

補助大專校院辦理就業學程計畫

經費核銷作業

承辦單位： 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
執行單位： 中華民國全國中小企業總會

108學年度執行作業說明會-經費核銷作業

簡報大綱

作業流程.....	3
經費請領作業應備文件(核銷表件).....	7
憑證佐證文件規定暨請款注意事項(原始憑證).....	30
其他注意事項.....	69

作業流程

請參閱

就業學程 - 條文第14條第1項第1款

經費撥款暨核銷時程

108年

108/12/05前

行文向分署辦理撥款
公文(以校為單位)

12

1

只要發生日、核銷日於108/12/31前一律報支於第1期

寄送日**109/01/10前**

核銷單據：108/07/01~108/12/31(6個月)

109年

109年8月31日前執行完畢
包含所有費用、計畫變更

12

1

8

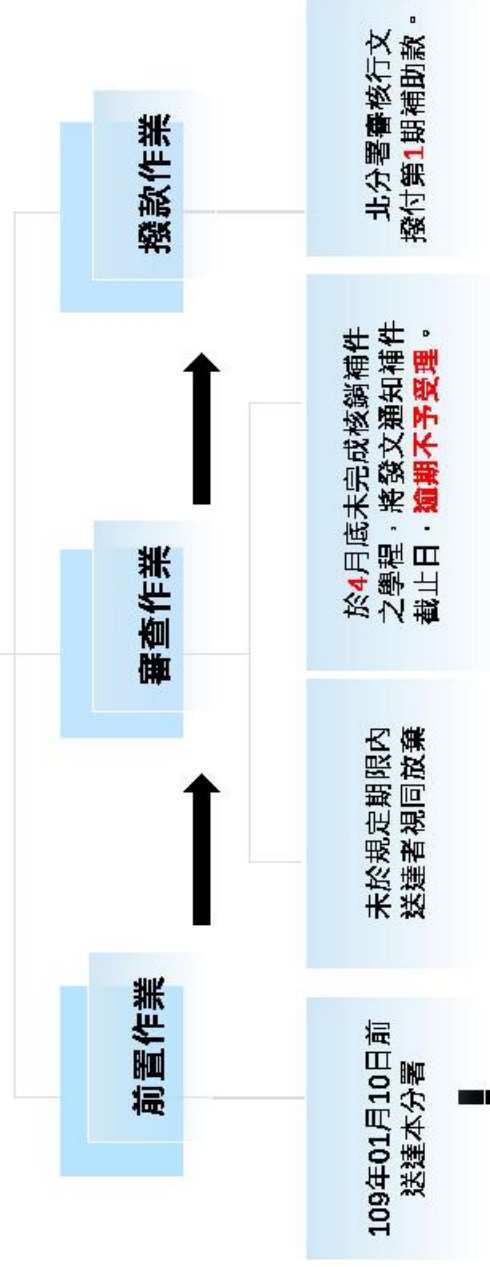
9

109年9月30日下午5點前

函送108學年第2期核銷文件以校為單位(以郵戳為憑)
核銷單據109/1/1~109/8/31

作業內容說明-108學年度第1期 經費請領流程

受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文申請
第1期補助款



經費請領作業應備文件

請參閱 計畫公告附件9~16

就業學程-108學年度第1期

應備文件-108學年度第1期

請按照順序排列

學程

1. 經費支出憑證表
2. 支出憑證明細表
3. 自籌款清單
4. 經費支出明細表
5. 系統產出核定之經費一覽表(含辦理經費變更，備檢附計畫變更核定公文影本)
6. 系統產出之參訓學員名冊

學程

應備文件-108學年度第1期
-經費支出憑證表-

範例

■ 就業學程：
就業學程名稱：
請款期別：

☐ 共通核心職能課程專班：
開課科系：

1. 訓練依據：北分署創字第1084900178號

2. 培訓學校：○○大學

3. 訓練年度：108學年度

4. 總參訓人數：15人 A(參加之所有學員數)

5. 結訓人數：人 (未離退人數)

6. 訓練期間：108年7月1日~109年8月31日

7. 核定補助金額：800,000

8. 受補助單位累計結報金額：607,780

9. 結餘金額：192,220

10. 實際支出憑證號數：01~22

11. 聯絡人姓名：○○○

12. 聯絡人電話：(02)123-4567#123

★與系統「參訓學員名冊」一致

★分署核定補助款總額

★參照「經費支出明細表」6欄位

★參照「支出憑證明細表」之編號

應備文件-108學年度第1期 -經費支出憑證明細表-

範例

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108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108年12月

學年度：_____ 學校全銜：_____

■就業學程：_____
就業學程名稱：_____
請教期別：_____

☐共通核心職能課程專班：
開課科系：_____

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		講師鐘點費(外聘)	56,000	10		保險費	10,500
02		講師鐘點費(外聘)	24,000	11		工作人員費	16,000
03		講師鐘點費(內聘)	6,400	12		工作人員費	12,000
04		講師鐘點費(內聘)	9,600	13			
05		雜費	38,020	14			
06		雜費	14,400	15			
07		雜費	31,240	16			
08		雜費	9,240	17			
09		雜費	4,900	18			
合計			新臺幣：(大寫) 陸拾萬柒仟柒佰捌拾元整				

1

3

1. 僅填補助款
2. 同科目請拼放一起
3. 請依黏存單詳列各科目明細，勿以科目總和填列
4. 講師鐘點費(外聘/內聘)之單據，請分不同的黏存單黏貼請領。

應備文件-108學年度第1期 -學校自籌款清單-

範例

108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫
「○○○○學程」
自籌款支出項目清單

款別：第1期

編號	經費項目	說明	小計
1	講師鐘點費(內聘)	林00-3/2，共00小時+...	84,000
2	其他(雜支)	支用購置文具	18,000
3	訓練就業服務費	12/3-12/5	18,000
4			
5			
共5項		總計	120,000

