



# 補助大專校院辦理就業學程計畫

## 110-1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



# 簡報大綱



作業流程..... p. 3



經費請領作業應備文件(核銷表件)..... p. 6



憑證佐證文件規定暨請款注意事項..... p. 30



其他注意事項..... p. 81





# 作業流程

請參閱條文第14條第1項第1款  
就業學程 -110學年度第1期



# 作業流程

## -經費撥款暨核銷時程-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 110年

申請第一期款截止日：  
110年12月5日(日)前  
(遇假日順延即最晚12月6日)

行文向分署辦理撥款公文(以校為單位)  
未於規定日前行文辦理撥款視同放棄。

12

1

### 111年

111年8月31日(三)前  
計畫執行完畢;已完成所有計畫變更

8

9

核銷寄送日；  
只要發生日、核銷日於110年12月31日前一律報支於第1期  
寄送日：111年1月14日(五)止  
核銷單據：110年7月1日~110年12月31日(6個月)

111年9月30日(五)下午5點前  
函送110學年第2期核銷文件  
以校為單位(以郵戳為憑)  
核銷單據111/1/1~111/8/31



# 作業流程

## —經費請領流程—

110學年度第1學期大專就業學程—經費核銷

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

### 前置作業

110年12月5日前  
行文向本分署  
辦理撥款。

111年01月14日前  
核銷資料  
送達本分署。



未於規定期限內  
送達者視同放棄。

於4月底前未完成  
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。

### 撥款作業

北分署審核行文  
撥付第1期補助款。



- ★受文單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
- ★寄件地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓
- ★收件者：創客基地 補助大專校院辦理就業學程計畫



# 經費請領作業應備文件 (核銷表件)

請參閱 計畫公告附件9~16  
就業學程-110學年度第1期



# 核銷表件 -應備文件清單-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

照順序排列

學程

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



# 核銷表件

## -1. 經費支出憑證表-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

[附件十三]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
110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 110 年 12 月

就業學程：  
就業學程名稱：  
請款期別：1

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1104900811號
2. 培訓學校：○○大學
3. 訓練年度：110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** (全程人數)
6. 訓練期間：110年7月1日~111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：600,000
9. 結餘金額：200,000
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

★計畫核定公文文號

★與系統「參訓學員名冊」p.20

**A B** 處一致

★分署核定補助款總額

★參照「經費支出明細表」p.13欄位6

★參照「支出憑證明細表」之編號



# 核銷表件

## -2. 支出憑證明細表-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

[附件十四]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
110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110年12月

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：\_\_\_\_\_

就業學程：  
就業學程名稱：  
請款期別：1

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	24,000	10		雜費	38,020
02		工作人員費	16,000	11		雜費	14,400
03		工作人員費	24,000	12		材料費	6,000
04		工作人員費	24,000	13			
05		出席費	14,000	14			
06		講師鐘點費(外聘)	56,000	15			
07		講師鐘點費(外聘)	24,000	16			
08		講師鐘點費(內聘)	6,400	17			
09		講師鐘點費(內聘)	9,600	18			
合計			新臺幣：(大寫) 參拾壹萬肆仟捌佰貳拾元整				

1. 僅填補助款
2. 同科目請排放一起
3. 請依黏存單列各科目明細，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。



# 核銷表件

## -3. 自籌款清單-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

[佐證1] 110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫  
(學校名稱)-○○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
製表人：	計畫主持人：	會計相關人員：	

★經費項目與系統  
經費一覽表之自籌  
款經費科目相同

★自籌款支付  
講師鐘點費部  
分，請檢附課  
表並標記

請蓋齊相關人員印章或親簽



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(1/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

[附件十五] 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 110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：110

學校全銜：○○大學

請款期別：第一期

就業學程名稱：A學程

中華民國：110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)	核定自籌金額 (8)	累計支付金額 (9)	超支/結餘金額 (10)=(8)-(9)	支用比率 (百分比) (11)=(9)/(8)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	40,000	16,000	0	16,000	24,000						
2	工作人員費	140,000	76,000	0	76,000	64,000						
3	出席費	10,000	13,000	0	13,000	-3,000						
4	講師鐘點費(外聘)	162,600	80,000	0	80,000	82,600						
5	講師鐘點費(內聘)	44,000	28,000	0	28,000	16,000	88,000	42,000	46,000	47.72%		
6	雜費	60,000	52,000	0	52,000	8,000	10,000	5,000	5,000	50%		
7	材料費	6,000	0	0	0	6,000						
8	保險費	10,500	0	0	0	10,500						



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(2/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

[附件十五] 勞動部鼓勵力臻屏東其他地區分署 110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：110  
學校全銜：○○○  
請款期別：第

要與系統之經費  
一覽表相同

兩欄位金額  
應相同

就業學程名稱：A學程  
中華民國：110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	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	40,000	16,000	0	16,000	0						
2	工作人員費	140,000	76,000	0	76,000	0						
3	出席費	10,000	13,000	0	13,000	-3,000						
4	講師鐘點費(外聘)	162,600	80,000	2	80,000	0						
5	講師鐘點費(內聘)	44,000	28,000	0	28,000	0	88,000	42,000	46,000	47.72%		
6	雜費	60,000	52,000	0	52,000	8,000	10,000	5,000	5,000	50%		
7	材料費	6,000	0	0	0	0						
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%

與簡報p. 9支出憑證明細表金額相同



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(3/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

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	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	
11	優秀學員獎勵	24,000											
12	訓練就業服務費	36,000											
13	宣導費	20,000					10,000	8,500	1,500	85%			
14	課程設計費	25,000					32,000	20,000	12,000	62.50%			
15	行政管理費	40,000	55,000	0	55,000	-15,000							
			54,545										
16	其他(雜支)						60,000	79,500	-19,500	100%			
	共16項	800,000	600,000	0	600,000	0	200,000	200,000	0	100%			
		⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪			

1. 編列行政管理費可用額度推算：  
(上開各項核撥費用總和)\*10%
2. 最後行政管理費實際可核銷金額計算：  
(前項累計核撥金額)/11

以此為例：

累積核撥金額600,000/11=54,545，總共花\$600,000情況下，行管費只能核\$54,545。※小數點以下無條件捨去※  
又行管費當初核定\$40,000，二者比大小，核：\$40,000



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(4/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

第1期

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	受補助單位二期核銷金額 ③	金額④=②+③	超支/結餘金額 ①-④	自籌金額 ⑧	累計支付金額 ⑨	超支結餘金額 ⑩=⑧-⑨	支用比率(百分比) ⑪=⑨/⑧	撥款金額	支付金額
11	優秀學員獎勵	24,000										
12	訓練就業服務費	36,000										
13	宣導費	20,000					10,000	8,500	1,500	85%		
14	課程設計費	25,000					32,000	20,000	12,000	62.50%		
15	行政管理費	40,000	55,000	0	55,000	-15,000						
16	其他(雜支)						60,000	30,000	30,000	50%		
	共16項	800,000 ⑤	600,000 ②	0 ③	600,000 ⑥	0 ⑦	200,000 ⑧	148,586 ⑨	51,414 ⑩	74.29% ⑪		

要與系統  
經費一覽表  
相同

$148,586/200,000=74.293\%$ (百分比四捨五入取至小數點第二位)=74.29%



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(5/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例1

核銷金額>核定補助金額50%

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 ⑧	累計支付金額 ⑨	超支結餘金額 ⑩= ⑧-⑨	支用比率(百分比) ⑪= ⑨/⑧	撥款金額	支付金額
11	優秀學員獎勵	24,000										
12	訓練就業服務費	36,000										
13	宣導費	20,000					10,000	8,500	1,500	85%		
14	課程設計費	25,000					32,000	20,000	12,000	62.50%		
15	行政管理費	40,000	27,980	0	27,980	12,020						
16	其他(雜支)						60,000	30,000	30,000	50%		
	共16項	800,000 ⑤	650,000 ②	0 ③	650,000 ⑥	150,000 ⑦	200,000 ⑧	105,500 ⑨	94,500 ⑩	52.75% ⑪		



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(6/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

第一期	分署第一期預撥款⑫	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分之三十五		範例1	核銷金額>核定補助金額50%
	應繳回預撥金額⑬	(1) 分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②			
	第一期撥款金額⑭	(2) 第一期核撥金額 $\text{第一期核撥金額} = \text{第一期核銷金額②} \leq \text{核定補助金額⑤} \times 50\%$ 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫ (3) 分署第一期預撥款⑫<=核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫			
分署第二期預撥款⑮	分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之三十五				
第二期	扣款後補助上限 ⑮=⑤-⑬-⑰	人數不足扣款金額⑯	修畢各項課程之應屆畢業生不足人數 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x不足人數		
		自籌款未達扣款金額⑰	學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪)		
	撥付補助款⑰	計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑰請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑰=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑮，撥付補助款⑰請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑰=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」			
應繳回補助款⑳					★各欄位需簽章

