



補助大專校院辦理就業學程計畫

108-2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. 49



其他注意事項..... p. 96



作業流程

請參閱條文第14條第1項第1款
就業學程 -108學年度第2期

學校



作業流程 -經費撥款暨核銷時程-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

108年

109年

109年8月31日(一)前

計畫執行完畢;已完成所有計畫變更

109年9月30日(三)下午5點前

函送**108學年第2期核銷文件**
以校為單位(以郵戳為憑)
核銷單據109/1/1~109/8/31

12

1

8

9



作業流程

-經費請領流程-



108學年度第2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2期補助款

前置作業

審查作業

撥款作業

109年09月30日前
送達本分署

未於規定期限內
送達者視同放棄

於11月底未完成核銷補件
之學程，將發文通知補件
截止日，逾期不予受理。

北分署審核行文
撥付第2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 大專就業學程

5



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-108學年度第2期

6



核銷表件 -應備文件清單-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

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. 第一期經費支出明細表影本
6. 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)
7. 參訓學員名冊(系統產出)
8. 參訓學員成績證明(請蓋計畫主持人、校級單位章)
9. 就業追蹤同意書正本
10. 成果報告(含職場體驗訪視紀錄表)紙本、電子檔各1份

照順序排列

7



核銷表件 -1. 經費支出憑證表-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

[附件十三]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
經費支出憑證表 中華民國 109 年 8 月

範例

- 就業學程：
就業學程名稱：
請款期別：2
- 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1084900176號** ★計畫核定公文文號
2. 培訓學校：○○大學
3. 訓練年度：108學年度
4. 總參訓人數：15人 **A** (參加之所有學員數) ★與系統「參訓學員名冊」
A B 處一致
5. 結訓人數： 人 **B** (全程人數)
6. 訓練期間：108年7月1日~109年8月31日
7. 核定補助金額：800,000 ★分署核定補助款總額
8. 受補助單位累計結報金額：770,000
9. 結餘金額：30,000 ★參照「經費支出明細表」6欄位
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 ★參照「支出憑證明細表」之編號

8



核銷表件 -2. 經費支出憑證明細表-

108學年度第2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
108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國109年8月

學年度：_____ 學校全銜：_____

就業學程： 就業學程名稱： 請款期別：2
 共通核心職能課程專班： 開課科系：

1

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		講師鐘點費(外聘)	56,000	10		保險費	10,000
02		講師鐘點費(外聘)	24,000	11		工作人員費	16,000
03		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) 陸拾萬柒仟柒佰捌拾元整				

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。

9



核銷表件 -3. 自籌款清單-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

[佐證1] 108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫
「○○○○學程」
自籌款 支出項目清單

款別：第2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

★請檢附
課表

請蓋齊相關人員印章或親簽

10



核銷表件

-4. 經費支出明細表(1/22)-

108學年度第2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 108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：108

學校全銜：○○大學

請款期別：第二期

就業學程名稱：A學程

中華民國：109年8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	工作人員費	150,000	46,000	104,000	150,000	0						
2	出席費	10,000	13,000	0	13,000	-3,000						
3	講師鐘點費(外聘)	162,600	80,000	80,000	160,000	2,600						
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	16,000	28,000	47,400	0						
5	雜費	126,360	97,800	28,560	126,360	0	10,000	800	9,200	8%		
6	材料費	27,000	20,000	7,000	27,000	0						
7	訓練就業服務費	25,500	0	25,500	0	0						
8	保險費	10,500	0	10,000	0	500						

11



核銷表件

-4. 經費支出明細表(2/22)-

108學年度第2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 108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：108

要與系統之經費一覽表
相同

學校全銜：○○大學

請款期別：1+2期

就業學程名稱：A學程

中華民國：109年8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	工作人員費	150,000	46,000	104,000	150,000	0						
2	出席費	10,000	13,000	0	13,000	-3,000						
3	講師鐘點費(外聘)	162,600	80,000	80,000	160,000	2,600						
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	16,000	31,400	47,400	0						
5	雜費	126,360	97,800	28,560	126,360	0	10,000	800	9,200	8%		
6	材料費	27,000	20,000	7,000	27,000	0						
7	訓練就業服務費	25,500	0	25,500	0	0						
8	保險費	10,500	0	10,500	0	0						

超支/結餘金額(1-4)
流用不可超過20%

要與支出憑證明細表
金額相同

12



核銷表件 -4. 經費支出明細表(3/22)-



108學年度第2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署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學程經費支出明細表
 學年度：108
 學校全銜：○○大學
 請款期別：第二期

就業學程名稱：A學程
 中華民國：109年8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	工作人員費	150,000	104,000	46,000	150,000							
2	出席費	10,000	0	0	0							
3	講師鐘點費(外聘)	162,600	82,600	80,000	162,600	0						
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	31,400	16,000	47,400	0						
5	學雜費	126,360	28,560	97,800	126,360	0	10,000	800	9,200	8%		
6	材料費	27,000	7,000	20,000	27,000	0						
7	訓練就業服務費	25,500	9,500	0	9,500	16,000						
8	保險費	10,500	10,500	0	10,500	0						13

要與系統之經費一覽表相同

1+2期



核銷表件 -4. 經費支出明細表(4/22)-



108學年度第2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	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
12	優秀學員獎勵	24,000	0	0	0	24,000						
13	宣導費	20,000	0	0	0	20,000						
14	課程設計費	16,000	0	0	0	16,000	32,000	20,000	12,000	62.50%		
15	行政管理費	72,727	27,980	44,747	72,727	0						
16	其他(雜支)						150,000	80,000				
	共16項	800,000	450,000	250,000	700,000	100,000	200,000	200,000	0	100%		
		⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪		

行政管理費可用額度推算：(上開各項核撥費用總和的10%)

累積核撥金額700,000/11=63,636 總共花\$700,000情況下，行管費只能核\$63,636



核銷表件 -4. 經費支出明細表(5/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



		公式說明	
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	
	應繳回預撥金額⑬	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②	
第二期	第一期撥款金額⑭	(14)	(2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-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⑯=⑦-⑱-⑲	(18)= (5)-(16)-(17)	人數不足扣款金額⑯ (16) ★核定補助金額/15*不足人數=(小數點四捨五入取整數) 自籌款未達扣款金額⑰ (17) ★核定補助金額*(1-學校自籌款支用比率)
	撥付補助款⑲	(19)	計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=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」 (2) (19) = (18) 與 (6) 比大小，數字小者- (14)
	應繳回補助款⑳		(3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=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⑯，撥付補助款⑲請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」

※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：

15

★各欄位需簽章



核銷表件 -4. 經費支出明細表(6/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



範例	第一期核銷金額> 核定補助50% ②	核定補助 金額用罄 ⑥	人數不足15人or 自籌未用罄 (有發生扣款)⑨
1	0	0	X
2	0	X	X
3	0	X	0
4	0	0	0
5	X	X	X
6	X	X	0
7	X	0	0
8	X	0	X

