

【計畫公告附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報憑證佐證文件規定

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，每學程/班總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
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/班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/班間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
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。	開會通知單及出席簽到單。
4	講師鐘點費	補助專精課程、共通核心職能課程或勞動法令課程外聘講師每小時最高 2,000 元；補助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時，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)

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 元編列（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. 以上皆須檢附系統參訓學員名冊
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。	系統參訓學員名冊、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，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（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、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，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、參加人員名冊、活動流程等）
10	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程/班全程參訓者前 3 名以內，由學程/班自訂獎勵金額，每學程/班總額不得超過該學程/班補助額度合計之 3%。但學程/班人數未達 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。

12	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. 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、參加人員名冊、活動流程、照片等) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。
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/班二萬元為上限。	需檢附宣導相關資料。
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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10% 為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「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。

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

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—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.	就業學程收款收據清表	☐ 有 ☐ 無	
5.	就業學程經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無	
7.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無	
以上項目以校為單位一份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
	請依學程數自行增加	☐ 經費支出憑證表(註1) ☐ 支出憑證明細表(註2) ☐ 就業學程經費支出明細表 ☐ 參訓學員名冊1份(系統列印) ☐ 系統產出核定之經費一覽表(註3)	

註1：就業學程經費支出明細表之[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：就業學程經費支出明細表之[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。

【計畫公告附件十】

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」
就業學程收款收據清表

學年度：
學校全銜：
第 期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名：
1				銀行名稱： (或郵局局號)
2				分行名稱：
3				帳號：
4				
5				
6				
7				
計	共 項			

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十一】

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」就業學程經費支出總表

學年度：

學校全銜：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 期 別 _____：

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 撥款 金額	累計支付 金額
1													
2													
3													
總計	共 項												
戶名： 銀行名稱：(或郵局局號) 分行名稱： 帳號：								專戶孳息			元		
								分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)			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。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十二】

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」

經費支出分攤表

學年度：

學校全銜：

☐就業學程：

請款期別：

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

所屬年度月份：○年度○月份		總金額新臺幣：元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
			(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。 (2) 各分攤機關以主辦機 關出具之收據，附本分 攤表。 (3) 分攤說明：
合計			

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

【計畫公告附件十三】

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」

經費支出憑證表 中華民國____年____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：(請填寫核定之公文文號)

2. 培訓學校：(請填寫學校全銜)

3. 訓練年度：○○學年度

4. 總參訓人數：○○ 人(參加之所有學員數)

5. 全程參訓人數：○○ 人

6. 訓練期間：○○年7月1日~○○年8月31日

7. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)

8. 受補助單位累計結報金額：(請填寫受補助單位累計核銷金額)

9. 結餘金額：

10. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：

01~30)

11. 聯絡人姓名：

12. 聯絡人電話：

【計畫公告附件十四】

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」
支出憑證明細表 中華民國____年____月

學年度：

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：

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				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. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式）
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【計畫公告附件十五】

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」就業學程經費支出明細表

學年度：_____

學校全銜：_____

就業學程名稱：_____

請款期別：_____

中華民國：____年____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	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
總計	共 項	⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩=⑧-⑨	⑩=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		
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 ⑬=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⑤x(1-自籌款支用比率⑩)
	撥付補助款 ⑱		計算方式： (1) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑬，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⑱請填「無」		
	應繳回補助款⑳		(2) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑬，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⑬，且扣款後補助上限⑬≤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⑬，撥付補助款⑱請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑬，且扣款後補助上限⑬>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑬-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：

【計畫公告附件十六】

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」—就業學程

○○○○（學校全銜）參訓學員名冊

學年度：

就業學程名稱：

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， 其中離退訓____人						其它：____人， 其中離退訓____人 _____：____人， 其中離退訓____人								
編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	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
				☐ 一般生 ☐ 特定對象 ☐ 獨力負擔家計者 ☐ 身心障礙者 ☐ 原住民 ☐ 生活扶助戶														