

➤ 經費核銷作業

一、經費結報及核銷作業流程

(一) 第一期經費結報及核銷作業流程

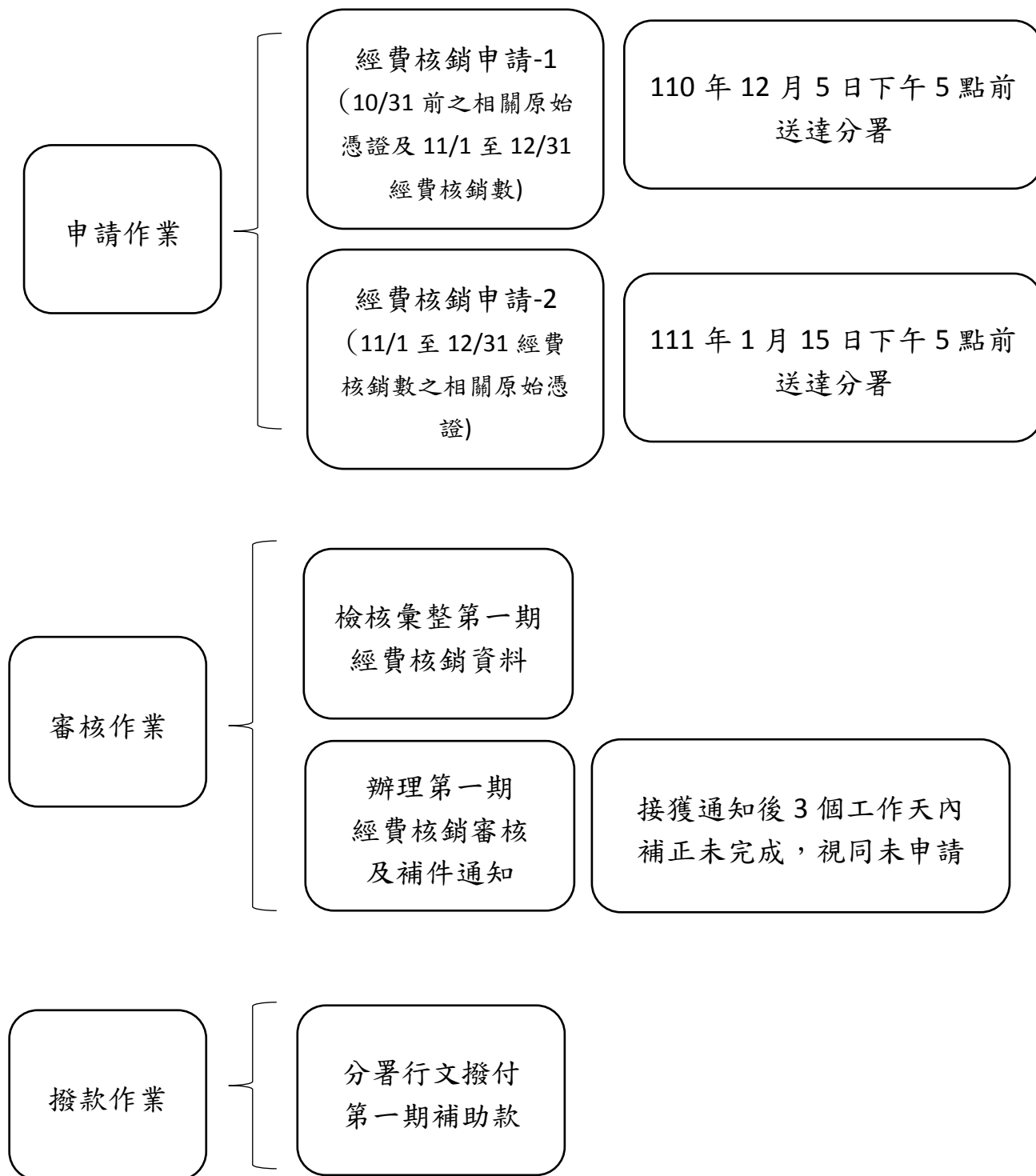


圖 3. 第一期經費結報及核銷作業流程圖

表 3. 第一期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請 作業	經費核銷申請	受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第一期經費結報及核銷作業。 檢送內容：10/31 前之相關原始憑證(應已付訖)及 11/1 至 12/31 經費核銷數	110 年 12 月 5 日下午 5 點前送達分署	受補助單位
		受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第一期經費結報及核銷作業。 檢送內容：預估 11/1 至 12/31 經費核銷數之相關原始憑證(應已付訖)	111 年 1 月 15 日下午 5 點前送達分署	受補助單位
審核 作業	檢核彙整第一期經費核銷資料	分署檢核受補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不齊全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。		中彰投分署
	辦理第一期經費核銷審核及補件通知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分署以校為單位進行第一期經費核銷審核，並依登記收件日期順序依序審核。 2. 審核中受補助單位若有經費相關表件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。 		中彰投分署
撥款 作業	分署行文撥付第一期補助款	分署以校為單位行文撥付第一期補助款。		中彰投分署