16



核銷表件

-4. 經費支出明細表(7/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人或自籌未用罄(有發生扣款)⑨	
		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	1	0	0	X	
12	優秀學員獎勵	24,000									
13	宣導費	20,000									
14	課程設計費	16,000					32,000	20,000	12,000	62.50%	
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660					
16	其他(雜支)						150,000	80,000			
	共16項	800,000	450,000	350,000	800,000	0	200,000	200,000	0	100%	
		⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	



核銷表件

-4. 經費支出明細表(8/22)-

108學年度第2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	範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人或自籌未用罄(有發生扣款)⑨
	應繳回預撥金額⑬	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫	1	0	0	X
	第一期撥款金額⑭	400,000				
	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				
	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑰	800,000				
	撥付補助款⑱	400,000				
	應繳回補助款⑳					

計算方式：
 (1) 累計核銷金額⑥=②+③+④
 應繳回補助款⑱=⑤-⑥
 (19) 400,000 = (18) 800,000 與 (6) 800,000 比大小，數字小者- (14) 400,000
 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮：
 撥付補助款⑱=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⑯，且扣款後補助上限⑯<=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⑯，撥付補助款⑱請填「無」
 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮：
 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」

※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

★各欄位需簽章



核銷表件

-4. 經費支出明細表(9/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人or自等未用罄(有發生扣款)⑨
		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	2	0	X	X
12	優秀學員獎勵	24,000								
13	宣導費	20,000								
14	課程設計費	16,000					32,000	20,000	12,000	62.50%
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660				
16	其他(雜支)						150,000	80,000		
	共16項	800,000	450,000	250,000	700,000	100,000	200,000	200,000	0	100%
		⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪



核銷表件

-4. 經費支出明細表(10/22)-

108學年度第2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百分比	範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人or自等未用罄(有發生扣款)⑨
	應繳回預撥金額⑬	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫	2	0	X	X
	第一期撥款金額⑭	400,000				
	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				
	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑰	800,000				
	撥付補助款⑱	300,000				
	應繳回補助款⑳					

人數不足 0 人
 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 0
 學校自籌款累計支付金額⑧<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-自籌款支出比率⑪)

計算方式：
 (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮：
 應繳回(19) 300,000 = (18) 800,000 與 (6) 700,000 比大小，數字小者- (14) 400,000
 撥付補助款⑱=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」
 (2) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=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⑯，撥付補助款⑱請填「無」
 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮：
 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」

※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：

★各欄位需簽章



核銷表件

-4. 經費支出明細表(11/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人or自等未用罄(有發生扣款)⑨	
		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	3	0	X	0	
						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
12	優秀學員獎勵	24,000									
13	宣導費	20,000									
14	課程設計費	16,000				32,000	20,000	12,000	62.50%		
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0						
16	其他(雜支)					150,000	80,000				
	共16項	710,640	450,000	200,000	650,000	60,640	177,660	148,586	29,074	83.64%	
		⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	

(148,586/177,660)=83.635%(百分比四捨五入取至小數點第二位)=83.64%



核銷表件

-4. 經費支出明細表(12/22)-

108學年度第2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百分比		範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人or自等未用罄(有發生扣款)⑨
	應繳回預撥金額⑬	355,320		3	0	X	0
	第一期撥款金額⑭						
第二期	分署第二期預撥款⑮						
	扣款後補助上限⑰=⑮-⑱-⑲	594,379	人數不足扣款金額⑱ 自籌款未達扣款金額⑲	0 116,261	<p>★核定補助金額*(1-學校自籌款支用比率) (例：710,640*(1-83.64%) =116,260.704(小數點四捨五入取整數) =116,261</p>		
	撥付補助款⑲	239,059	<p>計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑰-自籌款未達扣款金額⑲-第一期撥款金額⑭+第一期預撥款⑫+第二期預撥款⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫+⑮-扣款後補助上限⑰，撥付補助款㉑請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑰-第一期撥款金額⑭+第一期預撥款⑫+第二期預撥款⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫+⑮-扣款後補助上限⑰，撥付補助款㉑請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑰，且扣款後補助上限⑰<=累計預撥款⑫+⑮+⑱+⑲： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫+⑮+⑱+⑲-扣款後補助上限⑰，撥付補助款㉑請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑰，且扣款後補助上限⑰>累計預撥款⑫+⑮+⑱+⑲： 撥付補助款㉑=扣款後補助上限⑰-累計預撥款⑫+⑮+⑱+⑲，應繳回補助款㉒請填「無」</p>				

※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：

★各欄位需簽章



核銷表件

-4. 經費支出明細表(13/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額 核定補助50%②	核定補助 金額用罄⑥	人數不足15人or 自籌未用罄 (有發生扣款)⑨		
		①	②	③	④	⑤	4	0	0	0		
		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
12	優秀學員獎勵	24,000										
13	宣導費	20,000										
14	課程設計費	16,000					32,000	20,000	12,000	62.50%		
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660						
16	其他(雜支)						150,000	80,000				
	共16項	800,000	450,000	350,000	800,000	0	200,000	199,951	49	99.98%		
		⑤	②	③	④	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪		

(199,951/200,000)=99.9755%(百分比四捨五入取至小數點第二位)=99.98%

23



核銷表件

-4. 經費支出明細表(14/22)-

108學年度第2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	範例	第一期核銷金額 核定補助50%②	核定補助 金額用罄⑥	人數不足15人or 自籌未用罄 (有發生扣款)⑨
			4	0	0	0
	應繳回 預撥金額⑬	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-				
	第一期撥款 金額⑭	(2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-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				
第二期	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				
	扣款後 補助上限 ⑱=⑦-⑬-⑰	★核定補助金額/15*不足人數(小數點四捨五入取整數) (例不足人數2位: 800,000/15*2=106,666.6666=106,667) 人數不足扣款金額⑱=核定補助金額⑤÷15x 不足人數	106,667			
	撥付補助款 ⑲	★核定補助金額*(1-學校自籌款支用比率) (例: 800,000*(1-99.98%)=160	160			
	應繳回補助 款⑳	計算方式: (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑱, 且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮: 應繳回補助款⑲=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-⑥ (2) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑱, 且扣款後補助上限⑱<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮: 撥付補助款⑲=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮, 應繳回補助款⑲請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑱, 且扣款後補助上限⑱>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮: 應繳回補助款⑲=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑱, 撥付補助款⑲請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑱, 且扣款後補助上限⑱>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮: 撥付補助款⑲=扣款後補助上限⑱-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮, 應繳回補助款⑲請填「無」	293,093			

※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:

★各欄位需簽章

24



核銷表件

-4. 經費支出明細表(15/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人或自籌未用罄(有發生扣款)⑨	
		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	5	X	X	X	
12	優秀學員獎勵	24,000									
13	宣導費	20,000									
14	課程設計費	16,000					32,000	20,000	12,000	62.50%	
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660					
16	其他(雜支)						150,000	80,000			
	共16項	800,000	300,000	400,000	700,000	100,000	200,000	200,000	0	100%	
		⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	

