



補助大專校院辦理就業學程 共通核心職能課程專班

110學年度經費核銷作業

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

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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. 72





作業流程

請參閱-條文第14點第1項第2款
共通核心職能課程專班-110學年度



作業流程

-經費撥款暨核銷時程-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

110年

範例

最後一堂課為111年3月8日，
請於111年4月8日(遇假日則順延)
前函文申請。

111年

核銷申請期限：

課程辦理完竣後1個月內
函送核銷文件以校為單位。
(郵戳為憑)

7

8

9

10

11

12

1

2

3

4

5

6

7

8

9

請於課程辦理完竣前
完成所有課程、費用、計畫變更。



作業流程

-經費請領流程-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

受補助單位應檢齊相關文件，以**校**為單位行文
申請補助款

前置作業

審查作業

撥款作業

於課程辦理完竣後
一個月內送達本分署。

未於規定期限內
送達者視同放棄。

審核中，若經費表件不齊全，
未於接獲通知後**3個工作天內補正**，
視同未申請。

北分署審核行文
撥付總補助款。



☆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-共通核心職能課程專班



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
共通核心職能課程專班-110學年度



核銷表件 -應備文件清單-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

照順序排列

專班

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. 專班經費支出明細表(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)
7. 就業追蹤同意書正本



核銷表件

-1. 經費支出憑證表-

110學年度共通核心職能課程專班-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學年度「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：

☒ 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11049008111號

★計畫核定公文文號

2. 培訓學校：○○大學

3. 訓練年度：110學年度

★與系統「參訓學員名冊」

4. 總參訓人數：15人 A (參加之所有學員數)

A B 處一致

5. 結訓人數：人 B (未離退人數，且每科具成績，不含0分)

6. 訓練期間：110年7月1日~111年8月31日

★分署核定補助款總額

7. 核定補助金額：150,000

8. 受補助單位累計結報金額：145,000

★參照[附件十五之一]專班經費支出明細表欄位③

9. 結餘金額：5,000

10. 實際支出憑證號數：01~22

11. 聯絡人姓名：○○○

★參照[附件十四]支出憑證明細表之編號

12. 聯絡人電話：(02)123-4567#123



核銷表件

-2. 支出憑證明細表-

110學年度共通核心職能課程專班-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：110

學校全銜：_____

☐ 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：

★自籌款支付講師
鐘點費部分，請檢
附課表並標記

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
		講師鐘點費(外聘)	36,000	10		工作人員費	10,000
		講師鐘點費(外聘)	24,000	11		工作人員費	16,000
		講師鐘點費(內聘)	6,400	12		工作人員費	12,000
04		講師鐘點費(內聘)	9,600	13			
05		雜費	38,020	14			
06		雜費	14,400	15			
07		雜費	31,240	16			
08		雜費	9,240	17			
09		雜費	4,900	18			
合計			新臺幣：(大寫) 拾貳萬柒仟柒佰捌拾元整				

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學年度共通核心職能課程專班-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-
共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(○○系)
自籌款 支出項目清單

★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

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+...	2,000
2	其他(雜支)	支用購置文具	20,000
3	材料費	12/3-12/5	15,500
4			
5			
共5項		總計	37,500
製表人：		計畫主持人：	會計相關人員：

請蓋齊相關人員印章或親簽



核銷表件

-4. 經費支出明細表(1/7)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

[附件十五之一]

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：110

學校全銜：○○大學

開課科系：○○科系

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			
		核定補助金額 ①	受補助單位核銷金額 ③	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 ⑤-⑥	支用比率(百分比) ⑦=⑥/⑤
1	計畫主持人費	15,000	15,000	0				
2	工作人員費	27,500	23,500	4000	7,500	7,500	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)	16,000	16,000	0	20,000	20,000	0	100%
6	雜費	12,000	11,500	500				



核銷表件

-4. 經費支出明細表(2/7)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

經費項目要與系統之
經費一覽表科目相同

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

110年「補助大專校院辦理社區與社會共同核心職能課程專班」經費支出明細表

學年度：
學校全銜：○○大學
開課科系：○○科系

核定金額要與系統之
經費一覽表相同

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			
		核定 補助金額 ①	受補助單位 核銷金額 ③	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 ⑤-⑥	支用比率 (百分比) 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	7,500	7,500	0	100%
3	出席費	2,500	2,000	500				
4	講師鐘點費(外聘)	60,000	60,000	0				
5	雜費	12,500	10,000	2,500	20,000	20,000	0	100%
6	行政管理費	13,000	12,000	0				

要與[附件十四]
支出憑證明細表金額相同



核銷表件

-4. 經費支出明細表(3/7)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

[附件十五之一]

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：110

學校全銜：○○大學

開課科系：○○科系

中華民國：110年12月 單位：新臺幣(元)

編號		分署補助款			學校自籌款			
		核定	受補助單位	超支/結餘	核定自籌	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率(百分比)
		行政管理費可用額度推算：(上開各項核撥費用總和的10%) EX：累積核撥金額140,000/11=12,727 總共花\$140,000情況下，行管費只能核\$12,727						
1	計畫主持人費		000	0				
2	工作人員費	27,000	000	-6,500				
3	出席費	20,000	000	4,000				
4	講師鐘點費(外聘)	60,000	000	0				
5	雜費	12,500	000	2,500	20,000	20,000	0	100%
6	行政管理費	13,000 ⑧	13,000	0				