※百分比請取至小數第二位。

製表人： \_\_\_\_\_ 審核(計畫主持人)： \_\_\_\_\_ 主辦會計人員： \_\_\_\_\_ 校長： \_\_\_\_\_



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(7/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例2

核銷金額<核定補助金額50%

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 ⑧	累計支付金額 ⑨	超支結餘金額 ⑩= ⑧-⑨	支用比率(百分比) ⑪= ⑨/⑧	撥款金額	支付金額
11	優秀學員獎勵	24,000										
12	訓練就業服務費	36,000										
13	宣導費	20,000					10,000	8,500	1,500	85%		
14	課程設計費	25,000					32,000	20,000	12,000	62.50%		
15	行政管理費	40,000	27,980	0	27,980	12,020						
16	其他(雜支)						60,000	25,000	35,000	41.67%		
	共16項	800,000 ⑤	350,000 ②	0 ③	350,000 ⑥	450,000 ⑦	200,000 ⑧	100,500 ⑨	99,500 ⑩	50.25% ⑪		



# 核銷表件

## -4. 經費支出明細表(8/8)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

第一期	分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup>	分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x百分之三十五		範例2	核銷金額<核定補助金額50%
	應繳回預撥金額 <sup>⑬</sup>	(1) 第一期核銷金額 <sup>②</sup>			
	第一期撥款金額 <sup>⑭</sup>	<p>第一期核銷金額<sup>②</sup>&lt;=核定補助金額<sup>⑤</sup>x50%</p> <p>分署第一期撥款金額<sup>⑭</sup>=受補助單位第一期核銷金額<sup>②</sup>-分署第一期預撥款<sup>⑫</sup></p> <p>(3) 分署第一期預撥款<sup>⑫</sup>&lt;=核定補助金額<sup>⑤</sup>x50%&lt;第一期核銷金額<sup>②</sup></p> <p>分署第一期撥款金額<sup>⑭</sup>=核定補助金額<sup>⑤</sup>x50%-分署第一期預撥款<sup>⑫</sup></p>			
		350,000			
第二期	分署第二期預撥款 <sup>⑮</sup>	分署第二期預撥款 <sup>⑮</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x百分之三十五			
	扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> = <sup>⑤</sup> - <sup>⑯</sup> - <sup>⑰</sup>	人數不足扣款金額 <sup>⑯</sup>	修畢各項課程之應屆畢業生不足 人		
		自籌款未達扣款金額 <sup>⑰</sup>	學校自籌款累計支付金額 <sup>⑨</sup> <核定自籌金額 <sup>⑧</sup>		
	撥付補助款 <sup>⑲</sup>	<p>自籌款未達扣款金額<sup>⑰</sup>=分署補助款核定補助金額<sup>⑤</sup>x(1-自籌款支出比率<sup>⑪</sup>)</p> <p>計算方式：</p> <p>(1) 累計核銷金額<sup>⑥</sup>&lt;=扣款後補助上限<sup>⑱</sup>，且累計核銷金額<sup>⑥</sup>&lt;=累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>+<sup>⑮</sup>： 應繳回補助款<sup>⑳</sup>=累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>+<sup>⑮</sup>-累計核銷金額<sup>⑥</sup>，撥付補助款<sup>⑲</sup>請填「無」</p> <p>(2) 累計核銷金額<sup>⑥</sup>&lt;=扣款後補助上限<sup>⑱</sup>，且累計核銷金額<sup>⑥</sup>&gt;累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>+<sup>⑮</sup>： 撥付補助款<sup>⑲</sup>=累計核銷金額<sup>⑥</sup>-累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>+<sup>⑮</sup>，應繳回補助款<sup>⑳</sup>請填「無」</p> <p>(3) 累計核銷金額<sup>⑥</sup>&gt;扣款後補助上限<sup>⑱</sup>，且扣款後補助上限<sup>⑱</sup>&lt;=累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>： 應繳回補助款<sup>⑳</sup>=累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>-扣款後補助上限<sup>⑱</sup>，撥付補助款<sup>⑲</sup>請填「無」</p> <p>(4) 累計核銷金額<sup>⑥</sup>&gt;扣款後補助上限<sup>⑱</sup>，且扣款後補助上限<sup>⑱</sup>&gt;累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>： 撥付補助款<sup>⑲</sup>=扣款後補助上限<sup>⑱</sup>-累計預撥款<sup>⑫</sup>-<sup>⑬</sup>+<sup>⑭</sup>，應繳回補助款<sup>⑳</sup>請填「無」</p>			
應繳回補助款 <sup>⑳</sup>					

第一期核撥金額

★各欄位需簽章

※百分比請取至小數第二位。

製表人：                      審核(計畫主持人)：                      主辦會計人員：                      校長：



# 核銷表件

## -5. 經費一覽表-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

經費一覽表

★請由系統列印

分區：北基宜花金馬分署  
 學校名稱：○○大學  
 學程：○○學程

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
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	4000	10	40000	40000	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	160	1000	160000	160000	0	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、研討會、座談會等專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。校內編制人員不得請領。	人	2500	5	12500	12500	0	
4	講師鐘點費(外聘)	補助外聘講師每小時最高兩千元。(限專精課程或共通核心課程)	時	2000	189	378000	378000	0	
5	講師鐘點費(內聘)	補助內聘講師每小時最高一千元。(限專精課程或共通核心課程)	時	1000	25	25000	25000	0	
6	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，每人每小時最高一百元計算(不含職場體驗)	小時	12	4536	54432	7903	46529	
7	材料費	限補助術科課程，適用於消耗性材料等項目，每人最高六百元為限。	人	570	21	11970	11970	0	
8	場地費	每日最高補助六千元，申請單位以自有場地辦理者，不予補助。	日	6000	2	12000	12000	0	
9	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校開會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。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。	式	2660	15	39900	39900	0	
10	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10000	3	30000	0	30000	
11	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險費，補助額度每人最高100萬元。實際保費支出\$47/人，因核實故調降單價，同時學員人數變更為21人，所需保費共計\$47*21=987元。	人	47	21	987	0	987	
12	訓練就業服務費	編列金額不得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及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校	人	2000	21	42000	40000	2000	
13	行政管理費	不得超過該學程補助額度合計之百分之十為上限。	式	72727	1	72727	72727	0	
14	其他(雜費)		式	120484	1	120484	0	120484	
合計(估計畫百分比)						1,000,000 (100%)	800,000 (80%)	200,000 (20%)	0(0%)

★各欄位需簽章

主持人簽章：  
 會計主任簽章：



# 核銷表件

## -6. 參訓學員名冊-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

**★請由系統列印**

[附件十六] 勞働部勞働力發展署北基宜花金馬分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」00大學參訓學員名冊

學年度：110 就業學程名稱：000000000學程 請款期別：1

學制：大學

總參訓人數：17人 **A** 應屆畢業生：17人， 其中離退訓0人 其中離退訓0人

離退訓人數：0人 其中離退訓0人 其中離退訓0人

其他：\_\_\_人， 其中離退訓\_\_\_人

其他：\_\_\_人， 其中離退訓\_\_\_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	屬全程參訓學生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查				
														升學	服兵役	待業	就業	
1	林林1	國際企業學系	F	一般身份者	4	11112	F00000001				V							
2	林林2	國際企業學系	F	獨力負擔家計者	4	11113	F00000002				V							
3	林林3	國際企業學系	F	身心障礙者	4	11114	F00000003				V							
4	林林4	國際企業學系	M	原住民	4	11115	F00000004				V							
5	林林5	國際企業學系	M	一般身份者	4	11116	F00000005				V							
6	林林6	<p>★A與簡報p. 8「經費支出憑證表」第4點一致。</p> <p>★B與簡報p. 8「經費支出憑證表」第5點一致，全程參訓人數未達15人會扣款。</p>																
7	林林7																	
8	林林8																	
9	林林9																	
10	林林10	國際企業學系	F	一般身份者	4	11121	F00000010											
11	林林11	國際企業學系	F	一般身份者	4	11122	F00000011											
12	林林12	國際企業學系	F	一般身份者	4	11123	F00000012				V							



# 核銷表件 -應備文件清單-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

照順序排列

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 第一期經費請領作業文件檢核表
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



# 核銷表件

## -1. 以校為單位統一備文-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

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)29039809

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110年12月5日  
發文字號：00字第1100011200號  
速別：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110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第1  
期經費請領作業，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110年5月10日北  
分署創字第1104900811號函辦理。