25



核銷表件

-4. 經費支出明細表(16/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

期	分署第一期預撥款⑫	應繳回預撥金額⑬	第一期撥款金額⑭	分署第二期預撥款⑮	扣款後補助上限⑯=⑮-⑰	撥付補助款⑱	應繳回補助款⑳	範例	第一期核銷金額>核定補助50%②	核定補助金額用罄⑥	人數不足15人或自籌未用罄(有發生扣款)⑨
								5	X	X	X
第一期			300,000					分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分比			
								(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫ (2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-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			
第二期								分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之三十五			
			800,000					人數不足扣款金額⑰=0 自籌款未達扣款金額⑰=0			
								修畢各項課程之應屆畢業生不足 人 人數不足扣款金額⑰=核定補助金額⑤÷15x 不足人數 學校自籌款累計支付金額⑧<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-自籌款支出比率⑪)			
				400,000				計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=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」 (2) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=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⑯，撥付補助款⑱請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」			

※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：

★各欄位需簽章

26



核銷表件

-4. 經費支出明細表(17/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額>核定補助50% ^②	核定補助金額用罄 ^⑥	人數不足15人or自籌未用罄(有發生扣款) ^⑨		
		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	起：結餘金額 ^{①-④}	6	X	X	0		
12	優秀學員獎勵	24,000										
13	宣導費	20,000										
14	課程設計費	16,000					32,000	20,000	12,000	62.50%		
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660						
16	其他(雜支)						150,000	80,000				
	共16項	800,000 ^⑤	300,000 ^②	400,000 ^③	700,000 ^④	100,000 ^⑦	200,000 ^⑧	200,000 ^⑨	00 ^⑩	100% ^⑪		

$(200,000/200,000)=100\%$



核銷表件

-4. 經費支出明細表(18/22)-

108學年度第2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 ^⑤ x百分比		範例	第一期核銷金額>核定補助50% ^②	核定補助金額用罄 ^⑥	人數不足15人or自籌未用罄(有發生扣款) ^⑨
	應繳回預撥金額 ^⑬	第一期撥款金額 ^⑭	300,000	6	X	X	0
	第一期撥款金額 ^⑭	300,000					
第二期	分署第二期預撥款 ^⑮	分署第二期預撥款 ^⑮ =核定補助金額 ^⑤ x百分之三十五					
	扣款後補助上限 ^⑯ = ^⑮ - ^⑰ - ^⑱	693,333	106,667	★核定補助金額/15*不足人數(小數點四捨五入取整數) (例不足人數2位: 800,000/15*2=106,666.6666=106,667)			
	撥付補助款 ^⑲	393,333	0	自籌款未達扣款金額 ^⑰ 學校自籌款累計支付金額 ^⑩ <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 ^⑤ x(1-自籌款支出比率 ^⑪)			
	應繳回補助款 ^⑳			計算方式: (1) 累計核銷金額 ^⑥ <=扣款後補助上限 ^⑯ , 且累計核銷金額 ^⑥ <=累計預撥款 ^⑫ - ^⑬ + ^⑭ + ^⑮ : 撥付補助款 ^⑲ =累計核銷金額 ^⑥ -累計預撥款 ^⑫ - ^⑬ + ^⑭ + ^⑮ , 應繳回補助款 ^㉑ 請填「無」 (2) 累計核銷金額 ^⑥ >扣款後補助上限 ^⑯ , 且扣款後補助上限 ^⑯ <=累計預撥款 ^⑫ - ^⑬ + ^⑭ + ^⑮ : 應繳回補助款 ^㉑ =累計預撥款 ^⑫ - ^⑬ + ^⑭ + ^⑮ -扣款後補助上限 ^⑯ , 撥付補助款 ^⑲ 請填「無」 (3) 累計核銷金額 ^⑥ >扣款後補助上限 ^⑯ , 且扣款後補助上限 ^⑯ >累計預撥款 ^⑫ - ^⑬ + ^⑭ + ^⑮ : 撥付補助款 ^⑲ =扣款後補助上限 ^⑯ -累計預撥款 ^⑫ - ^⑬ + ^⑭ + ^⑮ , 應繳回補助款 ^㉑ 請填「無」			

※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:

★各欄位需簽章



核銷表件

-4. 經費支出明細表(19/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額>核定補助50%②		核定補助金額用罄⑥		人數不足15人or自籌未用罄(有發生扣款)⑨	
		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	起：結餘金額①-④	7	X	0	0			
		①	②	③	④	⑤	金額⑧	支付金額⑨	結餘金額⑩=⑧-⑨	率(百分比)⑪=⑨/⑧	金額	金額	
12	優秀學員獎勵	24,000											
13	宣導費	20,000											
14	課程設計費	16,000					32,000	20,000	12,000	62.50%			
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660							
16	其他(雜支)						150,000	80,000					
	共16項	800,000	300,000	500,000	800,000	0	200,000	199,951	49	99.97%			
		⑤	②	③	④	⑤	⑧	⑨	⑩	⑪			

(199,951/200,000)=99.9755%(百分比四捨五入取至小數點第二位)=99.98% 29



核銷表件

-4. 經費支出明細表(20/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

期別	項目	金額	分署補助款		範例	第一期核銷金額>核定補助50%②		核定補助金額用罄⑥		人數不足15人or自籌未用罄(有發生扣款)⑨	
			分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分比	分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之三十五	7	X	0	0			
第一期	應繳回預撥金額⑬		(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫		7	X	0	0			
	第一期撥款金額⑭	300,000	(2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-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								
第二期	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑰	693,173	人數不足扣款金額⑯	106,667	★核定補助金額/15*不足人數(小數點四捨五入取整數) (例不足人數2位：800,000/15*2=106,666.6666=106,667)						
			自籌款未達扣款金額⑰	160	★核定補助金額*(1-學校自籌款支出比率) (例：800,000*(1-99.98%)=160)						
	撥付補助款⑱	393,173	計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮； (19) 393,093= (18) 693,173 與 (6) 800,000 比大小，數字小者- (14) 300,000								
應繳回補助款⑳		(2) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=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⑯，撥付補助款⑱請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」									

※百分比請取至小數點第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

★各欄位需簽章



核銷表件

-4. 經費支出明細表(21/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

編號	經費項目	分署補助款					範例	第一期核銷金額>核定補助50%②		核定補助金額用罄⑥		人數不足15人or自籌未用罄(有發生扣款)⑨	
		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	起：結餘金額①-④	8	X	0	X			
		①	②	③	④	⑤	金額⑧	支付金額⑨	結餘金額⑩=⑧-⑨	率(日百分比)⑪=⑨/⑧	金額	金額	
12	優秀學員獎勵	24,000											
13	宣導費	20,000											
14	課程設計費	16,000					32,000	20,000	12,000	62.50%			
15	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660							
16	其他(雜支)						150,000	80,000					
	共16項	800,000	300,000	500,000	800,000	0	200,000	200,000	0	100%			
		⑤	②	③	④	⑤	⑧	⑨	⑩	⑪			

