

經費核銷附件-共通核心職能課程

經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署

○○學年度補助大專校院辦理共通核心職能課程

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 (是否與收款收據清表中之[分署補助當期總金額]合計金額相符)		<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		<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	開課科系	應備文件	
1		<input type="checkbox"/> 課程經費支出憑證表 <input type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-補助款 <input type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) <input type="checkbox"/> 課程經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 補助款之支出原始憑證 <input type="checkbox"/> 系統產出之參訓學生名冊 1 份 <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費一覽表(註 3) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生須檢附) <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)	

註 1：課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程經費支出憑證表之第 9 項之[受補助單位累計結報金額]相符。

註 2：課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程支出憑證明細表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

【計畫公告附件十之一】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」
收款收據清表

學年度：

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			銀行名稱： (或郵局局號)
2			
3			分行名稱：
4			帳號：
5			
6			
7			
8			
9			
	共 項	分署補助當期總金額：	

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十一之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度：

中華民國 年__月__日

學校全銜：

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) = (2) - (1)	自籌金額		累計支付金 額	超支/結餘 金額
		合計	百分比				合計	百分比		
1										
2										
3										
總計	共 項									

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，一學校超過3個班級，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，「受補助單位累計結報金額」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：

【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：

就業學程名稱：

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. 結訓人數：○○ 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。

【計畫公告附件十五之一】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：

學校全銜：

開課科系：

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			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額③	超支/結餘金額 ①-③	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率 (百分比)
1								
2								
3								
總計	共 項	②	③	④	⑤	⑥	⑤-⑥	⑦=⑥/⑤

獲結訓證書之參訓學員未達15人	扣款數：⑧ 行政管理費	分署應撥款：_____ 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(②-⑧-⑨)
學校自籌款支付金額未達核定金額	扣款數：⑨ 核定補助金額②x(1-自籌款支用比率⑦)	

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

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十六之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」○○○（學校全銜）參訓學員名冊

學年度：

開課科系：

學制：			總參訓人數： 人		結訓人數： 人				應屆畢業生人數： 人				離退訓人數： 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	缺課時數	成績分數	屬結訓學員請打勾	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
				<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶																

請由系統列印

就業追蹤同意書（格式）

○○○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○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢者)

【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。	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	補助專精課程或共通核心職能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之一名講師為限。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）。	<ol style="list-style-type: none"> 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
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。	<ol style="list-style-type: none"> 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全程參訓者前 3 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 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。	<ol style="list-style-type: none"> 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。