

# 補助大專校院辦理 共通核心職能課程計畫

## 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).....	6
憑證佐證文件規定暨請款注意事項(原始憑證).....	28
其他注意事項.....	63

# 作業流程

請參閱

共通核心職能課程專班 - 條文第14點第1項第2款

## 經費撥款暨核銷時程-專班

108年

109年

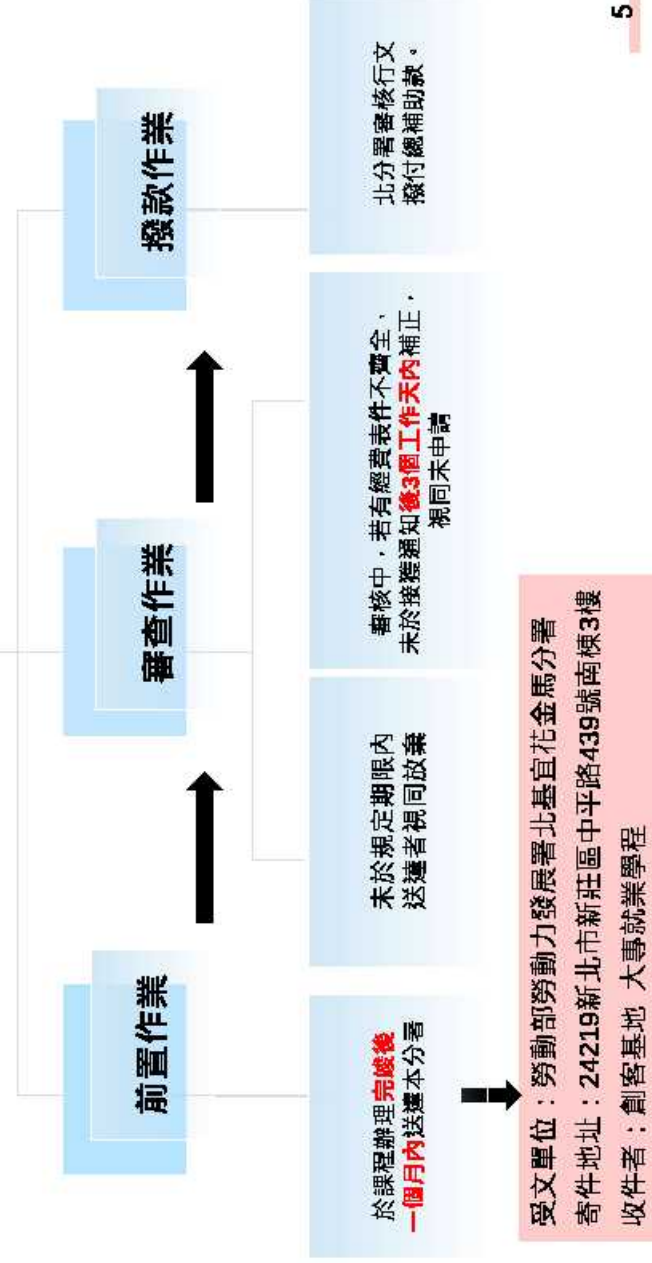
請於課程辦理完竣前  
(完成所有課程、費用、計畫變更)

核銷申請期限：  
課程辦理完竣後1個月內  
檢送核銷文件以校為單位

**範例**  
最後一堂課為108年11月8日，  
請於108年12月8日(週假日則順  
延)前函文申請。

# 作業內容說明-專班-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  
申請補助款



# 經費請領作業應備文件

請參閱 計畫公告附件9~16

共通核心職能課程專班-108學年度

# 應備文件-專班-108學年度

請按照順序排列

## 專班

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(須辦理經費變更，請檢附計畫變更核准公文影本)
6. 系統產出之參訓學員名冊
7. 就業追蹤同意書正本

## 專班

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出憑證表-

## 範例

[附件十三]

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」  
經費支出憑證表 中華民國108年12月

☐ 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10849001761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 B(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：150,000

8. 受補助單位累計結報金額：145,000

9. 結餘金額：5,000

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

★參照「課程經費支出明細表」㊟欄位

★參照「課程經費支出明細表」㊟欄位



專班

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出憑證明細表-

Part 2

[附件十四]

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

## 範例

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：\_\_\_\_\_

☐ 就業學程：  
就業學程名稱：  
請敘明：

☒ 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		計畫主持人費	10,000	10		工作人員費	10,500
02		計畫主持人費	5,000	11		工作人員費	16,000
03		講師鐘點費(外聘)	6,400	12		工作人員費	12,000
04		講師鐘點費(內聘)	9,600	13			
05		出席費	2,500	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) 拾肆萬伍仟元整				