正本：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署



# 核銷表件

## -2. 第一期經費請領作業文件檢核表-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

以校為單位，寄送時，請確實檢核每份表件，並依順序排放。

【*大專校院辦理就業學程專用*】		
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署		
110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：		總窗口聯絡人：
電話：	傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱	文件檢核
	請以校方名義出具以下文件：	
1	公文(以校為單位統一備文)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3	存摺帳號影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5	經費支出分攤表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6	計畫書核定公文影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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	請依學程數自行增加	<input type="checkbox"/> 經費支出憑證表(註1) <input type="checkbox"/> 支出憑證明細表(註2) <input type="checkbox"/> 自籌款清單 <input type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費一覽表(註3) <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份
註1：經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與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：經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與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。		

第1頁

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。



# 核銷表件

## -3. 收款收據乙紙-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

### 領 據

茲收到勞動部勞動力發展署北基宜花分署補助辦理110年7月1日~111年8月31日

「110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期費用。

計新台幣柒拾捌萬元整

此致

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

撥款抬頭為  
「勞動部勞動力發展署  
北基宜花金馬分署」

須寫統一編號

學校名稱：○○ 大學(全銜)  
統一編號：  
地 址：

○○大學  
大章

陳曉雯  
小章

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)

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 110 年 12 月 5 日



# 核銷表件 -4. 存摺帳號影本-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

大家的銀行 <http://www.tcb-bank.com.tw>

依政府規定,銀行不得代客保管存摺,每次存取款後,領摺即帶回。

二十四小時服務專線

彰化區	04-7264660
台中區	04-2222501
苗栗區	037-864805
花蓮區	03-8349163
宜蘭區	03-9315107
新竹區	03-5258427
桃園區	03-8976551
台北區	02-27040011
南投區	049-2202855
嘉義區	05-2279918
雲林區	05-5360900
台南區	06-2281868
高雄區	07-3231900
屏東區	08-7334840
台東區	089-833983
澎湖區	08-9264010

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、傳真、掛失等業務

登摺卡掛失專線 24小時 0800-033-175 (02)2531-9370 客戶服務專線 (04)2227-8131

國際信用卡掛失專線 24小時 0800-033-175 (04)2227-3131 客戶服務專線

本行網址: <http://www.tcb-bank.com.tw>

**綜合存款存摺** TEL: (07)

本行總機構代號為006	分行別	科目	存戶帳號
	123	45	67890

戶名: 〇 大學 AB

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。



# 核銷表件

## -5. 經費支出總表(1/2)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

[附件十一]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 110年「補助大

範例  
1

當核銷金額>50%核定補助金額，  
則本期撥付金額(3)≠累計核銷金額(6)。

學年度：110

學校全銜：○○大學

請款期別：第一期

第1期  
核撥金額

第1期  
核銷金額

中華民國 110 年12月5日

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	分署補助款					合計 (5)= (2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	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)	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	0	400,000	0	400,000	650,000	150,000	200,000	105,500	94,500			
2	B學程	800,000	0	350,000	0	350,000	350,000	450,000	200,000	100,500	99,500			
總計	共 2 項	1,600,000	0	750,000	0	750,000	1,000,000	600,000	400,000	206,000	194,000			
戶名：○○大學 銀行名稱：○○銀行 分行名稱：○○分行 帳號：1234567890									專戶孳息			元		
									分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)			750,000元		

與存摺資料同

領據金額

※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：

主辦會計人員：

校長：

記得蓋齊相關人員印章或親簽



# 核銷表件

## -5. 經費支出總表(2/2)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

[附件十一]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 110年「補助大

範例  
2

當核銷金額<50%核定補助金額，  
則本期撥付金額(3)=累計核銷金額(6)。

學年度：110

學校全銜：○○大學

請款期別：第一期

第1期  
核撥金額

第1期  
核銷金額

中華民國 110 年12月5日

單位：新臺幣(元)

編號	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	0	400,000	0	400,000	400,000	150,000	200,000	105,500	94,500		
2	B學程	800,000	0	350,000	0	350,000	350,000	450,000	200,000	100,500	99,500		
總計	共 2 項	1,600,000	0	750,000	0	750,000	750,000	600,000	400,000	206,000	194,000		

戶名：○○大學  
銀行名稱：○○銀行  
分行名稱：○○分行  
帳號：1234567890

專戶孳息 元

分署本期撥款總金額  
(8)=(3)-(4) 750,000元

與存摺資料同

領據金額

※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：

主辦會計人員：

校長：

記得蓋齊相關人員印章或親簽



# 核銷表件

## -6. 經費支出分攤表-

110學年度第1學期大專就業程-經費核銷

範例

[附件十二]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
110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： 110

學校全銜： \_\_\_\_\_

就業學程：  
就業學程名稱：  
請款期別： 1

共通核心職能課程專班：  
開課科系：

第1期  
核撥金額

所屬年度月份：110年度12月份		總金額新臺幣：956,000元	
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 北基宜花金馬分署	78%	750,000 [(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附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
○○大學	22%	206,000 [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%	956,000	(3) 原始憑證 張，粘附於 月 份計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。 (4) 分攤說明:(詳經費支出總表)

填表人 \_\_\_\_\_ 覆核 \_\_\_\_\_ 主辦會計人員 \_\_\_\_\_ 機關長官或授權代簽人 \_\_\_\_\_

記得蓋齊相關人員印章或親簽



# 核銷表件

## -7. 計畫書核定公文影本-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

保存年限：

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 函

24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓  
 聯絡方式：承辦人 林佳臻  
 電話 (02)8995-6399分機1806  
 電子信箱 emma2959@wda.gov.tw

受文者：OOOO大學

發文日期：中華民國110年5月10日

發文字號：北分署創字第1104900811號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：110年修正通過名單(就業學程)、計畫書(另寄)

計畫書核定公文文號：  
 北分署創字第**1104900811**號

裝

主旨：檢送核定貴校「110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：旨揭學程計畫業已審查通過，請貴校據以辦理，並請於110  
 年6月10日前至青年職業訓練資訊管理系統完成計畫書建置  
 作業。



# 憑證佐證文件規定暨 請款注意事項

(原始憑證)

請參閱 計畫公告附件9  
就業學程-110學年度第1期



# 原始憑證

## - 簽領領據之說明 -

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

領 據			
			日期： 年 月 日
領款人姓名	王小明	事由或會議名稱	專精課程：00課程 上課日期：10/18 上課時間：0900-1200(3小時)
服務單位		職 稱	副教授
費用別	<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 研究費 <input type="checkbox"/> 酬勞費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 校對費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 其他		
金 額	新臺幣(大寫) 拾 萬 肆 仟 捌 佰 零 拾 零 元 整		
是否扣補充保費 <input type="checkbox"/> 是，金額 _____ <input type="checkbox"/> 否，身分別 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 已加入職業工會 <input type="checkbox"/> 未達基本工資(註二) (上列身分者請提供證明文件)			
註：一、單次請領\$21009(含)以上均扣 1.91%補充保費 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基本工資之身心障礙者、一般學士學生(四技、二技)單次請領未達\$21009者			
只限外籍、華僑	護照號碼	居留證號碼或統一證號	
領款人填寫此欄位	英文姓名		
身分證統一編號	上列款項已如數領訖		
地 址	台北 <sup>市</sup> 縣 <sup>區</sup> 鄉鎮 <sup>里</sup> 村 <sup>鄰</sup> 莊		
連 絡 電 話	領款人簽名	本費用已納入年度所得	

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。

請加註「已納入年度所得」

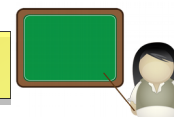


# 原始憑證

## -分攤表說明(1/2)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

正確範例:原始憑證(領據、發票、收據)等請款金額無法一致且分割時,應做分攤表



支出憑證黏貼單

憑證編號	預算科目	金額						用途說明	
		百 萬	十 萬	千	百	拾	元		
					4	8	0	0	

領 據

日期: 年 月 日

領款人姓名	王小明	事由或會議名稱	專精課程: 00課程 上課日期: 10/18 上課時間: 0900-1200(3小時)
服務單位		職稱	副教授
費用別	<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 研究費 <input type="checkbox"/> 酬勞費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 校對費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 其他		
金額	新臺幣(大寫)	拾 萬 肆 仟 捌 佰 零 拾 零 元 整	應扣繳所得稅

[佐證3]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
(學校名稱)-○○學程  
○○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北基宜花金馬分署	62.5%	\$3,000	10/18 王小明 0900-1200
**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: \_\_\_\_\_ 機官長官 & 授權代簽人: \_\_\_\_\_

相關人員印章或親簽

EX:

王小明10/18領據\$4800由補助款\$3,000+自籌款\$1680+自行吸收\$120



# 原始憑證

## -分攤表說明(2/2)-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

錯誤範例:請做分攤表,勿備註在收據上。

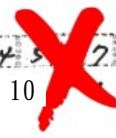
支出憑證黏貼單



憑證編號	預算科目	金額						用途說明	
		百	十	萬	千	百	拾		元
					1	0	0	0	實際核銷1000元; 自行吸收(配合款)250元

免用統一發票收據

統一編號 12345678  
中華民國 110 年 10 月



買受人: 00大學 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
講義印刷費	25	50	1250	收據專用章
				實核(1000元)
				自行吸收(配合款)250元
合計新臺幣 萬壹仟貳百伍拾零元整				銀貨兩訖

[佐證3]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
(學校名稱)-○○學程  
○○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北基宜花金馬分署	80%	\$1,000	10/18講義印刷費
**大學-自行吸收	20%	\$250	10/18講義印刷分攤
合計	100%	\$1,250	

製表人: 主辦會計人員: 機官長官&授權代簽人:

相關人員印章或親簽



# 原始憑證

## -免用統一發票收據之說明-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 免用統一發票使用注意事項



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
必填	必填	必填	必填	收據專用章
合計	必填	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



# 原始憑證

## -統一發票收據之注意事項-

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

錯誤範例：三聯式統一發票開立內容有錯誤時，不可核章修正，必須重新開立。



範例

EJ 統一發票(三聯式) 9-10  
 --0 年九、十月份

買受人：  
 統一編號：12345678 中華民國110年12月15日  
 地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
書籍	1	1628-	1628-	
<del>營業人蓋用統一發票專用章</del>				
銷售額合計				1628-
營業稅	應稅	零稅率	免稅	82 許秀影計
總計	計			17 許秀影計
總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟柒佰壹拾一元				

買受人註記欄  
 區分：進貨及費用 固定資產  
 得扣抵 不如得抵

社團法人中華專業管理學院  
 統一發票專用章  
 統一編號 18480240  
 負責人：許秀影  
 TEL: 22251235  
 新北市 中和區中正路868-6號15樓

第二聯 扣抵聯  
 註：應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項為不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各欄適當欄內打「✓」符號。

依據統一發票使用辦法相關規定(第9條、第24條)：開立統一發票，除應分別依規定格式據實載明相關事項，其記載事項或金額記載錯誤情事者，應另行開立。



# 原始憑證

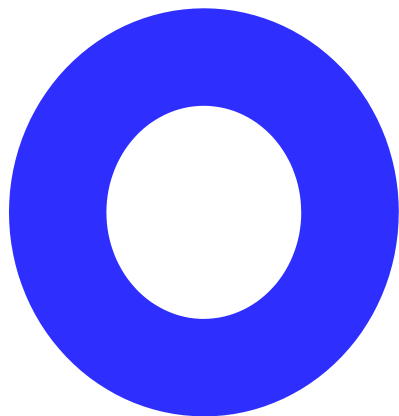
## 憑證佐證文件規定暨注意事項-計畫主持人費

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



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. 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：


領據請填寫簽領日期，日期須為月底日期。



## 原始憑證

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(1/4)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 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. 工作紀錄(時間、日期、工作內容)。 3. 領據OR匯款證明。



- 時數勿以「0.5」小時為單位請領款項
- 每4小時需休「0.5」小時

提醒：自110年1月1日起，勞動部公告基本工資時薪為\$160!!



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(2/4)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

[佐證4]

110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(110年○月)

姓名：○○○

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
10/4	一	08:00	12:00	處理專精課程、影片、講義製作	4	
10/5	二	13:00	17:00	共通核心職能課程講義編列	4	
					8	

時薪：160元/時

本月總時數：

實際金額：

補助款核銷金額：

備註：

計畫主持人簽章：

★工作紀錄若非由校內系統產出，  
則請以本計畫佐證格式為主(每日要  
簽名)

提醒：

1. 工作紀錄每人一張、每筆紀錄為每天之工作時間、工作內容，勿以整週或月填寫！
2. 工作內容需詳述，且工作起訖請務必將休息時間隔開。
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注意事項)
4. 參訓學員為工作人員時，應避開上課時間。
5. 計畫主持人須簽章。

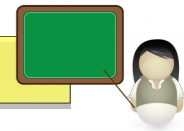


# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(3/4)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 勞基法相關規定



- 一、正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時，每日加班連同正常工作時間，一日不得超過12小時，一個月不得超過46小時。  
(勞基法第32條第2項)
- 二、依上述條文：
  - 1. 超過正常工時8小時後，第9-第12小時必須依勞基法第24條計算加成工資來算加班費。
  - 2. 一週超過40小時，第41小時要算加班費。
- 三、依一例一休制，勞工於每七日中有二日之休息，一日為例假，一日為休息日，故一週五天為正常工作日，第六天為例假日要算加班費、第七天為休息日不能做違法。(勞基法24-2)

EX :

範例

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	備註
小明	2小	2小	2小	2小	2小	2小	不可上	第六天(週六)要算加班費
小華	12小	無	無	無	無	無	不可上	第9小時(週一)開始要算加班費
小安	8小	8小	8小	8小	8小	1小	不可上	第六天、第41小時(週六)開始要算加班費

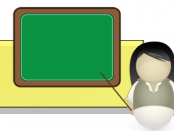


# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(4/4)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

時數計算最小單位為「時」，勿以分鐘數加總計算



範例

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
10/4	一	08:30	12:10		3小時40分	
10/5	二	08:00	12:20		4小時20分	

時薪：158元/時

本月總時數：

實際金額：

補助款核銷金額：

備註：

★表件由系統產生  
工作人員僅需表件後方簽名；  
若否，於每天表件後方簽名

計畫主持

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。
- 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)



## 原始憑證

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-出席費(1/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



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. 領據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



## 原始憑證

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-出席費(2/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

#### 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

出席者:**\*\*公司-吳00、\*\*公司-陳00**

#### 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00、\*\*公司-陳00**

提醒:

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。



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-出席費(3/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 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

出席者: \*\*公司-陳00

### 簽到單

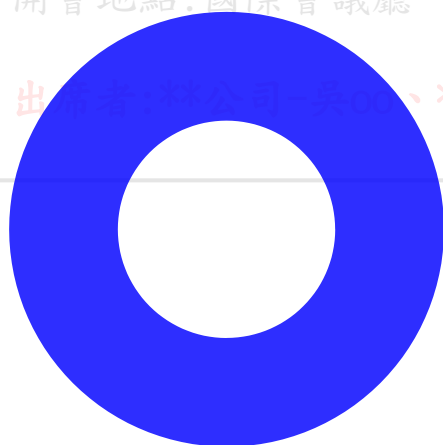
會議名稱:學程期中檢討會

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會地點:國際會議廳

**期中or期末or規劃分析會議**

簽到者:\*\*公司-吳00、\*\*公司-陳00





# 原始憑證

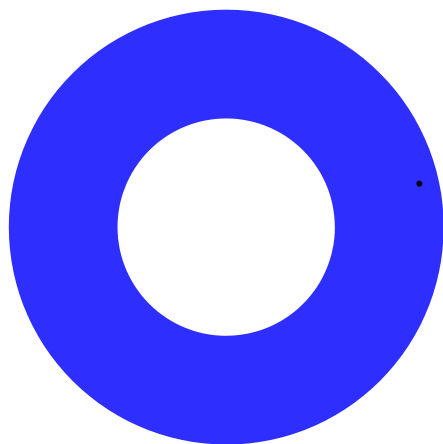
## 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(1/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



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 <b>專精課程或共通核心職能課程</b> 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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>核定課程表。</li> <li>領據OR匯款證明。</li> </ol>



• 所授課程及師資需與系統核定內容相符。



• 職場體驗



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(2/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

學校名稱：○○大學	總
學程名稱：○○○○學程	
變更序號：登入 <a href="https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/index.html">https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/index.html</a> >[學程變更申請]>[新增]>取得變更序號 >回填該	業
專精課程名稱：物聯網應用技術	

上課日期 時間	授課教室
0810 - 0900 0910 - 1100 上課起-上課迄	A512

序	課程單元 每更新完課表，mail嚴小姐： iacl@nasmc.org.tw	時數	身分別	授課師資	日期 (一欄位一個日期)	日	上課日期 時間	授課教室
1	跨文化溝通實務(一)	3	校內 業界	林零戚(2) 陳英俊(1)	10月4日	(一)	0810-0900 0910-1100	A512
2	跨文化溝通實務(二)	4	業界	林恩(4)	10月5日	(二)	1610-2000	B46

### 提醒：

1. 上課日期時間寫法：上課時間起-上課時間迄
2. 請附核定課程表並於本期請領課堂以螢光筆標註。
3. 領據上之講師姓名、領據事由須與核定課程表一致。



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(3/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