★請檢附課表

★與系統經費一覽表之自籌款經費科目同

製表人：_____ 計畫主持人：_____ 會計相關人員：_____

記得蓋齊相關人員印章或親簽

學程

應備文件-108學年度第1期 -經費支出明細表(1/8)-

Part 2

學年度：108
學校全稱：○○大學
請款期別：第一期
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表
就業學程名稱：A學程
中華民國：108年12月 單位：新臺幣(元)

範例

編號	經費項目	分署補助款				學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額 1	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	超支/結餘金額 1-4	核定自籌金額 8	累計支付金額 9	超支/結餘金額 10=8-9	支出比率(百分比) 11=9/8	支付金額
1	工作人員費	150,000	46,000	0	46,000	104,000					
2	出席費	10,000	0	0	0	10,000					
3	講師鐘點費(外聘)	162,600	80,000	0	80,000	82,600					
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	16,000	0	16,000	31,400					
5	雜費	126,360	97,800	0	97,800	28,560	10,000	800	9,200	8%	
6	材料費	27,000	20,000	0	20,000	7,000					
7	訓練就業服務費	25,500	0	0	0	16,000					
8	保險費	10,500	0	0	0	0					

11

學程

應備文件-108學年度第1期 -經費支出明細表(2/8)-

Part 2

學年度：108
學校全稱：○○大學
請款期別：第一期
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表
就業學程名稱：A學程
中華民國：108年12月 單位：新臺幣(元)

範例

編號	經費項目	分署補助款				學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額 1	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	超支/結餘金額 1-4	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額 10=8-9	支出比率(百分比) 11=9/8	支付金額
1	工作人員費	150,000	46,000	0	46,000	104,000					
2	出席費	10,000	13,000	0	13,000	-3,000					
3	講師鐘點費(外聘)	162,600	80,000	0	80,000	82,600					
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	16,000	0	16,000	31,400					
5	雜費	126,360	97,800	0	97,800	28,560	10,000	800	9,200	8%	
6	材料費	27,000	20,000	0	20,000	7,000					
7	訓練就業服務費	25,500	0	0	0	16,000					
8	保險費	10,500	0	0	0	0					

要與支出憑證明細表金額相同

12

學程

應備文件-108學年度第1期 -經費支出明細表(3/8)-

Part 2

勞動部勞動力發展署北基宜花八八四 100 分「補助十處分院辦理就業學程計畫」經費支出明細表
學年度：108
學校全稱：○○大學
請款期別：第一期
就業學程名稱：A學程
中華民國：108 年 12 月 單位：新臺幣(元)

第一期核銷，兩欄位
之金額應相同

範例

編號	經費項目	分署補助款				學校自籌款				其他機關補助款
		核定補助金額 1	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	超支/結餘金額 1-4	累計支付金額	超支/結餘金額	支出比率(百分比)	
1	工作人員費	100,000	120,000	0	120,000	-20,000				
2	出席費	10,000	13,000	0	13,000	-3,000				
3	講師鐘點費(外聘)	152,600	80,000	0	80,000	82,600				
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	16,000	0	16,000	31,400				
5	雜費	126,360	97,800	0	97,800	28,560	14,000	800	8%	
6	材料費	27,000	20,000	0	20,000	7,000				
7	訓練就業服務費	25,500	0	0	0	16,000				
8	保險費	10,500	0	0	0	0				

超支/結餘金額(1-4)
流用不可超過20%
超過請做變更!

13

學程

應備文件-108學年度第1期 -經費支出明細表(4/8)-

Part 2

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108 年「補助大學校院辦理就業學程計畫」學程經費支出明細表
學年度：108
學校全稱：○○大學
請款期別：第一期
就業學程名稱：A學程
中華民國：108 年 12 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款				學校自籌款				其他機關補助款
		核定補助金額 1	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	超支/結餘金額 1-4	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	
1	工作人員費	150,000	104,000	45,000	150,000	0				
2	出席費	10,000	0	0	0	10,000				
3	講師鐘點費(外聘)	162,600	82,600	80,000	162,600	0				
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	31,400	16,000	47,400	0				
5	學雜費	126,360	28,560	87,800	126,360	0	10,000	800	9,200	8%
6	材料費	27,000	7,000	20,000	27,000	0				
7	訓練就業服務費	25,500	9,500	0	9,500	16,000				
8	保險費	10,500	10,500	0	10,500	0				

要與系統之經費一覽表相同

第1期

14

學程

應備文件-108學年度第1期
-經費支出明細表(7/8)-

Part 2

範例2：
核銷金額<50%核定補助金額

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			其他機關補助款	
		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	超支/結餘金額①-④	自籌金額⑤	累計支付金額⑥	超支結餘金額⑩=⑧-⑨	支出比率(百分比)=⑨/⑩	撥款金額	支付金額
12	優秀學員獎勵	24,000									
13	宣導費	20,000									
14	課程設計費	16,000									
15	行政管理費	40,640	0	0	12,560	32,000	20,000	12,000	62.50%		
16	其他(雜支)					150,000	80,000				
		800,000⑤	0③	380,000⑥	420,000⑦	200,000⑧	120,000⑨	80,000⑩	80%		

