

➤ 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

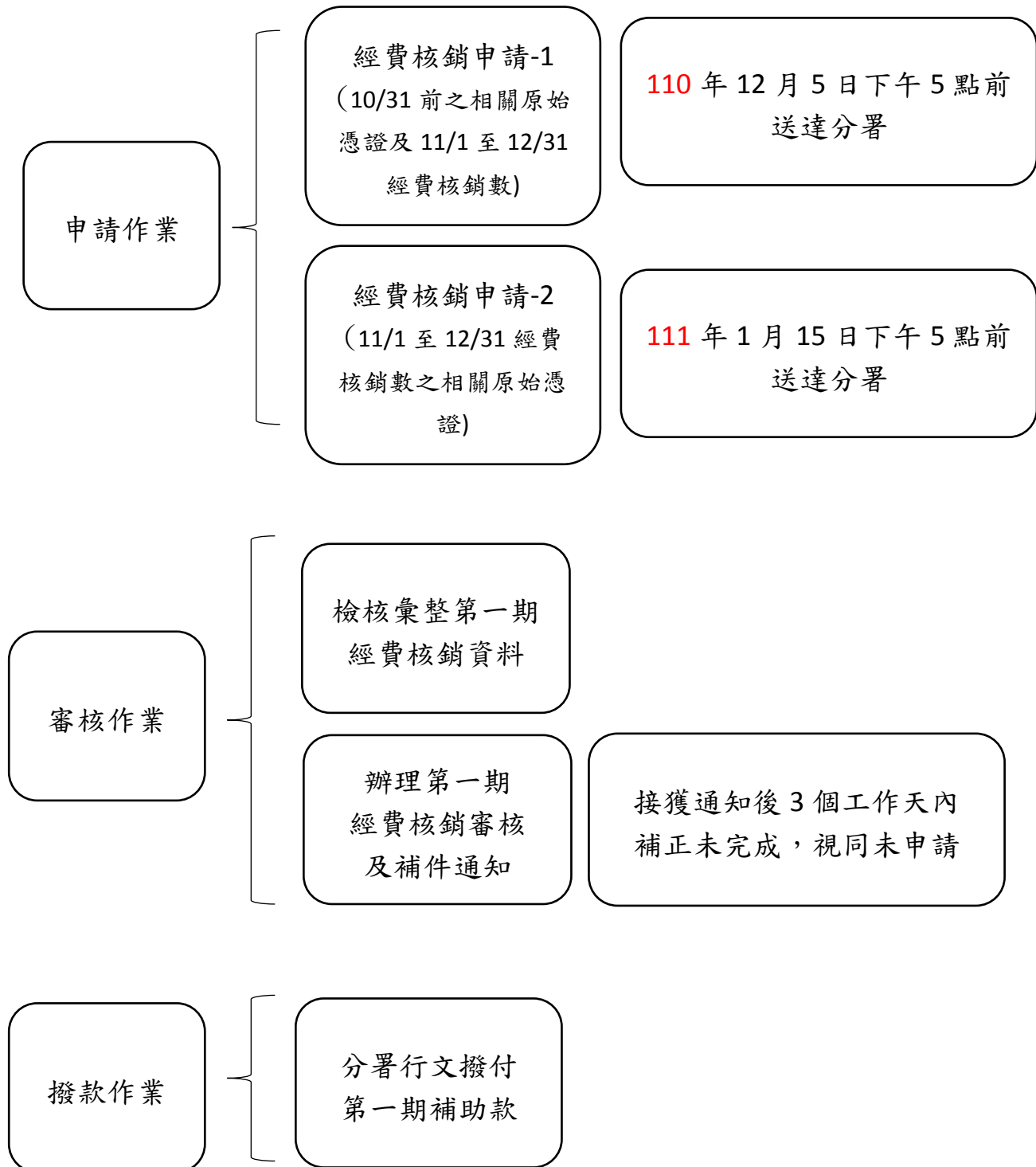


圖 3.第一期經費結報及核銷作業流程圖

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

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)
	<p>藍框內為計畫主持人檢附之表單，需先至會計室用印完成，再繳至實就組(僑光館 717 辦公室)</p>	
	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)各項原始憑證之抬頭為各受補單位(學校)。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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」。
- (六)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。
- (七)相關附件請至「青年職訓資源網」網站下載 (<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>)。

(八)「補助大專校院辦理就業學程」經費編列之標準：

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%。

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。

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。

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。

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）。

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。

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。

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。

租車費：每日每輛最高補助 1,0000 元。

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。

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。

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。

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。

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。

行政管理費：為上開各項費用總和 10% 為上限。

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。

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。

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，修畢各項課程之畢業前二年之本國籍在校生，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。

(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。

【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)。	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

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
			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。	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。	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。	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	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

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保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。	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。

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。	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。