午、晚餐時間延續授課時

○○○大學	總時數	55
學程名稱 ○○○○學程	業師授課 總時數	
變更序號 <a href="https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/index.html">https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/index.html</a> >[學程變更申請]>[新增]>取得變更序號 [回填表]		
專修科目：物聯網應用技術		

請於課表下方加註：

\*本課程在不影響學生基本權益情況下，經校方同意延續授課時間。

主持人簽章

1	跨文化溝通實務(一)	3	校內 業界	林零威(2) 陳英俊(1)	10月8日	(一)	0810-0900 0910-1100	A512
2	跨文化溝通實務(二)	4	業界	林恩(4)	10月5日	(二)	1610-2000	B46



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(4/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

(錯誤範例)上課、休息時間的長度不固定

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	李白	10/06(三) 13:10-16:00	J603
2	跨文化溝通實務	3	業界	林恩	10/07(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？



# 原始憑證

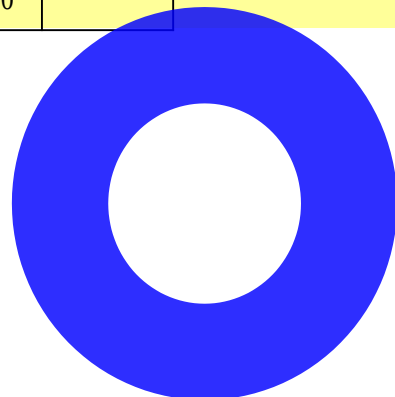
## 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(5/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

(正確範例)上課、休息時間的長度不固定，請詳列

學程名稱：00才學程							
學生人數：17人					業師授課 總時數	48	
課程名稱：共同核心職能課程							
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工作願景與工作倫理	3	校內	鄭OO	9/19(三) 13:10-16:00	J603	1310-1400 1410-1500 1510-1600
7	D1工作願景與工作倫理	3	業界	曾OO	10/21(四) 16:10-18:00 18:30-19:20	J603	1610-1700 1710-1800 1830-1920





# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(1/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



經費編列之標準 (5/15) :

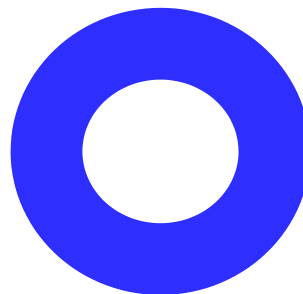
項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
5	雜費	限支用於 <b>教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂</b> 等，以每人每小時最高12元計算（不含職場體驗課程）。	1. 如為購置書籍，請檢附書籍名稱、封面及目錄影本。 2. 如為印製講義或印刷裝訂，請檢附印製內容及說明。 3. 郵資費需檢附購票證明及說明。 4. 收據、發票。

項目	舉例
3C周邊商品：	延長線、USB、硬碟
一次性、塑料免洗餐具	餐盤、容器、木筷、牙籤、餐具、刀、叉
教學設備：	麥克風、電池、投影筆
非專精、非共通課堂上紙張印製：	學生簽到單 請假單 計畫書 成果報告 訪視紀錄表 評鑑所需資料 空白影印紙(及碳粉匣) 就業追蹤同意書



提醒：

勿使用**累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡**付款。



- 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)
- 僅供參訓學員使用

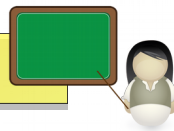


# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(2/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 文具用品相關佐證



範例

免用統一發票收據				統一編號12345678	
				中華民國110年10月2日	
買受人：0000大學		地址：0000			
品名	數量	單價	總價	備註	
口紅膠	17	15	255	收據專用章	
文件夾	17	35	595		
紅筆	25	20	500		
藍筆	25	20	500		
合計新台幣 萬 壹 仟 捌 百 伍 拾 元 整				銀貨兩訖	店章

收據與用途明細  
須對應的到

[佐證5]

110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
(學校名稱)-○○學程  
雜費用途明細表

編號	收據	品項	數量	單價	收據總價	用途說明
A	2021/10/2	口紅膠	17	15	255	供學員**課程用
B	2021/10/2	文件夾	17	35	595	供學員**課程用
c	2021/10/2	紅筆	25	20	500	學員**課程用
D	2021/10/2	藍筆	25	20	500	學員**課程用



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(3/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

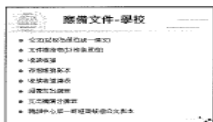
### 講義相關佐證



### 範例

編號-B  
 單價：298/份  
 數量：17(學生數)

**B**



[佐證5]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
 110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
 (學校名稱)-OO學程  
 雜費用途明細表

編號	收據	品項	數量	單價	收據總價	用途說明
A	110/10/4	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	110/10/4	A講義	17	298	5066	用於***專精課程 17人*(149面*2元)=5066
c	110/10/4	B講義	17	400	6800	D-1用於***專精課程 講義17人*(125面*2元=250元/人)=4250 D-2用於***專精課程 講義17人*(75面*2元=150元/人)=2550

**B**

**C**

免用統一發票收據				統一編號12345678	
				中華民國110年10月4日	
買受人：0000大學			地址：0000		
品名	數量	單價	總價	備註	
結訓證書	17	12	204	收據專用章	
講義	17	298	5066	<b>B</b>	
講義	17	400	6800	<b>C</b>	

提醒：

1. 講義如印成冊只需附上手冊封面、目錄即可。
2. 請領印刷費請提供適當張數樣張(請縮印)並出示用途明細一份為佐證。
3. 講義、書籍資料印製費為每人300元 **C**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)





# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(5/5)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

### 郵資相關佐證

#### A 購票證明

**購買票品證明單** 第 002570 號  
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 (統編) 40400501 本日確經購買 郵票  
計新臺幣 壹佰貳拾伍元整  
(NT: 125.00) (金額不得逾100萬元)  
經辦員 主管

說明：  
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。  
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。  
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。  
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

110.10.05-15 甲 6 證明郵局郵戳  
保管組 110.10.5 驗收章

#### B 用途明細

用途購票明細10/5

序號	寄送地址	收件者	內容	費用
1	新北市 *****	職場A公司	合約書	50
2	台北市 *****	***老師	領據	75

#### 郵資費注意事項

- ◎ 寄送對象：  
**限合作單位、  
參訓學員、課程師資  
之往來文件**

◎ 佐證：


- A 購票證明**
- B 用途明細**



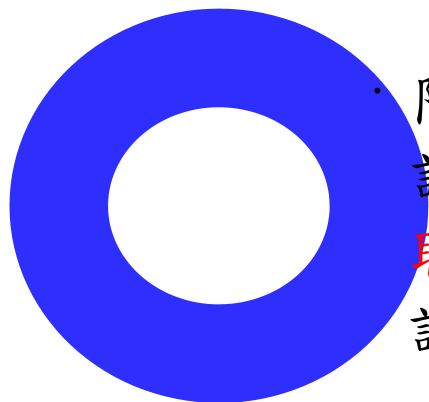
# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-材料費(1/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程名稱 (需為核定之課程名稱)。</li> <li>2. 購置材料圖樣或照片。</li> <li>3. 用途說明。</li> <li>4. 收據OR發票</li> </ol>



限專精+共通核心職能課程)訓練具明確關聯，請詳細說明並舉證。



•3C相關設備、碳粉匣(依學程屬性及用途說明而異)



# 原始憑證


## 憑證佐證文件規定暨注意事項-材料費(2/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

[佐證6]

110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：

提醒：


1. 材料費之使用上限為單價600元\*參訓學員人數，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。



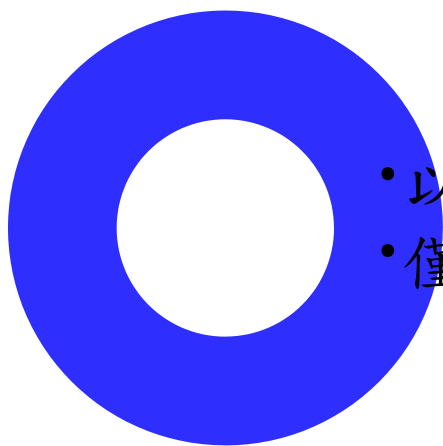
# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-場地費(1/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 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）。 2. 收據OR發票。



- 以日計次
- 僅限本學程參訓學員使用



- 職場體驗時之體驗場所



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-場地費(2/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

○○○○就業學程

A活動

活動時間：110年11月20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 簽到冊

活動時間：110年11月20日

活動地點：○○館

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

提醒：


1. 非本學程參訓學員請勿出現在簽到冊上。
2. 職場體驗時間內所使用的體驗場地不可申請。
3. 職場體驗時間外借用配合的體驗單位場地要檢附報價單。
4. 宣導費、課程設計費之場地費請勿用場地費科目項下支用。