31



核銷表件

-4. 經費支出明細表(22/22)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

期別	項目	金額	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分比		範例	第一期核銷金額>核定補助50%②		核定補助金額用罄⑥		人數不足15人or自籌未用罄(有發生扣款)⑨	
			應繳回預撥金額⑬	第一期撥款金額⑭	8	X	0	X			
第一期	第一期撥款金額⑭	300,000	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫								
	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑰	800,000	(2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-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								
第二期	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								
	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑰	800,000	人數不足扣款金額⑯ 自籌款未達扣款金額⑰	0 0	修畢各項課程之應屆畢業生不足人 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x不足人數 學校自籌款累計支付金額⑧<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-自籌款支出比率⑱)						
	撥付補助款⑱	500,000	計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮		(19) 500,000 = (18) 800,000 與 (6) 800,000 比大小，數字小者 - (14) 300,000						
應繳回補助款⑲		(2) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑲=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款⑱請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑲請填「無」									

※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：

★各欄位需簽章

32



核銷表件

-5. 第一期經費支出明細表影本-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

[附件十五] 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：108

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：108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	支出比率(百分比) 11=9/8	撥款金額	支付金額
1	工作人員費	150,000	46,000	0	46,000	104,000						
2	出席費	10,000	0	0	0	10,000						
3	講師鐘點費(外聘)	162,600	80,000	0	80,000	82,600						
4	講師鐘點費(內聘)	47,400	16,000	0	16,000	31,400						
5	雜費	126,360	97,800	0	97,800	28,560	10,000	0	9,200	8%		
6	材料費	27,000	20,000	0	20,000	7,000						
7	訓練就業服務費	25,500	0	0	0	16,000						
8	保險費	10,500	0	0	0	0						

33



核銷表件

-6. 經費一覽表-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

經費一覽表

★請由系統列印

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。	人月	1000	10	10000	10000	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數不得重疊，且每月不得超過基本工資數額。	人時	120	859	103080	103080	0	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末研討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內總額人員不得請領。	次	1000	2	2000	2000	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職能課程)	時	1600	184	294400	294400	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職能課程)	時	800	34	27200	27200	0	
6	雜費	限支用於教材、講義、文具、張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元計算(不含職、可、發、譯、差)	時	12	8000	96000	3600	92400	
7	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。	人	597	20	11940	8340	3600	
8	場地費	每日最高補助一千元。受補助單位自有場地辦理者，不補助。	日	6000	0	0	0	0	
10	租車費	每日每輛最高補助一千元。	輛	9000	11	99000	53000	46000	
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，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。	人次	10000	1	10000	10000	0	
12	訓練就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，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	人	1000	10	10000	10000	58000	
13	宣導費		次	5000	10	50000	50000		
14	課程設計費	符合訓練內容之費用	次	6000	10	60000	60000		
15	行政管理費		式	53000	1	53000	53000	0	
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：

34



核銷表件

-7. 參訓學員名冊-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

★請由系統列印

[附件十六] 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 109 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：108 就業學程名稱：00000000學程 請款期別：2

學制：大學

總參訓人數：17人 **A** 應屆畢業生：17人 **B** 其他：___人
 離退訓人數：0人 其中離退訓0人 非全程參訓：2人 其中離退訓___人
 其中離退訓0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	C 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			v			
2	林林2	國際企業學系	F	獨立負擔家計者	4	11113	F00000002				V				v		
3	林林3	國際企業學系	F	身心障礙者	4	11114	F00000003				V					v	
4	林林4	國際企業學系	M	原住民	4	11115	F00000004				V						v
5	林林5	國際企業學系	M	一般身份者	4	11116	F00000005				V					v	
6	林林6	國際企業學系													v		
7	林林7	國際企業學系													v		
8	林林8	國際企業學系													v		
9	林林9	國際企業學系													v		
10	林林10	國際企業學系													v		
11	林林11	國際企業學系													v		
12	林林12	國際企業學系	F	一般身份者	4	11123	F00000012				V				v		

★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，全程參訓人數未達15人會扣款。
 ★C「訓後就業調查」要勾選。

35



核銷表件

-8. 參訓學員成績證明-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

[佐證2] 108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	428	
3	廖○○	國際貿易系	四				54	90			54	85					
4	廖○○	國際貿易系	四				54	90			54	85					
5	許○○	國際貿易系	四				54	90					○公司	120	82		
6																	
7																	
8																	

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

全部參訓學員成績證明(須蓋校級單位章、計畫主持人章)

請依照學員名冊序號排



核銷表件 -9. 就業追蹤同意書正本-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

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，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：黃小明（簽名或蓋章）

身分證字號：

請依照學員名冊序號排序

全部學員
皆須提供正本

37



核銷表件 -10. 成果報告-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

[附件十七]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

學校名稱：（全銜）

學程名稱：

中華民國○年○月

書面格式：

- ◎ 中文：標楷體
- ◎ 英文：Times New Roman
- ◎ 直式橫書
- ◎ 字體大小：14號字
- ◎ 封面：淺黃色雲彩紙
- ◎ 書背格式：「勞動部勞動力發展署108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○（學程名稱）」成果報告執行單位：（學校全銜）

- ◎ 勿更動成果報告之格式，每個標題內容皆須填寫。
- ◎ 含輔導訪視紀錄表。
- ◎ 紙本一份
- ◎ Word電子檔一份

38



核銷表件 -10. 輔導訪視紀錄表(1/2)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位: A公司-B門市	輔導訪視地址:(B門市地址)	輔導訪視單位:A公司-B門市	輔導訪視地址:(B門市地址)
業界督導人員: 王小明	聯絡方式:	業界督導人員: 王小明	聯絡方式:
受輔導訪視學生:		受輔導訪視學生:	
輔導訪視時間: 年 月 日 星期 上(下)午 時 分		輔導訪視時間: 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學生職場體驗情形:		參訓學生職場體驗照片	
(學生)建議與改善:		參訓學生職場體驗照片	
受輔導訪視學生簽名:		參訓學生職場體驗照片	
業界督導人員簽名: 王小明		輔導訪視老師簽名:(針畫/協同主持人)簽	