(二)第二期經費結報及核銷作業流程

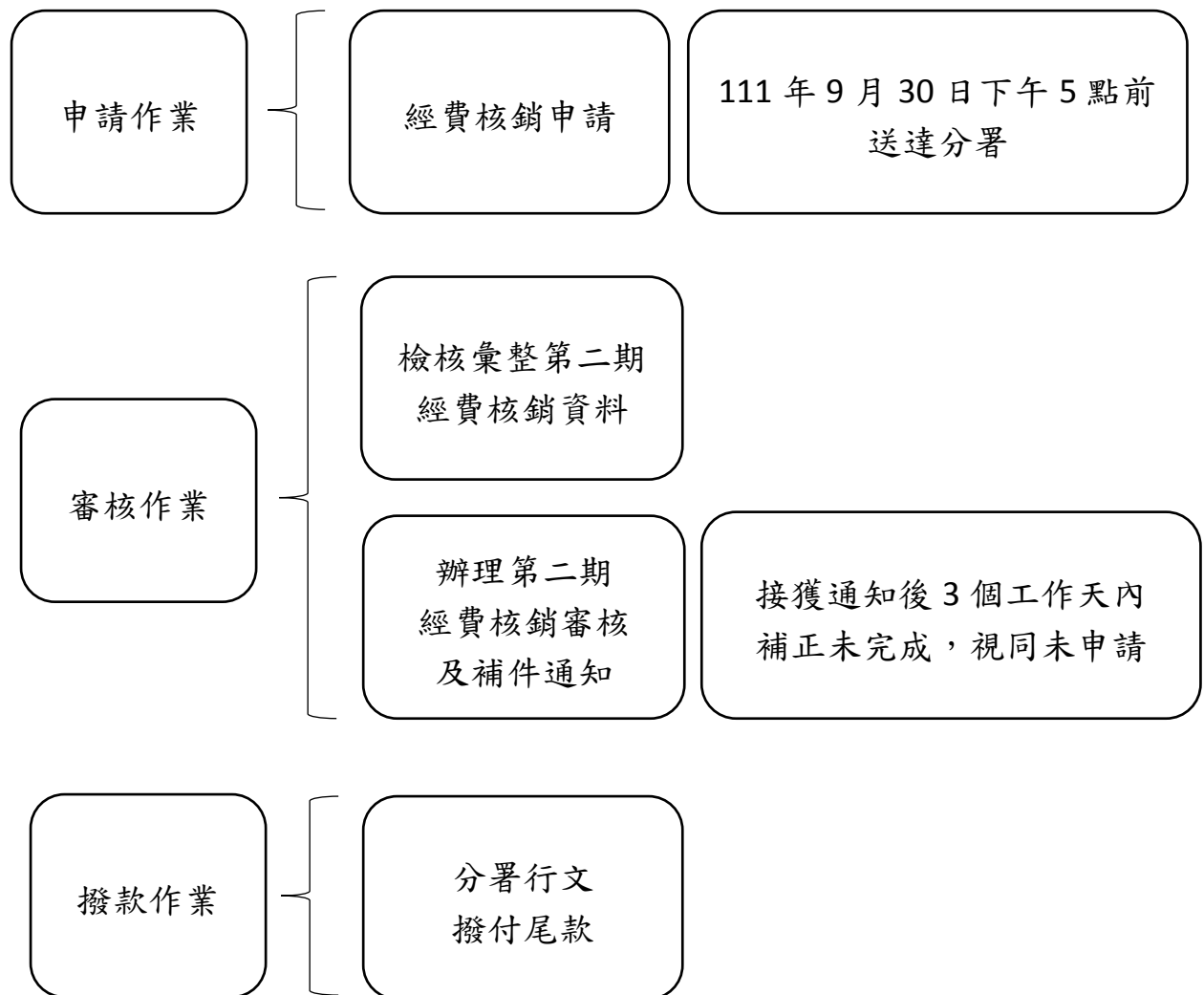


圖 4.第二期經費結報及核銷作業流程圖

表 4. 第二期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請 作業	經費核銷申請	受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第二期經費結報及核銷作業。	111 年 9 月 30 日下午 5 點前送達分署	受補助單位
審核 作業	檢核彙整第二期經費核銷資料	分署檢核受補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不齊全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。		中彰投分署
	辦理第二期經費核銷審核及補件通知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分署以校為單位進行第二期經費核銷審核，並依登記收件日期順序依序審核。 2. 審核中受補助單位若有經費相關表件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。 		中彰投分署
撥款 作業	分署行文撥付尾款	分署以校為單位行文撥付尾款。		中彰投分署