1. 僅填補助款
2. 同科目請併放一起
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。

9

專班

# 應備文件-專班-108學年度 -學校自籌款清單-

Part 2

## 範例

108學年度補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫  
「○○○○○系」  
自籌款支出項目清單

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+...	20,000
2	其他(雜支)	支用購置文具	500
3	工作人員費	23-12/5	10,000
4			
5			
總計			30,500

★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

10

專班

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出明細表(1/6)-

Part 2

[附件十五之一]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
108年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：108  
學校全銜：○○大學  
開課科系：○○科系

## 範例

中華民國：108 年 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款			支出比率 (百分比) ⑦=⑥/⑤
		核定 補助金額	受補助單位 核銷金額	超支/結餘 金額	核定自籌 金額	累計支付金額	超支/結餘 金額	
		①	②	④=①-②	③	⑥	⑤-⑥	
1	計畫主持人費	15,000	15,000	0				
2	工作人員費	27,500	23,500	4000	10,000	10,000	0	100%
3	出席費	2,000	2,500	-500				
4	講師鐘點費(外聘)	60,000	60,000	0				
5	講師鐘點費(內聘)	18,000	16,000	0	20,000	20,000	0	100%
6	雜費	12,000	11,500	500				

11

專班

# 應備文件-大專-108學年度 -經費支出明細表(2/6)-

Part 2

[附件十五之一]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
108年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：108  
學校全銜：○○大學  
開課科系：○○科系

要與系統之經費一覽表  
相同

## 範例

中華民國：108 年 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款			支出比率 (百分比) ⑦=⑥/⑤
		核定 補助金額	受補助單位 核銷金額	超支/結餘 金額	核定自籌 金額	累計支付金額	超支/結餘 金額	
		①	②	④=①-②	③	⑥	⑤-⑥	
1	計畫主持人費	15,000	15,000	0				
2	工作人員費	27,500	34,000	4000	10,000	10,000	0	100%
3	出席費	2,000	2,500	-500				
4	講師鐘點費(外聘)	60,000	60,000	0				
5	講師鐘點費(內聘)	18,000	16,000	0	20,000	20,000	0	100%
6	雜費	12,000	11,500	500				

要與支出憑證明細表  
金額相同

12



專班

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出明細表(3/6)-

Part 2

[附件十五之一]

勞動部勞動發展署北基宜花金馬分署

108年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：108

學校全稱：○○大學

開課科系：○○科系

## 範例

中華民國：108 年 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款		
		核定補助金額 ①	受補助單位核銷金額 ②	超支/結餘金額 ④=①-③	核定自籌金額 ⑤	累計支付金額 ⑥	超支/結餘金額 ⑦=⑥-⑤
1	計畫主持人費	15,000	15,000	0			
2	工作人員費	27,500	34,000	-6500			100%
3	出席費	2,000	2,500	-500			
4	講師酬勞費(外聘)	60,000	60,000	0			
5	講師酬勞費(內聘)	16,000	16,000	0		20,000	100%
6	雜費	12,000	11,500	500			

超支/結餘金額(1-3)  
流用不可超過20%  
超過請做變更!

13

專班

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出明細表(4/6)-

Part 2

補助款用罄 補助款未用罄

自籌款結訓人數未達

自籌款結訓人數已達

11	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0			⑩與③取數字小者為核撥金額
12	行政管理費	13,000	12,000	1000			故分署應撥款為：⑪ 105,000
13	及其他(雜支)				17,500	500	0
總計	共13項	② 150,000	③ 105,000	④ 45,000	⑤ 37,500	⑥ 20,500	⑦=⑥/⑤ 81.33%
獲結訓證書之 各學員未達15人		扣款數：⑧ 13,000	⑪分署應撥款：105,000		⑩扣款後補助上限：108,995		
學校自籌款支付金額 未達核定金額		扣款數：⑨ 28,005	公式：核定補助金額-核定管理費-學校自籌款支付未達比例扣款(⑩-⑨)		★公式：(例：⑩108,995=②150,000-③13,000-④28,005)		
		分署補助款金額⑩ *1-自籌款比率⑨	★公式：分署核定補助金額⑩*(1-學校自籌款支付比率⑨)		★公式：(例：150,000*(1-81.33%)=28,005)		
製表人：		審核(計畫主持人)：		主辦會計人員：		校長：	