有參加職場體驗之學員，皆需一份。



核銷表件 -10. 輔導訪視紀錄表(2/2)-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



- 1 輔導訪視紀錄表與系統之業務督導人員須為同一位
- 2 訪視時間要在系統預定執行日期內

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位: A公司-B門市	輔導訪視地址:	職場體驗單位名稱: A公司-B門市									
業界督導人員: 王小明 1	聯絡方式:	預計開單時間: 寒假									
受輔導訪視學生:		業界督導人員姓名: 王小明 1									
輔導訪視時間: 109年01月18日 2期		業界督導人員職稱: 總經理									
參訓學生職場體驗情形:		業界督導人員部門: 餐飲宴會部									
(學生)建議與改善:		預定職場體驗規劃時數: 120									
受輔導訪視學生簽名:		實習職務名稱: 儲備幹部									
業界督導人員簽名: 王小明 1	輔導訪視老師簽名:	可提供實習名額: 15									
		職場體驗地點: 台北市									
		聯絡電話:									
		職場體驗單位簡介: 成立迄今約27年，為當地知名的用餐首選場地。占地1500餘坪，可容納百桌還有提供舞台布幕，為台北少有之大型婚宴場地之一，戶外備有大型免費停車場及兒童休憩區。									
		考核方式及標準: 由督導人員每日考核實習生表現並打成績，考核標準包括出勤紀錄，表現及實作考試。									
		預期效益: 期望學生能在短期的實習機會中，累積實戰經驗，經由自主學習，來進化自己在未來正式投入職場前的基本作業能力。									
		實習內容									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>預定執行日期</th> <th>實習部門</th> <th>實習項目名稱</th> <th>實習技能與知識之內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>109/01/15</td> <td rowspan="2">餐飲部</td> <td rowspan="2">餐飲製備</td> <td rowspan="2">顧客關係管理、食物製備原理</td> </tr> <tr> <td>109/02/28 2</td> </tr> </tbody> </table>	預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容	109/01/15	餐飲部	餐飲製備	顧客關係管理、食物製備原理	109/02/28 2
預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容								
109/01/15	餐飲部	餐飲製備	顧客關係管理、食物製備原理								
109/02/28 2											
		回上頁									



學校



核銷表件 -應備文件清單-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

請按照順序排列

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 第二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. 分署第一期經費核撥公文影本

41



學校



核銷表件 -1. 以校為單位統一備文-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

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

受文者請填寫正確

發文日期：中華民國109年9月30日

發文字號：00字第1080011200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

主旨：檢送本校108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第2
期經費請領暨應備文件(如附件)，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署108年7月17日
北分署創字第1084900176號函辦理。

正本：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

42



學校



核銷表件

-2. 第二期經費請領作業文件檢核表-

108學年度第2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署
108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第二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 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	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	分署第一期經費核撥公文影本	<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"/> 經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 第一期經費支出明細表影本 <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 <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(蓋校級章跟計畫主持人章) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) <input type="checkbox"/> 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各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。

以校為單位，寄送時，請確實檢核每份表件，並依順序排放。

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。

43



學校



核銷表件

-3. 收款收據-

108學年度第2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108年7月1日~109年8月31日「108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」第二期費用。
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

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)

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

中華民國 109 年 08 月 30 日

44



核銷表件 -4. 存摺帳號影本-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

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。

45



核銷表件 -5. 經費支出總表-

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

[附件十一]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：108

學校全銜：OO大學

請款期別：第二期

中華民國 109 年 8 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	累計款金額	累計支付金額
1	A學程	800,000	400,000	400,000	0	800,000	800,000	0	200,000	120,000	80,000		
2	B學程	800,000	320,000	380,000	0	700,000	700,000	100,000	200,000	100,000	100,000		
總計	共 2 項	1,600,000	720,000	780,000	0	1,500,000	1,500,000	100,000	400,000	220,000	180,000		
戶名：OO大學									專戶孳息			元	
銀行名稱：OO銀行									分署本期撥款總金額			780,000元	
分行名稱：OO分行									(8)=(3)-(4)				
帳號：1234567890													

與存摺資料同

與領據金額同

※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

46



學校



核銷表件

-6. 經費支出分攤表-

108學年度第2學期大專就業課程-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
108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
經費支出分攤表

學年度：108 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：2

所屬年度月份：109年度9月份		總金額新臺幣：1,720,000	
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%	1,500,000 [(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%	220,000 [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%	1,720,000	(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)

第1+2期
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

47



學校



核銷表件

-7. 分署第一期經費核撥公文影本-

108學年度第2學期大專就業課程-經費核銷

範例

簽稿併陳
已清稿：

檔 號：109/020501
保存年限：10年

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1274
電子信箱 emma2959@wda.gov.tw

受文者： **大學 等

發文日期：中華民國109年3月10日
發文字號：北分署創字第1094900058號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴校申領「108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」
學程」第1期經費新臺幣34萬4,530元
整一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校108年12月5日 字第1080010338號函。
- 二、旨揭款項將近期匯入貴校指定之華南商業銀行營業部、帳號：
、戶名：，倘文到2
週後未收到款項，請洽本案承辦人協處。

48



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-108學年度第2期

49



原始憑證 -簽領領據之說明-



108學年度第2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：3/17 上課時間：0900-1200(3小時)
服務單位		職 稱	副教授
費用別	<input type="checkbox"/> 投課鐘點費 <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 _____ 費		
金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 肆 仟 捌 佰 零 拾 零 元 整		應扣繳所得稅
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 (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退休新制不達全月之身心障礙者、一般學士學生(四技、二技)單次請領未達\$21009者		
區限外籍、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) 縣 (區) 鄉鎮 (里) 村 (莊) <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">請加註「已納入年度所得」</div>		
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。

50



原始憑證 -分攤表說明-



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



單張領據金額由二個以上科目或二個以上分攤機關組成時，領據需做分攤表

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：3/17 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"/> 其他費		
金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 肆 仟 捌 佰 零 拾 零 元 整		應扣繳所得稅

EX:

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

[佐證3]

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○○費支出分攤表
學程名稱：00學程

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	3/17 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：

51



原始憑證 -免用統一發票收據之說明-



108學年度第2學期大專就業學程-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：

- 收據上有塗改，需於修正處蓋發票章或負責人章
- 品名、數量、單價、總價為必填欄位

52



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-計畫主持人費



108學年度第2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。

53



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(1/3)



108學年度第2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. 簽領單OR匯款證明。



- 時數勿以「0.5」小時為單位請領款項
- 每4小需休「0.5」小時

提醒：自109年1月1日起，勞動部公告基本工資時薪為\$158!!

