



「補助大專校院辦理就業學程計畫」

110學年度第1期

經費核銷作業-系統建置




經費系統建置-窗口 p. 2




經費系統建置-學程 p. 6


【窗口】登入



青年職業訓練 資訊管理系統



補助大專校院
辦理就業學程計畫




產學訓合作訓練




明師高徒計畫



補助大專校院
辦理共通核心
職能課程



青年就業旗艦計畫




選擇計畫別1：
[補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程]

請輸入帳號密碼

計畫別：請選擇
帳號：請選擇
密碼：
驗證碼：

- 1.補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程
- 2.補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班
- 3.產學訓合作訓練
- 5.青年就業旗艦計畫
- 6.雙軌訓練旗艦計畫

登入 重填 忘記密碼 帳號申請



帳號、
密碼、
驗證碼
輸入後按[登入]



若[忘記密碼]請按此



【窗口】系統建置

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

帳號資訊 切換計

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	2 110	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱			
申請日期		請款期別	3 <input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	5 <input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	4 <input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 通過

查詢

新增期別 6

!! 依照順序點選

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請 1



【窗口】系統建置

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	110	7	機構單位	北基宜花金馬分署	9
申請日期	110/07/01	8	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期	10

11 儲存

取消



依序點選，
即完成建置。

報表格式： ☒ WORD ☐ ODT
查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	110	北基宜花金馬分署		110/07/01	1	未送審	未審核	送審檢視刪除 第一期經費請領作業文件檢核表 收款收據清單 經費支出分攤表 成果報告 經費支出總表

網頁訊息

儲存成功!

確定

FINISH



新增完後畫面。

功能選單

計畫管理

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

教務管理

招生作業

- 招生報到作業

課程管理

- 課程資料
- 課程表排課作業

學員管理

- 學員資料維護
- 學員成績輸入
- 學員相關資料維護
- 師資管理

經費核銷管理

- 經費核銷申請



經費系統建置-窗口 p. 2



經費系統建置-學程 p. 6



【學程】登入

**青年職業訓練
資訊管理系統**

選擇計畫別1：
[補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程]

請輸入帳號密碼

計畫別：請選擇
帳號：請選擇
密碼：
驗證碼：

1.補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程
2.補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班
3.產學訓合作訓練
5.青年就業旗艦計畫
6.雙軌訓練旗艦計畫

登入 重填 忘記密碼 帳號申請

帳號、密碼、驗證碼
輸入後按[登入]

若[忘記密碼]請按此



【學程】系統建置

正常情況

學程終止申請

教務管理

招生作業

[招生報到作業](#)

課程管理

[課程資料](#)

[課程表排課作業](#)

學員管理

[學員資料維護](#)

[學員成績輸入](#)

[學員相關資料維護](#)

師資管理

經費核銷管理

[經費核銷申請](#) 1

[預撥申請](#)

查核績效管理

評鑑與訪視資料記錄

[評鑑內容設定](#)

[自我評鑑紀錄](#)

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度 2 110 機構單位 北基宜花金馬分署

學校名稱

申請日期

請款期別 3 ☐ 不拘 ☒ 第一期 ☐ 第二期

送審狀況 5 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

審核狀況 4 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過

6 查詢 新增期別

報表格式：☒ WORD ☐ ODT

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 後頁

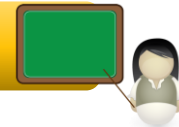
序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	110	北基宜花金馬分署		110/07/01	1	未送審	未審核	7 檢視 第一期經費請領作業文件檢核表 收款收據清單 經費支出分攤表 成果報告 經費支出總表

按步驟點選，
會看到下方功能區
[檢視]



【學程】系統建置

異常情況



計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請 1

預撥申請



教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度 2	110	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱			
申請日期		請款期別 3	<input type="radio"/> 不拘 <input checked="" type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況 5	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審		審核狀況 4 <input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回

6 查詢

新增期別

查無資料

!! 若顯示查無資料。
表示窗口未建置，
提醒各校窗口記得建置。



【學程】系統建置

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

帳號資訊

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請



教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	110	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱			
申請日期	110/07/01	請款期別	1

7 新增請款學程

回上頁



點選[新增請款學程]



【學程】填入第一期核銷金額

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	110
申請日期	110/07/01
學校名稱	
學程名稱	<input type="text"/> 8 ...