記得蓋齊相關人員印章或親簽

14

專班

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出明細表(5/6)-

補助款用罄 補助款未用罄

自籌款&結訓人數未達

自籌款&結訓人數已達

11	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0			⑩與⑪取數字小者為核撥金額
12	行政管理費	13,000	⑧ 12,000	1000			故分署應撥款為：⑪ 108,995
13	其他(雜支)				17,500	500	2.85%
總計	共13項	② 150,000	③ 150,000	④ 45,000	⑤ 37,500	⑥ 30,500	⑦=⑥/⑤ 81.33%

獲結訓證書之 參訓學員未達15人	扣款數：⑧ 13,000 ⑩扣款後補助上限： 公式：核定補助金額 (行政管理費)	108,995	108,995
學校自籌款支付金額 未達核定金額	扣款數：⑨ 28,005 分署補助款金額⑩ *(1-自籌款比率⑦)		

★公式：分署核定補助金額⑩\*(1-學校自籌款支付比率⑦)  
★公式：(例：150,000\*(1-81.33%)=28,005)

★公式：(例：⑩108,995=⑩150,000-⑩13,000-⑩28,005)

製表人： 審核(計畫主持人)： 主辦會計人員： 校長：

記得蓋齊相關人員印章或親簽

15

專班

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出明細表(6/6)-

補助款用罄 補助款未用罄

自籌款&結訓人數未達

自籌款&結訓人數已達

11	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0			⑩與⑪取數字小者為核撥金額
12	行政管理費	13,000	⑧ 12,000	1000			故分署應撥款為：⑪ 145,000
13	其他(雜支)				17,500	500	2.85%
總計	共13項	② 150,000	③ 145,000	④ 45,000	⑤ 37,500	⑥ 37,500	⑦=⑥/⑤ 100%

獲結訓證書之 參訓學員未達15人	扣款數：⑧ 0 ⑩扣款後補助上限： 公式：核定補助金額 (行政管理費)	145,000	150,000
學校自籌款支付金額 未達核定金額	扣款數：⑨ 0 分署補助款金額⑩ *(1-自籌款比率⑦)		

★公式：分署核定補助金額⑩\*(1-學校自籌款支付比率⑦)  
★公式：(例：150,000\*(1-100%)=0)

★公式：(例：⑩150,000=⑩150,000-⑩0-⑩0)

製表人： 審核(計畫主持人)： 主辦會計人員： 校長：

記得蓋齊相關人員印章或親簽

16



專班

# 應備文件-專班-108學年度 -系統產出之經費一覽表-

Part 2

★請由系統列印

經費一覽表											
分區：	北基宜花金馬分署										
學校名稱：	protonco大學										
類別：	3C專班 (G0000000)										
編號	科目	用途	單位	單位	數量	金額	分攤補助款	學校自籌款	上機國文		
1	計畫主持人費	為按月編列，每學期總額不得超過該項經費總額之百分之五，至五萬元止。	月	2500	3	7500	7500	0			
2	工作人員費	應按分攤比例計算之經費，每人每日以八小時為限，每人每月以一百六十小時為限。超過此限者，不得超過該項經費總額之百分之二十五。	小時	120	200	30000	30000	0			
3	出國費	為辦理計畫之期間中，與該校訂、規劃、執行、監督、考核等費用。每人每學期不得超過二千元。但國內編制人員，不得超過一千元。	人	250	8						
4	講師酬勞費(內聘)	指由本校內聘講師所發之酬勞。	小時	1000	32	32000	32000	0			
5	講師酬勞費(外聘)	指由本校外聘講師所發之酬勞。	小時	2000	30	60000	60000	0			
6	雜費	指支用於教材、講義、文具紙張、郵費、印刷裝訂等，以每人每學期為限，每人每月不得超過一百元。但國內編制人員，不得超過五十元。	人/小時	12	23432	17112	17112	0			
7	材料費	指日產消耗品，如：墨水、紙張、文具等。	人	600	23	13800	13800				
8	場址費	指由本校提供之場地，如：教室、圖書館等。	日	6000	2	12000	12000				
9	交通費	指由本校提供之交通工具，如：公車、計程車等。	人	14748	1	14748	0	14748			
10	優秀學員獎勵	指由本校提供之獎勵，如：獎金、獎品等。	式	1500	3	4500	4500	0			
11	行政處理費	指由本校提供之行政處理費用，如：印刷、裝訂、郵費等。	式	13626	1	13626	13626	0			
12	其他	指由本校提供之其他費用，如：印刷、裝訂、郵費等。	式	22752	1	22752	22752	0	22752		
合計(估計至百分之十)						187500(100%)	150000(80%)	37500(20%)	0(0%)		
主辦人簽章：_____											
會計主任簽章：_____											

