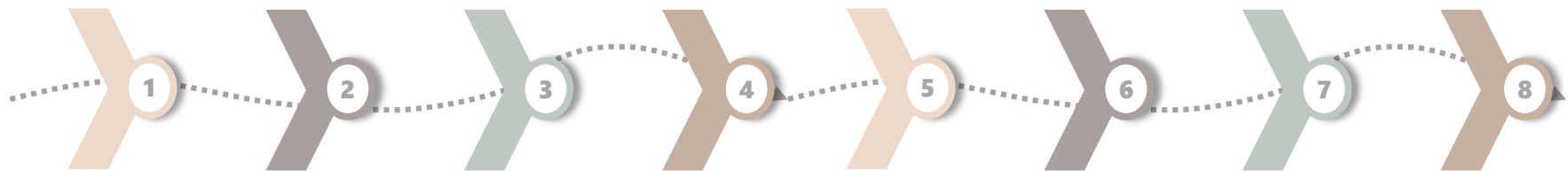
112.8月-10月

注意事項：

- 1.以校為單位行文。
- 2.於**9月30日**下午**5**點前
送達本分署。
- 3.不確定郵寄是否能在截止
日前到達者，建議親送。
- 4.核銷單據：**112/1/1~112/8/31**

02 應 備 文 件

學校應備文件



文件檢核表

公文

以校為單位
受文者：勞動力發展署
中彰投分署

收款收據

金額等於附件十一經費支出總表〈本期撥付金額〉

存摺帳號影本

收款收據清表

經費支出總表
附件十一

確認是否與各學程
金額相符

經費支出分攤表
附件十二

需填寫分攤說明

第一期經費核撥
公文影本

學校文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署
111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

學校名稱：○○大學		總窗口聯絡人：王小明
電話：04-12345678		傳真：04-12345679
		E-mail：1234@1234.com.tw
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	■有□無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	■有□無
3.	存摺帳號影本	■有□無
4.	收款收據清單	■有□無
5.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	■有□無
6.	經費支出分攤表	■有□無
7.	分署第一期經費核撥公文影本	■有□無

以上項目以校為單位乙份即可

編號	學程名稱	應備文件
1	A 學程	<ul style="list-style-type: none"> ■ 學程經費支出憑證表(註1) ■ 學程支出憑證明細表-補助款(註2) ■ 學程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) ■ 補助款之支出原始憑證 正本 ■ 學程經費支出明細表 ■ 第一期經費支出明細表影本 ■ 系統產出核定之經費規劃表(註3) ■ 參訓學員名冊 1 份 ■ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ■ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) ■ 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各 1 份)

★依學程數自行增列



請檢視核銷資料，
且依檢核表列順
序排放，並勾選
確認

- 註 1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第 9 項[受補助單位累計結報金額]相符。
- 註 2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。
- 註 3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

核銷公文範例

地址：
聯絡人：XXXXXX
連絡電話：(04)1234-5678 轉 XXXX
e-mail：xxxxx@xxxx.edu.tw

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國 112 年 9 月 27 日
發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXX 號
速別：普通
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明二

主旨：檢送本校 111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—「A 學程」第 2 期
經費結報及核銷應備文件，計新臺幣 400,000 元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年 X 月 X 日中分署青(豐)字第 111000XXXX 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 2 期經費請領暨結報作業文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、支出原始憑證、系統產出核定之經費規劃表、系統產出之參訓學員名冊、就業追蹤同意書正本、成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄)紙本及電子檔各 1 份、參訓學員成績證明、計畫經費變更核定公文影本及第 1 期款核撥公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：本大學

校長 李大雄

收款收據範例

○○大學

收款收據

112年9月27日

★務必填寫計畫名稱

收據抬頭：勞動部勞動力發展署中彰投分署

★撥款抬頭為
「勞動部勞動力發展署中彰投分署」

款項名稱：111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第2期款

總金額：新台幣肆拾萬元整(400,000元)

統一編號：12345678

★必填

金融機構：○○銀行○○分行

戶名：○○大學

帳號：1234567890

○○大學

用印

出納組長：林小奇

核章

主辦會計：陳小華

核章

校長：李大雄

核章

經費支出總表

【附件十一】

★ [附件] 字樣請勿移除。

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：111

學校全銜：○○大學

中華民國 112 年 8 月 31 日

請款期別：2

編	就業學程名稱	分署補助款						學校自籌款		其他機關補助款			
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1	A 學程	800,000	400,000	400,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
2													
3													
總計	共 1 項	800,000	400,000	400,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
									專戶孳息		0 元		
									分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		400,000 元		

戶名：○○大學

銀行名稱：○○銀行

分行名稱：○○分行

帳號：1234567890

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過 3 個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

陳大鈞

核章

主辦會計人員：

陳小華

核章

校長：

李大雄

核章

★與領據金額相同

經費支出分攤表

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出分攤表

學年度：111

學校全銜：○○大學

就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

共通核心職能課程專班：

開課科系：

★第一期+第二期核撥金額

所屬年度月份：112 年度 9 月份 總金額新臺幣：1,000,000 元

分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動力發展署 中彰投分署	80%	800,000	經費支出總表 受補助單位累計核銷金額
○○大學	20%	200,000	經費支出總表 學校自籌款累計支付金額
合計	100%	1,000,000	

範例

計算至小數點後第 2 位

(3) 分攤說明：
A 學程累計核銷金額
800,000 元、自籌款
實際支付 200,000
元。

填表人

陳大鈞

覆核

王小明

主辦會

計人員

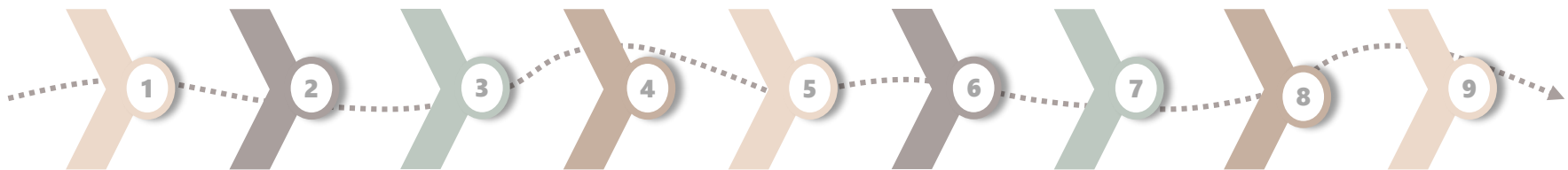
陳小華

機關長官或

授權代簽人

李大雄

學程應備文件



- ★ 受訪學生、業界督導、訪視老師簽名
- ★ 每位受訪學員照片至少 2 張
- ★ 含職場體驗輔導訪視紀錄表

成果報告

紙本及電子檔光碟各 1 份

- ★ 無論是否全程參訓均需檢附

就業追蹤同意書

- ★ 請蓋校級章(學校關防或教務處戳章)