(120,000/200,000)%

17

學程

應備文件-108學年度第1期
-經費支出明細表(8/8)-

Part 2

範例2：
核銷金額<50%核定補助金額

第一 期	分署第一期 預撥款②	應辦回 預撥金額③	分署第一期預撥款②>第一期核銷金額⑥ (1) 分署預撥款②>第一期核銷金額⑥ 應辦回預撥金額③=第一期核銷金額⑥-第一期核銷金額⑥x50%				分署第一期核銷金額⑥<第一期核銷金額⑥ (2) 分署預撥款②<第一期核銷金額⑥ 應辦回預撥金額③=第一期核銷金額⑥-第一期核銷金額⑥x50%				分署第一期核銷金額⑥<第一期核銷金額⑥ (3) 分署預撥款②<第一期核銷金額⑥ 應辦回預撥金額③=第一期核銷金額⑥-第一期核銷金額⑥x50%			
			人數不足 扣款金額⑩	扣款金額⑪	自籌款未達 扣款金額⑫	計算方式：	人數不足 扣款金額⑩	扣款金額⑪	自籌款未達 扣款金額⑫	計算方式：	人數不足 扣款金額⑩	扣款金額⑪	自籌款未達 扣款金額⑫	計算方式：
第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期	第一期 第一期 第一期
第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期	第二期 第二期 第二期

※百分比係指編列至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長

★各欄位需簽章

Part 2

★A與「經費支出憑證表」第5點一致

應備文件-108學年度第1期

請按照順序排列

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 經費請領暨結報作業文件檢核表
3. 收款收據乙紙
4. 存摺帳號影本
5. 經費支出總表
6. 經費支出分攤表
7. 計畫書核定公文影本

學校

應備文件-108學年度第1期 -以校為單位統一備文-

範例

保存年限：

00 大學 函

新北市板橋區中正路
聯絡方式：29053280、
傳真電話：(02)29034809

受文者：勞動部勞動力發展署北基宜花
金馬分署

發文日期：中華民國108年12月5日
發文字號：00字第1080011200號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件另行寄送

受文者請填寫正確

主旨：檢送本校108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第1期經費請領暨應備文件(如附件)，請查照。
說明：依據勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署108年7月17日北分署創字第1084900176號函辦理。

正本：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

應備文件-108學年度第1期 -經費請領作業文件檢核表-

範例

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第一期經費請領作業文件檢核表

學校名稱： 電話： 傳真： E-mail： 網路信箱： 負責人：

依序 排定	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校章為憑統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收據收據乙紙 (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.	經費支出總表(是否與各學程經費各與金額相符)	☐ 有 ☐ 無
5.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無
6.	計畫書核定公文影本	☐ 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	☐ 經費支出憑證表(註1) ☐ 支出憑證明細表(註2) ☐ 經費支出明細表 ☐ 系統產出核定之經費一覽表(註3) ☐ 參與學員名冊1份(系統列印)

註1：經費支出明細表之「受補助單位累計核銷金額」統計與經費支出憑證表之第9項「受補助單位累計核銷金額」內符。
 註2：經費支出明細表之「受補助單位核銷金額」欄對與支出憑證明細表之所有「核銷金額」欄內符之總金額相符。
 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。

以校為單位，寄送時，請確實檢核每份表件，並依順序排放。

以學程為單位，並依順序排放。

如有經費變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

應備文件-108學年度第1期 -收款收據範例-

茲收到勞動部勞動力發展署北基宜花分署補助辦理108年7月1日~109年8月31日「108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期費用。
計新台幣柒萬捌仟元整

此致

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

學校名稱：○○大學(全銜)
統一編號：
地址：

負責人：陳曉雯(請簽名或蓋職名章)
會計：蔡美麗(請簽名或蓋職名章)
出納：陳英俊(請簽名或蓋職名章)
(會計與出納不得為同一人)

撥款抬頭為「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」

陳曉雯 小章

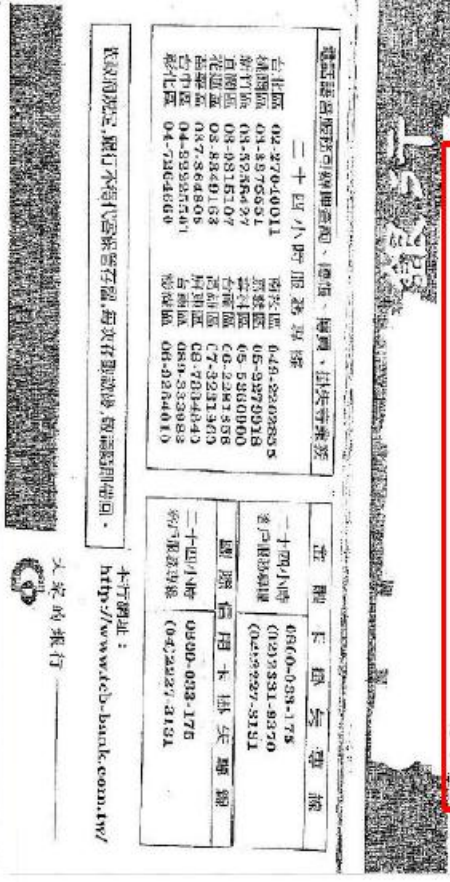
○○大學 大章

1.請蓋齊相關人員章或親簽
2.會計與出納不得為同一人

填寫年月日

中華民國 108 年 12 月 05 日

應備文件-108學年度第1期 -存摺帳號範例-



綜合存款存摺

分行別 科目 存戶帳號
123 45 67890 AB
戶名 ○○大學

存摺相關資訊應與
「經費支出總表」
下方欄位內容一致

*若未能提供存摺影本，請提供貴校帳戶相關資訊。

25

應備文件-108學年度第1期 -經費支出總表-

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表
學年度：108 學校全銜：○○大學
請款期別：第一期

中華民國 108 年 12 月 5 日
單位：新臺幣(元)

編號	經費學程名稱	分署核撥金額				學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計補助金額 (2)	本期補助金額 (3)	合計 (5)=(2)-(3)-(4)	累計核撥金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	累計結餘金額	累計支付金額
1	A學程	800,000	0	400,000	0	400,000	192,220	200,000	120,000	80,000	
2	B學程	800,000	0	380,000	0	380,000	420,000	200,000	100,000	100,000	
統計共 2 項		1,600,000	0	780,000	0	987,780	612,220	400,000	220,000	180,000	
戶名：○○大學 銀行名稱：○○銀行 分行名稱：○○分行 帳號：1234567890										專戶專息	
第1期核撥金額										分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)	
										780,000元	