專班

# 應備文件-專班-108學年度 -參訓學員名冊-

★請由系統列印

學年度：108											
學制：四技											
開辦科系：3C專班(公共衛生系)											
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署108年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」0000000000大學參訓學員名冊											
編號	學號	姓名	科系	性別	身別	學制	學分	學分	學分	學分	學分
1	張00	公共衛生系	女	一般	10713101	700000000	24212	403-12345678	us455@gmail.c	0	91
2	張00	公共衛生系	女	一般	10713103	700000001	24213	403-12345677	us455@gmail.c	0	90
3	張00	公共衛生系	女	一般	10713104	700000002	24214	403-12345676	us455@gmail.c	0	93
4	張00	公共衛生系	女	一般	10713107	700000003	24215	403-12345675	us455@gmail.c	0	80
5	張00	公共衛生系	男	一般	10713110	700000004	24216	403-12345674	us455@gmail.c	0	94
6	張00	公共衛生系	女	一般	10713112	700000005	24217	403-12345673	us455@gmail.c	0	84
7	張00	公共衛生系	女	一般	10713113	700000006	24218	403-12345672	us455@gmail.c	0	87
8	張00	公共衛生系	男	一般	10713114	700000007	24219	403-12345671	us455@gmail.c	0	99
9	張00	公共衛生系	男	一般	10713115	700000008	24220	403-12345670	us455@gmail.c	0	80
10	張00	公共衛生系	女	一般	10713116	700000009	24221	403-12345669	us455@gmail.c	0	84
11	張00	公共衛生系	女	一般	10713121	700000010	24222	403-12345668	us455@gmail.c	0	94
12	張00	公共衛生系	女	一般	10713122	700000011	24223	403-12345667	us455@gmail.c	0	84
13	張00	公共衛生系	男	一般	10713123	700000012	24224	403-12345666	us455@gmail.c	0	87
14	張00	公共衛生系	女	一般	10713130	700000013	24225	403-12345665	us455@gmail.c	0	99
15	張00	公共衛生系	女	一般	10713132	700000014	24226	403-12345664	us455@gmail.c	0	80
16	張00	公共衛生系	女	一般	10713133	700000015	24227	403-12345663	us455@gmail.c	0	84
17	張00	公共衛生系	女	一般	10713134	700000016	24228	403-12345662	us455@gmail.c	0	94
18	張00	公共衛生系	女	一般	10713135	700000017	24229	403-12345661	us455@gmail.c	0	94
19	張00	公共衛生系	女	一般	10713141	700000018	24230	403-12345660	us455@gmail.c	0	93
20	張00	公共衛生系	女	一般	10713142	700000019	24231	403-12345659	us455@gmail.c	0	88

A、B與「經費支出憑證表」4.5點一致

# 應備文件-專班-108學年度

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. 收款收據清表
5. 存摺帳號影本
6. 經費支出總表
7. 經費支出分攤表
8. 計畫書核定公文影本

學校

# 應備文件-專班-108學年度 -以校為單位統一備文-

範例

00大學函  
機關地址：新北市  
承辦人：  
電話：(02)2601-10分機  
傳真：(02)2602-16  
電子信箱：

1段10號

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29日

發文字號：00學字第1002003000號

類別：普通件

經簽及解簽條件或保密期限：

附件：詳如說明

主旨：檢送本校辦理108學年度「補助大專校院辦理共通核心職

能課程專班」經費請領暨結報作業文件，請查照。

說明：

- 一、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10849001761號函辦理。

受文者請填寫正確



## Part 2

【参考文献】

(○○)學年度「補助大學校院辦理共通核心職能課程計畫

平號名稱：	電話：	傳真：	地址：	總窗口聯絡人：
依序 編號	文庫名稱	請以地方名義出具以下文种：		文件格式
1.	公文（以較為準確他統一備文）			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2.	技術規格文紙			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3.	存摺或照片本			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4.	收據收據清單			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5.	經費支出總表（簿記與各單之存根金額相符）			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6.	經費支出總表			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7.	計畫書概況公文彙整本			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

以班為單位，並依順序排放。

21

領據

撥款抬頭為「勞動力發展署北基宜花金馬分署」

陳曉雯  
小童

中華民國 108 年 12 月 05 日



— 存摺號範例 —



23

## —收款收據清表—



加總各班申請之  
補助金額(需大寫)

