

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第一期經費請領作業文件檢核表

☒ 實務學程模式
☐ 訓練學程模式

學校同時有實務及訓練學程2種模式，
文件檢核表請分別填列。

學校名稱：000000學校		總窗口聯絡人：000
電話：03-4111111#111	傳真：03-4222222	E-mail：1111@mail.com

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)	☒ 有 ☐ 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)	☒ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☒ 有 ☐ 無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	☒ 有 ☐ 無
5.	計畫書核定公文影本	☒ 有 ☐ 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	0000人才培育 實務學程	☒ 支用單據明細表(補助款及自籌款各1)(註1) ☒ 經費支出明細表 ☒ 第1期支出單據憑證正本(包含補助款及自籌款) ☒ 系統產出核定之經費規劃表 ☒ 參訓學員名冊1份(系統列印)
2	請依學程數自行增加	☒ 支用單據明細表(補助款及自籌款各1)(註1) ☒ 經費支出明細表 ☒ 第1期支出單據憑證正本(包含補助款及自籌款) ☒ 系統產出核定之經費規劃表 ☒ 參訓學員名冊1份(系統列印)

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

學校同時有實務及訓練學程2種模式，公文1份即可。
 2種模式的請款金額，開1張收據即可。

學校同時有實務及訓練學程2種模式，經費支出總表請分別填

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 114年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表
 學年度： 114 學校全銜： 0000財團法人000大學

☒ 實務學程模式

☐ 訓練學程模式

請款期別： 1

114年11月

單位：新臺幣

(元)

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		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
1	0000實務學程	800,000	0	160,000	0	160,000	160,000	740,000	200,000	25,800
2	XXXX 實務學程	800,000	0	135,000	0	135,000	135,000	665,000	200,000	32,000
總計	共 項	1,600,000	0	295,000	0	295,000	295,000	1,405,000	400,000	57,800
戶名：0000財團法人0000大學 銀行名稱：(或郵局局號)第一商業銀行 分行名稱：00分行 帳號：00000000000000							專戶孳息		0元	
							分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		295,000元	

※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。

※不同的學程模式請分別列表。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表(補助款)

_114年_11月

學年度：114

學校全銜：0000財團法人0000大學

☒實務學程模式：

就業學程名稱：0000人才培育實務學程

請款期別：

☐訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：1

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費	4,000	16		
02	計畫主持人費	4,000	17		
03	計畫主持人費	4,000	依憑證放置順序之項目名稱順序排列編號		
04	工作人員費	17,600			
05	工作人員費	17,600			
06	工作人員費	17,600			
07	講師鐘點費(外聘)	16,000	20		
08	講師鐘點費(外聘)	24,000	21		
09	講師鐘點費(外聘)	16,000	22		
10	講師鐘點費(外聘)	36,000	23		
11	材料費	2,000	24		
12	雜費	1,200	25		
13	(以下空白)		26		
請再自行編號，非憑證或傳票編號			27		
			28		
合計			新臺幣：(大寫) 拾陸萬元		

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表(自籌款)

114年11月

學年度：114

學校全銜：0000財團法人0000大學

☒實務學程模式：

就業學程名稱：0000人才培育實務學程

請款期別：

☐訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：1

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	工作人員費	6,000	16		
02	交通費	250	17		
03	交通費	350	依憑證放置順序之項目名稱順序排列 編號		
04	租車費	12,000			
05	其他(參訪保費)	2,500			
06	其他(參訪餐費)	3,000			
07	其他(工作人員勞保及勞退)	1,500	20		
08	其他(講師補充保費)	200	21		
09	(以下空白)		22		
請再自行編號，非憑證或傳票編號			23		
			24		
11			25		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫)貳萬伍仟捌佰元		

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

訓練期間為一年期計畫使用

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 114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：114