(三)補助共通核心職能課程經費結報及核銷作業流程

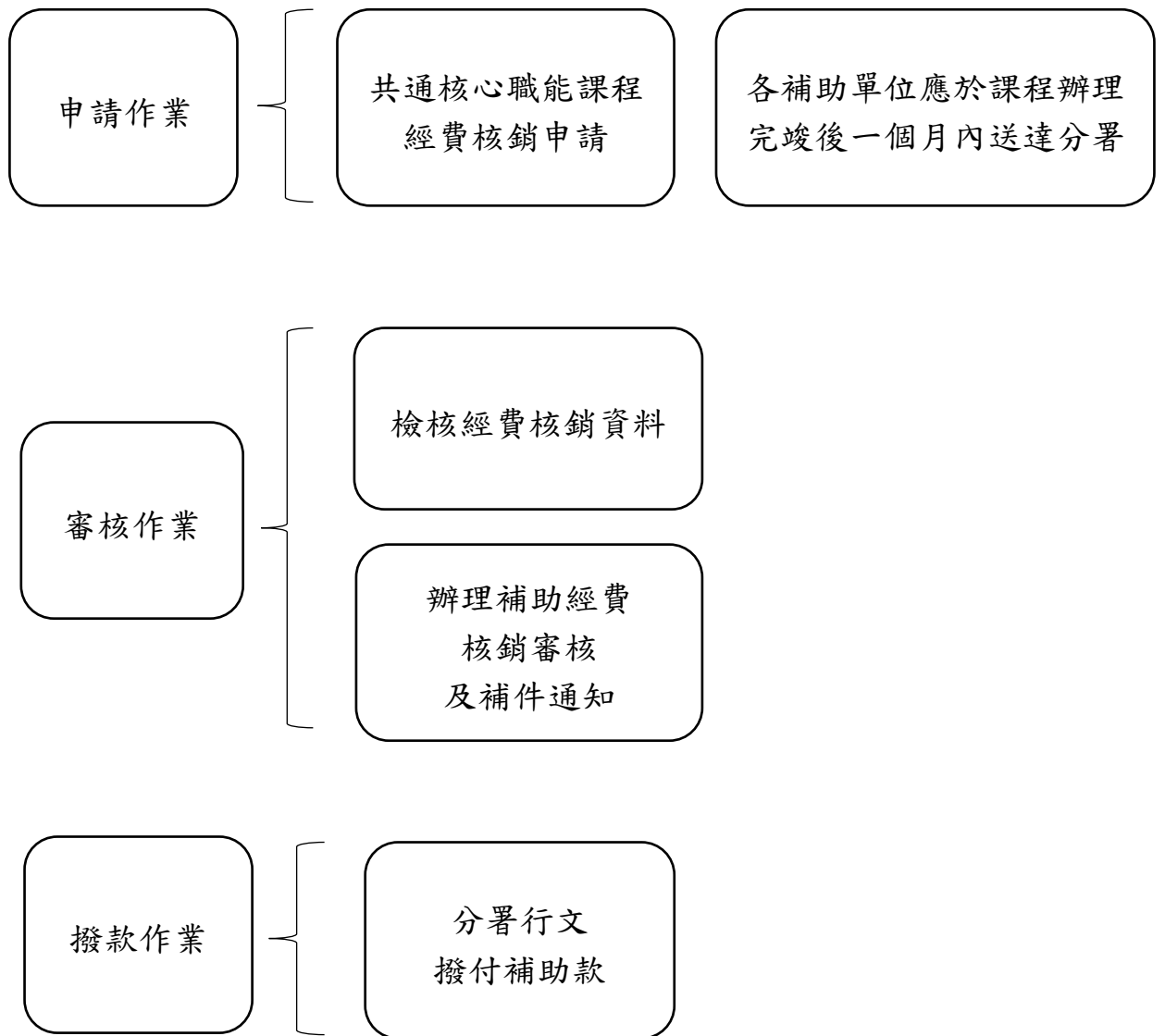


圖 5. 補助共通核心職能課程經費結報及核銷作業流程圖

二、經費結報及核銷作業應備文件

(一)大專就業學程計畫結報及核銷作業應備文件如下表所示：

表 5. 大專就業學程計畫結報及核銷作業應備文件

核銷作業	第一期經費結報及核銷相關資料	第二期經費結報及核銷相關資料
受補助單位檢附文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以校為單位統一備文 2. 第一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. 收款收據清表 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 9. 學程經費支出憑證表 10. 學程支出憑證明細表(補助款) 11. 學程支出憑證明細表(自籌款) 12. 學程經費支出明細表 13. 補助款之支出原始憑證 14. 系統產出核定之經費一覽表 15. 系統產出之參訓學生名冊 16. 經費變更核定公文影本 (經費無變更則免附) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以校為單位統一備文 2. 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 3. 收款收據乙紙 4. 存摺帳號影本 5. 收款收據清表 6. 經費支出總表 7. 經費支出分攤表 8. 分署第一期經費核撥公文影本(如有繳回情形，應檢附分署通知繳回並修正第一期結報金額公文影本) 9. 學程經費支出憑證表 10. 學程支出憑證明細表 11. 學程經費支出明細表 12. 補助款之支出原始憑證 13. 第一期學程經費支出明細表影本(若就地審計繳回情形，應另檢附修正後第一期經費支出明細表) 14. 系統產出核定之經費一覽表 15. 系統產出之參訓學生名冊 16. 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) 17. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附) 18. 成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄及電子檔) 19. 經費變更核定公文影本 (經費無變更則免附)
	受補助單位於 110 年 12 月 5 日(1-15 項)及 111 年 1 月 15 日(第 12 項 11-12 月原始憑證)下午 5 點前送達分署	受補助單位於 111 年 9 月 30 日下午 5 點前送達分署

(二)補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程結報及核銷作

業應備文件如下表所示：

表 6.共通核心職能課程結報及核銷作業應備文件

核銷作業	經費結報及核銷相關資料