第一期核銷表 件填寫範例

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110 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：○○大學		總窗口聯絡人：王小明
電話：04-12345678	傳真：04-12345678	E-mail：1234@1234.com.tw
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 (是否與收款收據清表中之[核定補助金額]合計金額相符)	■有□無
3.	存摺帳號影本	■有□無
4.	收款收據清表	■有□無
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)(附件十一)	■有□無
6.	經費支出分攤表(附件十二)	■有□無
7.	計畫書核定公文影本	■有□無
以上項目以校為單位 1 份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	A 學程	<ul style="list-style-type: none"> ■學程經費支出憑證表(註 1)(附件十三) ■學程支出憑證明細表(註 2)(附件十四) ■學程經費支出明細表(附件十五) ■補助款之支出原始憑證 ■系統產出核定之經費一覽表(註 3) ■參訓學生名冊 1 份(系統列印)(附件十六)

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。

檔 號：

保存年限：

○○大學 函

地 址：

聯絡人：xxxxxxx

連絡電話：(04)1234-5678 轉 xxxx

e-mail：xxxxxx@xxxx.edu.tw

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國 110 年 12 月 4 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本校 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—
「A 學程」第 1 期經費結報及核銷應備文件，計新臺幣
400,000 元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 110 年 3 月 23 日中分署青(豐)字第 1103200155 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 1 期經費請領文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、收據收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、系統產出之參訓學員名冊、經費變更核定公文影本及計畫書核定公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：本大學

校長 李大雄

○○大學

收款收據

110 年 12 月 04 日

收據抬頭: 勞動力發展署中彰投分署

款項名稱: 110 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第 1 期款

總金額: 新台幣肆拾萬元整(400,000 元)

統一編號: 12345678

金融機構: ○○銀行○○分行

戶名: ○○大學

帳號: 1234567890


出納組長: 林小奇

主辦會計: 陳小華

校長: 李大雄

○○大學
關防

【存摺影本範例】



大家的銀行

依政府規定, 銀行不得代客保管存摺, 每次存取款後, 敬請隨即帶回。

本行網址: <http://www.tcb-bank.com.tw>

<p>金體卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (02)2831-9370 0800-033-175</p>	<p>國際信用卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (04)2227-3131 0800-033-175</p>
--	--

二十四小時服務專線

台北區	02-27040011
南投區	049-2202855
嘉義區	05-2279918
雲林區	05-5360900
台南區	06-2281366
高雄區	07-3231960
屏東區	08-7334840
台東區	089-333983
澎湖區	06-9264010
彰化區	04-7264660
台中區	04-2222501
苗栗區	037-364805
花蓮區	03-8349163
宜蘭區	03-9315107
新竹區	03-5258427
桃園區	03-3375551

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、傳真、掛失等業務

銀行

綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別 123	科目 45	存戶帳號 67890	AB
-----------------	-------------------	-----------------	----------------------	----

戶名 OO大學

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：110

學校全銜：○○大學

第 1 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：○○大學
1	A 學程	800,000	0	銀行名稱：○○銀行 (或郵局局號)
2				分行名稱：○○分行
3				帳號：1234567890
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	800,000	0	

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：110 學年度

學校全銜：○○大學

中華民國 110 年 12 月 4 日

請款期別：第一期

第 1 期撥款金額

應等於【附件十三】9. 累計結報金額

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	A 學程	800,000	0	400,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
2													
3													
總計	共 1 項	800,000	0	400,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
戶名：○○大學								專戶孳息			0 元		
銀行名稱：(或郵局局號)○○銀行								分署本期撥款總金額			400,000 元		
分行名稱：○○分行								(8)=(3)-(4)					
帳號：1234567890													

※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： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

110 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：110 學年度

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第一期款

共通核心職能課程專班：

開課科系：

所屬年度月份：110 年度 12 月份		總金額新臺幣：500,000 元	
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 中彰投分署	80%	400,000	(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) <u>分攤說明：A 學程原核定 800,000 元，累計核銷金額 400,000 元，自籌款實際支付 100,000 元。</u>
○○大學	20%	100,000	
合計	100%	500,000	

計算至小數點後第 2 位

填表人 王小明

覆核 林小慧

主辦會 陳小華

機關長官或 李大雄

計人員

授權代簽人

【計畫核定公文影本】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函

407019臺中市西屯區工業區一路100號
聯絡方式：承辦人 黃柔子、電話 04-
23592181#1725、傳真 04-23552036、電
子信箱 jelly@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國110年3月23日

發文字號：中分署青(豐)字第1103200155號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二、三

主旨：有關貴校申請本分署110學年度「補助大專校院辦理就業學
程計畫」一案，請依說明項辦理，請查照。

說明：

一、依據勞動部勞動力發展署「補助大專校院辦理就業學程計畫」
辦理。

二、檢送旨揭計畫110學年度審查結果1份(附件1)，請依「委
員審查意見及應檢視修正事項」修正後，以校為單位檢附以
下文件，於本(110)年4月21日前註明「補助大專校院辦理
就業學程計畫修訂計畫書」寄至本分署(以郵戳為憑)，逾
期或未依審查結果修正相關計畫內容，視同放棄且不予遞補：