學校全銜：0000財團法人0000大學

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：0000人才培育實務學程

請款期別：1

112年11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】	第一期核銷 金額【2】	第二期核銷 金額【3】	累計核銷金額 【4】=【2】+【3】	超支/結餘 金額 【1】-【4】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額 【10】	支用比率 (百分比)
1	計畫主持人費	40,000	12,000	0	12,000	28,000	0	0	0	0
2	工作人員費	179,936	52,800	0	52,800	127,136	20,000	6,000	14,000	30.00%
3	出席費	25,000	0	0	0	25,000	0	0	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	252,000	92,000	0	92,000	160,000	0	0	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	42,000	0	0	0	42,000	0	0	0	0
6	雜費	48,000	1,200	0	1,200	46,800	10,000	0	10,000	0
7	材料費	24,000	2,000	0	2,000	22,000	0	0	0	0
8	場地費	18,000	0	0	0	18,000	0	0	0	0
9	交通費	14,400	0	0	0	14,400	7,000	600	6,400	8.57%
10	租車費	30,000	0	0	0	30,000	24,000	12,000	12,000	50.00%
11	優秀學員獎勵	12,000	0	0	0	12,000	0	0	0	0
12	訓練就業服務費	38,400	0	0	0	38,400	0	0	0	0
13	課程設計費	4,560	0	0	0	4,560	4,000	0	4,000	0

請與系統列印經費一覽表一致

14	行政管理費	71,704	0	0	71,704	71,704	0	0	0	0
15	其他(非分署補助項目人事保險相關費用)	0	0	0	0	0	35,000	4,200	30,800	12%
16	其他(非分署補助項目-執行本計畫所需及各類雜務費用)	0	0	0	0	0	100,000	3,000	97,000	3%
總計	共 16 項	800,000 【5】	160,000 【2】	0 【3】	160,000 【6】	640,000 【7】	200,000 【8】	25,800 【9】	174,200 【10】 = 【8】 - 【9】	12.9% 【11】 = 【9】 / 【8】

第一期請填紅框處即可

第一期	分署第一期預撥款【12】	0	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額【13】	0	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】-申請補助單位第一期核銷金額【2】 分署第一期預撥款【12】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50%		
	第一期撥款金額【14】	160,000	分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-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】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-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【5】x 百分之三十五		
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】		人數不足扣款金額【15】		修畢各項課程之學員不足 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】		學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支用比率【11】)
	撥付補助款【19】		計算方式： 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【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 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【20】		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」 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【20】=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」 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【20】請填「無」		

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

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

請至系統下載

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署114年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

○○○○（學校全銜）參訓學員名冊

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

學年度：112

學程名稱：0000人才培育實務學程

請款期別：1

學制：四技

總參訓人數：30人

離退訓人數：0人

應屆畢業生：25人

其中離退訓0人

全程參訓：25人

非全程參訓：0人

非應屆畢業生：5人

其中離退訓0人

全程參訓：2人

非全程參訓：3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	屬全程參訓學員請打勾	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	000	機械工程系	F	☒ 一般身份者 ☐ 特定對象 ☐ 中低收入戶中有工作能力者 ☐ 生活扶助戶 ☐ 低收入戶中有工作能力者 ☐ 身心障礙者 ☐ 長期失業者 ☐ 原住民 ☐ 家庭暴力被害人 ☐ 獨力負擔家計者	1	B111111	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	√	√						

訓後就業調查第2期再填

以下表單為2年期計畫使用

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署114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：114

學校全銜：0000財團法人0000大學

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：0000人才培育實務學程

請款期別：1

114年11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】	第一期核銷 金額【2】 (上限50%)	第二期核銷 金額【3】 (累計上限90%)	第三期核銷 金額【3】	累計 核銷金額 【5】=【2】 +【3】+【4】	超支/結 餘金額 【1】-【5】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額 【11】	支用比率 (百分比)
1	計畫主持人費	40,000	12,000	0	0	12,000	28,000	0	0	0	0
2	工作人員費	179,936	52,800	0	0	52,800	127,136	0	0	0	0
3	出席費	25,000	0	0	0	0	25,000	5,000	5,000	0	100%
總計	共16項	800,000 【6】	0 【2】	0 【3】	0 【4】	160,000 【7】	640,000 【8】	200,000 【9】	5,000 【10】	195,000 【11】=【9】- 【10】	2.5% 【12】=【10】 /【9】