超支/結餘金額(1-4)
 7. 流用不可超過20%
 超過請於課程結束前上辦理經費變更。



核銷表件

-4. 經費支出明細表(4/7)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例1		1	2	3	4				
核定補助金額用罄		0	0	X	X				
自籌款花完&結訓人數達15人		0	X	X	0				
11	校乃子只失例	4,500	4,500	0					
12	行政管理費	13,000 ⑧	13,000	0					
13	其他(雜支)				10,000	10,000	0		
總計	共13項	② 150,000	③ 150,000	④ 0	⑤ 37,500	⑥ 37,500	⑤-⑥ 0	⑦=⑥/⑤ 100%	
獲結訓證書之 參訓學員未達15人		扣款數：⑧0 (行政管理費)	⑪分署應撥款：_____150,000_____ ⑩扣款後補助上限：_____150,000_____ ★公式：⑩150,000=①150,000-⑧0-⑨0 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(⑩=①-⑧-⑨)						
學校自籌款支付金額 未達核定金額		扣款數：⑨0 分署補助款金額 ①*(1-自籌款比 率)⑦							
製表人：		會計主任：		審核(計畫主持人)：		校長：			

⑩ 150,000與③ 150,000取數字小者，故⑪分署應撥款為：150,000

★公式：⑩150,000=①150,000-⑧0-⑨0

請蓋齊相關人員印章或親簽



核銷表件

-4. 經費支出明細表(5/7)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例2		1	2	3	4			
核定補助金額用罄		O	O	X	X			
自籌款花完&結訓人數達15人		O	X	X	O			
11	復乃子貝突勵	4,500	4,500	0				
12	行政管理費	13,000 ⑧	13,000	0				
13	其他(雜支)				10,000	10,000	0	
總計	共13項	② 150,000	③ 150,000	④ 0	⑤ 37,500	⑥ 30,500	⑤-⑥ 7,000	⑦=⑥/⑤ 81.33%
獲結訓證書之 參訓學員未達15人		扣款數： ⑧13,000 (行政管理費)	⑪分署應撥款：_____108,995 ⑩扣款後補助上限：_____108,995 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(①-⑧-⑨)					
學校自籌款支付金額 未達核定金額		扣款數： ⑨28,005 分署補助款金額 ①*(1-⑦自籌款 比率)	★公式：⑨28,005= ①150,000*(1-⑦81.33%)					
製表人：		會計主任：		審核(計畫主持人)：		校長：		

⑩ 108,995與③ 150,000取數字小者
故⑪分署應撥款為：108,995

★公式：⑩108,995=①150,000-⑧13,000-⑨28,005

請蓋齊相關人員印章或親簽



核銷表件

-4. 經費支出明細表(6/7)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例3		1	2	3	4				
核定補助金額用罄		O	O	X	X				
自籌款花完&結訓人數達15人		O	X	X	O				
11	返乃十只大脚	4,500	4,500	0					
12	行政管理費	13,000 ⑧	12,000	1,000					
13	其他(雜支)				10,000	10,000	0		
總計	共13項	② 150,000	③ 105,000	④ 45,000	⑤ 37,500	⑥ 30,500	⑤-⑥ 7,000	⑦=⑥/⑤ 81.33%	
獲結訓證書之 參訓學員未達15人		扣款數 ⑧13,000 (行政管理費)	⑪分署應撥款：_____105,000_____ ⑩扣款後補助上限：_____108,995_____ ★公式：⑩108,995=①150,000-⑧13,000-⑨28,005 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(①-⑧-⑨)						
學校自籌款支付金額 未達核定金額		扣款數： ⑨28,005 分署補助款金額 ①*(1-自籌款比 率)⑦	★公式：⑨28,005=①150,000*(1-學校自籌款支用比例⑦81.33%)						
製表人：		會計主任：		審核(計畫主持人)：		校長：			

⑩108,995與③105,000取數字小者
故⑪分署應撥款為：**105,000**

★公式：⑩108,995=①150,000-⑧13,000-⑨28,005

★公式：⑨28,005=①150,000*(1-學校自籌款支用比例⑦81.33%)

請蓋齊相關人員印章或親簽



核銷表件

-4. 經費支出明細表(7/7)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例4		1	2	3	4
核定補助金額用罄		O	O	X	X
自籌款花完&結訓人數達15人		O	X	X	O

11	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0				
12	行政管理費	13,000 ⑧	9,545	3,455				
13	其他(雜支)				10,000	10,000	0	
總計	共13項	② 150,000	③ 105,000	④ 0	⑤ 37,500	⑥ 37,500	⑤-⑥ 0	⑦=⑥/⑤ 100%

獲結訓證書之 參訓學員未達15人	扣款數：⑧0 (行政管理費)	⑪分署應撥款：_____105,000_____
		⑩扣款後補助上限：_____150,000_____
計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(①-⑧-⑨)		★公式：⑩150,000=①150,000-⑧0-⑨0
學校自籌款支付金額 未達核定金額	扣款數：⑨0 分署補助款金額 ①*(1-自籌款比率)⑦	

製表人：	會計主任：	審核(計畫主持人)：	校長：
------	-------	------------	-----

請蓋齊相關人員印章或親簽



核銷表件

-5. 經費一覽表-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

★請由系統列印

經費一覽表

範例

分區：	北基宜花金馬分署								
學校名稱：	00大學								
班別：	3C專班(00000系)								
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	講師鐘點費(外聘)	補助共通核心職能課程外聘講師每小時最高2,000元，但同一業師於同課程同時段領取項目經費及其他政府機關補助款時，應依軍公教兼職費為上開各項費用總和10%為上限。	小時	2000	54	108000	108000	0	
2	講師鐘點費(內聘)	補助共通核心職能課程內聘講師每小時1,000元，但同一業師於同課程同時段領取項目經費及其他政府機關補助款時，應依軍公教兼職費為上開各項費用總和10%為上限。	小時	1000	6	6000	6000	0	
3	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百分之五。	月	1500	5	7500	7500	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	440	5280	5280	0	
5	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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	式	81	8	648	648	0	
6	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	7000	1	7000	7000	0	
7	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該班結訓者前三名以內，由該班自訂獎勵金額，每班總額不得超過該班補助額度合計之百分之三。但該班人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式	1936	1	1936	1936	0	
8	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	
9	學校自籌款	1. 二代健保補充保費 2. 餐飲費 3. 雜費	式	37500	1	37500	0	37500	
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：									