參訓學員成績單

- ★ 務必勾選應屆畢業及全程參訓學員

參訓學員名冊

系統產出

- ★ 如有經費變更，檢附核定公文及附件
- ★ 主持人及會計主任簽章

經費一覽表

系統產出

附件十五

第一期經費支出明細表影本

學程經費支出明細表

附件十五 系統產出

- ★ 補助款、自籌款(需核章)各一份

學程支出憑證明細表

附件十四

學程經費支出憑證表

附件十三

經費支出憑證表

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出憑證表 中華民國 112 年 8 月

■ 就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

共通核心職能課程專班

開課科系：

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)

2. 培訓學校：○○大學

3. 訓練年度：111 學年度

4. 總參訓人數：30 人(參加之所有學員數)

5. 結訓人數：30 人

6. 訓練期間：111 年 7 月 1 日~112 年 8 月 31 日

7. 核定補助金額：800,000 元

8. 受補助單位累計結報金額：800,000 元

9. 結餘金額：0 元

10. 實際支出憑證號數：1~27

11. 聯絡人姓名：陳大鈞

12. 聯絡人電話：04-12345678

★與全程參訓人數相同

★與學員名冊總參訓人數相同

支出憑證明細表

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國112年8月

學年度：111
學校全銜：○○大學
 就業學程
就業學程名稱：A學程
請款期別：第2期
 共通核心職能課程專班：
開課科系：

1. 分署補助款與自籌款請分2張填寫。
2. 自籌款請自行增加製表人、計畫主持人及主辦會計欄位。
3. 同科目請排序在一起

1. 科目名稱請依經費一覽表排序，同科目名稱排列在一起。
2. 檢附之支出憑證亦請依本明細表填列順序排放。
3. 請依黏存單列各科目明細，勿以科目總和填列。
4. 科目應標示清楚，例如工作人員費(3月)、出席費(5月)等。
5. 科目名稱請與附件15一致。

編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額
01	1110801	計畫主持人費(1月)	3,000	16	1110816	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
02	1110802	計畫主持人費(2月)	3,000	17	1110817	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
03	1110803	計畫主持人費(3月)	3,000	18	1110818	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
04	1110804	計畫主持人費(4月)	3,000	19	1110819	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
05	1110805	計畫主持人費(5月)	3,000	20	1110820	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
06	1110806	計畫主持人費(6月)	3,000	21	1110821	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
07	1110807	計畫主持人費(7月)	3,000	22	1110822	外聘講師鐘點費(5月)	20,000
08	1110808	工作人員費(2月)	14,720	23	1110823	外聘講師鐘點費(5月)	23,000
09	1110809	工作人員費(3月)	11,520	24	1110824	內聘講師鐘點費(6月)	3,000
10	1110810	工作人員費(4月)	11,520	25	1110825	租車費	10,000
11	1110811	工作人員費(5月)	11,520	26	1110826	優秀學員獎勵	24,000
12	1110812	工作人員費(6月)	11,520	27	1110827	行政管理費	50,700
13	1110813	出席費	7,500	28			
14	1110814	外聘講師鐘點費(1月)	30,000	29			
15	1110815	外聘講師鐘點費(1月)	30,000	30			
合計				新臺幣：(大寫) 肆拾萬元			

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。(學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式)
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

支出憑證明細表-自籌款

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國112年8月

學年度：111學年度

學校全銜：○○大學

■就業學程：

就業學程名稱：A學程

請款期別：第二期款-自籌款

共通核心職能課程專班：

開課科系：

★科目與系統經費一覽表
之自籌款經費科目相同

編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額
01	1111101	雜費	44,880	16			
02	1111102	材料費	9,000	17			
03	1111103	場地費	6,000	18			
04	1111104	交通費	8,620	19			
05	1111105	保險費	1,500	20			
06	1111106	訓練就業服務費	30,000	21			
07				22			
08				23			
09				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
合計				新臺幣：(大寫) 拾萬元			

製表人：陳大鈞

核章

計畫主持人：陳大鈞

核章

主辦會計人員：陳小華

核章

經費支出明細表

【附件十五】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：111

學校全銜：○○大學

請款期別：2

就業學程名稱：

A 學程

中華民國：112 年 8 月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	核定補助金額①	分署補助款			超支/結餘金額 ①-④	核定自籌金額	學校自籌款		其他撥款金額	
			受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③			累計支付金額	超支/結餘金額⑩		支用比率(百分比) ⑪=⑨/⑧
1	計畫主持人費	39,000	18,000	21,000	39,000	0	0	0	0	0	
2	工作人員費	199,050	138,250	60,800	199,050	0	0	0	0	0	
3	出席費	22,500	15,000	7,500	22,500	0	0	0	0	0	
4	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	223,000	420,000	0	0	0	0	0.00%	
5	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	3,000	6,000	0	0	0	0	0.00%	
6	雜費	0	0	0	0	0	77,760	77,760	0	100%	
7	材料費	0	0	0	0	0	18,000	18,000	0	100%	
8	場地費	0	0	0	0	0	12,000	12,000	0	100%	
9	交通費	0	0	0	0	0	17,240	17,240	0	100%	
10	租車費	20,000	10,000	10,000	20,000	0	0	0	0	0.00%	
11	保險費	0	0	0	0	0	3,000	3,000	0	100%	
12	優秀學員獎勵	24,000	0	24,000	24,000	0	0	0	0	0.00%	
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	60,000	60,000	0	100%	
14	宣導費	0	0	0	0	0	8,000	8,000	0	100%	
15	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	
16	行政管理費	69,450	18,750	50,700	69,450	0	0	0	0	0.00%	
總計	共 16 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 400,000	⑥ 800,000	⑦ 0	⑧ 200,000	⑨ 200,000	⑩=⑧-⑨ 0	⑪=⑨/⑧ 100.00%	0