與存摺資料同

與領據金額同

※本表須填寫同一學程所有學程之總數，一學程超過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。
※填寫時不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

記得蓋齊相關人員印章或親簽

26

應備文件-108學年度第1期
-經費支出分攤表-

【附件十二】 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108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：_____ 學校全銜：_____ 學校系：_____
就業學程：_____ ☐ 共通核心職能課程專班：
就業學程名稱：_____ 開課科系：
請款期別：_____

所屬年度月份：108年度12月份	分攤 基準	分攤 金額	總金額新臺幣：1,000,000	第1期 核撥金額
分攤機關 名稱				說明
勞動部勞動力發展署 北基宜花金馬分署	78%	780,000 [(5)總計欄位 之金額]		(1) 支出憑證由主辦機關另行保存 或彙總列入支出憑證傳遞者， 應加具本分攤表。
○○大學	22%	220,000 [學校自籌款 累計支付金額]		(2) 各分攤機關以主辦機關出具之 收據，附本分攤表。
合計	100%	1,000,000		(3) 原始憑證，粘附於 份計畫(科目)支出憑證彙集 冊第 _____ 號。 (4) 分攤說明：

填表人

覆核

主辦會
計人員機關長官或
授權代簽人

27

記得蓋齊相關人員印章或親簽

應備文件-108學年度第1期
-計畫書核定公文影本-

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 函
備查年限：10年
24219新北市新莊區中平路439號高林3樓
聯絡方式：承辦人 陳怡生
電話 (02)8995-6399分機1270
電子信箱 chia713213@wda.gov.tw

受文者：_____ 大學等

發文日期：中華民國108年7月17日
發文字號：北分署創字第1084900176號
類別：普通件
發等及解密條件或保密期限：
附件：計畫書（另寄）

主旨：檢送核定貴校「108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」

計畫書各1份，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署108年6月11日發訓字第1082502057
號函辦理。
- 二、旨揭學程計畫業已審查通過，請貴校據以辦理，並將計畫書
內容載入本（108）年計畫資訊管理系統。

28

憑證佐證文件規定暨 請款注意事項

(原始憑證)

就業學程
請參閱 計畫公告附件9

範例

-簽領領據之說明-

領 據

領款人姓名 王小明	事由或會議名稱	日期： 年 月 日
服務單位	職稱	學務課程：000課程 上課日期：3/17 上課時間：0900-1200(3小時)
費用別	金額	副教授
□授課鐘點費 □出席費 □研究費 □酬勞費 □獎金 □其他	□授課鐘點費 □出席費 □研究費 □酬勞費 □獎金 □其他	□演講鐘點費 □餐費
金額	金額	應扣繳所得稅
是否扣繳所得稅 □是：金額 □否：身分別	是否扣繳所得稅 □是：金額 □否：身分別	是否扣繳所得稅 □是：金額 □否：身分別
註：一、單次請領S21009(含)以上者加 1.01%補充保險費 二、中低收入戶、中低收入老人、領取身心障礙者生活補助費或勞工保險投保薪資未達S21009者 身心障礙者、一般學士學生(四技、二技)單次請領未達S21009者 居留證號碼或統一證號		
領款人簽名：蔡文雄	領款人簽名：蔡文雄	領款人簽名：蔡文雄

提醒：
1.金額欄位有塗改，須領款人簽名。
2.領據需要填寫簽領日期。

身分證統一編號		上列款項已知數額	
地址	縣市	鄉鎮	村莊
連絡電話	領款人簽名		

請加註「已納入年度所得」

範例

一經費分攤表之說明一

\$4800單據為例

支出憑證黏貼單

金		用 途 說 明	
百	十	萬	千
0	0	4	8
0	0	0	0

黏貼單金額與單據相符

支出憑證黏貼單

金		用 途 說 明	
百	十	萬	千
0	0	3	0
0	0	0	0

黏貼單金額與單據不相符

勞動力發展署北基宜花金馬分署
108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○○費支出分攤表

學年度：108
學程名稱：00學程

分攤機關名稱	分攤標準	分攤金額	說明
勞動力發展署北基宜花金馬分署	62.5%	\$3,000	同額據事由
**大學-自籌款	35%	\$1,680	用自籌款其他(雜支)項下支出
**大學-自行吸收	2.5%	\$120	
合計	100%	\$4,800	

製表人：主辦會計人員：檢閱人：
授權代理人：

範例

一免用統一發票收據之說明一

免用統一發票收據

統一編號：填寫學校統編
中華民國 年 月 日

買受人：

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
收據專用章				
合計新臺幣	萬	仟	百	拾
				元整

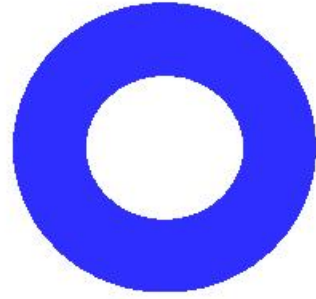
提醒：
1.收據上有塗改，需於修正處蓋發票章或負責人章
2.品名、數量、單價、總價為必填欄位

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度



經費編列之標準 (1/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
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5%。	1.簽領單OR匯款證明。 2.收據。 3.計畫書封面。



- ◎應以個人名義簽領
- ◎請務必附上簽領單據或轉帳證明

提醒：

- 1.簽領/匯款日期應為當月月底日期！
- 2.領據需要填寫簽領日期。

33

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度



經費編列之標準 (2/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
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8小時為限且每人每月以160小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之25%。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。	1.工作人員名冊。 2.工作時段。 3.工作內容。 4.簽領單OR匯款證明。



- ◎時數勿以「0.5」小時為單位請領款項
- ◎每4小需休「0.5」小時

提醒：自108年1月1日起，勞動部公告知基本工資時薪為\$150!!