請蓋齊相關人員印章或親簽



核銷表件

-6. 參訓學員名冊-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

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」00大學參訓學員名冊

學年度：110

開課科系：3C專班(00系)

學制：四技

總參訓人數：
19 人 A

結訓人數：16 人 B

應屆畢業生人數：0 人

離退訓人數：0 人

★請由系統列印

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	屆結訓學生請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
																		升學	服兵役	待業	就業
1	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	50	v							
2	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	80	v							
3	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	50	v							
4	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	53	v							
5	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	54	v							
6	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	55	v							
7	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	56	v							
8	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	60	v							
9	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	58	v							
10	張00	00系	女	原住民	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	0	59	v							
11	張00	00系																			
12	張00	00系																			
13	張00	00系																			
14	張00	00系																			
15	張00	00系																			
16	張00	00系																			
17	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	54	0								
18	張00	00系	女	原住民	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	54	0								
19	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma2959@wda.gov.tw	54	0								

★A與「經費支出憑證表」第4點一致。

★B與「經費支出憑證表」第5點一致，結訓人數未達15人會扣款。

★須蓋校級單位章、計畫主持人章



核銷表件

-7. 就業追蹤同意書正本-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

[附件一]

就業追蹤同意書（格式）

序號1

黃小明 參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫之**共通核心職能課程專班**，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬北基宜花金馬分署

學校名稱：

科系組別：

姓 名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

全部學員
皆須提供
正本。

請依照學員
名冊序號排列
及編號。



核銷表件 -應備文件清單-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

照順序排列

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 經費請領作業文件檢核表
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



專班



核銷表件

-1. 以校為單位統一備文-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

保存年限：

○○大學 函

聯絡方式：傳真
梁進平、電子信箱
、聯絡電話

、連絡人

分機

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：原始核銷會計憑證、核銷表件(另行郵寄)

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-共通核心
職能課程專班」-「00系」及「00系」經費請領暨結報相關文件，
請核結。

說明：依據貴分署110年5月10日北分署創字第11049008111號函辦理。

正本：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 WDA



核銷表件

-2. 經費請領作業文件檢核表-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

【*大專校院辦理共通核心職能課程專用*】

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-共通核心職能課程專班」

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 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
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	收款收據清表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
5	經費支出總表(確認與各班之各項金額相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
6	經費支出分攤表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
7	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	3C專班(A系)	<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"/> 專班經費支出明細表 <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(蓋校級章與計畫主持人章) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)

註1：專班經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與經費支出憑證表之第8項[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：專班經費支出明細表之[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。

以校為單位，
寄送時，
請確實檢核
每份表件，
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。

以班為單位，
並依順序排放。



核銷表件

-3. 收款收據-

110學年度共通核心職能課程專班-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-共通核心職能課程專班」
計新台幣參拾伍萬捌仟玖佰玖拾伍元整。

此致

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

學校名稱：○○ 大學(全銜)
統一編號：
地 址：

○○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)

中華民國 110 年 12 月 5 日

撥款抬頭為
「勞動部勞動力發展署
北基宜花金馬分署」

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



核銷表件

-4. 收款收據清表-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

【附件十之一】

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」

收款收據清表

學年度：110

學校全銜：

單位：新臺幣(元)

序號	開課科系	分署當期 補助金額	戶名：
1	3C專班(A系)	105,000	銀行名稱：(或郵局局號)
2	3C專班(B系)	108,995	分行名稱：
3	3C專班(C系)	145,000	帳號：
4			
共 項		分署補助當期總金額：參拾伍萬捌仟玖佰玖拾伍元	

與存摺
資料同。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

加總各班申請之
補助金額(大寫)。

記得蓋齊相關人員印章或親簽



核銷表件 -5. 存摺帳號影本-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、轉具、掛失等業務
二十四小時服務專線

台北區 02-27040011	南投區 049-2202855
桃園區 03-8876551	嘉義區 05-2279918
新竹區 03-5258427	雲林區 05-6360900
宜蘭區 03-9315107	台南區 06-2281856
花蓮區 03-8349163	高雄區 07-3231900
苗栗區 037-864805	屏東區 08-7334840
台中區 04-2222501	台東區 089-333983
彰化區 04-7264660	澎湖區 06-9264010

敬啟者：本行規定，銀行不得代客保管存摺，每次存取款後，敬請隨即帶回。

本行網址：<http://www.tcb-bank.com.tw/>

大家的銀行

金龍卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (02)2331-9370 客戶服務專線 (04)2327-8151	國際信用卡掛失專線 二十四小時 0800-083-175 (04)2327-3131 客戶服務專線
--	---

銀行

綜合存款存摺
TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別 123	科目 45	存戶帳號 67890	AB
-----------------	-------------------	-----------------	----------------------	----