受補助單位檢附文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以校為單位統一備文 2. 經費請領暨結報作業文件檢核表 3. 收款收據乙紙 4. 存摺帳號影本 5. 收款收據清表 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 9. 課程經費支出憑證表 10. 課程支出憑證明細表 11. 課程經費支出明細表 12. 補助款之支出原始憑證 13. 系統產出核定之經費一覽表 14. 系統產出之參訓學生名冊 15. 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) 16. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附) 17. 經費變更核定公文影本(經費無變更則免附)
	受補助單位於課程辦竣後一個月內送達分署

(三)各項原始憑證之抬頭為各受補單位(學校)。

(四)受補單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。本計畫如報經審計部同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

(五)勞動署及分署得隨時派員抽查；原始憑證經查未符合本要點補助規定時，勞動署及分署得將該憑證剔除並追繳該經費。

(六)受補助單位申請撥款之領據抬頭為「**勞動部勞動力發展署中彰投分署**」。

(七)受補助單位請領各分署補助經費時，請確實依本注意事項內容辦理，以免延誤經費請領作業時程。

(八)相關附件請至「青年職訓資源網」網站下載

(<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>)。

(九)「補助大專校院辦理就業學程」經費編列之標準：

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 5%。
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。
3. **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。
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 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。
5. **雜費**：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、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)。
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。
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。
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。