# 原始憑證

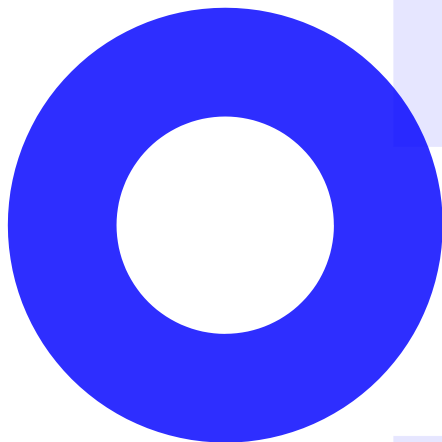
## 憑證佐證文件規定暨注意事項-交通費(1/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 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。	參考下列表

序號	補助對象	目的	佐證	注意
1	拜訪合作廠商者	簽約前拜訪(O) 體驗後檢討(O) 訪視職場體驗學員(X)	1. 搭乘之票根 2. 領據 3. 用途明細表 4. 職場體驗課程	同日、同地點 限補助一位
2	出席會議之專家學者	就業學程檢討、期中/末會議	1. 搭乘之票根 2. 領據 3. 用途明細表 4. 會議議程 5. 會議簽到單 6. 開會通知單	/
3	外聘講師	上課	1. 搭乘之票根 2. 領據 3. 用途明細表 4. 核定課程表	/





# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-交通費(2/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 有票根(EX：飛機、高鐵) 範例

- 佐證資料：
- 1 搭乘之票根
  - 2 領據
  - 3 用途明細表
  - 4 核定課程表



學校名稱：○○大學		總時數		55			
學程名稱：○○○○學程		變更序號：		業師授課總時數			
專精課程名稱：物聯網應用技術		業師授課總時數		40			
序	課程單元 <small>每星期完課表, mail 履小進: iec@nssso.org.tw</small>	時數	身分別	授課師資	日期 <small>(一週位一個日期)</small>	上課日期 時間	授課教室
1	溝通實務(一)	6	業師	陳雯(6)	10月8日	0910-1200 1310-1600	A512
2	跨文化溝通實務(二)	4	業界	林思(4)	10月11日	1610-2000	B46

提醒：

1. 領據、用途明細表請敘明事由。
2. 請依(拜訪/開會/上課)起訖時間評估搭乘高鐵、飛機之必要性。

領 據

日期：110年10月8日

領款人姓名	陳雯		專精課程	專精課程：○○課程
事由或會議名稱			上課日期	上課日期：10/8
服務單位	職稱	副教授	上課時間	上課時間：0910-1200 1310-1600
費用別	<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 研究費 <input type="checkbox"/> 酬勞費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 校對費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：交通費			
金額	新臺幣(大寫) 拾萬仟伍佰玖拾零元整			應扣繳所得稅

(學校名稱)-○○學程  
交通費用途明細表

項次	日期	講師姓名	到校授課/ 拜訪合作單位	交通費用	說明
1	2021/10/8	陳雯	110/10/08 09:10-16:00 溝通實務(一)	高鐵 260	新竹-南港
2	2021/10/8	陳雯		高鐵 330	南港-新竹

計畫主持人簽章：



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-交通費(3/3)

109學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

無票根(EX：火車、捷運、公車)



範例

佐證資料：

- 1 領據
- 2 用途明細表
- 3 核定課程表

1

領 據

日期：110年10月7日 |

領款人姓名	王琦琦	事由或會議名稱	專精課程：○○課程 上課日期：10/7 上課時間：1010-1200 1310-1600
服務單位		職稱	副教授
費用別	<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 研究費 <input type="checkbox"/> 酬勞費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 校對費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 交通 費		
金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 參 佰 捌 拾 肆 元 整		應扣繳所得稅

無票根則合併簽領在一張領據上

2

110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

(學校名稱)-○○學程

交通費用用途明細表

項次	日期	講師姓名	到校授課/ 拜訪合作單位	交通費用	說明
1	110/10/7	王琦琦	110/10/7 10:10-16:00 跨文化溝通實務(二)	火車 177	新竹-台北
2	110/10/7	王琦琦		火車 177	台北-新竹
3	110/10/7	王琦琦		捷運 15	捷運A站-捷運B站
4	110/10/7	王琦琦		捷運 15	捷運B站-捷運A站

計畫主持人簽章：

3

學校名稱：○○大學					總時數	55		
學程名稱：○○○○學程					業師授課 總時數	40		
變更序號：								
專精課程名稱：物聯網應用技術					日	上課日期 時間	授課教室	
序	課程單元 <small>每堂研究課表, mail廖小姐: iacl@nssae.org.tw</small>	時數	身分別	授課師資	日期 <small>(一欄位一個日期)</small>	日	上課日期 時間	授課教室
1	溝通實務(一)	6	業師	陳雯(6)	10月6日	(三)	0910-1200 1310-1600	A512
2	跨文化溝通實務(二)	5	業界	王琦琦(5)	10月7日	(四)	1010-1600	B46



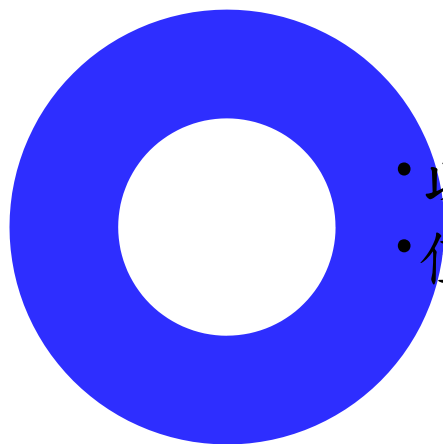
# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-租車費

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 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)。 2. 領據OR發票。



- 以日計次
- 僅限本學程參訓學員使用



• 油資



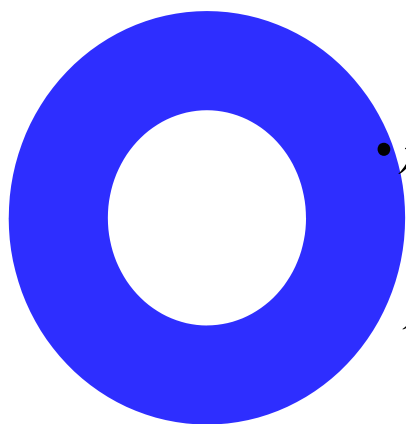
# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-保險費(1/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 經費編列之標準 (10/15) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
10	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險費，補助額度每人最高100萬元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保單(含保險對象)。</li> <li>2. 核定之職場體驗課程表。</li> <li>3. 收據。</li> </ol>



• 確認「保險期間」與「職場體驗期間」相符。



- 參訪活動
- 教師、業督
- 工作人員
- 非參訓學員



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-保險費(2/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

2. 核定之職場體驗課程表

### 正確範例



### 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

項次	職場體驗單位名稱	統一編號	職場體驗單位地址	業界督導人員	職場體驗單位聯絡電話	體驗實際名額數	職場體驗學員姓名	實習體驗期間						連續十五天(連續三週)	職場體驗執行時間	職場體驗總時數
								起年	起月	起日	迄年	迄月	迄日			
1	北分署公司	11112222	新莊區中平路439	馬卡龍	0911222222	1	學員A	110	10	1	110	12	31	11/4~11/8	16:00~22:00	120

1. 保

### 旅行平安保險要保書

受理日期時間： 年 月 日 時 分  
 南山人壽使用欄：  
 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 110年 11月 04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：國內(台、澎、金、馬) 中國大陸  
其他國外地區(含港、澳)

險別(詳投保險種說明)：TA TA+MR SOTA(TA+MR+OHS)(限國外旅遊者適用)

\*繳費：信用卡 便利商店代收  
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：

單

被保險人 (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)

身故受益人

姓名及簽署	身分證統一編號 (外國人填護照號碼)	性別	目前是否受有監護宣告	出生年月日	國籍 (中華民國籍免填寫)	姓名/與被保險人關係	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)	保險費
2 學員A		<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			法定繼承人				
主約投保保額 <單位：新台幣萬元>		1 00 <input type="checkbox"/> 1500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500		聯絡地址及電話： <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：						



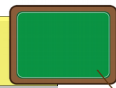
# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-保險費(3/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

2. 核定之職場體驗課程表

### 錯誤範例



### 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

項次	職場體驗單位名稱	統一編號	職場體驗單位地址	業界督導人員	職場體驗單位聯絡電話	體驗實際名額數	職場體驗學員姓名	實習體驗期間					連續十五天(連續三週)	職場體驗執行時間	職場體驗總時數	
								起年	起月	起日	迄年	迄月				迄日
1	北分署公司	11112222	新莊區中平路439	馬卡龍	0911222222	1	學員A	110	10	1	110	12	31	11/4~11/8	16:00~22:00	120