(一)無向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程切結書(附件2)。

(二)各學程計畫書(各學程分別裝訂、一式4份、書背加註校
名及學程名稱、膠裝)。

(三)計畫彙總表(附件3)。

三、本分署訂於6月11日(五)下午1時30分於本分署國際會議廳
辦理旨揭計畫教育訓練說明會。請填寫報名表(附件4)後，
於6月4日前以E-mail方式回傳至本分署承辦人黃小姐(
jelly@wda.gov.tw)。

正本：○○大學

副本：

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110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110年12月

就業學程：

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第一期

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：110年3月23日中分署青(豐)字第1103200155號

2. 培訓學校：○○大學

3. 訓練年度：110學年度

4. 總參訓人數：30人(參加之所有學員數)

5. 結訓人數：30人

應與參訓學生名冊之全程參訓人數一致

6. 訓練期間：110年7月1日~111年8月31日

7. 核定補助金額：800,000

8. 受補助單位累計結報金額：400,000

9. 結餘金額：400,000

10. 實際支出憑證號數：01~27

11. 聯絡人姓名：陳大鈞

12. 聯絡人電話：04-12345678

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110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110年12月

學年度：110學年度

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：A學程

請款期別：**第一期款-補助款**

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 填分署補助款即可
2. 同科目請排序在一起並依編號順序排放憑證
3. 1份憑證即是1個編號，而非1張收據1個編號
4. 本表各項目實際支付數（7-10月）與預估數（11-12月）之總數需與附件15經費支出明細表相符

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	1101201	計畫主持人費(7月)	3,000	16	1101216	外聘講師鐘點費(7月)	20,000
02	1101202	計畫主持人費(8月)	3,000	17	1101217	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
03	1101203	計畫主持人費(9月)	3,000	18	1101218	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
04	1101204	計畫主持人費(10月)	3,000	19	1101219	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
05	1101205	計畫主持人費(11月)	3,000	20	1101220	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
06	1101206	計畫主持人費(12月)	3,000	21	1101221	外聘講師鐘點費(10月)	20,000
07	1101207	工作人員費(7月)	22,910	22	1101222	外聘講師鐘點費(10月)	20,000
08	1101208	工作人員費(8月)	22,910	23	1101223	外聘講師鐘點費(11月)	20,000
09	1101209	工作人員費(9月)	22,910	24	1101224	外聘講師鐘點費(12月)	17,000
10	1101210	工作人員費(10月)	22,910	25	1101225	內聘講師鐘點費(7月)	3,000
11	1101211	工作人員費(11月)	22,910	26	1101226	租車費	10,000
12	1101212	工作人員費(12月)	23,700	27	1101227	行政管理費	18,750
13	1101213	出席費	7,500	28			
14	1101214	出席費	7,500	29			
15	1101215	外聘講師鐘點費(7月)	20,000	30			
合計				新臺幣：(大寫) 肆拾萬元			

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。

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110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110年12月

學年度：110學年度

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：A學程

請款期別：第一期款-自籌款

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	1101101	雜費	32,880	16			
02	1101102	材料費	9,000	17			
03	1101103	場地費	6,000	18			
04	1101104	交通費	8,620	19			
05	1101105	保險費	1,500	20			
06	1101106	訓練就業服務費	30,000	21			
07	1101107	宣導費	8,000	22			
08	1101108	課程設計費	4,000	23			
09				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
合計				新臺幣：(大寫) 拾萬元			

製表人： 陳大鈞

計畫主持人： 陳大鈞

主辦會計人員： 陳小華

【附件十五】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 110 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：110 學年度

學校全銜：○○大學

請款期別：第一期款

就業學程名稱：A 學程

中華民國：110 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	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	計畫主持人費	39,000	18,000	0	18,000	21,000	0	0	0	0	0	0
2	工作人員費	199,050	138,250	0	138,250	60,800	0	0	0	0	0	0
3	出席費	22,500	15,000	0	15,000	7,500	0	0	0	0.00%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	0	197,000	223,000	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	0	6,000	3,000	0	0	0	0.00%	0	0
6	雜費	0	0	0	0	0	77,760	32,880	44,880	42.28%	0	0
7	材料費	0	0	0	0	0	18,000	9,000	9,000	50.00%	0	0
8	場地費	0	0	0	0	0	12,000	6,000	6,000	50.00%	0	0
9	交通費	0	0	0	0	0	17,240	8,620	8,620	50.00%	0	0
10	租車費	20,000	10,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0.00%	0	0
11	保險費	0	0	0	0	0	3,000	1,500	1,500	50.00%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	0	0	24,000	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	60,000	30,000	30,000	50.00%	0	0
14	宣導費	0	0	0	0	0	8,000	8,000	0	100%	0	0
15	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
16	行政管理費	69,450	18,750	0	18,750	50,700	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 16 項	⑤ 800,000	② 400,000	0	⑥ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%	0	0