24

# 應備文件-專班-108學年度 -經費支出總表-

【附件十一之一】

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度：108

學校全銜：○○大學

中華民國108年12月5日

單位：新臺幣(元)

編號	開課科系	分署補助款(元)				受補助單位超支/ 結餘金額 (3)=(4)-(2)	自募金額			累計支付金 額(5)	超支/結餘 金額(7)= (5)-(6)
		核定補助金額		分署撥款 金額(1)	分署補助單位 撥款金額(2)		合計(5)				
		合計 (4)	百分比				合計(5)	百分比			
1	3C專班(A系)	150,000	80.00%	105,000	105,000	45000	37500	20.00%	30,500	7,000	
2	3C專班(B系)	150,000	80.00%	108,995	108,995	41005	37500	20.00%	30,500	7,000	
3	3C專班(C系)	150,000	80.00%	145,000	145,000	0	37500	20.00%	37,500	0	
總計	共3項	450,000	80.00%	358,995	358,995	81,005	112,500	20.00%	98,500	14,000	

※本表請填寫同一學校所有班級之：

與領據金額同

班級，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，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

蓋齊相關人員印章或親簽

製表人：

主辦會計人員：

校長：

25

# 應備文件-專班-108學年度 -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：

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

學校全銜：

☒共通核心職能課程專班：

開課科系：

分署

核撥金額

所屬年度月份：108年度12月份	分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	總金額新臺幣：457,495	說明
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署		78.47%	358,995 [(5)統計欄位之金額]		(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總列入支出憑證待審者，應加具本分攤表。
○○大學		21.53%	98,500 [學校自募款 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%	457,495		(3) 原始憑證，粘附於月份計畫(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

蓋齊相關人員印章或親簽

26



# 應備文件-專班-108學年度 -核定公文影本-

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 函

保存年限：10年

21219新北市新莊區中平路439號南棟3樓  
聯絡方式：承辦人 陳怡佳  
電話：(02)8995-6309分機1270  
電子郵件：chia71321@nwdia.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國108年7月17日  
發文字號：北分署創字第10849001761號

送別：普通件

依事及辦理條件或保證期限：

附件：計畫書（另寄）

請附上核定公文

北分署創字第10849001761號

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）年計畫資訊管理系统。

## 憑證佐證文件規定暨 請款注意事項

（原始憑證）

共通核心職能課程專班

請參閱 計畫公告附件9



## 範例

### 一、簽領領據之說明

Part 3

#### 領 據

日期： 年 月 日

領款人姓名	王小明		事由或會議名稱	職稱	副教授
服務單位			經費類別	□ 教學研究費 □ 設備費 □ 研究費 □ 酬勞費 □ 演講費 □ 諮詢費 □ 其他	□ 演講費 □ 諮詢費 □ 其他
金額	新臺幣(大寫)		拾 萬 肆 仟 捌 佰 零 五 元	整	應扣繳所得稅
是否社團研究經費 <input type="checkbox"/> 是，金額 <input type="checkbox"/> 否，身分別 <input type="checkbox"/> 已加入職業工會 <input type="checkbox"/> 未達基本工資(註)					
(上列身分者請提供證明文件)					
註：一、單次請領\$21009(含)以上均扣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不超過全年一員之身心障礙者、一般學士學生(四技、二技)單次請領未達\$21009者					
領款人簽名	王小明		領款人簽名		

身分證統一編號

地址	台北市	縣	鄉鎮	村	里
連絡電話					

上列款項已知數額

請加註「已納入年度所得」

#### 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。

29

## 範例

### 一、經費分攤表之說明

Part 3

#### \$4800單據為例

#### 支出憑證黏貼單

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
		4800	黏貼單金額與單據相符

#### 支出憑證黏貼單

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
		3000	黏貼單金額與單據不相符

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
108年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」  
○○費支出分攤表

學年度：108

開課科系：3C專班00系

分攤機關名稱	分攤標準	分攤金額	說明
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署	62.5%	\$3,000	同領據事由
**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：

梅宮長官  
授權代簽人：

30

## 範例

### -免用統一發票收據之說明-

Part 3

免用統一發票收據

填寫學校統編

統一編號  
中華民國 年 月 日

買受人：

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
免用統一發票收據				收據專用章
合計新臺幣	萬	仟	百	拾
				元整