34

範例 - 工作人員費之佐證文件 -

108學年度 ○○○○學程—工作人員清冊(108年○月)

學生姓名：○○○

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
11/4	三	08:00	12:00	處理專精課程、影片、講義製作	4	
11/5	四	08:00	12:00	共通核心職能課程講義編列	4	
					8	

時薪：150元/時

本月總時數：

實際金額：

補助款核銷金額：

備註：

★表件由學校系統產出者，
工作人員僅需於表件下方簽名；
若否，於每天工作紀錄後方簽名

計畫主持人簽章：○○○

提醒：

- 1.每筆紀錄為每人每天之工作時間、工作內容，勿以整週或月填寫!!
- 2.工作內容需詳述。
- 3.每日以補助3人為限。

(參閱勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項)

範例 - 工作人員費之佐證文件 -

107學年度 ○○○○學程—工作人員清冊(108年○月)

學生姓名：○○○

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
11/4	三	08:30	12:00		3.5	
11/5	四	08:00	12:00		4	
					7.5	

時薪：150元/時

本月總時數：

實際金額：

補助款核銷金額：

備註：

★表件由學校系統產出者，
工作人員僅需於表件下方簽名；
若否，於每天工作紀錄後方簽名

提醒：

- 1.工作每4小時，需休息0.5小時。
- 2.每筆紀錄為每人每天之工作時間、工作內容，勿以整週或月填寫!!
- 3.工作內容需詳述。
- 4.每時段以補助3人為限。

(參閱勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項)

計畫主持人簽章：○○○

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度



經費編列之標準 (3/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
3	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2,500元，但校內編制人員不得請領。	1.開會通知單。 2.出席簽到單。 3.簽領單OR匯款證明。



- × 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

範例

- 出席費之佐證文件 -

開會通知單

會議名稱:學程期中檢討會

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會地點:國際會議廳

出席: 司-吳OO、**公司-陳OO

簽到單

會議名稱:學程期中檢討會

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會地點:國際會議廳

簽到者:**公司-吳OO、**公司-陳OO

提醒：

- 1.開會事由必須為本計畫補助標準。
- 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。

範例

- 出席費之佐證文件 -

Part 3

開會通知單	會議名稱: 00 學經期中檢討會	簽到單	會議名稱: 00 學經期中檢討會
開會時間: 〇年〇月〇日 1400-1600	開會地點: 國際會議廳	簽到者: 吳00、陳00、張00	

- 提醒:
1. 開會事由必須與簽到單之時間、地點一致。
 2. 通知單與簽到單之簽到者、領據上簽領姓名須一致。
 3. 出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。

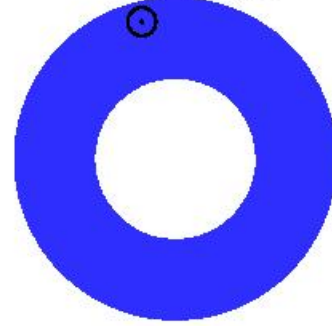
39

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

Part 3

經費編列之標準 (4/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
4	講師鐘點費	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、內聘講師每小時最高1000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，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。	1.授課時間表（需搭配核定之授課師資名單及核定課程一覽表）。 2.簽領單或轉帳證明。



○ 所授課程及師資需與核定內容相符(需與系統列印之課程一覽表一致)。



× 參訪活動
× 職場體驗

40

範例

- 講師鐘點費之佐證文件 -

Part 3

學校名稱：00大學		總時數		54
學程名稱：00學程		業師授課 總時數		48
學生人數：17人		上課日期 時間		授課教室
課程名稱：00實務		授課師資		
序	課程單元	時數	身 分 別	授課師資
1	跨文化溝通實務	3	校內	李白
2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩
3	職場商業溝通策略	3	業界	陳恩
4	商務溝通實務		業界	李沛

提醒：

- 1.請附核定課程表並於本期請領以螢光筆標註。
- 2.領據上之講師姓名、領據亭由須與核定課程表一致。

41

範例

- 講師鐘點費之佐證文件 -

Part 3

序	課程單元	時數	身 分 別	授課師資	上課日期 時間	授課教室
-3	跨文化溝通實務	3	校內	李白	9/19(三) 13:10-16:00	J603
-2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩	09/27(四) 16:10-20:00	J603
-1	職場	*經校方同意，本課程在不影響學生基本權益情況下，延緩授課時間。				
0	商務溝通實務	6	業界	李沛誠	10/13(六) 09:10-12:00 12:30-15:00	J603

42

範例

— 講師鐘點費之佐證文件 —

Part 3

課程名稱：00實務				總時數		40
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期時間	授課教室
1	跨文化溝通實務	3	校內	李台	9/19(三) 13:10-16:00	J603
2	跨文化溝通實務	3	業界	林恩	09/27(四) 16:10-19:20	J603

Q1：無法計算，以50分鐘計算一堂還是？
Q2：中間沒休息？

43

範例

— 講師鐘點費之佐證文件 —

Part 3

課程名稱：共同必修課程				總時數		50
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期時間	授課教室
6	D1工作場景與工作倫理	3	校內	鄭○○	9/19(三) 13:10-16:00	J603
7	D1工作場景與工作倫理	3	業界	曾○○	09/27(四) 16:00-18:00 18:30-19:20	J603