各科目累計金額=各科目自籌金額

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		分署補助款核定補助金額 ^⑤ x50%<第1期核銷金額，則第1期撥款金額=800,000x50%=400,000	
	應繳回預撥金額 ^⑬	0	(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	400,000	(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	0	分署第二期預撥款 ^⑮ =核定補助金額 ^⑤ x百分之三十五		請 出 示 印	
	扣款後補助上限 ^⑱ = ^⑤ - ^⑯ - ^⑰	最高補助總補助款百分之五十	人數不足	0		修畢各項課程之學員不足0人
			扣款金額 ^⑯	0		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	0		學校自籌款累計支付金額 ^⑨ <核定自籌金額 ^⑧
			扣款金額 ^⑰	0		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」				

※百分比請取至小數第二位。

製表人： 陳大鈞

審核(計畫主持人)： 陳大鈞

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

經費一覽表

分區：	中彰投分署								
學校名稱：	○○大學								
學程：	A學程								
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。	月	3000	13	39000	39000	0	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段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	158	875	138250	138250	0	0
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段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	160	380	60800	60800	0	0
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，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人	2500	9	22500	22500	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	2000	210	420000	420000	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	1000	6	6000	6000	0	0
7	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	人/小時	12	6480	77760	0	77760	0
8	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	600	30	18000	0	18000	0
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；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據實報銷。	式	17240	1	17240	0	17240	0
10	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10000	2	20000	20000	0	0
11	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一百萬元。	人	200	15	3000	0	3000	0
12	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名，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百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式	24000	1	24000	24000	0	0
13	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。但校內編制人員不得請領。	人	2000	30	60000	0	60000	0
14	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	69450	1	69450	69450	0	0
15	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。	式	8000	1	8000	0	8000	0
16	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。	式	4000	1	4000	0	4000	0
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)
主持人簽章：	陳大鈞								
會計主任簽章：	陳小華								

【附件十六】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○大學參訓學員名冊

學年度：110 學年度

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第一期款

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	全程參訓： <u>30</u> 人 非全程參訓： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	其它： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	<u>0</u> 人，其中 離退訓 <u>0</u> 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	林小 勇	職訓 系	M	<input checked="" 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	四	4123 4561	D123 4567 89	臺中 市東 區 XX 路 XX 號	0911 - 1234 56	123 @111. com .tw	V	V							

第二期核銷表 件填寫範例

【*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中彰投分署 110 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：○○大學		總窗口聯絡人：王小明	
電話：04-12345678		傳真：04-12345679	E-mail：1234@1234.com.tw
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.	收款收據清表	■有□無	
5.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	■有□無	
6.	經費支出分攤表	■有□無	
7.	分署第一期經費核撥公文影本	■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	A 學程	■學程經費支出憑證表(註1) ■學程支出憑證明細表-補助款(註2) ■學程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) ■學程經費支出明細表 ■第一期經費支出明細表影本 ■系統產出核定之經費規劃表(註3) ■參訓學員名冊1份 ■參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ■就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) ■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：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。

檔 號：

保存年限：

○○大學 函

地 址：
聯絡人：xxxxxx
連絡電話：(04)1234-5678 轉 xxxx
e-mail：xxxxx@xxxx.edu.tw

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國 111 年 9 月 5 日
發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號
速別：普通
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明二

主旨：檢送本校 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—「A 學程」第 2 期經費結報及核銷應備文件，計新臺幣 400,000 元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 110 年 3 月 23 日中分署青(豐)字第 1103200155 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 2 期經費請領暨結報作業文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、系統產出之參訓學員名冊、就業追蹤同意書正本、成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄)(紙本及 Word 電子檔各 1 份)、參訓學員成績證明、計畫經費變更核定公文影本及第 1 期款核撥公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：本大學

校長 李大雄

○○○大學

收款收據

110年12月04日

收據抬頭: 勞動力發展署中彰投分署

款項名稱: 110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第1期款

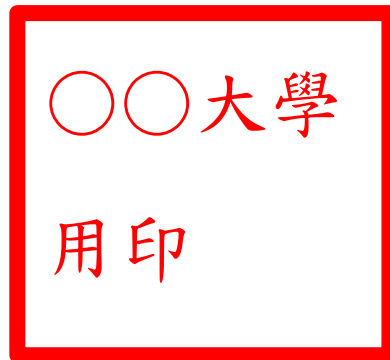
總金額: 新台幣肆拾萬元整(400,000元)

統一編號: 12345678

金融機構: ○○銀行○○分行

戶名: ○○大學

帳號: 1234567890




出納組長:

主辦會計:

校長:

【存摺影本範例】



大家的銀行

依政府規定, 銀行不得代客保管存摺, 每次存取款後, 敬請隨即帶回。

本行網址: <http://www.tcb-bank.com.tw/>

<p>金體卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (02)2831-9370 0800-033-175</p>	<p>國際信用卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (04)2227-3131 0800-033-175</p>
--	--

二十四小時服務專線	
台北區 02-27040011	南投區 049-2202855
桃園區 03-3375551	嘉義區 05-2279918
新竹區 03-5258427	雲林區 05-5360900
宜蘭區 03-9315107	台南區 06-2281366
花蓮區 03-8349163	高雄區 07-3231960
苗栗區 037-364805	屏東區 08-7334840
台中區 04-2222501	台東區 089-333983
彰化區 04-7264660	澎湖區 06-9264010

銀行

綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別	科目	存戶帳號
	123	45	67890

AB

戶名 ○○大學

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：110

學校全銜：○○大學

第 2 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：○○大學
1	A 學程	800,000	0	銀行名稱：○○銀行 (或郵局局號)
2				分行名稱：○○分行
3				帳號：1234567890
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	800,000	0	

製表人：

王小明

主辦會計人員：

陳小華

校長：

李大雄

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：110

學校全銜：○○大學

中華民國 111 年 8 月 31 日

請款期別：2

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	A 學程	800,000	400,000	400,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
2													
3													
總計	共 1 項	800,000	400,000	400,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
戶名：○○大學 銀行名稱：○○銀行 分行名稱：○○分行 帳號：1234567890									專戶孳息			0 元	
									分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)			400,000 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。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110 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：110

學校全銜：○○大學

■就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

共通核心職能課程專班：

開課科系：

所屬年度月份：111 年度 8 月份		總金額新臺幣：1,000,000 元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動力發展署 中彰投分署	80%	800,000	(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： A 學程累計核銷金額 800,000 元、自籌款 實際支付 200,000 元。
○○大學	20%	200,000	
合計			

填表人 覆核 主辦會計人員 機關長官或授權代簽人

【分署第一期經費核撥公文影本】

檔 號：110/020402

保存年限：15年

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函（稿）

40767臺中市西屯區工業區一路100號

聯絡方式：承辦人 黃忻瑜

電話 04-23592181#1722

電子信箱 hsinyu0818@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國111年4月19日

發文字號：中分署青(豐)字第1113200200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：貴校所送辦理110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
—「A 學程」第1期款請領暨結報一案，
復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校110年12月4日X X X 字第11006030710號函。
- 二、旨揭計畫原核定總補助金額為新臺幣80萬元整，貴校所送累計核銷金額新臺幣40萬元整。經審查本次同意核撥第1期款計新臺幣40萬元整，近期內將如數撥入貴校○○銀行○○分行第1234567890號帳戶，隨函檢附第1期款撥付明細表1份。

正本：○○大學

副本：

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110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 111年 8月

就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

共通核心職能課程專班

開課科系：

1. 訓練依據：110年3月23日中分署青(豐)字第1103200155號
2. 培訓學校：○○大學
3. 訓練年度：110學年度
4. 總參訓人數：30人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：30人
6. 訓練期間：110年7月1日~111年8月31日
7. 核定補助金額：800,000元
8. 受補助單位累計結報金額：800,000元
9. 結餘金額：0元
10. 實際支出憑證號數：1~27
11. 聯絡人姓名：陳大鈞
12. 聯絡人電話：04-12345678

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110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111年8月

學年度：110

學校全銜：○○大學

就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

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	1110801	計畫主持人費(1月)	3,000	16	1110816	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
02	1110802	計畫主持人費(2月)	3,000	17	1110817	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
03	1110803	計畫主持人費(3月)	3,000	18	1110818	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
04	1110804	計畫主持人費(4月)	3,000	19	1110819	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
05	1110805	計畫主持人費(5月)	3,000	20	1110820	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
06	1110806	計畫主持人費(6月)	3,000	21	1110821	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
07	1110807	計畫主持人費(7月)	3,000	22	1110822	外聘講師鐘點費(5月)	20,000
08	1110808	工作人員費(2月)	14,720	23	1110823	外聘講師鐘點費(5月)	23,000
09	1110809	工作人員費(3月)	11,520	24	1110824	內聘講師鐘點費(6月)	3,000
10	1110810	工作人員費(4月)	11,520	25	1110825	租車費	10,000
11	1110811	工作人員費(5月)	11,520	26	1110826	優秀學員獎勵	24,000
12	1110812	工作人員費(6月)	11,520	27	1110827	行政管理費	50,700
13	1110813	出席費	7,500	28			
14	1110814	外聘講師鐘點費(1月)	30,000	29			
15	1110815	外聘講師鐘點費(1月)	30,000	30			
合計			新臺幣：(大寫) 肆拾萬元				