9. **租車費**：每日每輛最高補助 1,0000 元。
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。
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 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。
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。
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。
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。
15. **行政管理費**：為上開各項費用總和 10% 為上限。
16. 前項第一款計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。
17. 補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費 80% 為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(詳如計畫公告附件九)辦理。

(十)「共通核心職能課程」經費編列之標準：

1. 每一計畫最高補助十五萬元。
2. 補助項目包括計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵、課程設計費、宣導費、雜費、行政管理費。
3. 前揭共通核心職能課程專班補助項目之編列標準比照就業

學程規定辦理。

前項第一款及第二款之計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(附件九)辦理。

三、其他注意事項

(一)補助大專校院辦理就業學程計畫

1. 受補助單位申請結報第二期補助款時，修畢各項課程之同一學制日間部畢業前二年之本國籍應屆畢業生，其人數應達 15 人。
2. 未達前開規定人數者，按各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；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起十四日內繳回差額款項。
3. 前開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生折抵。
4. 受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，各分署於撥付第二期款時，按比例扣減各分署核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起十四日內繳回差額款項。
5. 前開所稱修畢，指具該項課程成績者(不包含零分)。
6. 前開扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。
7. 經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，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。
8. 受補助單位申請結報第二期補助款時，應執行職場體驗課程完竣，且其訓練期間不得低於 120 小時。

(二)補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程

1. 參訓學員成績及格者，學校應發給結訓證書或學分證明書。
參訓學員缺課時數超過共通核心職能課程總時數四分之

一者或成績未及格者，不得發給結訓證書或學分證明書。

2. 補助共通核心職能課程，每班次獲得結業證書或學分證明書未達 15 人者，不補助行政管理費。
3. 補助共通核心職能課程，受補助單位應於課程辦理完竣後一個月內，檢齊核銷應備文件、就業追蹤同意書正本(詳如計畫公告附件一)及結訓名冊，行文向各分署申請，經各分署審核後撥付，自籌款實付金額未達 20%者，按比例扣減各分署核定補助金額，扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

(三)共同注意事項

1. 受補助單位未依計畫規定期限向各分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲各分署通知後三個工作天內補正，視同未申請，已撥付之款項，並應繳回。
2. 本署人員於本署委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時(節)。
3. 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

經費核銷附件-大專就業學程

【計畫公告附件一】

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)

【計畫公告附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學員職場體驗情形：	
建議與改善：	
受輔導訪視學員簽名：	
業界督導人員簽名：	輔導訪視老師簽名：

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間：	年 月 日 星期 上(下)午 時 分
參訓學員職場體驗照片	
參訓學員職場體驗照片	

【計畫公告附件五】

結訓證書

證書編號: □□□□□□□□□□

學員○○○ (身分證字號: ○○○○○○○○○○) 參加
勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○學年
補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○○○○○學程
/ 共通核心職能課程專班」, 共計○○○小時課程
(詳如背面), 全程參訓, 成績及格, 特頒此證。

學校全銜

校長 ○ ○ ○

學校單位用印

中華民國○○○年○○月○○日

結訓證書

訓練課程與授課時數

序號	課程名稱	時數
1	專精課程：○○○○○	
2	專精課程：○○○○○	
3	共通核心職能課程	
4	職場體驗課程(體驗單位名稱：○○○股份有限公司)	
合計(總時數)		

【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。	1. 工作人員名冊 2. 工作時段 3. 及工作內容 4. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
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. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
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。	1. 授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) 2. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)

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. 郵資費需檢附購票證明及說明 4. 以上皆須檢附系統參訓名冊 5. 收據或發票
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. 系統參訓名冊 2. 核定課程名稱 3. 購置材料圖樣或照片 4. 用途說明 5. 收據或發票
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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 收據或發票
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 4. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 收據或發票
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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核定之職場體驗執行日期 2. 保單 3. 保險名冊 4. 收據

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。	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 3. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
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 3. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
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。	1. 招生宣導DM海報、簡章等文宣印製需檢附：紙本樣張(標示為「廣告」)。 2. 相關宣導資料，皆必需有「就補助大專校院辦理就業學程計畫」之全銜露出。 3. 收據或發票。
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」