1. 保

單

### 旅行平安保險要保書

受理日期時間： 年 月 日 時 分  
 南山人壽使用欄：  
 保單號碼/合約編號：

打水之處請參閱「要保書填寫說明」

要保事項	保險期間	自民國 110年 11 月 04 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)
	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)
	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

加總後額度為110萬，超過部分，請做分攤表。

被保險人	保險商品每人投保保額 (保險商品名稱及保障內容請參閱保險單及投保證明)	
	主約	附加條款
學員A	TA 100萬元	MR 傷害醫療 10萬元 OHS海外突發疾病醫療保險金(給付限額) 海外 住院醫療 返國 住院醫療 海外 門診醫療 海外 急診醫療 以下空白 以下空白 以下空白 以下空白



## 原始憑證

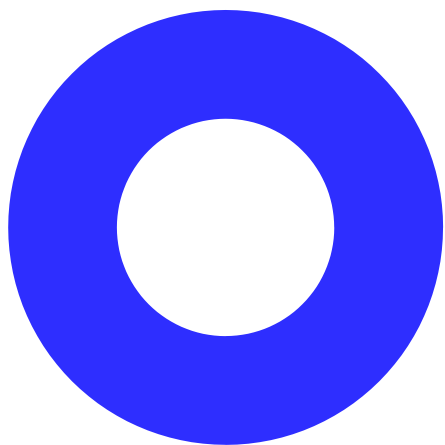
# 憑證佐證文件規定暨注意事項-優秀學員獎勵(1/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



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 <b>全程參訓者前3名</b> ，由學程自訂獎勵金額，每學程總額 <b>不得超過該學程補助額度合計之3%</b> 。但學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 參訓學員 <b>(全程+非全程)成績單</b> ，並計畫主持人簽章。 2. 領據。



- 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。



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-優秀學員獎勵(2/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

[佐證2]

### 110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 (學校名稱)-○○○○學程 參訓學員全體成績單

序	學員資料				專精課程-○○○		專精課程-○○○		專精課程-○○○		共通核心職能課程		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	公司名稱	時數	成績		
1	高○○	財務金融系	三		54	85	54	90	54	95	54	80	○公司	120	85	435	1
2	董○○	企業管理系	四		54	80	54	90	54	95	54	85	○公司	120	82	433	3
3	廖○○	國際貿易系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	○公司	120	79	430	2
4	廖○○	國際貿易系	四		54	0	54	90	54	70	54	85	-	-	-	245	
5	許○○	國際貿易系	四		54	26	54	50	54	36	54	20	○公司	120	50	195	
6																	
7																	
8																	

全部參訓學員成績證明  
(蓋主持人、校級單位章)

計畫主持人簽章：

★全程參訓人數未達15人者，本項目經費不得支領

提醒：

1. 簽領人須為成績單上前3名之全程參訓學員  
(遇同分則以小考、出缺勤列成績高低，一個名次限一位)。
2. 全程人數未達15人者，本項目經費不得支領。



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-優秀學員獎勵(3/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 前三名超過三位時



### 範例

姓名	科系	年級	學號	專精課程-○○○○		專精課程-○○○○		專精課程-○○○○		共通核心職能課程		職場體驗課程			總分	排名	
				時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績	公司名稱	時數	成績			
1	王○○	企業管理系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	○公司	120	82	432	2
2	陳○○	企業管理系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	○公司	120	80	430	3
3	高○○	財務金融系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	○公司	120	85	435	1
4	董○○	企業管理系	四		54	80	54	90	54	95	54	85	○公司	120	82	432	2
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  
(需蓋主持人、校級單位章之證明)



### 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。



## 原始憑證

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-訓練就業服務費(1/6)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、照片等）。</li> <li>2. 核定之職場體驗課程表。</li> <li>3. 領據OR匯款證明。</li> </ol>



- 職場體驗訪視
- 校內編制人員
- 證照報名費

### ★ 請領餐費

- ◎ 補助對象：參訓學員。
- ◎ 補助時段：會議必須超過2小時，並過中午12:10或下午6:10用餐時間。
- ◎ 補助上限：100元/人。



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-訓練就業服務費(2/6)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 範例

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分數  
110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：110年10月9日 08：30-13：30

地點：北棟3樓

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

**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。**

請領規定	佐證
就業輔導諮詢	(1)議程 (2)簽到冊 (3)照片
就業輔導講座	(1)議程 (2)簽到冊 (3)照片
職場體驗合作單位 提供專業指導	(1)指導流程 (2)簽到冊 (3)核定之職場體驗課程表 (4)領據簽領以個人(限業督)名義，勿以公司名義。



學程

# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-訓練就業服務費(3/6)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 就業輔導諮詢佐證



### 範例

佐證資料：

- 1 議程
- 2 簽到冊
- 3 照片



2 110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 簽到冊

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

1 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
110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：110年10月8日 10:00-12:00  
地點：北棟3樓  
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 <b>模擬面試</b>
10:10-11:20	休息時間
11:20-12:00	第二階段面試



學程

# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-訓練就業服務費(4/6)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 就業輔導講座佐證



範例

佐證資料：

- 1 議程
- 2 簽到冊
- 3 照片

3



1

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分數  
110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
(學校名稱)-○○學程  
就業輔導講座

講師：\*\*\*\*\*

活動時間：110年10月9日 08：30-15：00

地點：北棟3樓

活動流程：

時間	內容
08：30-08：50	學員報到
08：50-10：20	證券從業人員職涯發展
10：30-12：00	會計從業人員職涯發展
12：00-12：30	Q&A問答
12：30-13：30	午飯時間
13：30-14：30	履歷自傳寫作技巧
14：30-15：00	Q&A問答

2

110學年度  
「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
(學校名稱)-○○學程  
就業輔導講座 簽到冊

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



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-訓練就業服務費(5/6)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 職場體驗單位專業指導



範例

佐證資料：

- 1 議程
- 2 簽到冊
- 3 核定職場體驗課程表

1 [佐證8] 110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

業督姓名	日期	時間	指導內容	學員簽到
馬卡龍	110.10.05	10:00-11:30	沖壓加工技術實務	學員A、學員B
馬卡龍	110.10.06	09:00-10:00	模具加工表面些整技術	學員A、學員B
馬卡龍	110.10.07	18:00-19:00	目測品管包裝技術	學員A

3

### 110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場課程表

學校名稱：○○○大學

學程名稱：○○○學程

計畫主持人○○○

青年系統連結<https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/login.aspx>

變更序號：○○○○○變更請上系統申請，取得變更序號，填此欄位，並先不按送

職場課表更新mail給林小姐 emma2959@wda.gov.tw

項次	職場體驗單位名稱	統一編號	職場體驗單位地址	業界督導人員	職場體驗單位聯絡電話	體驗實際名額數	職場體驗學員姓名	實習體驗期間					連續十五天(連續三週)	職場體驗執行時間	職場體驗總時數	
								起年	起月	起日	迄年	迄月				迄日
1	北分署公司	20933199	新莊區中平路43	馬卡龍	0911222222	1	學員A、學員B	110	10	1	110	12	31	11/4~11/8	16:00-22:00	120



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-訓練就業服務費(6/6)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### (錯誤範例)職場體驗單位專業指導



### 範例

佐證資料：

- 1 議程
- 2 簽到冊
- 3 核定職場體驗課程表

1 [佐證8] 110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 甲公司

業督姓名	日期	時間	指導內容	學員簽到
陳小華	110.10.05	10:00-11:30	沖壓加工技術實務	學員C、學員D
陳小華	110.10.06	09:00-10:00	模具加工表面些整技術	學員C、學員D
陳小華	110.10.07	18:00-19:00	目測品管包裝技術	C

2

業務督導人員、學員名字和核定職場體驗課程表不符

### 3 110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場課程表

學校名稱：○○○大學  
學程名稱：○○○學程  
計畫主持人○○○

青年系統連結<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/login.aspx>

變更序號：○○○○○變更請上系統申請，取得變更序號，填此欄位，並先不按送

職場課表更新完mail給林小姐 emma2959@wda.gov.tw

項次	職場體驗單位名稱	統一編號	職場體驗單位地址	業界督導人員	職場體驗單位聯絡電話	體驗實際名額數	職場體驗學員姓名	實習體驗期間					連續十五天(連續三週)	職場體驗執行時間	職場體驗總時數	
								起年	起月	起日	迄年	迄月				迄日
1	北分署公司	20933199	新莊區中平路439	馬卡龍	0911222222	1	學員A、學員B	110	10	1	110	12	31	11/4~11/8	16:00~22:00	120




# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-宣導費(1/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 經費編列之標準 (13/15) :