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。

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
110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111年8月

學年度：110學年度

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：A學程

請款期別：第二期款-自籌款

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	1101101	雜費	44,880	16			
02	1101102	材料費	9,000	17			
03	1101103	場地費	6,000	18			
04	1101104	交通費	8,620	19			
05	1101105	保險費	1,500	20			
06	1101106	訓練就業服務費	30,000	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) 拾萬元			

製表人：

計畫主持人：

主辦會計人員：

【附件十五】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 110 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：110

學校全銜：○○大學

請款期別：2

就業學程名稱：A 學程

中華民國：111 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	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	計畫主持人費	39,000	18,000	21,000	39,000	0	0	0	0	0	0	0
2	工作人員費	199,050	138,250	60,800	199,050	0	0	0	0	0	0	0
3	出席費	22,500	15,000	7,500	22,500	0	0	0	0	0.00%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	223,000	420,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	3,000	6,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
6	雜費	0	0	0	0	0	77,760	77,760	0	100%	0	0
7	材料費	0	0	0	0	0	18,000	18,000	0	100%	0	0
8	場地費	0	0	0	0	0	12,000	12,000	0	100%	0	0
9	交通費	0	0	0	0	0	17,240	17,240	0	100%	0	0
10	租車費	20,000	10,000	10,000	20,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
11	保險費	0	0	0	0	0	3,000	3,000	0	100%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	24,000	24,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	60,000	60,000	0	100%	0	0
14	宣導費	0	0	0	0	0	8,000	8,000	0	100%	0	0
15	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
16	行政管理費	69,450	18,750	50,700	69,450	0	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 16 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 400,000	⑥ 800,000	⑦ 0	⑧ 200,000	⑨ 200,000	⑩=⑧-⑨ 0	⑪=⑨/⑧ 100.00%	0	0

各科目累計金額÷各科目自籌金額

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	(4) 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	400,000	(5) 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 (6) 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	0	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	800,000	人數不足 扣款金額 ^⑯	0 修畢各項課程之學員不足 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 ^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	400,000	計算方式： (5) 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」 (6) 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	0	(7) 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」 (8) 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：

陳大鈞

審核(計畫主持人)：

陳大鈞

主辦會計人員：

陳小華

校長：

李大雄

經費一覽表

分區：	中彰投分署								
學校名稱：	○○大學								
學程：	A學程								

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。	月	3000	13	39000	39000	0	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段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	158	875	138250	138250	0	0
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段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	160	380	60800	60800	0	0
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，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人	2500	9	22500	22500	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	2000	210	420000	420000	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	1000	6	6000	6000	0	0
7	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	人/小時	12	6480	77760	0	77760	0
8	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	600	30	18000	0	18000	0
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；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據票實報銷。	式	724	1	17240	0	17240	0
10	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10000	2	20000	20000	0	0
11	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一百萬元。	人	200	15	3000	0	3000	0
12	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名，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百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式	24000	1	24000	24000	0	0
13	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。但校內編制人員不得請領。	人	2000	30	60000	0	60000	0
14	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	69450	1	69450	69450	0	0
15	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。	式	8000	1	8000	0	8000	0
16	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。	式	4000	1	4000	0	4000	0
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)

主持人簽章： 陳大鈞

會計主任簽章： 陳小華

【附件十六】

勞動部勞動力發中彰投分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○大學參訓學員名冊

學年度：110

就業學程名稱：A 學程

請款期別：2

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	全程參訓： <u>30</u> 人 非全程參訓： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	其它： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	<u>0</u> 人，其中 離退訓 <u>0</u> 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	林小 勇	職訓 系	M	<input checked="" 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	四	4123 4561	D123 4567 89	臺中 市東 區 XX 路 XX 號	0911 - 1234 56	123 @111. com .tw	V	V							

【成績單範例】

勞動部勞動力發展署 補助大專校院辦理就業學程計畫 學程名稱：													
編號	年級	學號	姓名	專精課程			共通核心 職能課程	職場體驗			平均	名次	
				風險管理 與持續性 稽核 ✓	營業稅法與 健保補充保 費制度 ✓	所得稅相 關法規 ✓	職業倫理 與服務學 習 ✓	會計帳務 與營業稅 申報實習	所得稅申 報實習	審計實務 實習			
1	4	104	陳 翰	85	85	87	86	92	92	92	88.43	5	
2	4	104	陳 茹	84	85	85	85	93	93	93	88.29	8	
3	4	104	林 群	88	94	92	93	93	93	93	92.29	1	
4	4	104	吳 萱	84	86	87	92	90	90	90	88.43	6	
5	4	104	楊 翔	86	89	89	85	93	93	93	89.71	4	
6	4	104	林 寶	84	85	87	85	90	90	90	87.29	10	
7	4	104	黃 諭	87	94	92	90	92	92	92	91.29	2	
8	4	104	劉 寧	86	85	85	85	90	90	90	87.29	11	
9	4	104	趙 芸	84	85	85	85	92	92	92	87.86	9	
10	4	104	曾 嘉	84	86	86	85	90	90	90	87.29	12	
11	4	104	蔡 如	84	92	86	87	90	90	90	88.43	7	
12	4	104	邱 愷	82	85	85	84	90	90	90	86.57	14	
13	4	104	沈 婕	84	85	85	85	90	90	90	87.00	13	
14	4	105	張 芸	85	88	87	92	93	93	93	90.14	3	