★流用不得
超過20%

各科目累計金額=各科目自籌金額

範例
請由系統列印

經費支出明細表

★人數不足、自籌款未達扣款計算方式

第一期	分署第一期預撥款⑬	0	分署第一期預撥款⑬=核定補助金額⑤x百分之三十五		
	應繳回預撥金額⑭	0	(1) 分署補助款核定補助金額⑤×50%<第1期核銷金額，則第1期撥款金額=800,000×50%=400,000		
	第一期撥款金額⑮	400,000	(2) 第一期預撥款⑬<第一期核銷金額②<核定補助金額⑤x50% (3) 分署補助款核定補助金額⑤-⑬-⑰ 800,000-0=800,000		
第二期	分署第二期預撥款⑬	0	分署第二期預撥款⑬=核定補助金額⑤x百分之三十五		
	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑰	800,000	人數不足	0	修畢各項課程之學員不足 0 人
			扣款金額⑯		人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x不足人數
	撥付補助款⑱	400,000	自籌款未達	0	學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑩
扣款金額⑰				自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支出比率⑪)	
應繳回補助款⑳	0	計算方式： (1) 累計核銷金額②<扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額②<累計預撥款⑬-⑭+⑮ 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑬-⑭+⑮-累計核銷金額②，撥付補助款⑱請填「無」 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑬-⑭+⑮ 400,000=800,000-(0-0+400,000+0)			
(3) 累計核銷金額②>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=累計預撥款⑬-⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑬-⑭+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款⑱請填「無」 (4) 累計核銷金額②>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑬-⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑬-⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」					

※百分比請取至小數第二位。..

製表人：

核章

審核(計畫主持人)：

核章

主辦會計人員：

核章

校長

核章

經費一覽表

經費一覽表

編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
分區：	中彰投分署								
學校名稱：	○○大學								
學程：	A學程								
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月	3000	13	39000	39000	0	0
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	158	875	138250	138250	0	0
3	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	160	380	60800	60800	0	0
4	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二百五十元。但校內編制人員不得請領。	人	2500	9	22500	22500	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	小時	2000	210	420000	420000	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	小時	1000	6	6000	6000	0	0
7	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	人/小時	12	6480	77760	0	77760	0
8	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。	人	600	30	18000	0	18000	0
9	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據實報帳。	式	17240	1	17240	0	17240	0
10	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	式	10000	2	20000	0	20000	0
11	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人	200	15	3000	0	3000	0
12	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式	24000	1	24000	24000	0	0
13	訓練就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二十元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	人	2000	30	60000	0	60000	0
14	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	69450	1	69450	69450	0	0
15	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	式	8000	1	8000	0	8000	0
16	課程設計費	受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	式	4000	1	4000	0	4000	0
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)
主持人簽章：	核章								
會計主任簽章：	核章								

參訓學員名冊

★檢查是否漏填

請注意不得為0，人數應與附件13的第5項一致

【附件十六】

勞動部勞動力發中彰投分署 111 學年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○大學參訓學員名冊

學年度：111

就業學程名稱：A學程

請款期別：2

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人，	全程參訓： <u>30</u> 人	其它： <u>0</u> 人，	<u>0</u> 人，其中離退
總參訓人數： <u>30</u> 人	其中離退訓 <u>0</u> 人	非全程參訓： <u>0</u> 人，	其中離退訓 <u>0</u> 人	訓 <u>0</u> 人
離退訓人數： <u>0</u> 人		其中離退訓 <u>0</u> 人		

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	屬全程 參訓學 員請打 勾		離退 訓時 間	離退 訓原 因	訓後就業調查			
											應屆畢 業生請 打勾	升學			服 兵 役	待 業	就 業	
1	林 小 勇	職訓 系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶	四	4123	D123	臺中 市東 區XX 路XX 號	0911 - 123 56	123 @111. com .tw	V	V						

範例

請由系統列印

學程成績單範例

提醒

1. 需包含專精課程、共通核職能課程、職場體驗課程成績。
2. 需計畫主持人及學校用印。

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
學程名稱：

編號	年級	學號	姓名	專精課程			共通核心 職能課程	職場體驗			平均	名次
				風險管理 與持續性 稽核 ✓	營業稅法與 健保補充保 費制度 ✓	所得稅相 關法規 ✓	職業倫理 與服務學 習 ✓	會計帳務 與營業稅 申報實習	所得稅申 報實習	審計實務 實習		
1	4	104	陳 翰 輪	85	85	87	86	92	92	92	88.43	5
2	4	104	陳 茹 茹	84	85	85	85	93	93	93	88.29	8
3	4	104	林 群 群	88	94	92	93	93	93	93	92.29	1
4	4	104	吳 萱 萱	84	86	87	92	90	90	90	88.43	6
5	4	104	楊 翔 翔	86	89	89	85	93	93	93	89.71	4
6	4	104	林 寶 寶	84	85	87	85	90	90	90	87.29	10
7	4	104	黃 諭 諭	87	94	92	90	92	92	92	91.29	2
8	4	104	劉 寧 寧	86	85	85	85	90	90	90	87.29	11
9	4	104	趙 芸 芸	84	85	85	85	92	92	92	87.86	9
10	4	104	曾 嘉 嘉	84	86	86	85	90	90	90	87.29	12
11	4	104	蔡 如 如	84	92	86	87	90	90	90	88.43	7
12	4	104	邱 愷 愷	82	85	85	84	90	90	90	86.57	14
13	4	104	沈 婕 婕	84	85	85	85	90	90	90	87.00	13
14	4	105	張 芸 芸	85	88	87	92	93	93	93	90.14	3

計畫主持人用印：

核章

學校用印：

核章

03 系統操作

系統操作-學校窗口

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 學程申請
 - 學程變更申請
 - 學程終止申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生報到作業
 - 課程管理
 - 課程資料
 - 課程表排課作業
 - 學員管理
 - 學員資料維護
 - 學員成績輸入
 - 學員相關資料維護
 - 離退訓作業
 - 師資管理
- 經費核銷管理
 - 經費核銷申請
 - 預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	<input type="text"/>	請款期別	<input type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input checked="" type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回

查詢

新增期別

3



教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	請選擇
申請日期	<input type="text"/>	4 請款期別	<input type="radio"/> 第一期 <input checked="" type="radio"/> 第二期
5 儲存		取消	

1

經費核銷申請



系統操作-學程窗口

 **教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請**

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	<input type="text"/>	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回

1

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

| [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 **1** 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#) |

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	111	中彰投分署			1	已送審	未審核	檢視 經費支出總表
2	111	中彰投分署		112/08/15	2	未送審	未審核	2 檢視 經費支出總表

 **教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請**

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期		請款期別	2

3

系統操作-學程窗口

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

計畫管理

- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 學程申請
- 學程變更申請
- 學程終止申請

教務管理

- 招生作業
- 招生報到作業
- 課程管理

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111/8/15	機構單位	中彰投分署	
申請日期		請款期別	2	
學校名稱				
1 學程名稱	<input type="text"/>		選擇請款學程	
(請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)				
經費類型	科目	備註說明	金額	功能
2 請選擇	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 取消