銀貨兩訖

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

31

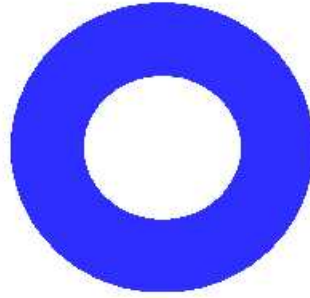
Part 3

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準 (1/13)：

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，每班總額不得超過該班補助額度合計之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。

32



# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度

經費編列之標準 (2/13) :

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， <b>每班總額不得超過該班補助額度合計之25%。但校內編制人員不得請領。</b> 以跨班運用本項經費者，各班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!!**

## 範例

### - 工作人員費之佐證文件 -

108學年度 ○○○○系—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	處理共通課程、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 -

Part 3

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：

補助校核銷金額：

備註：

★表件由系統產生者，  
工作人員僅於表件下方簽名；  
若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.可分段以補助3人為限。

(參觀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：○○○

35

Part 3

憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準 (3/13)：

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。



- × 就業媒合廠商出席
- × 專家學者到校演講

36

範例

- 出席費之佐證文件 -

Part 3

<b>開會通知單</b>	<b>簽到單</b>
會議名稱:期中檢討會	會議名稱:期中檢討會
開會時間:○年○月○日 1400-1600	開會時間:○年○月○日 1400-1600
開會地點:國際會議廳	開會地點:國際會議廳
出席者:吳OO、**公司-陳OO	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。

37

範例

- 出席費之佐證文件 -

Part 3

<b>開會通知單</b>	<b>簽到單</b>
會議名稱:OO期中檢討會	會議名稱:OO期中檢討會
開會時間:○年○月○日 1400-1600	開會時間:○年○月○日 1400-1600
開會地點:國際會議廳	開會地點:國際會議廳
出席者:吳OO、陳OO	簽到者:吳OO、陳OO、張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。

38

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準 (4/13) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
4	講師鐘點費	補助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， <b>同課程同時段之補助費應以一名講師為限</b> 。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)。

## 範例

### - 講師鐘點費之佐證文件 -

學校名稱：00000大學		總時數		54
學程名稱：3C專班(0000系)		審核定師資 授課總時數		48
學生人數：38人		上課日期 時間		授課教室
課程名稱：共通核心職能課程		9/19(三) 13:10-16:00		4503
序	課程單元	時數	身分別	授課師資
1	D1工作願景與工作倫理	3	業界	王OO
4	B1團體與自我定位之認知與溝通協 調	4	校內	曾OO
				4503

提醒：

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



範例

- 講師鐘點費之佐證文件 -

課程名稱：3C專班(0000系)				4503	校課外
學生人數：38人				453	校課外
課程名稱：共同核心職能課程				校課外	校課外
序	課程單元	身分別	身分	上課日期 時間	授課教室
1	D1工作顯景與工作倫理	3	葉界 署	9/10(三) 13:10-16:00	4553
4	B1團體與自我定位之認知與溝通協	4	校內 署	09/27(四) 18:10-20:00	4503

\*經校方同意，本課程在不影響學生基本權益情況下，延續授課時間。

範例

- 講師鐘點費之佐證文件 -

課程名稱：共同核心職能課程				4503	校課外
序	課程單元	時數	身分別	上課日期 時間	授課教室
1	D1工作顯景與工作倫理	3	葉界 署	9/10(三) 13:10-16:00	4503
4	B1團體與自我定位之認知與溝通協	3	校內 署	09/27(四) 16:10-19:20	4503

Q1：無法計算，以50分鐘計算一堂還是？  
Q2：中間沒休息？

## 範例

## — 講師鐘點費之佐證文件 —



課程名稱：共同核心職能課程				總時數		授課教室
序	課程單元	時數	身別	授課師資	上課日期時間	
6	D1工作場景與工作倫理	3	校內	鄭○○	9/19(三) 13:10-16:00	J603 1510-1600
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 1610-1700 1710-1800 1830-1920

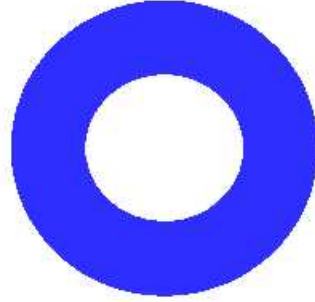
## Part 3

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準 (5/13) :

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、文具紙張、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x課程時數

x教學設備  
x3C電器周邊商品



## 範例

### － 雜費之佐證文件 －

Part 3

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共通核心職能課程計畫  
雜費 用途明細表

品名	數量	單位	備註	收據號碼	用途
1 紅膠	1	28	28	28	收據
2 藍膠	1	34	34	34	收據
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合計新台幣		萬一千一百陸拾五	元整		