請與系統列印經費一覽表一致

第一期請填紅框處即可

第一期 (上限50%)	分署第一期 預撥款【13】	0	分署第一期預撥款【13】=核定補助金額【6】x 百分之三十五		
	應繳回 預撥金額 【14】	0	1)分署預撥款【13】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【14】=分署第一期預撥款【13】-申請補助單位第一期核銷金額【2】 2)分署第一期預撥款【13】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50%		
	第一期撥款 金額【15】	160,000	分署第一期撥款金額【15】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【13】 (3)分署第一期預撥款【13】<=核定補助金額【6】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【15】=核定補助金額【6】x50%-分署第一期預撥款【13】		
第二期 (累計上限90%)	分署第二期 預撥款【16】		分署第二期預撥款【16】=核定補助金額【6】x 百分之三十五		
	扣款後 補助上限 【19】=【16】- 【17】		人數不足 扣款金額【15】		修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額【17】=核定補助金額【6】÷15x 不足人數
	第二期撥款 金額【20】		計算方式： (1)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】：		

	應繳回 預撥金額 【21】		應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-累計核銷金額【7】，撥付補助款【20】請填「無」 (2)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=累計核銷金額【7】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」 (3)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=扣款後補助上限【19】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」		
第三期	扣款後 補助上限 【23】=【6】- 【15】-【20】- 【22】		自籌款未達 扣款金額【22】		學校自籌累計支付金額第一期撥款金額【10】<核定自籌金額【9】 自籌款未達扣款金額【22】=分署補助款核訂補助金額【6】x(1-自籌款支 用比率【12】)
	第三期撥款 金額【24】		第三期撥款金額【24】=核定補助金額【6】-第一期撥款金額【15】-第二期撥款金額【20】-自籌款未達扣款金額第一期撥款金額【22】		

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

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報佐證文件規定

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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。 (以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬 實務學程可編列最高4萬元。 訓練學程可編列最高1萬5,000元。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。 (以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬 實務學程可編列最高2萬元。 訓練學程可編列最高7,500元。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
3	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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。 (以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬 實務學程可編列最高20萬元。 訓練學程可編列最高7萬5,000元。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
4	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	開會通知單或出席簽到單以及會議記錄。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		得請領。	
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程 ，外聘講師每小時最高2,000元、內聘講師每小時最高1,000元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
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。 可編列金額為：學員數*600元	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
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。(註4)	1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
			名冊、活動流程等)
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。 但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由該計畫之計畫主持人簽章。
11	訓練就業服務費	1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等)
12	課程設計費	申請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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
13	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元編列。	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. 以上皆須檢附系統參訓名冊
14	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「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。
3. 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
4. 另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 經費核銷佐證文件說明

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。 (以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬 實務學程可編列最高4萬元。 訓練學程可編列最高1萬5,000元。	1. 核定計畫書封面影本 2. 簽領單或匯款證明	
2	協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。 (以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬 實務學程可編列最高2萬元。 訓練學程可編列最高7,500元。	1. 核定計畫書封面影本 2. 簽領單或匯款證明	應由申請補助單位校內專任教師擔任
3	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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。 (以補助款可申請最高金額計算，實務學程80萬，訓練學程30萬 實務學程可編列最高20萬元。 訓練學程可編列最高7萬5,000元。	1. 工作人員名冊 2. 工作時段及詳細工作內容	1. 以勞動部基本工資計算，不得超出或少於基本工資。 2. 工作人員之保險不得以補助款請領，僅能用自籌款支應，也不得放在工作人員項目中請用其他項目支應。 3. 工作內容請詳述，工作內容盡量不要重複。