合計金額：分署補助款0元，學校自籌款0元，其他機關補助款0元

回上頁

依序新增經費類型及核銷科目並儲存

系統操作-學程窗口

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
申請日期		請款期別	2
學校名稱			
學程名稱	○○學程 <small>(請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)</small>		

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇	請選擇			
分署補助款	計畫主持人費		0	
分署補助款	工作人員費		0	
分署補助款	工作人員費	1月	21120	
分署補助款	工作人員費	2月	21120	
分署補助款	工作人員費	3月	21120	
分署補助款	工作人員費	4月	21120	
分署補助款	工作人員費	5月	21120	
分署補助款	工作人員費	6月	21120	
分署補助款	工作人員費	7月	14080	

合計金額：分署補助款515262元，學校自籌款184302元，其他機關補助款0元

完成後的系統畫面

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期		請款期別	2

新增請款學程

回上頁

報表格式： 原格式 ODF(ODT或ODS)

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	其它機關配合款	功能
1	○○學程	515262	184302	0	學員名冊 經費一覽表 經費支出憑證表 支出憑證明細表 經費支出明細表

列印核銷相關表件

系統操作-學校窗口

★所有學程完成資料輸入後，再由學校窗口點選送審。

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 學程申請
 - 學程變更申請
 - 學程終止申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生維護日設定
 - 招生報到作業
 - 課程管理
 - 課程資料
 - 課程表排課作業
 - 學員管理
 - 學員資料維護
 - 學員相關資料維護
 - 離退訓作業
 - 師資管理
 - 經費核銷管理
 - 經費核銷申請
 - 預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度 機構單位

學校名稱

申請日期

3 請款期別 不拘 第一期 第二期

送審狀況 不拘 未送審 已送審 審核狀況 不拘 未審核 通過 不通過 退回

4

查詢結果：第 1/1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	111	中彰投分署			1	已送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表
2	111	中彰投分署		111/8/15	2	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

1

5

04 憑證佐證文件

計畫主持人費

1

補助標準

不得超過該學程補助總額**5%**。

單價及數量如有調整需提出經費變更。

2

佐證文件資料

核定計畫書封面影本。

領款人簽領單/匯款證明(需蓋銀行章)

(二擇一)。

工作人員費

1

補助標準

- 1.應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列，每人每日以8小時為限，且每人每月以160小時為上限(每日以3人為限)。
- 2.工作人員費不得超過該學程補助總額**25%**。
- 3.校內編制人員不得請領，若有跨學程任用同一工作人員，則每學程間工作時間不得重複，且每月支領合計不得超過基本工資數額。

2

佐證文件資料

- 1.工作人員名冊(含本人簽到退的簽章)
★註明工作時段、時數、工作內容，工作內容應詳實記載填寫
- 2.簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章) (二擇一)。

工作人員費-工作紀錄範例

提醒

111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」						
(學校名稱)-○○學程						
工作紀錄(112年5月)						
學員姓名：						
日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
5月6日	三	08:00	12:00	聯繫授課業師、 協助理學程課務資料	4	
5月6日	三	13:00	17:00	協助理學程核銷事宜	4	
					8	
時薪：176元/時						
本月總時數：						
補助款核銷金額：						
備註：						
計畫主持人簽章：						

1. 國定例假日建議不安排工作。
2. 每工作4小時應至少休息30分鐘，工作時數請扣除休息時間。
3. 本人確實簽到、簽退，詳實填寫工作內容，且應只辦理與本學程相關之工作。
4. 工作人員如為參訓生，上課與工作時間勿重疊，避免影響學習。
5. 簽到簿(表)上塗改修正，需在旁蓋章或簽名。
6. 請列出日期、起訖工作時間、當天時數小計、工作人員簽到、工作內容等，在當月紀錄表最下方請列出當月時數總計及金額，並請計畫主持人簽章。

出席費

1

補助標準

- 1.辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高2,500元。
- 2.校內編制人員不得請領。

2

佐證文件資料

- 1.開會通知單(紙本或電子郵件)、會議紀錄
(時間、地點、出席者、討論議題)
- 2.出席簽到單
- 3.簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章)(二擇一)

出席費-佐證文件範例

提醒

森林大學 開會通知單

受文者：陳經理大明

發文日期：中華民國 111 年 9 月 10 日

發文字號：000 字第 1100000XXX 號

類別：普通件

條件或保密期限：

附件：議程

開會事由：召開 111 學年「水土保持人才培育學程」期初

檢討會議

開會時間：111 年 9 月 8 日(星期五)上午 10 時

開會地點：行政大樓 301 會議室

主持人：林主任家明

聯絡人及電話：張文維專員 04-23592181

出席者：陳經理大明、林經理文月、王經理祖民

列席者：

副本：

森 林 大 學 111 學年「水土保持人才培育學程」期初檢討會議 簽 到 表

日期：111 年 9 月 8 日(星期五)上午 10 時

地點：行政大樓 301 會議室

姓名	職稱	簽到
陳大明	經理	陳大明
林文月	經理	林文月
王祖民	經理	王祖民

1. 開會事由必須符合本計畫補助標準規定。
2. 通知單與簽到單之事由、時間、地點一致。
3. 出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。
4. 出席者與簽到者請列出現職服務單位。



不予補助：

- * 職場體驗指導費
- * 參訪活動說明費用
- * 就業媒合廠商出席
- * 專家學者到校演講

1

補助標準

補助專精課程或共通核心職能課程，

外聘講師每小時最高**2,000**元；內聘每小時最高**1,000**元。

同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，合計不得超過前述標準。

註1：同課程同時段之補助款請領以一名講師為限。

註2：參訪活動及職場體驗請勿支用鐘點費

2

佐證文件資料

1.學程課表

2.核定師資名冊(請由系統列印)

★請確認核銷師資與核定師資名冊相符

3.簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章) (二擇一)

講師鐘點費-領據範例

提醒

★領據之要件

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 支付機關名稱。
4. 受領人之姓名或名稱、身分證證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
5. 開立日期。

★領據「金額」如有塗改，務必請領款人簽名！！

★請勿用黑色細字原子筆簽名，以免被誤判為影本。

大學		3. 支付機關名稱		
4. 受領人姓名、身分證字號		收 據	民國 108 年 09 月 12 日	5. 開立日期
姓 名	李 [REDACTED]	身分證字號	F1222 [REDACTED]	
戶籍地址	(401) 台中市東區 [REDACTED]			
身分別	<input checked="" type="checkbox"/> 校外人士(非於本校投保健保者) <input type="checkbox"/> 校內人士(於本校投保健保者，眷屬除外) <input type="checkbox"/> 在學學生 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (勾選此項者，請務必依註 3 之類別填寫)			付 訖
總金額	新臺幣 12,000 元整	2. 實收數額		
代扣補充保險費				
說 明	影音自媒體行銷企劃與創作實務學程 09/12(四) 劇本寫作概論，09：00-16：00，共 6 小時，1 小時 2,000 元			
簽 收	[REDACTED]			1. 受領事由 學程名稱、授課日期、課程名稱、時間、時數x單價
銀行及分行名稱	銀行	分行		【限本人戶名帳號】
銀行帳號				【必填】
備 註	※跨行匯款需自行負擔匯款手續費			