54



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(2/3)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

[佐證4]

108學年度 ○○○○學程—工作紀錄(109年○月)

姓名：○○○

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
5/6	三	08:00	12:00	處理專精課程、影片、講義製作	4	
5/7	四	08:00	12:00	共通核心職能課程講義編列	4	
					8	

時薪：158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：

★表件由學校系統產出者，
工作人員僅需於表件下方簽名；
若否，須於每日工作紀錄後方簽名

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。
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. 計畫主持人須簽章。

55



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-工作人員費(3/3)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

108學年度 ○○○○學程—工作紀錄(109年○月)



時數計算最小單位「時」，勿以分鐘數加總計算

學生姓名：○○○

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
5/6	三	08:30	12:10		3小時40分	
5/7	四	08:00	12:20		4小時20分	

時薪：150元/時

本月總時數：

實際金額：

補助款核銷金額：

備註：

★表件由學校系統產出者，
工作人員僅需於表件下方簽名；
若否，於每日工作紀錄後方簽名

計畫主持人 ○○○

提醒：

1. 工作每4小時，需休息0.5小時。
2. 每筆紀錄為每人每天之工作時間、工作內容，勿以整週或月填寫。
3. 工作內容需詳述。
4. 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)

56



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-出席費(1/3)



108學年度第2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. 簽領單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)



108學年度第2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. 開會事由必須為本計畫補助標準。
2. 通知單與簽到單之事由、時間、地點一致。
3. 出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-出席費(3/3)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

開會通知單

簽到單

會議名稱:00學程期中檢討會

會議名稱:00學程期中檢討會

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會時間: **期中or期末or規劃分析會議**

開會地點:

開會地點:國際會議廳

簽到者:吳00、陳00、

簽到者:吳00、陳00、張00

提醒:

- 1.開會事由必須符合規定標準。
- 2.通知單與簽到單之時間、地點一致。
- 3.出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。

59



原始憑證

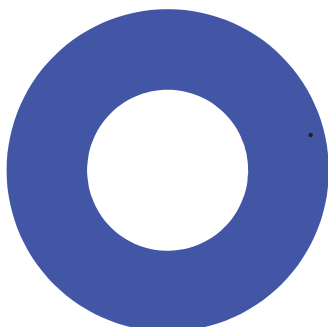
憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(1/5)

108學年度第2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	補助專精課程或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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核定課程表。 2. 簽領單或轉帳證明。



所授課程及師資
需與系統核定內容相符。



• 職場體驗

60



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(2/5)



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

學校名稱：00大學				總時數	54			
學程名稱：00學程								
學生人數：17人				業師授課 總時數	48			
課程名稱：00實務								
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期 時間	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	04/15(三) 13:10-16:00	李白	04/15(三) 13:10-16:00 <small>上課起-上課迄</small>	J603
2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩	04/16(四) 16:10-20:00	J603		
3	職場商業溝通策略	3	業界	陳恩	10/03(三) 16:10-19:20	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。

61



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(3/5)

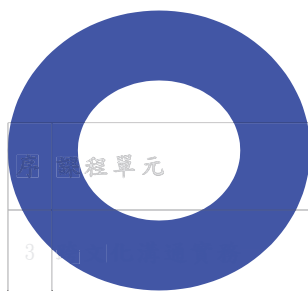


108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例



午、晚餐時間延續授課時



序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期 時間	授課教室
3	商務溝通實務	3	校內	李白	05/06(三) 13:10-16:00	J603
2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩	05/07(四) 16:10-20:00	J603
1	職場商業溝通策略	3	業界	陳若雁	05/13(三) 16:10-19:20	J603
0	商務溝通實務	3	業界	李白	12:30-15:00	J603

*經校方同意，本課程在不影響學生基本權益情況下，延續授課時間。

62



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(4/5)



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



上課、休息時間的長度不固定時

範例

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	05/06(三) 13:10-16:00	J603
2	跨文化溝通實務	3	業界	林恩	05/07(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？

63



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-講師鐘點費(5/5)



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



上課、休息時間的長度不固定時，請詳列

範例

課程名稱：00職能課程		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
6	跨文化溝通實務	3	校內	鄭OO	9/19(三) 13:10-16:00	J603
7	D1工作願景與工作倫理	3	業界	曾OO	04/16(四) 16:10-18:00 18:30-19:20	J603

64



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(1/5)

108學年度第2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	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元計算（不含職場體驗課程）。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。 3. 郵資費需檢附購票證明及說明。



- 雜費(補助款)上限 = 12元 x 參訓學員人數(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



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、評鑑所需資料、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。

65



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(2/5)

108學年度第2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	
買受人：oooo大學				地址：oooo	
品名	數量	單價	總價	備註	
口紅膠	17	15	255	A 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

108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

[佐證5]

*****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	2020/4/2	口紅膠	17	15	255	供學員**課程用 A
B	2020/4/2	文件夾	17	35	595	供學員**課程用
c	2020/4/2	紅筆	25	20	500	學員**課程用
D	2020/4/2	藍筆	25	20	500	學員**課程用

66



學
程



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(3/5)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



講義相關佐證

範例

講義名稱：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
108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
*****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	2020/4/2	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	2020/4/2	講義	17	298	5066	用於***專精課程 17人*(149面*2元)=5066
c	2020/4/2	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

免用統一發票收據					統一編號12345678	
					中華民國109年4月2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		
講義	17	400	6800	C		

提醒：

1. 講義如印成冊只需附上手冊封面、目錄即可。
2. 請領印刷費請提供樣張(請縮印)、用途明細為佐證，用途明細依黏存單分。
3. 書籍資料印製費為每人300元。(參閱勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項)

67



學
程



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(4/5)



書籍相關佐證

範例

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
*****學程

簽領單

書籍名稱：D.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○○	

[佐證5] 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
*****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
c	2020/4/2	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
D	2020/4/12	行銷書	17	580	9860	學員**課程用

免用統一發票收據					統一編號12345678	
					中華民國109年4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：

購買書籍時，請檢附簽領單、用途明細表、書籍封面為佐證資料。

68

店章



學
程



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-雜費(5/5)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



郵資相關佐證

範例

郵資費注意事項

- ◎寄送對象：
限合作單位或
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]

108.06.26-15
甲
6
證明郵局郵戳

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. 文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。

2. 用途明細

用途購票明細6/24				
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*****	職場B公司	合約書	75

69



學
程



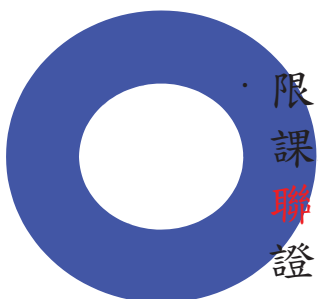
原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-材料費(1/2)

108學年度第2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。	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。



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
屬性及其用途說明
而異)

70



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-材料費(2/2)




108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

[佐證6]

範例

108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 ○○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。

71



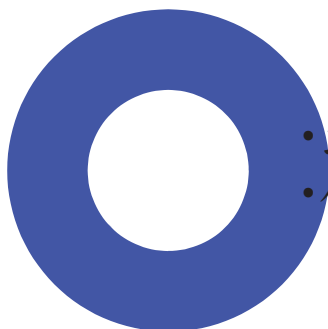
原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-場地費(1/2)



108學年度第2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)。



- 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

72



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-場地費(2/2)

108學年度第2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：109年03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

○○○○就業學程
A活動 簽到冊
活動時間：109年03月18日
活動地點：○○館

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. 場地費勿使用於職場體驗時之體驗場所。
3. 宣導費、課程設計費之場地費請勿用場地費科目項下支用。