戶名 ○○大學

存摺相關資訊應與
「經費支出總表」
下方欄位內容一致

*若未能提供存摺影本，請提供貴校帳戶相關資訊。



核銷表件

-6. 經費支出總表-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

【附件十一之一】

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」經費支出總表

學年度：110

中華民國_110_年_12_月_5_日

學校全銜：00大學

單位：新臺幣(元)

編號	開課科系	分署補助款(元)					學校自籌款			
		核定補助金額		分署撥款金額 (1)	受補助單位核 銷金額(2)	受補助單位 超支/結餘金額 (3)=(4)-(2)	自籌金額		累計支付金額 (6)	超支/結餘 (7)=(5)-(6) 金額
		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	45,000	37,500	20.00%	30,500	7,000
2	3C專班(B系)	150,000	80.00%	108,995	108,995	41,005	37,500	20.00%	30,500	7,000
3	3C專班(C系)	150,000	80.00%	145,000	145,000	5,000	37,500	20.00%	37,500	0
總計	共3項	450,000	80.00%	358,995	358,995	91,005	112,500	20.00%	98,500	140,000

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，「核定補助金額」為各期之累計金額，「核定補助金額」請填寫學校累計支付之金額。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定補助金額」請填寫學校累計支付之金額。

※百分比請取至小數第二位

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

-7. 經費支出分攤表-

110學年度共通核心職能課程專班-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：

☒ 共通核心職能課程專班：

就業學程名稱：

開課科系：

請款期別：

所屬年度月份：110年度12月份		總金額新臺幣：457,495 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%	358,995 [(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%	98,500 [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%	457,495	(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)

核撥金額

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

-8. 計畫書核定公文影本-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

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： * *大學 等

發文日期：中華民國110年5月10日

發文字號：北分署創字第11049008111號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：110學年修正通過名單(專班)、計畫書(另寄)

計畫書核定公文文號：
北分署創字第11049008111號

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-共通核心職能課程專班」計畫書1份，請查照。

說明：旨揭專班業已審查通過，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
共通核心職能課程專班-110學年度



原始憑證 -簽領領據之說明-

110學年度共通核心職能課程專班-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：D1 上課日期：10/17 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 (市) (區) 鄉鎮 (里) (鄰) 村 莊 請加註「已納入年度所得」		
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。



原始憑證 -分攤表說明(1/2)-

110學年度共通核心職能課程專班-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	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：D1 上課日期：10/17 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-
共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
○○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	10/17 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:

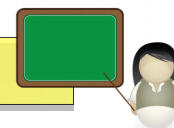
王小明10/17領據\$4800由補助款\$3,000+自籌款\$1680+自行吸收\$120



原始憑證 -分攤表說明(2/2)-

110學年度共通核心職能課程專班-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	
						1	0	實際核銷1000元； 自行吸收(配合款)250元
						0	0	
						0	0	



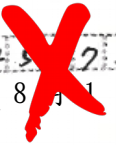
[佐證3]

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-
共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
○○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	8/1講義印刷費
**大學-自行吸收	20%	\$250	8/1講義印刷費分攤
合計	100%	\$1,250	

免用統一發票收據

統一編號 12345678
中華民國：110年8月1日



買受人：北台署大學 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
合計新臺幣	萬壹仟貳百伍拾零		元整	

免用統一發票章
統一編號 02907276
負責人：白進法
電話：03-3281582
地址：文化里文化二路89-1號

銀貨兩訖

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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

免用統一發票收據					統一編號		填寫學校統編		
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



專
班

原始憑證 -統一發票收據之注意事項-

110學年度共通核心職能課程專班-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)
-〇九年九、十月份

買受人：
統一編號：12345678 中華民國109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-	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷 售 額 合 計				1628-
營 業 稅	應 稅	零 稅 率	免 稅	
總 計				1628-
總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟陸佰貳拾元				

買受人註記欄：區分 運費及費用 固定資產 得扣抵 不得扣抵

營業人蓋用統一發票專用章：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：應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開列，並打「✓」。買受人註記欄之註記方法：營業人應分別開列「運費及費用」與「固定資產」，其退項稅額，除營業稅法第十九條第一項為不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各欄位註記。

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

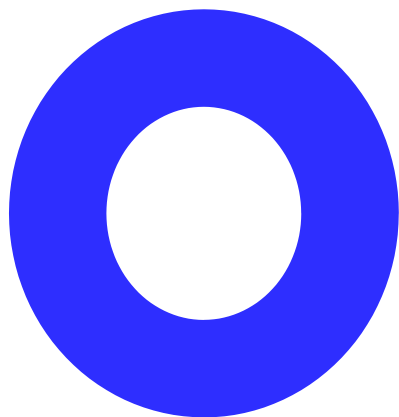
憑證佐證文件規定暨注意事項-計畫主持人費

109學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之5%。	1. 領據OR匯款證明。 2. 計畫書封面。 3. 課程計畫總表(在計畫書第2頁)。



- 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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

 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，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學年度共通核心職能課程專班-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-共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
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			
10/6	三	08:00	12:00	處理專精課程、影片、講義製作	4	
10/6	三	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行注意事項)
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。

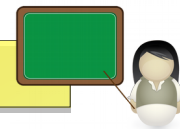


原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(3/4)

110學年度共通核心職能課程專班-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)

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

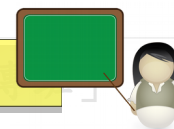


原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(4/4)

110學年度共通核心職能課程專班-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

3C專班(00系)-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			
10/6	三	08:30	12:10		3小時40分	
10/7	四	08:00	12:20		4小時20分	

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：

★工作紀錄應由校內人員簽出，
則請以本計畫表格式簽出（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，勿以整週或整月為限！！
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應行注意事項）
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-出席費(1/3)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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. 領據OR匯款證明。