計畫主持人用印：

陳大鈞

學校用印：

學校單位用印

【經費變更公文】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署

40767臺中市西屯區工業區一路100號

聯絡方式：承辦人 黃忻瑜

電話 04-23592181#1722

電子信箱 hsinyu0818@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國111年1月27日

發文字號：中分署青(豐)字第1110002642號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：貴校申請110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—
「A學程」經費變更案（變更序號：9245），同意備查，復請
查照。

說明：

一、復貴校111年1月25日 X X X 字第11106001030號函。

二、檢附經費變更一覽表1份。

正本：○○大學

副本：

裝

訂

線

【附件十七】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

110 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

範 例

學校名稱：○○大學

學程名稱：A 學程

中華民國 111 年 8 月

目 錄

一、整體執行情形彙整.....	1
二、執行成效綜合敘述.....	2
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.....	3
四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....	4
五、輔導學員就業方式及成效分析.....	5
六、參訓學員就業情形統計與分析.....	6
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).....	7
八、綜合建議事項.....	8
九、附錄.....	9

範 例

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
課程一	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	1	1	2	30	54
課程二	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	1	1	2	30	54
課程三	<input type="checkbox"/> 上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 下學期	1	1	2	30	54

*說明:列數不足，請自行增加

範 例

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 checked="" type="checkbox"/> 下學期	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程	D1 工作價值與工作願景	1	0	5	30	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		D2 群我倫理與績效表現	1	0	5	30	
		D3 專業精神與自我管理	1	0	6	30	
		B1 職場與職務之認知與溝通協調	1	0	6	30	
		B2 工作團隊與團隊協作方法	1	0	5	30	
		B3 職場夥伴關係與衝突管理	1	0	5	30	
		K1 職場環境的學習與創新	1	0	5	30	
		K2 價值概念與成本意識	1	0	5	30	
		K3 問題反映與分析解決	1	0	6	30	
	自行規劃課程	無	0	0	0	0	
		無	0	0	0	0	
	勞動法令課程	勞動基準法	1	0	3	30	
		勞資爭議處理	1	0	3	30	

*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	A 公司	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input checked="" type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	120	20	15	111 年 1 月 04 日~ 111 年 1 月 22 日
2	B 公司	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input checked="" type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	120	20	15	111 年 1 月 04 日~ 111 年 1 月 22 日

*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)
111/09/30	○○字第 1234567890 號函	0 項	0 門	0 家	1 位	0 個
總計	1 次	0 項	0 項	0 家	1 位	0 個

(三) 計畫變更分析

變更申請日期	111/09/30	變更申請公文文號	○○字第 1234567890 號函
變更原因及解決方式			
變更原因：原師資因公出國進修，以致無法到場授課。 解決方式：請原師資推薦同領域學經歷較高之師資供學校聘請。			
與計畫原訂應達成效益分析比較			
原師資無法如期授課，改由同公司總經理授課，更優於原師資之學經歷，故其實際授課情形與原預期效益及收獲多。			
如何降低計畫變更比率			
為避免爾後該情事發生，於計畫送審前，與師資確認授課之可行式，以避免後續變更之情事發生。			

*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)

(一) 學程規劃：110 學年度課程規劃歷程紀錄，如附件一。

(二) 學校教師參與：本校、他校、業界教師及各部門參與學程之整體成效綜合說明，如附件二。

(三) 業界資源：業界師資、職場體驗單位、業界師資之執行整體成效綜合說明，如附件三。

(四) 學員選修：招生科系、對象、管道及因應對策之整體成效綜合說明，如附件四。

(五) 學員就業：應屆畢業生就業成效分析綜合說明，如附件五。

(六) 行政作業：各部分行政支援及工作分工情形，如附件六。

(七) 其他成果：110 年 5 月 20 日成果展與學程之成效分析綜合說明，如附件七。

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)

(一) 直接效益評估：業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)

對學校所發揮之直接效益評估，如附件八。

(二) 間接效益評估：業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)

對學校所發揮之間接效益評估，如附件九。

四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

(一) 建教合作：學程與業界之產學合作計畫，如附件十。

(二) 研究計畫：學程與業界之研究合作計畫，如附件十一。

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)