(請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)

經費類型 11	科目 12	備註說明 13	金額 14	功能
請選擇 請選擇 分署補助款 學校自籌款	請選擇 講師鐘點費(內聘) 雜費 材料費 場地費 租車費 訓練就業服務費 保險費 工作人員費 行政管理費 其他(雙師資) 其他(訓練就業服務費) 其他(雜支) 優秀學員獎勵 計畫主持人費 講師鐘點費(外聘) 課程設計費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 15
合計	款0元,	機關補助款0元		

回上頁 16

年度	110	機構單位	北基
計畫序號	<input type="text"/>	學程名稱	<input type="text"/>
		查詢 9	清空
查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 最前頁 上一頁 選擇			
序號	年度	機構單位	計畫編號
1	110	北基宜花金馬分署	1113 10 北分署學程

1. 依照順序填選。
2. 填金額時請依照黏存單的分類一筆一筆填。
3. 補助款、自籌款都要填，只需填第1期。
4. 所有科目都要填，本期未請款請填0。
5. 填妥完畢，按[回上頁]。



【學程】核銷表件列印

年度	110	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱			
申請日期	110/07/01	請款期別	1

新增請款學程

回上頁

報表格式：☒ 原格式 ☐ ODF(ODT或ODS)

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	機關配合款	功能
1	北分署學程	6000	0	0	修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

!! 請列印出：

功能
修改 刪除
學員名冊
經費一覽表
支出憑證明細表
經費支出明細表

A
B
C
D



【學程】學員名冊-列印(1/2)

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

帳號資訊

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

學員相關資料維護

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度 2 110

機構單位 北基宜花金馬分署

學校名稱

學程名稱

計畫序號

3 查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學員數	功能
1	110	北基宜花金馬分署	全國中小企業總會大學	1111	北分署學程	15	檢視

<input type="checkbox"/> 選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	<input type="checkbox"/> 應屆畢業生	<input type="checkbox"/> 屬全程參訓
<input type="checkbox"/>	1	郭淳		男	一般身份者	3	資訊管理系	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	戴影		男	一般身份者	3	資訊管理系	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7 儲存

列印學員名冊前，先至【學員管理】->【學員相關資料維護】（步驟 1 ~ 3）勾選應屆畢業生 5 及全程參訓生 6 等資料。



【學程】學員名冊-列印(2/2)



勾選完後，回到【經費核銷管理】>【經費核銷申請】（參考p.13步驟），
列印學員名冊。

功能

[修改](#) [刪除](#)

[學員名冊](#) **A**

[經費一覽表](#)

[支出憑證明細表](#)

[經費支出明細表](#)

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-就業學程」中小企業總會大學參訓學生名冊

學年度：110

就業學程名稱：北分署學程

請款期別：1

學制：四技

總參訓人數：15人

離退訓人數：0人

應屆畢業生：6人，

其中離退訓0人

全程參訓：15人

非全程參訓：0人，

其中離退訓0人

其他： 人，

其中離退訓 人

： 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	行動 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	郭淳	資訊管理系	M	一般身份者	3	00001111	A000000000	新莊區中平路439號		0911000555	emma2959@wda.gov.tw	V						
2	戴影	資訊管理系	M	一般身份者	3	00001112	A000000000	新莊區中平路439號		0911000555	emma2960@wda.gov.tw							
3	王1號	資訊管理系	M	一般身份者	3	00001113	A000000000	新莊區中平路439號		0911000555	emma2961@wda.gov.tw	V						
4	王2號	資訊管理系	M	一般身份者	3	00001114	A000000000	新莊區中平路439號		0911000555	emma2962@wda.gov.tw	V						
5	王3號	資訊管理系	M	一般身份者	3	00001115	F12946878	新莊區中平路439號		0900222222	emma2963@wda.gov.tw	V						



【學程】經費一覽表-列印

經費一覽表									
分區：	北基宜花金馬分署								
學校名稱：	中小企業總會大學								
學程：	北分署學程								
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
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	3300	12	39600	39600	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。	小時	160	730	116800	15010	101790	
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，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人	2500	13	32500	32500	0	
4	講師鐘點費(外聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。	小時	2000	177	354000	276000	78000	
5	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。	小時	1000	255	255000	255000	0	
6	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	式	1	6705	6705	6705	0	
7	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	72624	1	72624	72624	0	
8	其他(雜支)	其他耗材或臨時性支出	式	2541	1	2541	0	2541	
9	其他(二代健保補充保費)	1.91%二代健保補充保費	式	17669	1	17669	0	17669	
10	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	班	0	0	0	0	0	
11	課程設計費	受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	式	46626	1	46626	46626	0	
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)
主持人簽章：									
會計主任簽章：									

功能


[修改](#) [刪除](#)

[學員名冊](#)

[經費一覽表](#) **B**

[支出憑證明細表](#)

[經費支出明細表](#)

 列印後，請蓋相關章。



【學程】支出憑證明細表-列印

功能

[修改](#) [刪除](#)

[學員名冊](#)

[經費一覽表](#)

[支出憑證明細表](#)

[經費支出明細表](#)