- 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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

開會通知單

會議名稱: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: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。

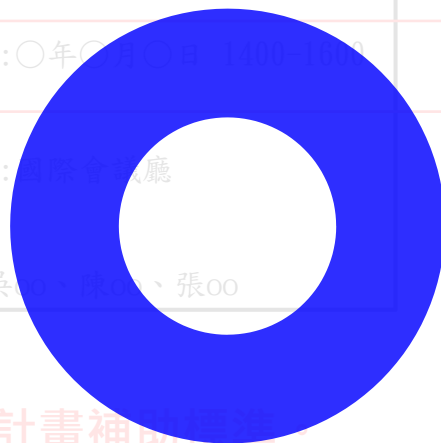


原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-出席費(3/3)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

開會通知單	簽到單
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(00:00-00:00)	開會時間:期中or期末or規劃分析會議
開會地點:國際會議廳	開會地點:國際會議廳
出席者:吳○○、陳○○、張○○	簽到者:吳○○、陳○○、張○○



提醒：

- 1.開會事由必須為本計畫補助經費
- 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.出席這與簽到者請列出服務單位。



原始憑證

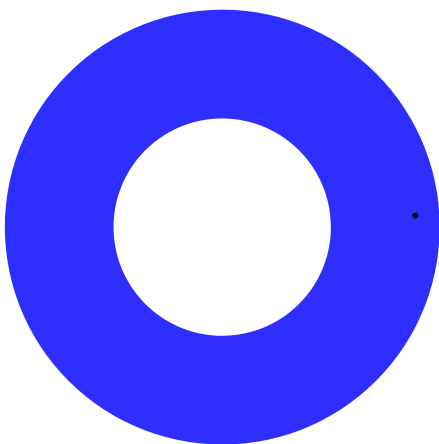
憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(1/5)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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， 同課程同時段之補助費應以一名講師為限 。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。	1. 核定課程表。 2. 領據OR匯款證明。



· 所授課程及師資需與系統核定內容相符。



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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

學校名稱：00大學						總時數		54	
申請科系：0000科/系									
變更序號：						業師授課總時數		48	
課程名稱：共通核心職能課程									
序	課程單元	時數	身分別		授課師資	日期 (一欄位一日期)	日	上課日期 時間	授課教室
1	D1工作價值與工作願景	3	非署	校內	李白	10/6	(三)	13:10-16:00 上課起-上課迄	J603
2	D2群我倫理與績效表現	4	署	業界	林恩	10/7	(四)	16:10-20:00	J603

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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

午、晚餐時間延續授課時



範例

學校名稱：00大學								總時數		54
申請科目：0000科系										
變更：0000								業師授課總時數		48
課程名稱：共通核心職能課程										
序	課程單元名稱	時數	身分別		授課師資	日期 (一欄位一日期)	日	上課日期 時間	授課教室	
1	D1工作價值與工作願景	3	非署	校內	李白	10/6	(三)	13:10-16:00 上課起-上課迄	J603	
2	D2群我倫理與績效表現	4	署	業界	林恩	10/7	(四)	16:10-20:00	J603	
3	D3專業諮詢與自我管理	3	署	業界	陳恩	10/13	(五)	10:10-13:00	J603	

上課表下方加註：

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



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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

(錯誤範例)上課、休息時間的長度不固定時



範例

學校名稱：00大學						總時數		54	
申請科系：0000科/系									
變更序號：						業師授課總時數		48	
課程名稱：共通核心職能課程									
序	課程單元	時數	身分別		授課師資	日期 (一欄位一日期)	日	上課日期 時間	授課教室
1	D1工作價值與工作願景	3	非署	校內	李白	10/6	(三)	13:10-16:00	J603
2	D2群我倫理與績效表現	4	署	業界	林恩	10/7	(四)	16:10-20:00	J603
3	D3專業精神與自我管理	3	署	業界	陳恩	10/13	(三)	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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

(正確範例)上課、休息時間的長度不固定時，請詳列



範例

學校名稱：00大學								總時數		54
申請科系：0000科/系										
變更序號：								業師授課總時數		48
課程名稱：共通										
序	課程單元	時數		別	授課師資	日期 (一欄位一日期)	日	上課日期 時間	授課教室	
1	D1工作價值與工作背景	3		校內	李白	10/6	(三)	13:10-16:00	J603	
2	D2群我倫理與績效表現	4	署	業界	林恩	10/7	(四)	16:10-20:00	J603	
3	D3專業精神與自我管理	3	署	業界	陳恩	10/13	(三)	16:10-18:00 18:30-19:20	J603	

1610-1700 1710-1800 1830-1920



原始憑證

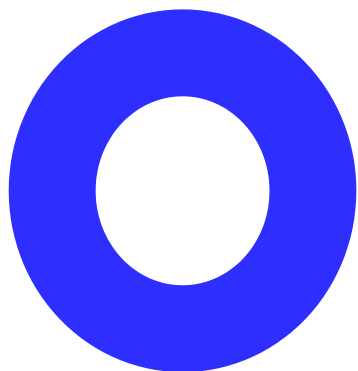
憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(1/5)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。



- 雜費(補助款)上限
=12元X參訓學員人數X課程時數
- 僅供參訓學員使用



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
非課堂上紙張印製：	學生簽到單、請假單、計畫書、就業追蹤同意書、空白影印紙(及碳粉匣)

提醒：

勿使用累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡付款。



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(2/5)

110學年度共通核心職能課程專班-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	
買受人：0000大學				中華民國110年 10月 2 日	
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-
共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(○○系)
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