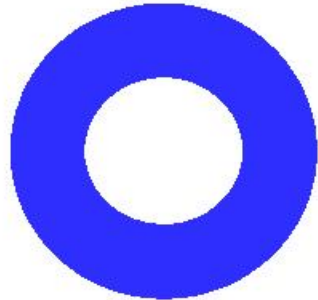
44

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度



經費編列之標準 (5/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
5	雜費	限支用於教材、講義、文員紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元計算（不含職場體驗課程）。	1.如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2.如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。 3.郵資費需檢附購票證明及說明。



◎雜費(補助款)上限
=12元x參訓學員人數(全程+非全程)x課程時數(專精+共通核心職能課程)



教學設備
×3C電器周邊商品

範例

- 雜費之佐證文件 -

免用統一發票收據

中華民國107年12月03日

統一編號

地址：

品名	數量	單位	備	收據	費用	註
1 口紅膠	1	28	28	34	34	
2 長尾夾	1	34	34	34	34	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
合計新台幣		萬	仟	佰	拾	元整

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
學程

雜費用途明細表

編號	收據時間	品項	數量 (B)	單位 (A)	收據總價 A*B=C	用途說明
9-1	10月01號	油墨	17張	12	204元	給予完成學程之學員。
9-2	10月8日	郵資卷	1張	576	576元	10個(益)
10-1-1	12月3日	11紅膠	1條	28	28元	用於購得資料整
10-1-2	12月3日	長尾夾	1個	34	34元	用於學程資料整

提醒：

- 購買文具請提供用途明細為佐證。
- 請將如印製成冊只要附上手冊封面、目錄即可。
- 書籍資料印製費為每人300元。
(參閱勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項)
- 勿購買影印紙及碳粉匣，若需大量印刷請核於印刷費上。

範例

- 雜費之佐證文件 -

Part 3

講義名稱：編號3

單價：20/份

數量：15(學生數)



簽領單

書籍名稱：○○理論

單價：500/本

數量：15(學生數)

陳○○	郭○○	楊○○
王○○	廖○○	許○○
林○○	高○○	張○○
顏○○	曾○○	黃○○
李○○	姜○○	劉○○

提醒：

- 1.購買書籍時，請檢附簽領單。
- 2.郵資費-寄送對象為合作單位或參訓學員之往來文件，佐證為購票證明及用途明細。
- 3.不可請領免洗餐具、塑膠類商品。
- 4.勿使用累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡付款。

47

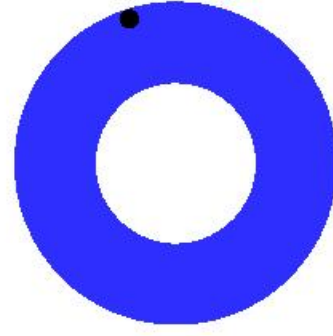
憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

Part 3



經費編列之標準 (6/15)：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
6	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600元為上限 。	1.課程名稱（需為核定之課程名稱）。2.購置材料圖樣或照片。 3.用途說明。



限專精+共通核心職能課程)訓練具**明確**關聯，如確有需要請詳細說明並舉證。



3C相關設備、碳粉匣(依學程屬性及其用途說明書)

48

範例

— 材料費之佐證文件 —

Part 3

課程名稱：○○理論
學生人數：15人

編號	收據時間	品項	數量(B)	單價(A)	照片	用途說明
1	108/ 11/04	○○	15	50		用於專精課程- ○○課程- ○○單元 於製作...使用
2						

提醒：

1. 材料費之使用上限為單價600元乘以參訓人數，超過請以自籌款支應。
2. 材料費之品項、使用用途請與學程之專精課程或共通核心職能課程有關。
3. 品項因以耗材為主，勿報支教學設備或數位3C用品等。

49

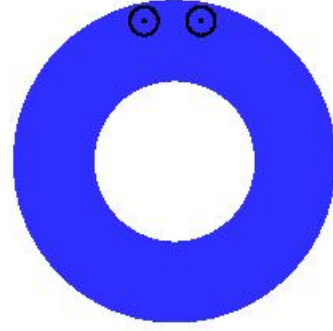
憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

Part 3



經費編列之標準（7/15）：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
7	場地費	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。	1.活動內容相關資料（含活動時間、地點、參訓學員簽到冊、活動流程等）。



◎以日計次

◎僅限本學程參訓學員使用



×職場體驗時
之實習場所

50

範例

— 場地費之佐證文件 —

Part 3

○○○○就業學程

A活動

活動時間：108年11月18日

活動地點：○○館

活動流程：

時間	活動內容
08:30~09:00	集合
09:00~12:00	○○解說
12:00~13:00	休息
13:00~17:00	○○解說

○○○○就業學程

A活動 簽到單

活動時間：108年11月18日

活動地點：○○館

陳○○	郭○○	楊○○
王○○	廖○○	許○○
林○○	高○○	張○○
顏○○	曾○○	黃○○
李○○	姜○○	劉○○

提醒：

1. 場地費用途須與專精課程或共通核心職能課程相關。
2. 場地費勿使用於職場體驗時之實習場所。

51

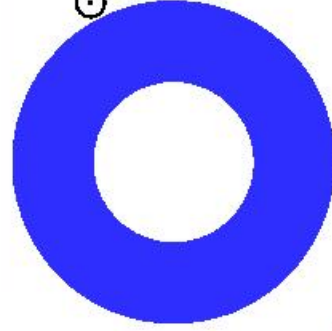
憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

Part 3



經費編列之標準 (8/15)：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
8	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，應檢據覈實報銷。	1. 授課時間表（需搭配核定之授課師資名單）。 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表...等。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。 4. 簽領單。



◎ 交通費(補助款)=依大眾運輸工具之票價(需搭乘高鐵、飛機依實際執行檢據覈實報銷)



×油資
 ×過路費
 ×計程車
 ×訪視
 ×膳雜費⁵²
 ×停車費

52

範例

- 交通費之佐證文件 -

Part 3

(附件○)