講師鐘點費-課表範例

勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫

專精、共通課程時間表

填表日期：111年○○月○○日

計畫主持人：○○○ 聯絡電話：04-XXXXXXX、09XX-XXXXXX

學年度：		111學年 下學期							
學校全銜：		○○○○○○○○○							
學程名稱：		○○○○○○○○○							
時間/節次		第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節
課程		08:00-08:50	09:00-09:50	10:00-10:50	11:00-11:50	13:00-13:50	14:00-14:50	15:00-15:50	16:00-16:50
日期									
○月○日	星期○	<填課程名稱>							
		<填授課講師>							
		<填教室名稱>							
○月○日	星期○	飲料管理 李小雲老師 C棟401教室	飲料管理 李小雲老師 C棟401教室	飲料管理 李小雲老師 C棟401教室	飲料管理 李小雲老師 C棟401教室				
○月○日	星期○	餐飲管理 李小雲老師 C棟401教室	餐飲管理 李小雲老師 C棟401教室	餐飲管理 李小雲老師 C棟401教室	餐飲管理 李小雲老師 C棟401教室	K2價值概念與成 ***老師 K大樓2314	K2價值概念與成 ***老師 K大樓2315	K2價值概念與成 ***老師 N大樓2316	K2價值概念與成 ***老師 N大樓2317
○月○日	星期○					B2工作團隊與團 ***老師 P433B	B2工作團隊與團 ***老師 P434B	B2工作團隊與團 ***老師 W435B	B2工作團隊與團 ***老師 W436B
○月○日	星期○							職前就業輔導 ***老師 D大樓256	職前就業輔導 ***老師 D大樓256
○月○日	星期○								

專精課程

請務必寫出DBK課程名稱，不可只寫「共通核心職能課程」。

共通核心職能課程

講師鐘點費-師資名冊範例

★系統路徑：教務管理>>師資管理>>查詢

師資管理

Page 2 of 3

師資類型	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資
校內師資	陳士農	男	博士	(04)2332-3456	1.亞洲大學資訊傳播系 2. 3.	1.副教授兼主任 2. 3.	1.12 2. 3.
校內師資	林佳漢	男	博士	(04)2332-3456	1.亞洲大學資訊傳播系 2. 3.	1.助理教授 2. 3.	1.10 2. 3.
校內師資	張建人	男	碩士	(04)23201133	1.中視中部新聞中心 2.亞洲大學資訊傳播系 3.	1.特派記者 2.助理教授 3.	1.22 2.22 3.
業界師資	李惠仁	女	碩士	0932649544	1.工作室 2. 3.	1.導演 2. 3.	1.21 2. 3.
業界師資	李信邦	男	碩士	0932028617	1.民視新兵日記、廉政英雄 2. 3.	1.編劇 2. 3.	1.21 2. 3.
業界師資	曾新中	男	碩士	0912062393	1.中視新聞部中部中心 2. 3.	1.攝影記者 2. 3.	1.19 2. 3.
業界師資	劉適雄	男	碩士	0933887737	1.中國電視公司 2. 3.	1.技術指導&導播 2. 3.	1.22 2. 3.
業界師資	廖英棚	女	碩士	0912980883	1.齊瑋影像有限公司 2. 3.	1.經理 2. 3.	1.15 2. 3.

1

補助標準

限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高**12元**計算(專精+共通核心職能課程)。

2

佐證文件資料

1.參訓名冊。

2.書籍：檢附書籍名稱及封面影本。

3.講義或印刷裝訂：檢附印製內容說明(前3頁，包含封面及內容)

4.發票、收據請註明單價及數量(勿用鉛筆填寫)，勿以一式概括。

① 勿用於教學設備或**3C**用品，如：麥克風、電池、投影筆、隨身碟、延長線、硬碟、碳粉夾等，及勿大量購買空白影印紙。

② 教材係供授課師資用於學程課程相關，非提供給學員之耗材。

材料費

1

補助標準

- 1.限補助術科課程
- 2.支用於消耗性材料購置等項目，每人最高**600**元為上限。
- 3.勿報支教學設備或數位**3C**用品等。


2

佐證文件資料

- 1.參訓名冊
- 2.課程名稱
- 3.購置材料圖樣或照片及用途說明。(計畫主持人需蓋章)

材料費 - 用途明細表範例

111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
(學校名稱)-○○學程
材料費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量 (B)	單價 (A)	照片	用途說明
1		○○	15	50		用於 專精課程○○課程 -○○單元，於製作...使 用
計畫主持人簽章：						

★各學程可支用品項不盡相同，所購材料應與學程訓練有明確連結，請具體說明。

1

補助標準

每日最高補助**6,000**元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。（應清楚明列「單價」、「數量」）

2

佐證文件資料

活動內容相關資料：

- 1.活動時間、活動地點、活動流程等。
- 2.參加人員簽到冊（僅限本學程參訓學員使用）。

交通費

1

補助標準

- 1.補助外聘講師到校授課、業界專家學者出席會議、學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費。
- 2.依大眾運輸交通工具之票價補助。
- 3.搭乘高鐵或飛機須檢附票根或購票證明(當事人須簽章)。
- 4.搭乘火車、公車、捷運...等交通工具，請附票價表。

2

佐證文件資料

- 1.本人親自簽領或轉帳證明(需蓋銀行章)(二擇一)
- 2.請領須註明起始地點。
- 3.外聘講師到校授課：授課時間表、核定師資名單。
- 4.業界專家學者到校出席會議：會議記錄、簽到表。
- 5.學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間、地點、目的。

提醒

目的：

簽約前拜訪(○)

體驗後檢討(○)

訪視職場體驗學員(X)

交通費

提醒

- ★交通費報銷不含膳雜費。
- ★依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。



簡言之

請領出席費時如需同時申請交通費，須超過**30**公里才能支給。

租車費

1

補助標準

★每日每輛最高補助**10,000**元

2

佐證文件資料

1.活動內容相關資料：活動時間、地點、活動流程等。

2.參加人員名冊。

★限本學程參訓學員使用。

保險費

1

補助標準

補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費，
補助保險額度每人最高100萬元。

2

佐證文件資料

1.核定之職場體驗課程表。

★「保險期間」與「職場體驗期間」需相符

2.保單(含收款人章)。

3.保險名冊。

不予補助:

- * 參訪活動
- * 教師、業界督導
- * 工作人員
- * 非參訓學員



保險費 - 範例

人身意外傷害保險費收據

國泰人壽保險股份有限公司

7512139

保險種類	新旅平集體		保單號碼	7150505930
要保人(單位)	OO大學		團體單件代理人/ 要保單位負責(代表)人	統一編號:12345678
保險期間	自民國112年04月07日04時00分起計1日			
被保人姓名	陳OO,等43人		繳費種類	新投保件
保險金額	4730萬		保費合計	1505元
繳費日期	1100407		月結代號	
繳費方式	現金 0元	匯款單 0元	銀行轉匯(虛擬帳號)	1505元
	支票 0元	信用卡 0元	全額繳費則	元
支票內容	行號	帳號	票號	票據日期
開立日期	1100408		使用期限	
經手人姓名	黃云芸		地區代號	B117618
登錄證字號	0099307006			
<p>注意事項 0119776410</p> <p>1. 本單據係根據保險契約及保險費單據所填列，如與保險契約及保險費單據內容不符，請逕向本公司洽詢。</p> <p>2. 本單據係根據保險契約及保險費單據所填列，如與保險契約及保險費單據內容不符，請逕向本公司洽詢。</p> <p>3. 本單據係根據保險契約及保險費單據所填列，如與保險契約及保險費單據內容不符，請逕向本公司洽詢。</p> <p>4. 本單據係根據保險契約及保險費單據所填列，如與保險契約及保險費單據內容不符，請逕向本公司洽詢。</p> <p>5. 本單據係根據保險契約及保險費單據所填列，如與保險契約及保險費單據內容不符，請逕向本公司洽詢。</p>	<p>國泰人壽保險股份有限公司</p> <p>意外險現金保費、團險現金保費</p> <p>利息現金、特約現金保費、</p> <p>手續費現金收據印花稅繳納</p> <p>台中市 負責總繳人：黃國樑</p>			

總經理

收費員



★要保人請統一填寫
學校名稱及學校統一編號

★需蓋收款人章

旅行平安保險名冊

保單號碼：

幣別：新台幣(元)

要保人姓名及簽署(註1)	被保險人		身故受益人(註2)		保險金額			另投保險合計(註3)	每人保險費(台灣人壽填寫)
	姓名及簽署	出生日期 民國年月日	姓名	身分證/護照 居留證號碼	意外身故 暨殘廢	意外傷害 醫療限額	海外突發 疾病限額		
<input type="checkbox"/> 同被保險人			<input type="checkbox"/> 法定繼承人		萬	萬	萬	投保_家 共_萬	元
<input type="checkbox"/> 同被保險人			<input type="checkbox"/> 法定繼承人		萬	萬	萬	投保_家 共_萬	元
<input type="checkbox"/> 同被保險人			<input type="checkbox"/> 法定繼承人		萬	萬	萬	投保_家 共_萬	元

保險費-保單正確範例

勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫
職場體驗課程表

○○大學(請填全銜)○○學程 學校可陪同訪教師:王○○

序號	實習單位	實習地點	業界督導	業界督導電話、手機	姓名	實習日期	實習時段	職場體驗總時數
1	○○○公司	台中市西屯區○路○號	江○○	04-XXXX-XXXX 09XX-XXXXXX	學員A	112/3/1~112/5/31(其中3/4至3/8為連續5個工作天)	08:00 ~ 17:00	120

旅行平安保險要保書

受理日期時間： 年 月 日 時 分
以上由 人壽輔助填寫
南山人壽使用欄：馬保件 合約件 照會回覆
保單號碼/合約編號：_____

打*之處請參閱「要保書填寫說明」

要保事項	保險	自民國 112年 3 月 4 日 05 時(0-24)起共計 5 日 (未指定契約始期時點者，以契約始期日次日零時起生效)		旅行地	<input checked="" type="checkbox"/> 國內(台、澎、金、馬) <input type="checkbox"/> 中國大陸 <input type="checkbox"/> 其他國外地區(含港、澳)	
	險別 (詳投保險種說明)	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> TA+MR <input type="checkbox"/> SOTA (TA+MR+OHS) (限國外旅遊者適用)		*繳費	<input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input checked="" type="checkbox"/> 現金、郵局劃撥、銀行存/匯款、支票	
投保紀錄	被保險人是否同時或已投保其他公司旅行平安保險?(未投保者可免填) 保險公司名稱： _____ 保額： _____					
被保險人(要保人與被保險人關係勾選本人者，被保險人即要保人) ◎未滿七足歲者或無行為能力人，由法定代理人代為簽署。◎倘被保險人受有監護宣告，請提供相關證明文件及法定代理人簽署。 <單位：新臺幣>						
1 被保險人	姓名及簽署	身分證統一編號 (外國人填護照號碼)	國籍 (中華民國籍免填寫)	目前是否受 有監護宣告	主約投保保額	保險費
	2 學員A	出生年月日	行動電話	性別	1 <input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> 1500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 200 <input checked="" type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 其他_____	萬元 65 元
		/ /		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	身故保險金受益人姓名	身分證統一編號 (外國人填護照號碼)	出生年月日	國籍 (中華民國籍免填寫)	與被保險人關係	聯絡地址及電話
法定繼承人	/ /				<input type="checkbox"/> 同要保人聯絡地址/電話 <input type="checkbox"/> 不同意填寫 <input type="checkbox"/> 指定地址/電話: _____	

★正確範例：

1 保險額度：

每人最高100萬元

(主+附約)

2 投保對象：參訓學員

3 保險期間：

職場體驗課程表執行日期

保險費 - 保單錯誤範例

旅行平安保險要保書

受理日期時間： 年 月 日 時 分
 以上由 人壽輔助填寫
 南山人壽使用欄：馬保件 合約件 照會回覆
 保單號碼/合約編號：_____

打*之處請參閱「要保書填寫說明」

要保事項	保險期間	自民國 112年 3 月 4 日 05 時(0-24)起共計 5 日 (未指定契約始期時點者，以契約始期日次日零時起生效)	旅行地	<input checked="" type="checkbox"/> 國內(台、澎、金、馬) <input type="checkbox"/> 中國大陸 <input type="checkbox"/> 其他國外地區(含港、澳)
	險別 (詳投保險種說明)	<input type="checkbox"/> TA <input checked="" type="checkbox"/> TA+MR <input type="checkbox"/> SOTA (TA+MR+OHS) (限國外旅遊者適用)	*繳費	<input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input checked="" type="checkbox"/> 現金、郵局劃撥、銀行存/匯款、支票
	投保紀錄	被保險人是否同時或已投保其他公司旅行平安保險?(未投保者可免填) 保險公司名稱： 保額：		