專班

原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(3/5)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

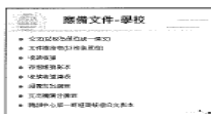
講義相關佐證



範例

編號-B
單價：298/份
數量：17(學生數)

B



[佐證5]

110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫-
共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
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	紅布條	1	250	250	用於參訪、拍照用
B	2021/10/2	講義A	17	298	5066	用於D1課程 17人*(149面*2元)=5066 ,
c	2021/10/2	講義B	17	400	6800	C-1用於D3課程 講義17人*(125面*2元=250元/人)=4250 C-2用於B1課程 講義17人*(75面*2元=150元/人)=2550
D	2021/10/12	行銷書	17	580	9860	學員**課程用

B

C

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
海報	1	250	250	收 據 專 用 章
講義A	17	298	5066	B
講義B	17	400	6800	C

提醒：

- 講義如印成冊只需附上手冊封面、目錄即可。
- 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。
- 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(4/5)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

書籍相關佐證

範例

110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)

編號-D

書籍名稱：行銷書

單價：580/本

數量：17(學生數)

D

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

[佐證5]

110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
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
c	2021/10/2	講義	17	400	6800	D-1用於D3課程 講義17人*(125面*2元=250元/人)=4250 D-2用於BI課程 講義17人*(75面*2元=150元/人)=2550
D	2021/10/12	行銷書	17	580	9860	學員K2課程用 D

免用統一發票收據

統一編號12345678

中華民國 110年10月12日

買受人：*****大學

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
行銷書	17	580	9860	收據專用章

提醒：

D 購買書籍時，請檢附參訓學員簽領單、用途明細表及書籍封面、目錄影本為佐證資料。

合計新台幣 萬 玖 仟 捌 百 陸 拾 元 整

收據附記

店章



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(5/5)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

郵資相關佐證

範例

郵資費注意事項

◎寄送對象：

限參訓學員、課程業
師之往來文件

◎佐證：

購票證明、用途明細

1. 購票證明

購買票品證明單 第 002570 號

Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 [Redacted] 本日確經購買 郵票

(統一編號 40400501)
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 [Redacted] 主管 [Redacted]

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。

111.6.26-15
甲
6
證明郵局郵戳

保管組
111.6.26
驗收章

2. 用途明細

用途購票明細 6/26


序號	寄送地址	收件者	內容	費用
1	新北市 *****	學員A	結訓證書	50
2	台北市 *****	學員B	結訓證書	75



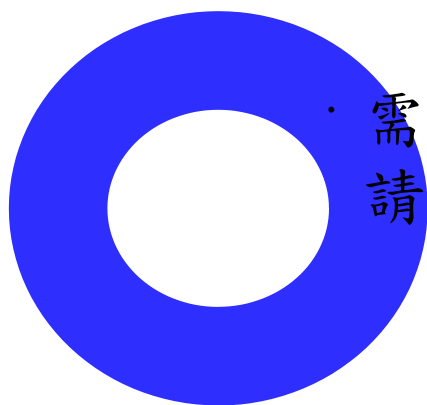
原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-材料費(1/2)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

 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"> 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。 4. 收據OR發票。



• 需與課程有**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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

[佐證6]

範例

110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
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		○○	5	50		用於 D3課程單元，講求 團隊效率

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。



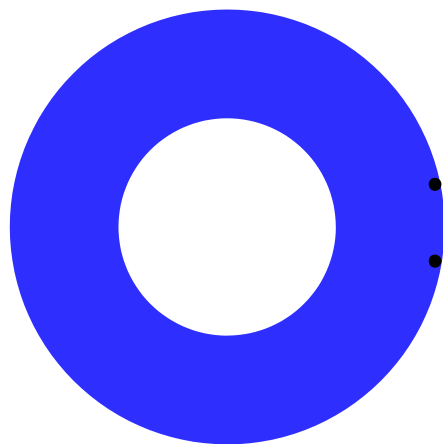
原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-場地費(1/2)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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）。 2. 收據OR發票。



- 以日計次。
- 僅限本計畫參訓學員使用。



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-場地費(2/2)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

110學年度「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(00系)
A活動

活動時間：110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

110學年度「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(00系)
A活動 簽到冊

活動時間：110年11月18日

活動地點：○○館

活動流程：

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

提醒：


1. 非本學程參訓學員請勿出現在簽到冊上。
2. 宣導費、課程設計費之場地費請勿用場地費科目項下支用。



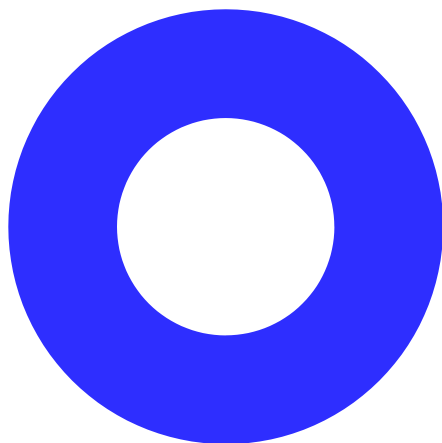
原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-交通費(1/3)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

 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。。	參考下列表



序號	補助對象	目的	佐證	注意
1	出席會議之專家學者	期中/末檢討、規劃分析會議	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	/
2	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	/

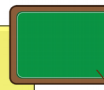


原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-交通費(2/3)