C

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-就業學程」

支出憑證明細表 中華民國110年12月

學年度：110

學校全銜：中小企業總會大學

☒ 就業學程

就業學程名稱：北分署學程

請款期別：1

☐ 共通核心職能課程專班

開課科系：

!! 列印前，先將金額為0的科目刪除，再印出。

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	3000	16			
02		計畫主持人費	3000	17			
03		工作人員費	5000	18			



【學程】經費支出明細表-列印(1/2)

功能

[修改](#) [刪除](#)

[學員名冊](#)

[經費一覽表](#)

[支出憑證明細表](#)

[經費支出明細表](#) **D**

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」就業學程經費支出明細表

學年度：110

學校全銜：0000大學

就業學程名稱：00000000000000學程

請款期別：1

中華民國：110年07月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機管補助款	
		核定補助金額	受補助單位第一期核銷金額	受補助單位第二期核銷金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘金額	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	40000	20000	0	20000	20000	0	0	0	0.00%		
2	工作人員費	134166	49296	0	49296	84870	71550	0	71550	0.00%		
3	出席費	28000	0	0	0	28000	0	0	0	0.00%		
4	講師鐘點費(外聘)	282000	174000	0	174000	108000	0	0	0	0.00%		
5	講師鐘點費(內聘)	0	0	0	0	0	81000	27000	54000	33.33%		
6	雜費	55500	18373	0	18373	37127	0	0	0	0.00%		
7	材料費	15000	0	0	0	15000	0	0	0	0.00%		
8	場地費	36000	0	0	0	36000	0	0	0	0.00%		
9	交通費	15920	5572	0	5572	10348	0	0	0	0.00%		
10	租車費	30000	30000	0	30000	0	0	0	0	0.00%		
11	保險費	6000	0	0	0	6000	0	0	0	0.00%		
12	優秀學員獎勵	6000	0	0	0	6000	0	0	0	0.00%		
13	訓練就業服務費	50000	0	0	0	50000	0	0	0	0.00%		
14	宣導費	20000	0	0	0	20000	0	0	0	0.00%		
15	課程設計費	20000	0	0	0	20000	0	0	0	0.00%		
16	行政管理費	61414	0	0	0	61414	0	0	0	0.00%		
17	其他(非分署補助項目)	0	0	0	0	0	47450	18186	29264	38.33%		
總計	共17項	800000	297241	0	297241	502759	200000	45186	154814	22.59%		

!! 列印前，
請確認
各項金額
皆無誤，
再印出



【學程】經費支出明細表-列印(2/2)

!! 列印前，手動填入金額

功能

[修改](#) [刪除](#)

[學員名冊](#)

[經費一覽表](#)

[支出憑證明細表](#)

[經費支出明細表](#) **D**

第一期	分署第一期預撥款		分署第一期預撥款=核定補助金額X百分之三十五	
	應繳回預撥金額		(1) 分署預撥款 > 第一期核銷金額 應繳回預撥金額=分署第一期預撥款-受補助單位第一期核銷金額 (2) 分署第一期預撥款 ≤ 第一期核銷金額 ≤ 核定補助金額x50% 分署第一期撥款金額=受補助單位第一期核銷金額-分署第一期預撥款 (3) 分署第一期預撥款 ≤ 核定補助金額x50% ≤ 第一期核銷金額 分署第一期撥款金額=核定補助金額x50%-分署第一期預撥款	
	第一期撥款金額	40000		
第二期	分署第二期預撥款		分署第二期預撥款=核定補助金額X百分之三十五	
	扣款後補助上限		人數不足扣款金額	0 修畢各項課程之學員不足15人 人數不足扣款金額=核定補助金額÷15x不足人數
			自籌款未達扣款金額	0 學校自籌款累記支付金額 < 核定自籌金額 自籌款未達扣款金額=分署補助款核定補助金額x(1-自籌款支用比率)
	撥付補助款		計算方式： (1) 累計核銷金額 ≤ 扣款後補助上限，且累計核銷金額 ≤ 累計預撥款 應繳回補助款=累計預撥款-累計核銷金額，撥付補助款請填「無」 (2) 累計核銷金額 ≤ 扣款後補助上限，且累計核銷金額 > 累計預撥款 撥付補助款=累計核銷金額-累計預撥款，應繳回補助款請填「無」 (3) 累計核銷金額 > 扣款後補助上限，且扣款後補助上限 ≤ 累計預撥款 應繳回補助款=累計預撥款-扣款後補助上限，撥付補助款請填「無」 (4) 累計核銷金額 > 扣款後補助上限，且扣款後補助上限 > 累計預撥款 撥付補助款=扣款後補助上限-累計預撥款，應繳回補助款請填「無」	
	應繳回補助款			

※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：

!! 請相關人員簽章。