被保險人 (要保人與被保險人關係勾選本人者，被保險人即要保人)

◎未滿七足歲者或無行為能力人，由法定代理人代為簽署。◎倘被保險人受有監護宣告，請提供相關證明文件及法定代理人簽署。 <單位：新臺幣>

1 被保險人	姓名及簽署	身分證統一編號 (外國人填護照號碼)	國籍 (中華民國籍免填寫)	目前是否受 有監護宣告	主約	附加條款	保險費
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	TA	MR傷害醫療	
	學員A			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	100萬	10萬	65 元
		出生年月日	行動電話	性別	E-mail		
		/ /		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
	身故保險金受益人姓名	身分證統一編號 (外國人填護照號碼)	出生年月日	國籍 (中華民國籍免填寫)	與被保險人關係	聯絡地址及電話	
	法定繼承人		/ /			<input type="checkbox"/> 同要保人聯絡地址/電話 <input type="checkbox"/> 不同意填寫 <input type="checkbox"/> 指定地址/電話:	

★錯誤範例：
 加總後額度為**110萬**，超過
100萬的部分，由自籌款支
 應，請檢附**100萬**保費試算
 表及分攤表。

優秀學員獎勵

1

補助標準

1. 全程參訓學員中，成績為前**3**名以內者(不限**3**人)，由學程自訂獎勵金額。
2. 按預算執行，不得超過該學程補助總計之**3%**。
3. 全程參訓人數未達**15**人者不得支領。

2

佐證文件資料

1. 學員簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章)(二擇一)。
2. 全程參訓者全體成績單，註記前**3**名學員。
(需由學程計畫主持人簽章，並蓋校級章)

訓練就業服務費

1

補助標準

- 1.受補助單位辦理就業輔導諮詢、講座及職場體驗合作單位提供專業指導（與職場體驗課程有所區隔）之相關經費。
- 2.編列金額以參訓人數乘以**2,000**元為上限。

2

佐證文件資料

- 1.辦理相關就業輔導工作或活動之相關資料。
★含：活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等
- 2.職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、內容、課程表或活動流程等資料。
- 3.就業輔導諮詢請檢附諮詢紀錄表。



不予補助：

- * 職場體驗訪視
- * 校內編制人員
- * 證照報名費

訓練就業服務費－範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

○○○○學程

就業輔導講座

講師：○○○

活動時間 111 年5月9日 08:30-13:30

地點：A棟3樓301教室

活動流程：

時間	內容
08:30-08:50	學員報到
08:50-09:50	證券從業人員職涯發展
10:00-11:30	會計從業人員職涯發展
11:30-12:00	午飯時間
12:00-13:00	履歷自傳寫作技巧
13:00-13:30	Q&A問答

★就業講座範例

1. 講師、業督鐘點費(最高\$2,000/堂計算)

例如：

08:50-09:50

(1堂50分鐘*2,000=2,000)

10:00-11:30

(連續2堂一堂45分鐘*2,000=4,000)

注意! 休息、報到時間不列入鐘點費計算。

2. 餐費

補助對象：參訓學員

補助時段：必須超過2小時，並過中午12點
或下午18點用餐時間。

補助上限：**100元/人**

訓練就業服務費－範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

(學校名稱)-○○學程

就業輔導諮詢

講師：○○○

活動時間 111 年 5 月 8 日 10:00-12:00

地點：A 棟 3 樓 301 教室

活動流程：

時間	上課內容
10:00-10:15	主持人引言
10:15-11:10	第一階段模擬面試
10:10-11:20	休息時間
11:20-12:00	第二階段面試

★就業輔導諮詢範例

勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫

職場體驗課程表

○○大學(請填全銜)○○學程 學校可陪同訪視老師：王○○

序號	實習單位	實習地點	業界督導	業界督導電話、手機	姓名	實習日期	實習時段	職場體驗總時數
1	○○○公司	台中市西屯區○路○號	江○○	04-XXXX-XXXX 09XX-XXXXXX	學員A	111/3/1-111/5/31(其中3/4至3/8為連續5個工作天)	08:00 ~ 17:00	120

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

(學校名稱)-○○學程

職場體驗單位專業指導

業界督導姓名	日期	時間	指導內容	學員簽到
江小明	112/6/1	10:00-11:00	沖壓加工技術實務	學員A
江小明	112/6/2	10:00-11:00	模具加工表面些整技術	學員A
江小明	112/6/3	10:00-11:00	目測品管包裝技術	學員A

★職場體驗單位專業指導範例

1. 領據簽領請以個人(限業督)名義，勿以公司名義。
2. 期間須與職場體驗課程執行期間有所區隔

1

補助標準

- 1.受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程**2萬元**為上限。
 - ★原始憑證以複審結果公告日起認列。
 - ★**111**學年度為111年3月31日起認列。

2

佐證文件資料

項目	佐證	備註
招生說明會 海報、布條 手冊、傳單	收據、照片、 樣張	請註明計畫： <u>補助大專校院辦理就業學程計畫</u> 請註明補助單位： <u>勞動部勞動力發展署中彰投分署</u>

宣導費－範例

111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

(學校名稱)-○○學程

招生說明會

時間 112 年 03 月 05 日

地點：○○館

對象：大三、大四生

時間	活動內容
16:50~17:00	簽到
17:00~17:30	計畫大綱
17:30~18:00	專精課程解說
18:00~18:30	職場實習解說
18:30~19:00	Q&A

課程設計費

1

補助標準

1.受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。

★原始憑證以受理申請日起認列。

★111學年度為110年12月1日起認列。

2

佐證文件資料

1.需說明課程內容、設計理念及預期效益等。

★如支用於出席費，請檢附開會通知單(紙本或電子郵件)、會議紀錄(時間、地點、出席者、討論議題)、出席簽到單、簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章)(二擇一)。

課程設計費－範例

111 學年度補助大專校院就業學程計畫

(學校名稱)-○○學程

會議記錄

壹、會議時間：○年○月○日 1100-1300

貳、會議地點：國際會議廳

參、主席：○○○

肆、出席人員：**公司-吳○○、**公司-陳○○

伍、議程：

課程內容：

促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能的認識，掌握自我就業就職的絕對優勢條件與相對優勢地位，建構個人工作願景，規劃每一個人學習成長之職涯策略路徑，同時學習認知「工作價值觀」與「職業倫理」的道德觀以及群體約束力，以提升個人…