110學年度共通核心職能課程專班-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

2021/8/2	車次 Train1602	去程票	2021/8/2	車次 Train663	回程票
新竹 08:05 → 南港 08:50	Hsinchu	Nangang	南港 16:35 → 新竹 17:21	Nangang	Hsinchu
標準廂 5 座位 4C	Std. Car	Seat	標準廂 5 座位 8C	Std. Car	Seat
成人 NT\$260	08469044 *早鳥 8折	乘客1	成人 NT\$330	08469044	乘客1
2020/05/11 發行			2020/05/11 發行		

學校名稱：00大學						總時數		54	
學程名稱：0000科/系									
變更序號：						業師授課 總時數		48	
課程名稱：共通核心職能課程									
序	課程單元	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	D1工作價值與工作願景	6	非署	業界	陳雯	8月02日	(一)	09:10-12:00 13:10-16:00	J603
2	D2群我倫理與績效表現	5	非署	業界	王琦琦	8月09日	(一)	09:10-12:00 13:10-15:00	J603

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8月2日

領款人姓名	陳雯	事由或會議名稱	課程名稱：D1工作價值與工作願景 上課日期：8/2 上課時間：0910-1200 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 伍 佰 玖 拾 零 元 整		應扣繳所得稅

[佐證2] 110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
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	2021/8/2	陳雯	110/8/2 09:10-16:00 D1工作價值與 工作願景	高鐵 260	新竹-南港
2	2021/8/2	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)

110學年度共通核心職能課程專班-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

[佐證2] 110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫-

2 共通核心職能課程專班」
(學校名稱)-3C專班(00系)
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	2021/8/9	王琦琦	110/8/9 09:10-15:00 D2群我倫理與 績效表現	火車 177	新竹-台北
2	2021/8/9	王琦琦		火車 177	台北-新竹
3	2021/8/9	王琦琦		捷運 15	捷運A站-捷運B站
4	2021/8/9	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：00大學						總時數		54	
學程名稱：0000科/系									
變更序號：						業師授課總時數		48	
課程名稱：共通核心職能課程									
序	課程單元	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	D1工作價值與工作願景	6	非署	業界	陳雯	8月02日	(一)	09:10-12:00 13:10-16:00	J603
2	D2群我倫理與績效表現	5	非署	業界	王琦琦	8月09日	(一)	09:10-12:00 13:10-15:00	J603

1 領 據		日期：110年8月9日	
領 款 人 姓 名	王琦琦		事由或會議名稱
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



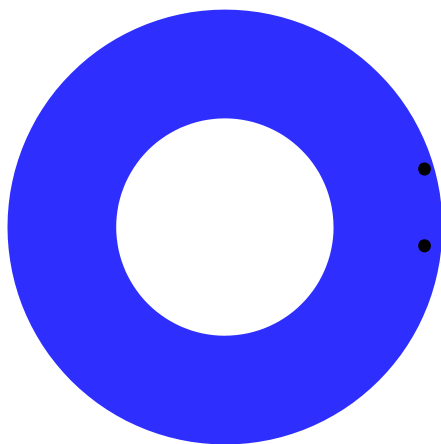
原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-租車費

109學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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. 收據OR發票。



- 以日計次
- 僅限本計畫參訓學員使用



• 油資



原始憑證

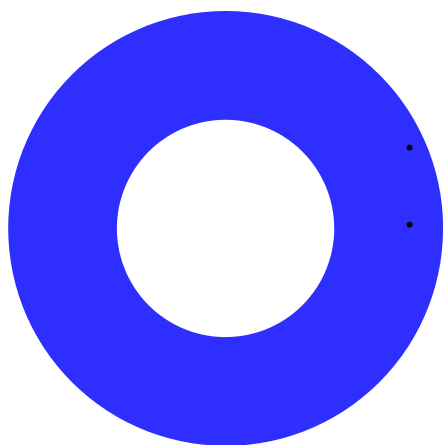
憑證佐證文件規定暨注意事項-優秀學員獎勵(1/3)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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結訓者前3名，由該班自訂獎勵金額，每班總額不得超過該班補助額度合計之3%。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. 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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

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」00000000大學參訓學生名冊																											
學年度：110			開課科系： 3C專班(00系)																								
學制： 四技			總參訓人數： 19 人			結訓人數： 16 人			應屆畢業生人數： 0 人					離退訓人數： 0 人					訓後就業調查				成績 排名				
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	應屆 畢業 生請 打勾	應屆 畢業 生請 打勾	離 退 訓 時 間	離 退 訓 原 因	升 學						服 兵 役	待 業	就 業	
1	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	50	v													
2	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	94	v								3					
3	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	98	v								1					
4	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	92	v								2					
5	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	92	v													
6	張00	00系	男	一般身份者	2																						
7	張00	00系	男	一般身份者	2	學員名冊請蓋章(蓋校級單位章、計畫主持人章)																					
8	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	60	v													
9	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	58	v													
10	張00	00系	女	原住民	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	59	v													
11	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	60	v													
12	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	80	v													
13	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	62	v													
14	張00	00系	男	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	63	v													
15	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	80	v													
16	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	0	65	v													
17	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	54	0														
18	張00	00系	女	原住民	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	54	0														
19	張00	00系	女	一般身份者	2	00000000	A000000000	新莊區中平路439號	(02)00000000	0900000000	emma29596	54	0														

學員名冊請蓋章(蓋校級單位章、計畫主持人章)

提醒：

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

自行增加成績排名。



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-宣導費(1/2)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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 2萬元為上限 。

項目	佐證		備註
摺 頁	收據	實體照	<p>請註明計畫： 補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班</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日後(北分署創字第1104900509號)起至上學期開課後1個月內完成，跨上、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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