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 <b>2萬元為上限</b> 。

項目	佐證		備註
摺頁	收據	實體照	<p>請註明補助計畫： 補助大專校院辦理就業學程計畫</p> <p>請註明補助單位： 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署</p> 
海報	收據	實體照	
布條	收據	實體照	
印製費	收據	實體照	
餐費	收據	議程、簽到	
場地費	收據	議程、簽到	
宣導品	收據	實體照、簽到	

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時間須在**110年3月24日**(北分署創字第1104900509號)起**至上學期開課後1個月內完成**、有下學期開課者則可持續至下學期開課後1個月內完成招生。



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-宣導費(2/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

範例

110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：110年06月05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

### ★ 請領餐費

- ◎補助對象：校內學生
- ◎補助時段：會議**必須超過2小時**，並**過中午12:10**或**下午6:10**用餐時間。
- ◎補助上限：100元/人



# 原始憑證

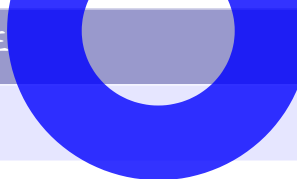
## 憑證佐證文件規定暨注意事項-課程設計費(1/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



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 <b>專家諮詢</b> 或 <b>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	實體照	 會議紀錄 (開會時間、 <b>課程內容</b> 、 <b>設計理念</b> 、 <b>預期效益</b> )
出席費	具領人領據 (以場次計算)		
餐費	餐費收據	會議紀錄、 議程、簽到表	
場地費	場地費收據		

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須在109年11月4日後**(北分署創字第1090027198號)



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-課程設計費(2/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 範例

110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，以提升個人的職場

#### 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

### ★ 請領餐費

- ◎補助對象：**專家學者**
- ◎補助時段：**會議必須超過2小時，並過中午12:10或下午6:10用餐時間。**
- ◎補助上限：100元/人

校內編制人員 **X**

兼任老師 **X**

專家學者 **○**  
(明列服務單位與姓名)



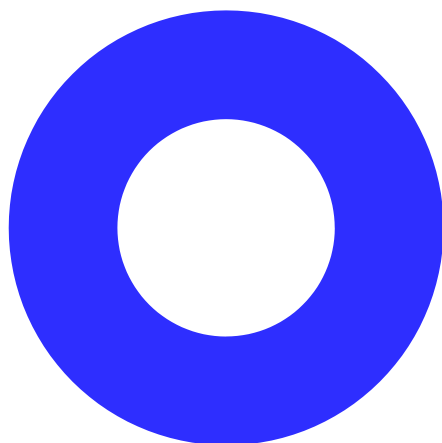
## 原始憑證

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-行政管理費(1/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

 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 <b>10%為上限</b> 。	1. 支出項目清單或收款收據。 2. 繳費憑證。 3. 支出分攤表。



- 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，並支用期間須與核銷期程相符。



# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-行政管理費(2/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

提醒：  
有多學程分攤時，分攤表只需附一份正本，其餘影本即可。

[佐證9]110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 **1**

(學校名稱)-A學程  
行政管理費 支出項目清單

款別：第1期

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					

[佐證3]110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

(學校名稱)  
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 北基宜花金馬分署 (A學程)	0.46%	5,000	110年大專就業學程-10月電費
勞動部勞動力發展署 北基宜花金馬分署 (B學程)	0.46%	6,000	110年大專就業學程-10月電費
○○大學-自行吸收	99.00%	1,086,121	
合計	99.91%	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：



台灣電力公司 110年10月繳費憑證(高壓電力用戶) **2**

www.taipower.com.tw 2019 Payment Receipt

◎實用戶未開用電排數CO<sub>2</sub>約 185147 公斤  
較環保的開電，以減少CO<sub>2</sub>排數，降低地球暖化衝擊  
◎107年下半年電費費率審議會核定之每度  
燃料成本為1.9940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)

\*\*\*1,097,121元

計費期間：

輪流停電組別：E

饋線代號：WL33

基本資料		計費內容	
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：	高壓需量綜合非營業用電	優惠金額	-33916.0元
契約容量(瓩)：		功率因數調整費	-17223.9元
經常(尖峰)契約	1950		
最高需量(瓩)：		稅前應繳總金額	1044877.0元
經常(尖峰)需量	1436	營業稅	52244.0元
週六半尖峰需量	858		
週峰需量	386	應繳總金額	1,097,121元
計費度數(度) / Energy Consumption (kWh)			
尖峰度數	198200		
週六半尖峰度數	29200		
離峰度數	106800		
優惠度數	327000		
功率因數(%)	99		

代繳/專屬區款帳號： 00110717\*\*\*\*\*

佐證資料：

- 支出項目清單或收款收據。
- 繳費憑證。
- 支出分攤表。



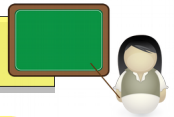


# 原始憑證

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-行政管理費(3/3)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷

### 繳費通知單 VS. 繳費憑證



**台灣電力公司** 110年10月繳費通知單(高壓電力用戶)  
www.taipower.com.tw Sep. 2021 Electricity Bill

先生/女士/寶號  
P16HCOA.P010709010984B  
通知單號碼: P010709010984B

本單僅作通知用, 付款時當另給繳費憑證, 其他事項請參閱背面說明。

電號 (Customer Number)	繳費期限 (Due Date)	應繳總金額 (Total Amount)
16-33-9000-11-9		***1,546,526元

本公司已開辦高壓用戶專屬匯款帳號(手續費由用戶支付), 可透過以下帳號進行繳款(網路銀行或金融機構匯款):  
匯款銀行: 台灣銀行(代碼004)、公館分行(代碼034或0347)  
匯款帳號: 15816339000119 收款人戶名: 台灣電力股份有限公司  
※注意事項: 已約定金融機構代繳用戶, 請勿以專屬匯款帳號繳款, 以免重複繳費。

前	後
發票期別	107年07-08月
期	發票號碼 FE-82075757
發	金額(元) 1536749
票	

基本資料		繳費內容	
用電種類:	高壓需量綜合非營業用電	基本電費	469560.0元
用戶營業事業統一編號:		流動電費	1150608.0元
代繳帳號:		優惠金額	-48278.6元
契約容量(瓩)	2100	功率因數調整費	-14483.5元
經常(尖峰)契約		配合減少用電減收	-10880.0元
最高需量(瓩)	1482	稅前應繳總金額	1472882.0元
經常(尖峰)需量	1376	營業稅	73644.0元
週六半尖峰需量	412	應繳總金額	1,546,526元
離峰需量			
計費度數(度) / Energy Consumption (kWh)			
尖峰度數	287600		
週六半尖峰度數	25600		
離峰度數	109200		
優惠度數	422400		
功率因數(%)	89		

比較項目	用電日數	度數	日平均度數
本期	31	422400	13625.81
去年同期	31	452000	14580.65
去年同期	30	590000	19666.67

客服專線(Customer Service): 1911 本公司統編: 31096199  
服務單位: 南港服務所  
服務地址: 115台北市南港區南港路二段157號  
用電地址: 台北市南港區研究院路3段245號

註: 1. 本通知單各項金額數字係由機器印出, 如發現非機器列印或有塗改字跡者, 概屬無效。

**台灣電力公司** 110年10月繳費憑證(高壓電力用戶)  
www.taipower.com.tw Jan. 2021 Payment Receipt

先生/女士/寶號  
m01JD00 m0108012101427  
單據號碼: m0108012101427

電號 (Customer Number)	繳費總金額 (Total Amount)
01-76-1450-11-2	***1,097,121元

計費期間: ----- 輪流停電組別: E 領線代號: WL33

基本資料	計費內容
用戶營業事業統一編號:	基本電費 325455.0元
本公司營業事業統一編號:	流動電費 822806.0元
用電種類: 高壓需量綜合非營業用電	優惠金額 -33916.0元
契約容量(瓩)	功率因數調整費 -17223.9元
經常(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	
週六半尖峰需量 858	
離峰需量 386	
計費度數(度) / Energy Consumption (kWh)	
尖峰度數 198200	
週六半尖峰度數 29200	
離峰度數 106800	
優惠度數 327000	
功率因數(%) 99	
	應繳總金額 1,097,121元

代繳/專屬匯款帳號: 00110717\*\*\*\*\*

台灣電力公司 1101020 收款章

要繳費憑證且有蓋付訖章。 80



# 其他注意事項

---

就業學程



# 其他注意事項

## -110學年度(1/3)-

110學年度第1學期大專就業程-經費核銷

### 扣款項目

- 修畢各項課程之全程學員未達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 -110學年度(2/3)-

110學年度第1學期大專就業程-經費核銷

- ★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%。



## 其他注意事項 -110學年度(3/3)-

110學年度第1學期大專就業程-經費核銷

- ★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110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**。



## 申請110學年度第1期款核銷

110學年度第1學期大專就業程-經費核銷

- ★申請核銷截止日：於**110年12月6日(一)**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

---