設計理念：

激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與別人良性互動，讓自我順利融入群體之作法。有效面對群體與社會，具體表現自我績效，且被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象…

預期效益：

樹立專業精神與培養自律自製能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力…

提醒

★出席費請領對象：

校內編制人員(X)

兼任老師(X)

專家學者(O)

(明列服務單位與姓名)

1

補助標準

上開補助款費用之總和**10%**為上限。

★本科目經核定後，不得增編金額。

★勿用於購買設備、支用工程費等固定資產相關之費用。

2

佐證文件資料

1.支出項目清單或收款收據。

2.繳費憑證。

3.支出分攤表。

★若分攤共同行政庶務費用(例如：水電費)，則請附上分攤表及帳單影本，並確認支用期間與核銷期程相符。

行政管理費 - 範例

111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」			
(學校名稱)-○○學程 行政管理費 支出分攤表			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
勞動部勞動力發展署 中彰投分署(A學程)	6.63%	72,727	109大專就業學程-3月電費
勞動部勞動力發展署 中彰投分署(B學程)	6.56%	72,000	109大專就業學程-3月電費
○○大學	86.81%	952,394	3月電費繳費金額
合計	100.00%	1,097,121	備註:正本留存A學程
製表人:	計畫主持人:	會計相關人員:	

★有多學程分攤時，分攤表只需附一份正本，其餘學程檢附影本即可。



台灣電力公司 112年 03月繳費憑證(高壓電力用戶)

www.taipower.com.tw Tar: 2023 Payment Receipt

◎業用戶本期用電排碳 CO₂ 約 185147 公斤
 敬請節約用電，以減少 CO₂ 排碳，降低地球暖化衝擊
 ◎107年下半年電價費率審議會審定之電度
 設計成本為 1.3940 元

****大學
 新莊區中平路439號

先生/女士/寶號
 m01JD00 m0108012101427

單據號碼:

電號 (Customer Number)		繳費總金額 (Total Amount)	
計費期間:		***1,097,121元	
基本資料		輪流停電組別: E 饋線代號: WL33	
用戶營利事業統一編號:	00000000	基本電費	325455.0元
本公司營利事業統一編號:	11111111	流動電費	822806.0元
用電種類:	高壓需用綜合非營業用電	優惠金額	-33916.0元
契約容量 (瓩)		功率因數調整費	-17223.9元
契約容量 (尖峰) 契約	1950	稅前應繳總金額	1044877.0元
最高需量 (瓩)		營業稅	52244.0元
經常 (尖峰) 需量	1436	應繳總金額	1,097,121元
週六半需量	858		
離峰需量	386		
計費度數 (度) / Energy Consumption (kWh)	198200		
尖峰度數	29200		
週六半度數	106800		
離峰度數	327000		
優惠度數	99		
功率因數 (%)			
		代繳/專屬匯款帳號:	00110717*****

提醒

★繳費通知單(X)

★繳費憑證(O)需蓋付訖章。



05 注意事項

支出憑證黏存單

★支出憑證黏存單要清楚標示「計畫名稱」及「學程名稱」，若無標示，則必須另外加註上去。

國立 大學													
支出憑證黏存單													
憑證編號	工作(或業務)計畫名稱:補助大專校院辦理就業學程計畫-00學程							預算科目	業務費				
金額							黏貼憑證張數		2				張
金							元	用途摘要郵資、影印					
千	百	十	萬	千	百	十	5	0	0				
經辦單位			總務單位			會計單位			機關長官或人 授權代簽				
經辦人	核章		核章		核章		核章						
驗收或證明人													
組長													
計畫主持人													
單位主管													

★科目名稱請與本計畫的科目一致。若不一致則請在旁註記，與本計畫一致的科目名稱。

★支出憑證黏存單的發票、車票、收據...等，請一定要「黏貼」整齊，不可用釘書機釘。

★若黏貼憑證有很多張發票、收據或購買品項眾多，請製作一張明細表，以利主計核對。

憑證粘貼處

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時請按憑證黏貼處由左邊至右邊對齊，而種大者在左，小者在右，由上而下黏貼整齊，每張

注意事項

- 1.所有核銷表件、附件、收據、就業追蹤同意書...等文件的書寫及簽名，請勿使用鉛筆撰寫。
- 2.成績單中課程名稱須與核定計畫書內課程名稱一致。
- 3.成績單須由校級單位核章(關防、教務處章或註冊組章)。
- 4.全程參訓學員成績應包含專精課程、共通核心職能課程、職場體驗三項。
- 5.每位全程參訓學員須有1次職場體驗輔導訪視紀錄表，未檢附或內容不全者，則該名學員無法計入全程參訓人數。
- 6.未備齊就業追蹤同意書(正本)則無法計入參訓人數，恐影響雜費、材料費及訓練就業服務費補助額度。
- 7.各項支出憑證請依學程計畫、期別專冊整理。
- 8.主辦會計核章人員應為會計室最高主管，例:會計主任。

扣款事項

★全程參訓人數未達15人

- 受補助單位申請結報第二期補助款時，依計畫核定內容規定修畢各項課程且皆有成績之畢業前兩年學員人數應達15人，不足15人者，按本分署核定補助金額之十五分之一乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。**(80萬x1/15=53,333元)**
- 本項規定人數，不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之參訓學生折抵。

★自籌款支付金額未達核定金額

- 受補助單位之學校自籌款，實際支付金額未達核定金額者，本分署於撥付第二期款時，按比例扣減核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自本分署通知日起14日內繳回差額款項。

扣款範例說明

★範例一

A學程核定補助款**80萬元**，第**1**期已核撥**40萬元**，修畢各課程之應屆畢業生僅**14人**(未達**15人**)，補助上限為多少？

扣款計算：**80萬元**÷**15人**=**53,333元**，

53,333元×**1人**= **53,333元**

補助上限：核定補助金額-第**2**期扣款-校配合款支付未達比例扣款：

80萬元-**53,333元**(**1人**) -**0萬**= **746,667元**

第**2**期應核撥款項：**746,667元**-已核撥**40萬元**= **346,667元**

★範例二

B學程核定補助款**80萬元**，第**1**期已核撥**40萬元**，學校自籌款實際支出僅**19萬**，未達原核定金額**20萬元**，則補助款上限為多少？

自籌款實支率：**19萬**÷**20萬**=**95%** (百分比計算至小數第**2**位)

扣款計算：**80萬元**× (**1-95%**)= **4萬元**

補助上限：核定補助金額-第**2**期扣款-校配合款支付未達比例扣款

80萬元- **0萬**-**4萬**= **76萬元**

第**2**期應核撥款項：**76萬元**-已核撥**40萬元**= **36萬元**



感謝您