○○○○就業學程交通費計算方式

學年度：

請款期別：第○期

項次	日期	起迄時間	講師姓名	到校授課/拜訪合作單位	交通費用	說明	憑證編號	簽名
1	108/10/01	10:00-14:00	○○○	拜訪○○企業單位	火車 90元	A站到B站來回		
2	103/11/12	9:30-10:30	○○○	108/04/12 13:00~16:00 共通核心職能課程	捷運 30元	捷運A站到捷運B站		
合計					○○元			

計畫主持人簽章：

提醒：

1. 外聘講師到校授課，須與核定課程表一致並附上課表。
2. 拜訪合作廠商者，同日、地點僅補助1名訪視人員。
3. 高鐵車票僅能請領標準車廂費用。

53

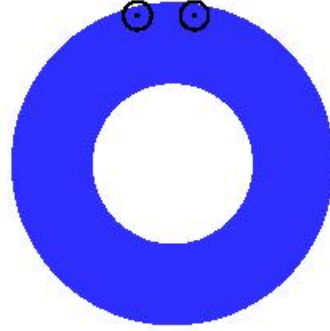
憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

Part 3



經費編列之標準（9/15）：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
9	租車費	每日每輛 最高補助10,000元 。	1.活動內容相關資料（含活動時間、地點、參訓學員簽到冊、活動流程等）。



○以日計次

○僅限本學程參訓生使用



×油資

54



與相

- 55

Part 3

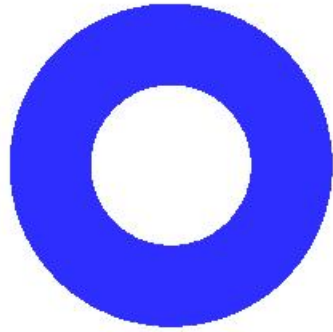
11

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度



經費編列之標準 (11/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程 全程參訓者前3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3% ，但學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1.參訓學員(全程+非全程)成績單，並計畫主持人簽章。 2.學員簽領單。



- 附上學員簽領單據或轉帳證明。
- 課程執行結束，方能請領此經費補助項目。

範例

- 優秀學員獎勵之佐證文件 -

(學校名稱)-○○○○學程 參訓學員全體成績單

學員資料				專精課程-○○○○				專精課程-○○○○				共通核心課程				職場體驗課程				總分	排名
姓名	科系	年級	學號	時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績	公司名稱	時數	成績	時數	成績			
1	王○○	企業管理系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	54	80	○公司	120	82	432		2	
2	陳○○	企業管理系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	54	80	○公司	120	80	430		3	
3	高○○	財務金融系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	54	80	○公司	120	85	435		1	
4	藍○○	企業管理系	四		54	80	54	90	54	95	54	85	54	85	○公司	120	82	428			
5	廖○○	國際貿易系	四				54	90				54	85								
6	許○○	國際貿易系	四				54	90						○公司	120	82					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

計畫主持人簽章：

全部參訓學員成績證明(蓋校級單位章)

提醒：

- 1.簽領人是否為成績單上前3名之全程參訓學員。
- 2.全程人數未達15人者，本項目經費不得支領。

範例

— 優秀學員獎勵之佐證文件 —

Part 3

(學校名稱)-○○○○學程參訓學員全體成績單

學號	姓名	學系	學級	基礎課程-○○○○			專業課程-○○○○			實習課程-○○○○			其他課程-○○○○			總分	排名
				時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績		
1	王○○	企業管理系	四	54	85	54	90	54	95	54	80	120	82	432	82	2	2
2	陳○○	企業管理系	四	54	85	54	90	54	95	54	80	120	80	430	80	3	3
3	高○○	財務金融系	四	54	85	54	90	54	95	54	80	120	85	435	85	1	1
4	趙○○	企業管理系	四	54	80	54	90	54	95	54	85	120	82	432	82	2	2
5	廖○○	國際貿易系	四			54	90	54		54	85						
6	許○○	國際貿易系	四			54	90	54		54	85						

全部參訓學員成績證明 (需有校級主管簽章之證明)

提醒：

1. 簽領人是否為成績單上前3名之全程參訓學員。
2. 學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。

59

59

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

Part 3



經費編列之標準 (12/15)：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
12	訓練就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以 2,000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。	1. 辦理相關就業輔導工作或活動相關資料 (含活動時間、地點、參訓學員名冊、活動流程等)。 2. 核定之職場體驗課程表。

- × 職場體驗訪視
- × 校內編制人員
- × 證照報名費

- ★ 如需請領餐費
 - 補助對象：參訓學員
 - 補助時段：需超過2小時
 - 補助上限：100元/人

60

60

一、訓練就業服務費之佐證文件

範例

○○○○就業學程
A就業輔導活動/
職場體驗專業指導課程
活動時間：108年10月18日
活動地點：○○館
活動流程：

時間	活動內容
08:30~09:00	集合
09:00~12:00	○○解說
12:00~13:00	休息
13:00~17:00	○○解說

就業輔導諮詢

佐證資料：
(1)課程
(2)簽到冊、照片
(3)諮詢紀錄

就業輔導講座

佐證資料：
(1)課程
(2)簽到冊、照片

職場體驗合作單位提供專業指導

佐證資料：
(1)指導流程
(2)簽到冊
(3)領據簽領以個人(限業督)名義，勿以公司名義。
(4)職場體驗課程表

61

一、訓練就業服務費之佐證文件

範例

○○○○就業學程
A就業輔導活動/
職場體驗專業指導課程
活動時間：108年4月18日
活動地點：○○館
活動流程：

時間	活動內容
08:30~09:00	集合
09:00~12:00	A講師產業概況說明
12:00~13:00	休息
13:00~17:00	B講師就業概況說明