第一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.	收款收據清表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)	<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	(附件十五)	<input type="checkbox"/> 學程經費支出憑證表(註1)(附件十三) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-補助款(註2)(附件十四) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章)(附件十四) <input type="checkbox"/> 學程經費支出明細表(附件十五) <input type="checkbox"/> 補助款之支出原始憑證 <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費規劃表(註3)(附件十六) <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份(系統列印)	

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程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：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程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。

【*大專校院辦理就業學程專用*】

第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

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」
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

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(確認與各學程各項金額相符)	<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.	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	A 學程	<input type="checkbox"/> 學程經費支出憑證表(註1) (附件十三) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-補助款(註2) (附件十四) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章)(附件十四) <input type="checkbox"/> 學程經費支出明細表 (附件十五) <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規劃表(註3) <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份 <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) (附件一) <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)(附件十七)、(附件三)	

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程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：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程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」
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				
總計	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」經費支出總表

學年度：

學校全銜：

中華民國____年____月____日

請款期別：

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：								專戶孳息			元		
銀行名稱：(或郵局局號)								分署本期撥款總金額			元		
分行名稱：								(8)=(3)-(4)					
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。

※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】

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
1												
2												
3												
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 -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 ^⑤ x50% 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 ^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 ^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」		
	應繳回補助款 ^⑳	(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」 (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」		

※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」○○○○（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：_____	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
總參訓人數：_____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	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	
				<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

【計畫公告附件十七】

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

成果報告

學校名稱：(全銜)

學程名稱：

中華民國○年○月

目 錄

- 一、整體執行情形彙整.....○
- 二、執行成效綜合敘述.....○
- 三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益....○
- 四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....○
- 五、輔導學員就業方式及成效分析.....○
- 六、參訓學員就業情形統計與分析.....○
- 七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等).....○
- 八、綜合建議事項.....○
- 九、附錄.....○

一、整體執行情形彙整

(一) 辦理成果：

課程類別-專精課程						
課程名稱	開課期間	校內師資 人數	他校師資 人數	業界師資 人數	參訓學員 人數	業師授課 總時數
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期					
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期					
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期					
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期					
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期					

*說明:列數不足，請自行增加

課程類別-共通核心職能課程

開課期間	訓練課程		勞動部 勞動力 發展署 師資人 數	非勞動 部勞動 力發展 署師資 人數	授課 時數	參訓學員 人數	勞動部勞 動力發展 署授課師 資時數比 例是否達 50%
<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	勞動 部勞 動發 展署 之共 通核 心職 能課 程	D1 工作價值與工作願 景					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		D2 群我倫理與績效表 現					
		D3 專業精神與自我管 理					
		B1 職場與職務之認知 與溝通協調					
		B2 工作團隊與團隊協 作方法					
		B3 職場夥伴關係與衝 突管理					
		K1 職場環境的學習與 創新					
		K2 價值概念與成本意 識					
		K3 問題反映與分析解 決					
	自行 規劃 課程						
	勞動 法令 課程						

*說明:列數不足，請自行增加

課程類別-職場體驗						
職場體驗單位名稱		開課期間	職場體驗 時數	可提供職 場體驗名 額	參訓學員 人數	連續五個工作天(以日 期呈現○年/○月/○日 ~○年/○月/○日)
1		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假				
2		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假				
3		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假				

*說明:1.連續五個工作天-只要其中一家職場體驗單位符合此要件即可

2.列數不足，請自行增加

(二) 計畫變更統計：

變更申請日期	變更申請公文文號	計畫變更項目				
		學程(項)	課程(門)	合作廠商(家)	師資(位)	經費(科目)
總計						

(三) 計畫變更分析

變更申請日期	變更申請公文文號
變更原因及解決方式	
與計畫原訂應達成效益分析比較	
如何降低計畫變更比率	

*請自行增加表格

二、執行成效綜合敘述

(含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、行政作業、其他成果等整體成效綜合說明)

三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益

(業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估)

四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

五、輔導學員就業方式及成效分析

(學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較)

六、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業		
2	升學(國內)		
3	升學(國外)		
4	延畢		
5	待業中		
6	服兵役		
7	其他		
8	在學生		
合計			