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 經費核銷佐證文件說明

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
4	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，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. 會議紀錄(有照片就一併提供)	出席費限支用於辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程 ，外聘講師每小時最高2,000元、內聘講師每小時最高1,000元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	1. 授課時間總表 2. 核定之授課師資名單	1. 授課時間表以最終的課程表為準包含日期、課程、授課老師、時數，請提供總課表，非單堂課表。 2. 需搭配核定是否為計畫書內之核定內容，若非核定內容要確定有無變更。 3. 導師簽到冊若為雙師資，建議註記授課時數。 4. 同一時段補助款請領人以一人為限。
6	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元編列。 金額上限：最高12元*學員人數*學科時數 有一學程，招收學員人數25人，開設168小時課程(實務+勞動法令)其可編列金額上限12元*25人*168小時=50,400元	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. 以上皆須檢附系統參訓名冊。	1. 數量、單價請列清楚，並詳列購買清單。例如講義共印製幾份。 2. 涉及學生人數的部分，數量應與參訓學員名冊的人數一致。(若有計算老師的部分，也請說明清楚) 3. 影印費：附上樣本或照片 4. 其他物品用於計畫上，請附上照片及用途說明。
7	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購	1. 皆須參訓名冊	1. 涉及學生人數的部分，數量應與

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 經費核銷佐證文件說明

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
		置等項目，每人最高600元為上限。 可編列金額為:學員數*600元	2. 課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明	參訓學員名冊的人數一致。(若有計算老師的部分，可補充說明) 2. 材料費可核銷之項目：碳粉夾、墨水夾、CD 與 DVD 光碟片。[若已編列大量的影印費，如再編列碳粉夾及墨水夾，要請老師說明，再考量能不能核。 3. 【材料費】不可核銷以下品名：USB (隨身硬碟)、印表機、錄音筆、數位相機等財產類物品。 4. 文具、檔案夾等相關物品不列入材料費核銷項目。
8	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。	活動內容相關資料(含活動議程、地點、參加人員簽到表、活動流程、活動照片等)	一日最高6000元，半日最高3000元，若有跨時段(EX：10點~14點)，則可算1日。
9	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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	1. 補助外聘講座到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點	交通費請領須註明起始地，且須含領據及相關單據(搭乘高鐵或飛機須檢附票根)，請備註說明授課時間日期。

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 經費核銷佐證文件說明

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
10	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	活動內容相關資料（含活動議程、地點、活動人員簽到表、活動流程等）	若車資當日超過10,000元，剩餘支出請用自籌款支應。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。 但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單 2. 表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章	第二期款才可核銷
12	訓後就業服務費	1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。	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、參加人員簽到表、活動流程、照片等）	可核銷的項目：例如辦理相關就業活動時所產生之交通費、誤餐費，或者學校舉辦就業博覽會與就業輔導相關活動時產生之場地費、出席費、茶點等費用。
13	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。	1. 需說明課程內容，設計理念及預期效益等。 2. 辦理相關會議資料（含時間、地點、參加人員名冊、活動流程及照片等）	可核銷項目： (1) 出席費(需與開課前辦理，佐證資料需附上會議紀錄，會議紀錄需說明課程內容、設計理念及預期效益) (2) 印製費(會議所印製的相關資料) (3) 餐費(會議延誤所產生的餐費，

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 經費核銷佐證文件說明

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	常見錯誤
				每人最高上限100元，會議必須兩個小時以上，上午需超過中午12點10分，下午需超過晚上6點10分，例：上午10點~12點10分、下午4點~6點10分) (4)場地費(會議所租借的場地，學校自有場地不予補助)
14	行政管理費	為上開各項費用總和10%為上限。	1. 支出項目清單及收據。 2. 支出分攤表(通常是水費或電費)。	
15	其他(非分署補助款)		1. 相關佐證資料仍應比照補助款規定檢附。 2. 自籌款支用單據憑證可檢附影本。	

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第一期經費請領作業文件檢核表

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

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)	☐ 有 ☐ 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)	☐ 有 ☐ 無	
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無	
4.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
5.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 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	☐ 支用單據明細表(補助款及自籌款各1)(註1) ☐ 第1期支出單據憑證正本(包含補助款及自籌款) ☐ 經費支出明細表 ☐ 核定之經費一覽表(系統列印) ☐ 參訓學員名冊1份(系統列印)	

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 114年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：114

學校全銜：

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

請款期別：第1期

____年____月

單位：新臺幣(元)

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		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
1										
2										
3										
總計	共 項									
戶名：							專戶孳息		元	
銀行名稱：(或郵局局號)							分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		元	
分行名稱：										
帳號：										