73



原始憑證

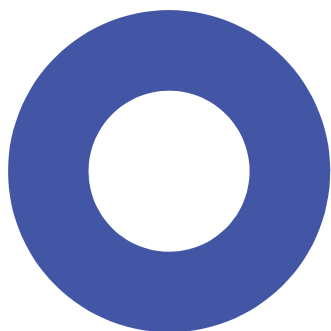
憑證佐證文件規定暨注意事項-交通費(1/2)

108學年度第2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. 職場體驗課程表 2. 票根 3. 簽領單	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. 會議議程 2. 會議簽到單 3. 開會通知單 4. 票根 5. 簽領單	/
3	外聘講師	上課	1. 核定課程表 2. 票根 3. 簽領單	/

74



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-交通費(2/2)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

[佐證7]

108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 ○○學程 交通費用用途明細表

項次	日期	起迄時間	講師姓名	到校授課/拜訪合作單位	交通費用		說明	憑證編號	簽名
1	2020-04-02	10:00-14:00	○○○	拜訪○○企業單位	火車	90元	A站到B站來回	354	
2	2020-05-12	9:30-10:30	○○○	109/05/12 13:00-16:00 共通核心職能課程	捷運	30元	捷運A站到捷運B站		

計畫主持人簽章：

提醒：

高鐵車票僅能請領標準車廂、自由座車廂費用。

75



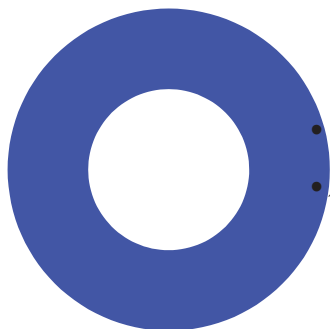
原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-租車費

108學年度第2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)。



- 以日計次
- 僅限本學程參訓學員使用



• 油資

76



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-保險費(1/3)

108學年度第2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。	1. 保單(含保險對象)。 2. 核定之職場體驗課程表。 3. 收據



• 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)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



正確範例

範例

1
保單

1. 保險額度：1
每人最高100萬元(主+附約)
2. 投保對象：2
參訓學員
3. 保險期間：3
職場體驗課程表執行日期

學校名稱：○○大學

學程名稱：○○學程

計畫主持人：

序號	保險對象	保險期間	保險金額	保險種類	保險費	職場體驗學員姓名	職場體驗執行時段	職場體驗執行時間	職場體驗總時數
1	○○公司(公司全額)	範例： 1. 新北市新莊區中平路439號 2. ○○門市、新北市新	○○	02-○○○○ ○○	2	第1梯次：學員A、 ○○ 第2梯次：無	第1梯次： 108/10/1-108/12/31 (其中11/4至11/8為連續5個工作日)	09:00-18:00	120

2
核定之職場體驗課程表

打*之處請參閱「要保書填寫說明」

3 保險期間：自民國 108 年 11 月 04 日 05 時(0-24)起共計 5 日
(未指定契約的始期時點者，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)

*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) (免填) 保險公司名稱： 保額：

被保險人				身故受益人				保險費
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)	
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		65 元

主約投保保額 <單位：新台幣萬元> 2000 1500 1000 500 200 100 1 他

聯絡地址及電話：同要保人聯絡地址/電話 不同意填寫 指定地址/電話：



學程



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-保險費(3/3)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷



錯誤範例

範例

1 保單

1. 保險額度：①
每人最高100萬元(主+附約)
2. 投保對象：②
參訓學員
3. 保險期間：③
職場體驗課程表執行日期

項次	職場體驗單位名稱	職場體驗單位地址	業界指導人員	聯絡電話	職場體驗名額數	職場體驗學員姓名	職場體驗執行時段	職場體驗執行時間	職場體驗總時數
1	○○公司(公司全稱)	範例： 1. 新北市新莊區中平路439號	○○○	02-○○○○○	2	第1梯次：學員A、○○○	第1梯次： 108/10/1-108/12/31 (其中11/4至11/8為)	09:00-18:00	120

2 核定之職場體驗課程表

旅行平安保險要保書

打*之處請參閱「要保書填寫說明」

要保事項	③ 保險期間	自民國 108 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	

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契約投保說明)			
	主約	附加條款		
學員A ②	TA ①	MR 傷害醫療	OHS海外突發疾病醫療保險金(給付限額)	
	100萬元	10萬元	海外 住院醫療	海外 急診醫療
			海外 門診醫療	海外 急診醫療
			以下空白	以下空白

加總後額度為110萬，超過部分不得補助，請做分攤表。

79



學程



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)

108學年度第2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 全程參訓者前3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3% 。但學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 參訓學員(全程+非全程)成績單，並計畫主持人簽章。 2. 學員簽領單。



- 附上學員簽領單據或轉帳證明。
- 課程執行結束，方能請領此經費補助項目。

80



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)



108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

[佐證2]

範例

108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	90			54	85					
5	許○○	國際貿易系	四				54	90					○公司	120	82		
6																	
7																	
8																	

全部參訓學員成績證明(蓋校級單位章)

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。

81



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)



108學年度第2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	○○○		○○○		○○○		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																	

全部參訓學員成績證明(需有校級單位章之證明)

計畫主持人簽章：

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。

82



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)

108學年度第2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。	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、活動流程等)。 2. 核定之職場體驗課程表。



- 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：會議須**超過2小時**，並超過用餐時間。

補助上限：100元/人

83



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)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 **範例**
108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：109年5月8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

辦理就業輔導諮詢

- (1) 議程
- (2) 簽到冊
- (3) 照片

辦理就業輔導講座

- (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

84



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)

108學年度第2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 1
2. 簽到冊 2
3. 照片 3



2 108學年度
「補助大專校院辦理就業學程計畫」
*****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
108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
*****學程
就業輔導諮詢

講師：*****
活動時間：109年5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	第一階段模擬面試
10：10-11：20	休息時間
11：20-12：00	第二階段面試

85



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)

108學年度第2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 1
2. 簽到冊 2
3. 照片 3



2 108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 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
108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：109年5月8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

86



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)

108學年度第2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 ①
2. 簽到冊 ②
3. 核定之職場體驗課程表 ③

① 108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
*****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 ②
王小明	108.05.06	10:00-11:30	沖壓加工技術實務	學員A、學員B
王小明	108.05.07	09:00-10:00	模具加工表面些整技術	學員A、學員B
王小明	108.05.08	18:00-19:00	目測品管包裝技術	學員A

③ 108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場體驗課程表

學校名稱：○○大學
學程名稱：○○學程
計畫主持人：

項次	職場體驗單位名稱	職場體驗單位地址	業界督導人員	聯絡電話	職場體驗名額數	職場體驗學員姓名	職場體驗執行時段	職場體驗執行時間	職場體驗總時數
1	甲公司	範例： 1. 新北市新莊區中平路439號	王小明	02-○○○○ ○○○○	2	第1梯次：學員A、學員B 第2梯次：無	第1梯次： 108/05/1~108/06/30 (其中05/20至05/24為連續5個工作天) 第2梯次：無	09:00-18:00	120

87



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)