買受人：

地址：

中華民國108年12月03日  
統一編號

#### 提醒：

- 1.購買文具請提供用途明細為佐證。
- 2.請將如印製成冊只要附上手冊封面、目錄即可。
- 3.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)
- 4.勿購買影印紙及碳粉匣，若需大量印刷請核於印刷費上。

45

## 範例

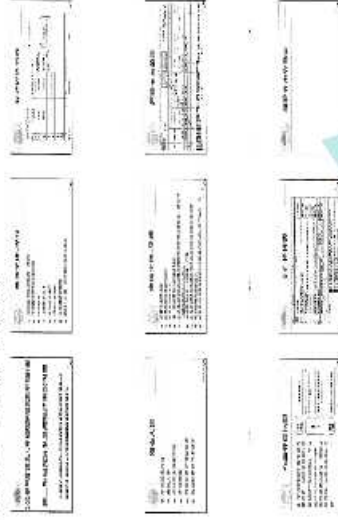
### － 雜費之佐證文件 －

Part 3

講義名稱：編號3

單價：20/份

數量：15(學員數)



#### 簽領單

書籍名稱：○○理論

單價：500/本

數量：15(學員數)

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。

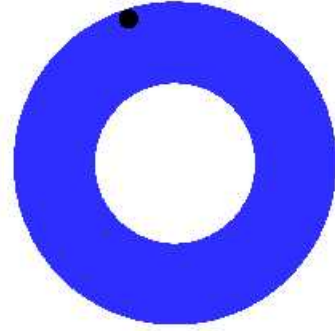
46

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準 (6/13) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
6	材料費	限補助 <b>術科課程</b> ，支用於消耗性材料購置等項目， <b>每人最高600元為上限。</b>	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。



需與課程之**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(依屬性  
及用途說明而異)

## 範例

## - 材料費之佐證文件 -

課程名稱：共通核心職能課程－B 2 工作團隊與團隊協作  
學員人數：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	OO	15	50		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。

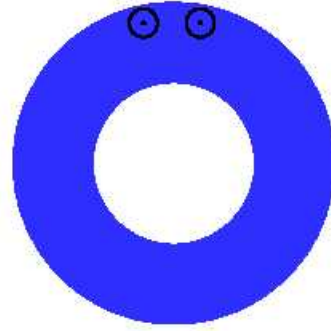


# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準（7/13）：

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

## 範例

## - 場地費之佐證文件 -

共通核心職能課程

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

共通核心職能課程

A活動 簽到單

活動時間：108年11月18日

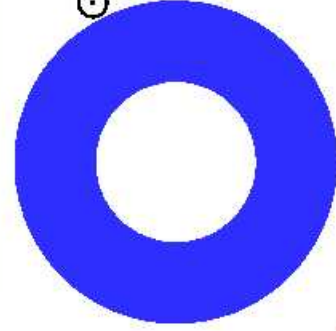
活動地點：○○館

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

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度

經費編列之標準 (8/13) :

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.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<sup>51</sup>  
×停車費



## 範例

## - 交通費之佐證文件 -

(附件○)

## 共通核心職能課程交通費計算方式

學年度：

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	○○○	108/04/20 13:00~16:00 共通核心職能課程	火車 90元	A站到B站來回		
2	108/11/12	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					00元			

提醒：

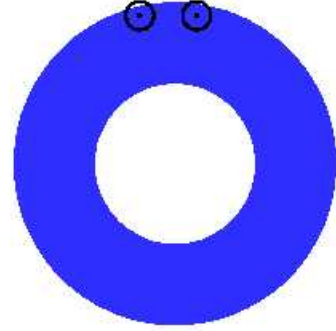
1. 外聘講師到校授課，須與核定課程表一致並附上課表。
2. 高鐵車票僅能請領標準車廂費用。
3. 專家學者請出示該場會議紀錄、簽到



## 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度

 經費編列之標準（9/13）：

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



◎以日計次  
◎僅限本學程參訓學員使用

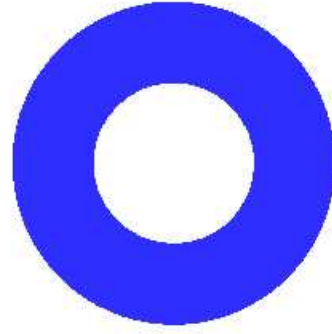


×油資

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度

 經費編列之標準（10/13）：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該班 <b>結訓者前3名</b> ，由專班自訂獎勵金額，每班總額 <b>不得超過該班補助額度合計之3%</b> ，但結訓人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1.參訓學員成績單，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。  
◎結訓人數未達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)-共通核心職能課程 結訓學員成績單