※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。

※不同的學程模式請分別列表。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表(補助款)

____年____月

學年度：114

學校全銜：

☐實務學程模式：

學程名稱：

請款期別：

☐訓練學程模式：

學程名稱：

請款期別：1

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫) 元		

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表(自籌款)

____年____月

學年度：114

學校全銜：

☐實務學程模式：

學程名稱：

請款期別：

☐訓練學程模式：

學程名稱：

請款期別：1

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫) 元		

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 114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：_____

學校全銜：_____

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：_____

請款期別：第一期

____年____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】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】=【2】+【3】	超支/結餘金額【1】-【4】	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額【10】	支用比率(百分比)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】=【8】-【9】	【11】=【9】/【8】

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】-申請補助單位第一期核銷金額【2】							

	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】≤核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【14】=申請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【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-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【5】x 百分之三十五		
第二期	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】	-	人數不足 扣款金額【16】		修畢各項課程之學員不足 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】		學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支用比率【11】)
	撥付補助款【19】	-	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【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)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】： 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」		
	應繳回補助款【20】	-	(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【20】=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【20】請填「無」		

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

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 114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：_____

學校全銜：_____

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：_____

請款期別：第一期

____年____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】	第一期核銷金額【2】 (上限50%)	第二期核銷金額【3】 (累計上限90%)	第三期核銷金額【3】	累計核銷金額【5】= 【2】+【3】+【4】	超支/結餘金額【1】-【5】	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額【11】	支用比率(百分比)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
總計	共 項	【6】	【2】	【3】	【4】	【7】	【8】	【9】	【10】	【11】=【9】-【10】	【12】=【10】/【9】

第一	分署第一期預撥款【13】	分署第一期預撥款【13】=核定補助金額【6】X 百分之三十五
----	--------------	--------------------------------

期 (上限 50%)	應繳回 預撥金額【14】		(1)分署預撥款【13】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【14】=分署第一期預撥款【13】-申請補助單位第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金 額【15】		(2)分署第一期預撥款【13】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【15】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【13】 (3)分署第一期預撥款【13】<=核定補助金額【6】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【15】=核定補助金額【6】x50%-分署第一期預撥款【13】		
第 二 期 (累 計 上 限 90%)	分署第二期 預撥款【16】		分署第二期預撥款【16】=核定補助金額【6】x 百分之三十五		
	扣款後 補助上限 【19】=【16】- 【17】		人數不足 扣款金額【17】		修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額【17】=核定補助金額【6】÷15x 不足人數
	第二期撥款金 額【20】		計算方式： (1)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-累計核銷金額【7】，撥付補助款【20】請填「無」 (2)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=累計核銷金額【7】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」		
	應繳回 預撥金額【21】		(3)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=扣款後補助上限【19】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」		
第 三 期	扣款後 補助上限 【23】=【6】- 【15】-【20】- 【22】		自籌款未達 扣款金額【22】		學校自籌累計支付金額第一期撥款金額【10】<核定自籌金額【9】 自籌款未達扣款金額【22】=分署補助款核訂補助金額【6】x(1-自籌款支用 比率【12】)
	第三期撥款金 額【24】		第三期撥款金額【24】=核定補助金額【6】-第一期撥款金額【15】-第二期撥款金額【20】-自籌款未達扣款金額第一期撥款金 額【22】		

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

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○○○○（學校全銜）參訓學員名冊

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

學年度：

學程名稱：

請款期別：

學制：

總參訓人數：_____人

離退訓人數：_____人

應屆畢業生：_____人

其中離退訓_____人

全程參訓：_____人

非全程參訓：_____人

非應屆畢業生：_____人

全程參訓：_____人

其中離退訓_____人

非全程參訓：_____人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	屬全程 參訓學 員請打 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
				☐ 一般身份者 ☐ 特定對象 ☐ 中低收入戶中有工作能力者 ☐ 生活扶助戶 ☐ 低收入戶中有工作能力者 ☐ 身心障礙者 ☐ 長期失業者 ☐ 原住民 ☐ 家庭暴力被害人 ☐ 獨力負擔家計者														