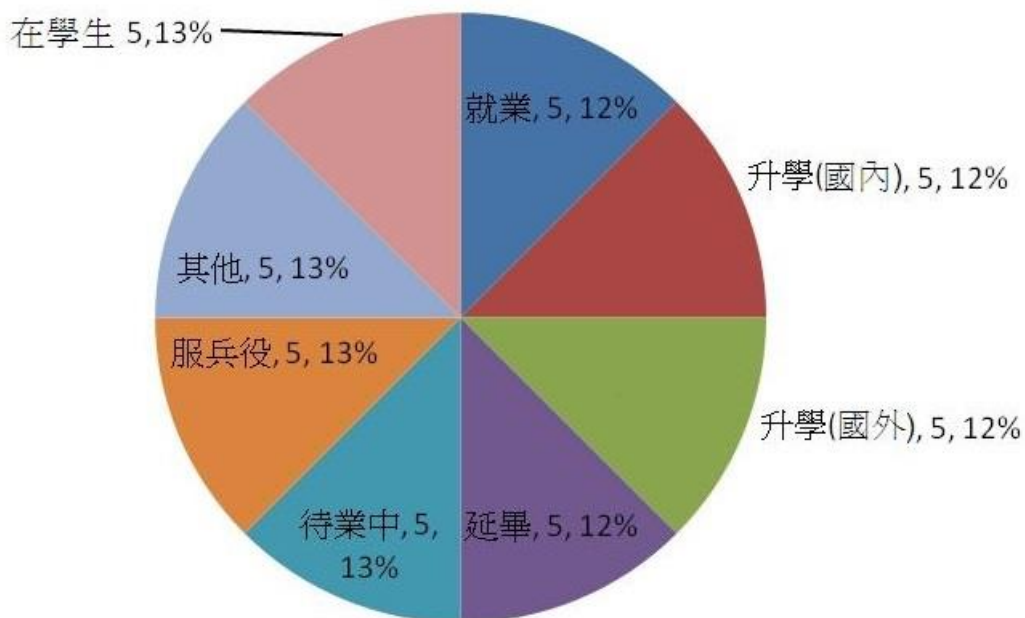
※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷需就業人數，請以百分比表示

※需就業人數=選修總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學、延畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

(二) 就業結果分析：(請依(一)就業率統計之數據，以圓餅圖呈現人數及百分比)

範例：

選修學員就業情形



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為業界職場體驗單位
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:結婚)	

七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等)

八、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

九、附錄

(一)與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、職場體驗成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等。

(二)含職場體驗訪視與輔導紀錄。

備註：

一、中文請用標楷體，英文請用 Times New Roman，直式橫書，字體大小請以 14 號字為主。

二、學程之封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。

三、書背格式：「勞動部勞動力發展署○○○○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)

【附件一】

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)

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	A 系	<input type="checkbox"/> 課程經費支出憑證表(附件十三) <input type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-補助款(附件十四) <input type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章)(附件十四) <input type="checkbox"/> 課程經費支出明細表(附件十五之一) <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(附件十六之一) <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)(附件一) <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
			(4) 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。 (5) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (6) 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

【附件一】

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)

【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。	1. 工作人員名冊 2. 工作時段 3. 及工作內容 4. 簽領單或匯款證明 (需蓋銀行章)
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. 簽領單或匯款證明 (需蓋銀行章)
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。	1. 授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) 2. 簽領單或匯款證明 (需蓋銀行章)

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. 郵資費需檢附購票證明及說明 4. 以上皆須檢附系統參訓名冊 5. 收據或發票
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. 系統參訓名冊 2. 核定課程名稱 3. 購置材料圖樣或照片 4. 用途說明 5. 收據或發票
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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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） 2. 收據或發票
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 4. 簽領單或匯款證明（需蓋銀行章）
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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） 2. 收據或發票
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。	<ol style="list-style-type: none"> 5. 核定之職場體驗執行日期 6. 保單 7. 保險名冊 8. 收據

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 3. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
12	訓練就業服務費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生宣導 DM 海報、簡章等文宣印製需檢附：紙本樣張(標示為「廣告」)。 2. 相關宣導資料，皆必需有「就補助大專校院辦理就業學程計畫」之全銜露出。 3. 收據或發票。
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。