108學年度第2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 ①
2. 簽到冊 ②
3. 核定職場體驗課程表 ③

① [佐證8] 108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
*****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 ②
陳小華	108.05.06	10:00-11:30	沖壓加工技術實務	學員C、學員D
陳小華	108.05.07	09:00-10:00	模具加工表面些整技術	學員C、學員D
陳小華	108.05.08	18:00-19:00	目測品管包裝技術	學員C

業務督導人員、學員名字和核定職場體驗課程表不符

③ 108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場體驗課程表

學校名稱：○○大學
學程名稱：○○學程
計畫主持人：

項次	職場體驗單位名稱	職場體驗單位地址	業界督導人員	聯絡電話	職場體驗名額數	職場體驗學員姓名	職場體驗執行時段	職場體驗執行時間	職場體驗總時數
1	甲公司	範例： 1. 新北市新莊區中平路439號	王小明	02-○○○○ ○○○○	2	第1梯次：學員A、學員B 第2梯次：無	第1梯次： 108/05/1~108/06/30 (其中05/20至05/24為連續5個工作天) 第2梯次：無	09:00-18:00	120

88



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-宣導費(1/2)

108學年度第2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 2萬元為上限 。

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

依據中華民國108年4月30日北分署創字第1080009120號說明：宣導費以複審結果公告日起認列故**宣導費發生時間須在108年6月13日後**(北分署創字第1080012967號)，**至第1堂開課前**。

89



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-宣導費(2/2)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

○○○○就業學程
108學年度
招生說明會

時間：109年02月08日
地點：○○館
對象：四技部大三、大四生

範例

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：會議須**超過2小時**並過用餐時間。

補助上限：100元/人

90



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-課程設計費(1/2)

108學年度第2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 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 樣張	會議紀錄 (開會時間、課程內容、設計理念、預期效益)
出席費	具領人領據	
餐費	餐費收據	
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108年3月18日後**(北分署創字第1080005567號)

91



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-課程設計費(2/2)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

範例

0000000大學
108學年度補助大專校院就業學程計畫
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：會議須**超過2小時**並過用餐時間。
補助上限：100元/人

校內編制人員 **X**

兼任老師 **X**

專家學者 **○**

92



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-行政管理費(1/3)

108學年度第2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 10%為上限 。	1. 支出項目清單。 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。

93



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-行政管理費(2/3)

108學年度第2學期大專就業學程-經費核銷

[佐證9]108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫
「○○○學程」
行政管理費 支出項目清單

款別：第○期

序	經費項目	單價	數量	小計	備註
1	電費	5,000	1	5,000	3月
2					
總計					

台灣電力公司 109年03月繳費憑證(高壓電力用戶)
www.taipower.com.tw 2019 Payment Receipt

****大學 先生/女士/寶號
新莊區中平路439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 續帳代號：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 (匹)：		功率因數調整費	-17223.9元
經常 (尖峰) 契約	1950	視前應繳總金額	1044877.0元
最高需量 (匹) 需量	1436	營業稅	52244.0元
週六半尖峰需量	858	應繳總金額	1,097,121元
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	529200		
離峰度數	106800		
優惠度數	327000		
功率因數 (%)	99		

代繳/專屬匯款帳號： 00110717*****

提醒：
有多學程分攤時，分攤表只需附一學程正本，其餘影本即可。

[佐證2] ○○大學
電費 支出分攤表

所屬年度月份：109年度3月份				總金額：1,097,121元	
編號	學程名稱	分攤基準	金額	說明	
1	A學程	0.5%	5,000	108大專就業學程-3月電費	
2	B學程	0.8%	8,000	108大專就業學程-3月電費	
3	C學程	0.7%	7,000	108大專就業學程-3月電費	
4	○○大學	98%	1077,121	3月電費	
合計		100%	1,097,121	備註：正本留存於A學程	

填表人 覆核 主辦主計人員

- 佐證資料：
1. 支出項目清單。
 2. 繳費憑證。
 3. 支出分攤表。

94



原始憑證 憑證佐證文件規定暨注意事項-行政管理費(3/3)

108學年度第2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 107年09月繳費通知單(高壓電力用戶)
www.taipower.com.tw Sep. 2018 Electricity Bill

電號(Customer Number) 16-33-9000-11-9
繳費期限(Due Date) 107/09/20
應繳總金額(Total Amount) ***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

繳費通知單: P16HCOA 0107090109848
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。

前	後	差
前 餘額	107年07-08月	
後 餘額	FE-82075757	
繳 金額	1536749	

計費期間: 107.08.01至107.08.31(31天) 物流停電組別: H 饋線代號: T135

基本資料	計費內容
用戶營業系統一編號: 33503030	基本電費 469560.0元
本公司營業系統一編號: 04860092	過場電費 1390608.0元
用電種類: 高壓需要綜合非營業用電	應急金額 -48278.0元
契約容量(瓩): 1950	功半調度調整費 -14483.5元
契約(尖峰) 契約	配合減少用電減收 -10800.0元
最高需要(瓩) 需要	稅前應繳總金額 1472882.0元
過六半尖峰需要	營業稅 73644.0元
總峰需要	應繳總金額 1,546,526元
計費度數(度) / Energy Consumption (kWh)	
尖峰度數	287600
過六半尖峰度數	23600
總峰度數	109200
應急度數	422400
功率因數(%)	99

比較項目	用電度數	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

客服中心(Customer Service): 1911 本公司統編: 31096199
服務地址: 南港服務所
聯絡地址: 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

台灣電力公司 108年01月繳費憑證(高壓電力用戶)
www.taipower.com.tw 2019 Payment Receipt

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

計費期間: 107.12.01至107.12.31(31天) 饋線代號: WL33

基本資料	計費內容
用戶營業系統一編號: 33503030	基本電費 325455.0元
本公司營業系統一編號: 04860092	流動電費 822806.0元
用電種類: 高壓需要綜合非營業用電	應急金額 -33916.0元
契約容量(瓩): 1950	功半調度調整費 -17223.9元
契約(尖峰) 契約	稅前應繳總金額 1044877.0元
最高需要(瓩) 需要	營業稅 52244.0元
過六半尖峰需要	應繳總金額 1,097,121元
總峰需要	
計費度數(度) / Energy Consumption (kWh)	
尖峰度數	198200
過六半尖峰度數	29200
總峰度數	106000
應急度數	327000
功率因數(%)	99

代繳/專屬匯款帳號: 00110717****

要繳費憑證且有蓋付訖章才對!!

95



其他注意事項

就業學程



其他注意事項 -108學年度(1/3)-

108學年度第2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。

97



其他注意事項 -108學年度(2/3)-

108學年度第2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%。

98



其他注意事項 -108學年度(3/3)-

108學年度第2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108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。
- ✓ 於**11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**。

99



申請108學年度第2期款核銷

108學年度第2學期大專就業程-經費核銷

- 申請核銷截止日：於**109年09月30日(三)**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

100

謝謝聆聽