就業輔導諮詢

講師、業督(鐘點費)計算：

A講師鐘點費計算：
09:00-12:00 \$2,000*3=6,000
B講師鐘點費計算：
13:00-17:00 \$2,000*4=8,000

(1)指導流程
(2)簽到冊
(3)領據簽領以個人(限業督)名義，勿以公司名義。



62

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

項次	補助項目	補助標準
13	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 2萬元為上限 。
項目	佐證	備註
摺頁	收據	樣張
海報	收據	樣張
布條	收據	樣張
印製費	收據	樣張
餐費	收據	需註明補助計畫： 補助大專校院辦理就業學程計畫
場地費	收據	需註明補助單位： 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
宣導品	收據	樣張

依據中華民國108年4月30日北分署創字第1080009120號說明：宣導費以複審結果公告日起認列，故**宣導費發生時間要在108年6月13日後**(北分署創字第1080012967號)，**至第1堂開課前**。

- 宣導費之佐證文件 -

○○○○就業學程
108學年度
招生說明會

時間：108年09月08日

地點：○○館

對象：四技部大三、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
19:00	用餐

範例

★如需請領餐費

補助對象：校內學生

補助時段：需超過2小時

補助上限：100元/人

依據中華民國108年4月30日北分署創字第1080009120號說明：宣導費以複審結果公告日起認列，故**宣導費發生時間要在108年6月13日後**(北分署創字第1080012967號)，**至第1堂開課前**。

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度

Part 3



經費編列之標準 (14/15) :

項次	補助項目	補助標準
14	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

項目	佐證	備註
印製費	收據	樣張
出席費	具領人領據	會議紀錄、議程、簽到表
餐費	餐費收據	會議紀錄
場地費	場地費收據	(開會時間、課程內容、設計理念、預期效益)

依據中華民國108年4月30日北分署創字第1080009120號說明：課程設計費以受理申請日起認列，故**課程設計費發生時間要在108年3月18日後**(北分署創字第1080005567號)

65

課程設計費之佐證文件

範例

0000000大學
108年度補助大專校院就業學程計畫
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：000
肆、出席人員：**公司-吳00、**公司-陳00
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，以提升個人的職能。

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，且被認同與欣然接受的方式，增進自我合群觀和之魅力形象

預期效益：
樹立專業精神與培養自律自制能力，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

★如需請領餐費

補助對象：專家學者
補助時段：需超過2小時
補助上限：100元/人

校內編制人員 

兼任老師 

專家學者 

依據中華民國108年4月30日北分署創字第1080009120號說明：課程設計費以受理申請日起認列，故**課程設計費發生時間要在108年3月18日後**(北分署創字第1080005567號)

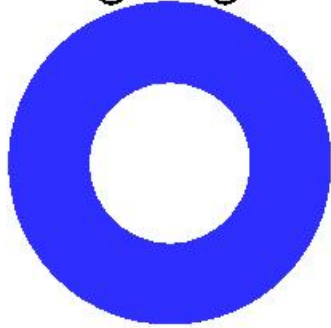
66

憑證佐證文件規定暨注意事項-108學年度



經費編列之標準 (15/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限 。	1.支出項目清單。 2.收據。



- ◎本科目經核定後，可減編不得增編金額，亦不得流用。
- ◎若為支付於水電費帳單，請附上分攤表，並支用期間需與核銷期程相符。

範例

-行政管理費之佐證文件 -

A學程 支出項目清單				
學年度：108		請款期別：第1期		
序	經費項目	單價	數量	小計
1	電費	5,000	1	5,000
2				
總計				

○○大學 電費 支出分攤表

所屬年度月份：108年度10月份				總金額：1,000,000元
編號	學程名稱	分攤基準	金額	說明
1	A學程	0.5%	5,000	108大學就業學程-10月電費
2	B學程	0.8%	8,000	108大學就業學程-10月電費
3	C學程	0.7%	7,000	108大學就業學程-10月電費
4	○○大學	98%	980,000	10月電費
合計			1,000,000	

填表人 覆核 主辦主 計人員 機關長官或 授權代簽人

提醒：

- 1.需檢附收據證明(為繳費證明單)。
- 2.有多學程分攤時，分攤表只需附一學程正本，其餘影本即可。

其他注意事項

就業學程

其他注意事項-108學年度(1/3)

扣款項目

☐ 修畢各項課程之全程學生未達15人。

按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。

☐ 學校自籌款支付金額未達核定金額。

分署於撥付最後一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知起十四日內繳回差額款項。

其他注意事項-108學年度(2/3)

- ✓ 修畢各項課程應達15人。修畢，指具該項課程有成績，**不包含零分**
- ✓ 前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員折抵。
- ✓ 受補助單位申請結報第2期補助款時，應執行職場體驗課程完竣，且其訓練期間不得低於120小時。
- ✓ 各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目20%為上限。
- ✓ 行政管理費核銷金額不得超過各項費用核銷總和10%。
- ✓ 各校送件、補件作業情形將列入**109年度計畫申請之「行政配合分數」**

71

其他注意事項-108學年度(3/3)

- ✓ 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。
- ✓ 同一參訓學員進行教育部校外實習課程計畫及本計畫職場體驗課程，如有同一時段於同一事業單位進行者，將視為重複申請，該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。
- ✓ 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- ✓ 學校申請撥款之領據抬頭為「**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署**」。
- ✓ 經費支用標準需符合108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。
- ✓ 於4月底未完成核銷補件之學程，將發文通知最後補件截止日，逾期**不予受理**。

72

申請108學年度第1期款核銷

- 申請核銷截止日：於**108年12月05日(四)**前辦理。
- 以**校**為單位發文至**本分署**申請。
- 公文受文者：
「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」
- 寄送地址：
24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓
- 收件者：
創客基地 大專就業學程

謝謝聆聽