學員資料				共通核心職能課程		排名
姓名	科系	年級	學號	時數	成績	
1 王○○	企業管理系	四		54	94	2
2 陳○○	企業管理系	四		54	96	1
3 高○○	財務金融系	四		54	85	3
4 董○○	企業管理系	四		54	83	
5 廖○○	國際貿易系	四		54	80	
6 許○○	國際貿易系	四				
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

計畫主持人簽章：

提醒：  
1. 簽領人是否為成績單上前3名之結訓學員。  
2. 結訓人數未達15人者，本項目經費不得支領。  
3. 蓋校級單位章

55

範例

— 優秀學員獎勵之佐證文件 —

Part 3

(學校名稱)-共通核心職能課程 結訓學員成績單

學員資料				共通核心職能課程		排名
姓名	科系	年級	學號	時數	成績	
1 王○○	企業管理系	四		54	94	2
2 陳○○	企業管理系	四		54	96	1
3 高○○	財務金融系	四		54	85	3
4 董○○	企業管理系	四		54	85	3
5 廖○○	國際貿易系	四		54	80	
6 許○○	國際貿易系	四				
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

計畫主持人簽章：

56

56

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準 (11/13) :

項次	補助項目	補助標準
11	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 <b>2萬元為上限</b> 。

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	<b>議程、簽到</b>
場地費	收據	議程
宣導品	收據	樣張



需註明補助計畫：  
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

需註明補助單位：  
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

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)，**第1堂開課前**。

57

## - 宣導費之佐證文件 -

大專校院辦理共通核心職能課程計畫  
108學年度  
招生說明會

時間：108年09月08日

地點：○○館

對象：四技部大一-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	共通核心課程解說
18:00~18:30	勞動法令解說
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)，**第1堂開課前**。

58



# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度



經費編列之標準 (12/13) :

項次	補助項目	補助標準
12	課程設計費	受補助單位透過 <b>專家諮詢或會議討論</b> 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	
餐費	餐費收據	<b>會議紀錄、議程、簽到表</b>
場地費	場地費收據	<b>會議紀錄</b> (需有會議時間、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)。

59

## 一課程設計費之佐證文件 -

### 範例

0000000大學  
108年度補助大學校院辦理共通核心職能課程計畫  
會議紀錄

案、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 

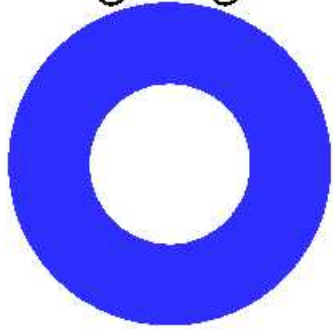
依據中華民國108年4月30日北分署創字第1080009120號說明：課程設計費以受理申請日起認列故**課程設計費發生時間要在108年3月18日後**(北分署創字第1080005567號)。

60

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-專班-108學年度

經費編列之標準 (13/13) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
13	行政管理費	為上開各項費用總和 <b>10%為上限</b> 。	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 -

3C專班(A系)  
支出項目清單  
學年度：108

序	經費項目	單價	數量	小計	備註
1	電費	5,000	1	5,000	10月
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	科系	分攤基準	金額	說明	
1	A系	0.5%	5,000	108共益核心-10月電費	
2	B系	0.8%	8,000	108共益核心-10月電費	
3	C系	0.7%	7,000	108共益核心-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.有多班分攤時，分攤表只需附一份正本，其餘影本即可。

## 其他注意事項

共通核心職能課程專班

## 其他注意事項-專班-108學年度(1/2)

### 扣款項目

☐ 結訓學員未達15人。

不補助行政管理費。

☐ 學校自籌款支付金額未達核定金額。

按比例扣減分署核定補助金額至額度用罄為止。



## 其他注意事項-專班-108學年度(2/2)

- ✓ 結訓人數應達15人。結訓指具該課程成績者並核發結訓證書。
- ✓ 各項目經費除行政管理費，得相互留用，其比例依各項目20%為上限。
- ✓ 行政管理費核銷金額不得超過各項目費用核銷總額10%。
- ✓ 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。
- ✓ 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。
- ✓ 各校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」。

## 申請108學年度核銷

- 申請核銷截止日：課程辦理完竣後**一個月內**。
- **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 大專就業學程計畫

# 聽令謝謝