



「補助大專校院辦理就業學程計畫」

110學年度共通核心職能課程專班

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-專班 p. 7

【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

請輸入帳號密碼

計畫別：請選擇
帳號：請選擇
密碼：請選擇
驗證碼：請選擇

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**

選擇計畫別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]

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-共通核心職能課程專班

帳號資訊 切換計畫



教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

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

年度

2

110



機構單位

北基宜花金馬分署



申請日期



學校名稱

送審狀況

3



不拘



未送審



已送審

審核狀況

4



不



未審



通



過

拘

核

過

過

查詢

新增

5



依順序點選。



【窗口】系統建置

畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班

帳號資訊

- 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	6	機構單位	7	北基宜花金馬分署
申請日期	110/07/26	8			

9 儲存 取消

ttms.etraining.gov.tw 顯示
儲存成功!

10 確定



依順序點選，
跑出儲存成功，
即**完成建置!!**



【窗口】系統建置

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登

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

查核績效管理

就業追蹤紀錄功能需

求

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
申請日期		學校名稱	
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回

11 查詢

新增

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	送審狀況	審核狀況	功能
1	110	北基宜花金馬分署		110/07/26	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 收款收據清表 經費支出分攤表 經費支出總表



按[查詢]即可看到，
新建置資料。

FINISH



經費系統建置-窗口 p. 2



經費系統建置-專班 p. 7



【專班】登入

 **青年職業訓練**
資訊管理系統

請輸入帳號密碼

計畫別：請選擇
帳號：請選擇
密碼：請選擇
驗證碼：請選擇

登入 重填 忘記密碼 帳號申請

選擇計畫別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]

帳號、
密碼、
驗證碼
輸入後按[登入]

若[忘記密碼]請按此



【專班】系統建置

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班

3C專班終止申請

帳號資訊 切換計畫

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

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請 1



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
申請日期		學校名稱	
送審狀況 3	<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

5 查詢

新增

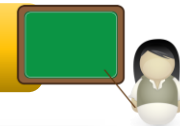


依順序點選。



【專班】系統建置

正常情況



3C專班終止申請

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

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請 **1**

查核績效管理

就業追蹤紀錄功能需求

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
申請日期	學校名稱
送審狀況 3 <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

5 查詢

新增

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	送審狀況	審核狀況	功能
1	110	北基宜花金馬分署		110/07/26	未送審	未審核	6 檢視 收款收據清表 經費支出分攤表 經費支出總表



按步驟點選，
會看到下方功能區[檢視]。



【專班】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-共通核心職能課程專班

3C專班終止申請

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登

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

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理 1

經費核銷申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度 2	111	機構單位	北基宜花金馬分署
申請日期		學校名稱	
送審狀況 3	<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

5 查詢 新增

查無資料

專班勿點[新增]。

若顯示查無資料。
表示窗口未建置，
提醒各校窗口，要建置。



【專班】系統建置



青年職業訓練資訊管理系統

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 3C專班申請
 - 3C專班變更申請
 - 3C專班終止申請
- 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
機構單位	北基宜花金馬分署	學校名稱	0000大學

報表格式：☒ 原格式 ☐ ODF(ODT或ODS)

6 新增請款專班 [回上頁](#)

點 
[新增請款專班]



【專班】填入核銷金額

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班

帳號資訊 切換計畫 回首頁

3C專班終止申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

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

學員相關資料維護

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請

年度	110	申請日期	110/07/26	
機構單位	北基宜花金馬分署	學校名稱		
3C專班名稱	3C專班()	7 選擇學程後，再輸入核銷相關資訊！		
經費類型 8	科目 9	備註說明 10	金額 11	功能
分署補助款 請選擇 分署補助款 學校自籌款	請選擇 講師鐘點費(內聘) 行政管理費 計畫主持人費 工作人員費 場地費 租車費 優秀學員獎勵 雜費 其他(雜支)			12 儲存 取消

1. 依照**經費一覽表**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。
4. 所有科目都要填，本期**未請款**請填0。
5. 填妥完畢按[上一頁]

回上頁

13



【專班】核銷表件列印

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班

3C專班終止申請

帳號資訊 切換計畫 回首頁

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	110/07/26
機構單位	北基宜花金馬分署	學校名稱	

新增請款專班

回上頁

報表格式：☒ 原格式 ☐ ODF(ODT或ODS)

序號	3C專班名稱	分署補助款	學校補助款	功能
1	3C專班()	6000	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



【專班】學員名冊-列印(1/2)

畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班
3C專班截止申請

帳號資訊 切換計畫 回首頁

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

學員相關資料維護 **1**

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度	110	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱		3C專班名稱	
計畫序號			
查詢 2			

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 4 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	3C專班名稱	學員數	功能
1	109	北基宜花金馬分署		4388	3C專班()	19	3 檢視
2	109	北基宜花金馬分署		4387	3C專班()	20	檢視

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](#)

選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	總授課時數	4 共通核心職能課程	勞働法令課程	成績分數	缺課時數	5 應屆畢業生	結訓生
<input type="checkbox"/>	1	陳米米	A123456789	男	一般身份者	2	資訊管理系(二技)	48	86	86	86	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