(一) 學校辦理就業輔導活動與學員就業方式及成效之預期指標達成情形

之分析說明，如附件十二。

(二) 學校辦理之就業輔導成果與學員就業率之預期指標達成情形之分析

說明，如附件十三。

六、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

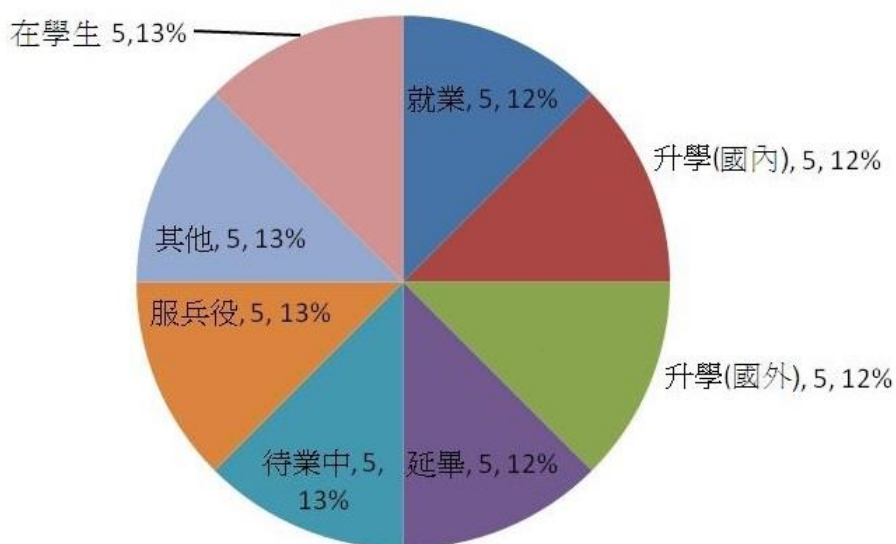
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業	12	85.71%
2	升學(國內)	4	
3	升學(國外)	4	
4	延畢	4	
5	待業中	1	
6	服兵役	4	
7	其他	1	
8	在學生	0	
合計		30	

※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
1	林小勇	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	王大仁	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	張三四	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	李四五	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	陳五六	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	洪六七	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	曾八九	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

8	李一慧	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	王二丞	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	傅三萍	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11	許四慈	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12	謝五芹	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
其他（懷孕待產）	1 人

七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果)

(一) 通過證照考試人數：30 人。

(二) 體驗成果：30 人完成職場體驗課程。

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)
建議成果報告所需內容可否建置於青年職業訓練資訊管理系統上，完成各項資料後，即可合併列印出完整成果報告。

一、附錄(含職場體驗訪視與輔導紀錄)

(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)

(一) 課程規劃會議：於 110 年 1 月 3 日召開課程規劃會議，其會議紀錄如附件十四。

(二) 計畫進度檢討會議：於 110 年 12 月 31 日召開計畫進度檢討會議，其會議紀錄如附件十五。

(三) 廣宣資料：於 110 年 9 月 3 日辦理招生活動，其招生紀錄如附件十六。

(四) 學員專題：30 名學員參與 A 學程專題製作，其專題內容如附件十七。

- (五) 體驗成果：30 名學員參與職場體驗課程，其體驗成果如附件十八。
- (六) 參訪心得：於 110 年 11 月 2 日辦理學程參訪，其參訪成果及心得如附件十九。
- (七) 就業輔導相關活動資料：於 111 年 4 月 30 日辦理就業媒合活動，其媒合成果及報告如附件二十。
- (八) 計畫執行過程之照片：110 年 7 月 1 日至 111 年 8 月 31 日學程之各階段執行成果照片，如附件二十一。
- (九) 其他成果產出：於 111 年 5 月 20 日參與成果展之成效紀錄，如附件二十二。

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

林小勇 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中彰投分署

學校名稱：○○大學

科系組別：職訓系

姓名：(簽名或蓋章) 林小勇

身分證字號：D123456789

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)

【附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位：A 公司	輔導訪視地址：臺中市中區中山路 1 號
業界督導人員：洪小晶	聯絡方式：04-98765434
受輔導訪視學員：林小勇、王大仁	
輔導訪視時間： 111 年 1 月 15 日星期一下午 14 時 30 分	
參訓學員職場體驗情形： 本週為體驗第一週，體驗內容為櫃台作業介紹，學員學習情形良好。	
<h1>範 例</h1>	
建議與改善： 鼓勵學員準時出席，不遲到早退，有問題立即反應予學校或公司，以尋求協助。	
受輔導訪視學員簽名： 林小勇 王大仁	
業界督導人員簽名： 洪小晶 輔導訪視老師簽名： 陳大鈞	

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位：A 公司	輔導訪視地址：臺中市區中山路 1 號
業界督導人員：洪小晶	聯絡方式：04-98765434
受輔導訪視學員：林小勇、王大仁	
輔導訪視時間： 111 年 1 月 15 日星期一下午 14 時 30 分	