110學年度「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(00系)
招生說明會

時間：110年06月08日

地點：○○館

對象：四技部大三、大四生

時間	活動內容
16:50~17:00	簽到
17:00~17:30	計畫大綱
17:30~18:00	3C課程解說
18:00~18:30	勞動法令解說
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。(簽到時間不列入計算)

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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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 專家諮詢或會議討論 等方式設計符合訓練內容之費用

項目	佐證		備註
印製費	收據	實體照	
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	會議紀錄 (開會時間、課程內容、設計理念、預期效益)
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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

範例

0000000大學

110學年度「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(00系)

會議記錄

壹、**會議時間**：○年○月○日 1100-1300

貳、**會議地點**：國際會議廳

參、**主席**：000

肆、**出席人員**：****公司-吳00、**公司-陳00**

伍、**議程**：

課程內容：

促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能，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



兼任老師



專家學者



(明列服務單位與姓名)



原始憑證

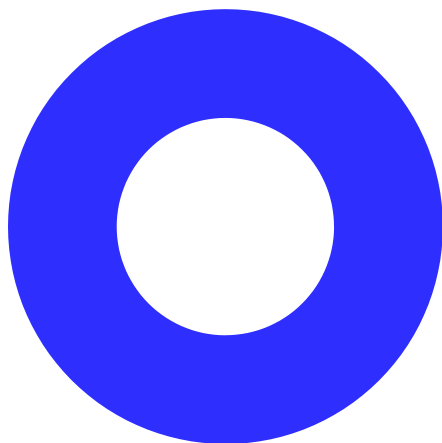
憑證佐證文件規定暨注意事項-行政管理費(1/3)

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



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 10%為上限 。	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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

提醒：有多班分攤時，分攤表只需附一班正本，其餘影本即可。

[佐證7] 110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-
共通核心職能課程專班
(學校名稱)-3C專班(A系)
行政管理費 支出項目清單

1

編號	經費項目	說明	小計
1	電費	分攤本校110年8月電費，分攤基2.48%， 分攤金額13,636。	13,636
共2項	總計		13,636

製表人：

計畫主持人：

會計相關人員：

[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

3

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系)	1.24%	13,636	110共通核心-8月電費
勞動部勞動力發展署 北基宜花金馬分署 (B系)	1.24%	13,636	110共通核心-8月電費
○○大學-自行吸收	97.51%	1,069,849	8月電費繳費金額
合計	100.00%	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08月繳費憑證(高壓電力用)
www.taipower.com.tw Jan. 2019 Payment Receipt

範例

◎貴用戶本期用電繳納CO₂均 1.8t
◎該項費用將用於減少CO₂排放，降低地球暖化衝擊
◎107年下半年電價費率將隨電價調整之幅度
燃料成本為1.5940元

****大學

新莊區中平路439號

先生/女士/寶號

m01JD00 m0108012101427

單據號碼：

2

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

領線代號：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：	高壓需用綜合非營業用電	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		
最高需求(瓩)：		稅前應繳總金額	1044877.0元
經常(尖峰)需求	1436	營業稅	52244.0元
週六半尖峰需求	858		
離峰需求	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/專屬匯款帳號：

00110717*****

佐證資料：

- 1 支出項目清單或收款收據。
- 2 繳費憑證。
- 3 支出分攤表。





專
班

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學年度共通核心職能課程專班-經費核銷



繳費通知單 VS. 繳費憑證



範例

 台灣電力公司
www.taipower.com.tw

110 年 08 月繳費通知單(高壓電力用戶)
Sep. 2018 Electricity Bill

先生/女士/寶號
P16HC0A P0107090109848
通知單號碼: P0107090109848

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	110/08/20	***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: 158163390000119 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 期 發 票 金 額 (元)	後 期 發 票 金 額 (元)
1536749	1536749


計費期間: 107.08.01至107.08.31(31天) 輪流停電組別: B 饋線代號: TJ35

基本資料		計費內容	
用戶類別:	高壓需用綜合非營業用電	基本電費	469560.0元
用戶營業統一編號:	03812404	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		配合減少用電收費	-10880.0元
最高需量(瓩):	1492	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, 如發現非機器印出
有塗改字跡者, 概屬無效。

 台灣電力公司 110 年 08 月繳費憑證(高壓電力用戶)
www.taipower.com.tw Jan. 2019 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: 01-76-1450-11-2 輪流停電組別: E 饋線代號: WL33

基本資料		計費內容	
用戶營業統一編號:	0000000000	基本電費	325455.0元
本公司營業統一編號:	1111111111	流動電費	822806.0元
用戶類別:	高壓需用綜合非營業用電	優惠金額	-33916.0元
契約容量(瓩):	1950	功率因數調整費	-17223.9元
經常(尖峰)契約		稅前應繳總金額	1044877.0元
最高需量(瓩):	1436	營業稅	52244.0元
經常(尖峰)需量	858	應繳總金額	1,097,121元
週六半尖峰需量	386		
離峰需量			
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/專屬匯款帳號: 00110717*****

 台灣電力公司
1100830
收款章

要繳費憑證且有蓋付訖章才對!!



其他注意事項

共通核心職能課程專班



其他注意事項 -110學年度(1/2)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

扣款項目

☆ 修畢各項課程之全程學員未達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 -110學年度(2/2)-

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

- ☆結訓人數應達15人。**結訓指具該課程成績者，不含0分。**
 - ☆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%。
 - ☆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。
- (109年8月10日發主字第1098600095號函修正。)
- ☆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**」



申請110學年度核銷

110學年度共通核心職能課程專班-經費核銷

☆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 補助大專校院辦理就業學程-共通核心職能課程專班