列印前先至【學員管理】->【學員相關資料維護】(步驟 **1** ~ **3**)

輸入缺課時數、成績分數(步驟 **4**) 及結訓、應屆身分(步驟 **5**) 等資料。



【專班】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.14步驟），點學員名冊。

下載後，請手動勾選【**6** 訓後就業調查】再列印。

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-共通核心職能課程專班」0000000大學參訓學生名

學年度：110

開課科系：3C專班(北分署系-1)

學制： 四技			總參訓人數：27 人		結訓人數： 27 人				應屆畢業生人數： 0 人					離退訓人數： 0 人				6 訓後就業調查			
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	缺課 時數	成績 分數	屬結 訓學生請 打勾	應屆 畢業生請 打勾	離 退 訓 時 間	離 退 訓 原 因				
1	林○○	(北分署系-1)	女	一般身份者	1	11115555	A110000111	新莊區中平路439號		0910222333	emma2959@wda.gov.tw	8	75	V				V			
2	林○○	(北分署系-2)	女	一般身份者	1	11115556	A110000112	新莊區中平路440號		0910222334	emma2960@wda.gov.tw	0	85	V				V			
3	林○○	(北分署系-3)	女	一般身份者	4	11115557	A110000113	新莊區中平路441號		0910222335	emma2961@wda.gov.tw	8	75	V	V						V
4	林○○	(北分署系-4)	女	一般身份者	4	11115558	A110000114	新莊區中平路442號		0910222336	emma2962@wda.gov.tw	0	85	V	V						V

☆非應屆畢業生訓後就業調查請一律勾**升學**

☆應屆畢業生訓後就業調查請於10月底前回傳

☆若有**離退訓學員**請務必通知承辦人辦理系統離退作業



【專班】經費一覽表-列印

經費一覽表									功能	
分區：	北基宜花金馬分署								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	
學校名稱：	北分署大學									
班別：	3C專班(北分署系-1)									
編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌		
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	2500	3	7500	7500			
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	158	230	36340	36340	0		
3	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	小時	1000	72	72000	72000	0		
4	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列（不含職場體驗課程）。	人/小時	12	1400	16800	24	16		
5	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	2	8000	16000	16000			
6	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式	1500	3	4500	4500	0		
7	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	13636	1	13636	13636	0		
8	其他(雜支)	1. 職場參訪課程所須場地、保險、門票、餐費及相關雜支。 2. 工作人員各項保險給付。	式	20724	1	20724	0	20724		
合計(估計畫百分比)						187500(100%)	150000(80%)	37500(20%)	0(0%)	
主持人簽章： 會計主任簽章：										



列印後，請
主持人及會
計主任簽章



【專班】支出憑證明細表-列印

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-共通核心職能課程專班」

支出憑證明細表 中華民國111年03月

學年度：110

學校全銜：北分署大學

☐ 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：3C專班(北分署系-1)

功能

[修改](#) [刪除](#)

[學員名冊](#)

[經費一覽表](#)

[支出憑證明細表](#) **C**

[經費支出明細表](#)



列印前，請先把金額為0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	2500	16		講師鐘點費(內聘)	12000
02		計畫主持人費	2500	17		租車費	10000
03		計畫主持人費	2500	18		租車費	10000
04		工作人員費	23700	19		優秀學員獎勵	6000
05		工作人員費	12640	20		行政管理費	13636



【專班】經費支出明細表-列印(1/2)

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」共通核心職能課程專班經費支出明細表								
學年度： <u>110</u>		學校全銜： <u>北分署大學</u>						
開課科系： <u>3C專班(北分署系-2)</u>					中華民國： <u>111年07月</u>		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	受補助單位核銷 金額	超支/結餘 金額	自籌金額	累計支付 金額	超支/結餘 金額	支用比率 (百分比)
1	計畫主持人費	7500	7500	0	0	0	0	0.00%
2	工作人員費	36340	36340	0	0	0	0	0.00%
3	講師鐘點費(內聘)	56000	56000	0	0	0	0	0.00%
4	雜費	24	24	0	16776	16776	0	100.00%
5	租車費	16000	16000	0	0	0	0	0.00%
6	優秀學員獎勵	4500	4500	0	0	0	0	0.00%
7	行政管理費	13636	13636	0	0	0	0	0.00%
8	其他(雜支)	0	0	0	20724	20724	0	100.00%

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**



列印前，
請確認各項
金額皆無誤
，再印出！



【專班】經費支出明細表-列印(2/2)



列印前，請手動填入金額(1~4)

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**

獲結訓證書之參訓學員未達15人	扣款數：0 行政管理費 1	(11)分署應撥款：__150000__ 3 (10)扣款後補助上限：__150000__ 4 計算方式：核定補助金額－行政管理費－學校自籌款支付未達比例扣款((2)-(8)-(9))
學校自籌款支付金額未達核定金額	扣款數： 分署補助款核定補助金額 2 (1)x(1-自籌款支用比率(7))	

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※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



列印後，請簽章。