
114學年度

補助大專校院辦理就業學程計畫

核銷及工作崗位訓練說明會

議程

14:00~14:10

報到

時間

14:10~14:15

主辦單位致詞

14:15~16:00

簡報說明

16:00~16:10

Q&A

內容

大綱

1

計畫時程

2

應備文件

3

系統操作

4

憑證佐證文件

5

注意事項

6

預聘計畫

7

訪視作業

01 計畫時程

第一期核銷 計畫時程

114學年計畫開始執行

注意事項

- *原始憑證之各項費用應已付訖
- *寄件地址：403台中市西區市府路6號(勞動部勞動力發展署中彰投分署)
- *不確定郵寄是否能在截止日前到達者，建議[親送](#)。

114/12/05
17:00前送達中分署

申請10/31前之相關原始憑證及11/1~12/31經費核銷數

115/01/15
17:00前送達中分署

申請11/1~12/31核銷數之相關原始憑證

02 應 備 文 件

學校應備文件



正本
第一期經費核撥公文
以校為單位
受文者：勞動力發展署中彰投分署
地址：台中市西區市府路6號

第一期經費請領作業 文件檢核表

金額等於附件九
經費支出總表（本期撥付金額）
收款收據

存摺帳號
影本

確認是否與各學程金額相符
經費支出總表
附件九

影本
計畫書核定公文

核第一期經費核撥公文範本

檔 號：
保存年限：

○○大學 函

地 址：
聯絡人：XXXXXX
連絡電話：(04)1234-5678 韓 xx
e-mail：XXXXX@XXXX.edu.t
W

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○○○年 12 月 4 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXXX 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○○○學年度「補助大專院校辦理就業學程計畫」—「A 實務學程」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○○○年 X 月 X 日中分署青（豐）字第 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、經費支出總表、經費支出憑證表、支用單據明細表、經費支出明細表、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

學校文件檢核表範本

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專院校辦理就業學程計畫」
第一期經費請領作業文件檢核表

學校若同時有
實務及訓練學程2種模式，
文件檢核表請分別填列

<input type="checkbox"/> 實務學程模式 <input type="checkbox"/> 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)	<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. 經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	5. 計畫書擬定公文影本	<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	A 學程	<input type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份(系統列印) <input type="checkbox"/> 經費一覽表(系統列印) <input type="checkbox"/> 原始憑證
2	B 學程	<input type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份(系統列印) <input type="checkbox"/> 經費一覽表(系統列印) <input type="checkbox"/> 原始憑證 <input type="checkbox"/> 經費變更擬定公文影本(若無此行可刪除)(註2)

註1：經費支出明細表之[繳銷金額]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，請檢附計畫變更擬定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

請檢視核銷資料，
且依檢核表列順序排放，
並勾選確認

以學程為單位寄送時，
請確實檢核每份表件，
並依順序排放

收款收據範例

○○大學

收款收據

年 月 日

★務必填寫計畫名稱

收據抬頭:勞動部勞動力發展署中彰投分署

款項名稱:114學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第一期款

總金額:新台幣肆拾萬元整(400,000 元)

★撥款抬頭為
「勞動部勞動力發展署中彰投分署」

統一編號:12345678

★必填

金融機構:○○銀行○○分行

戶名:○○大學

帳號:1234567890

○○大學

用印

出納組長: 林小奇

核章

主辦會計: 陳小華

核章

校長: 季大雄

核章

存摺帳號影本範例



經費支出總表範例

【附件九】

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：_____

- 實務學程模式
 訓練學程模式

請款期別：_____ 年____月

第1期撥款金額

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	A學程	800,000	0	400,000		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000
2											
3											
總計	共 項	800,000		400,000		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000

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。

※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：

核章

主辦會計人員：

核章

校長：

核章

計畫書核定公文範本

檔　號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署　函(稿)

地址：

承辦人：

電話：

電子信箱

受文者：○○大學

發文日期：中華民國　年6月9日

發文字號：中分署青(豐)字第號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校辦理　學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—
「○○○學程」之修正計畫書案，附如說明，請查照。

說明：

一、依據本分署　年6月5日青(豐)字第　號(諒達)辦

理，併復　校　年5月31日○○○字第　號函。

二、旨揭計畫「○○○○實務學程」之計劃書同意備查(核定計
畫書紙本另寄)，請依核定內容據以辦理，並將計畫書內容
載入本()計畫資訊管理系統。

正本：○○大學

副本：

抄本：

學程應備文件



經費變更核定公文 影本

★務必勾選擬屆畢業及全程參訓學員

系統產出之參訓學生名冊 附件十二

補助款之支出原始憑證

系統列印之經費一覽表

學程經費支出明細表 附件十一

★補助款、自籌款（需主辦會計核章）
學程支用單據明細表
附件十

學程支用單據明細表



1. 科目名稱請依同科目名稱排列，同科目須排列在一起。
2. 檢附之支出憑證亦請依本明細表填列順序排放。
3. 請依黏存單列各科目明細，勿以科目總和填列。
4. 科目應標示清楚，例如工作人員費(3月)、出席費(5月)等。
5. 科目名稱請與附件一致。

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表

____年____月

學年度：○○

學校全銜：○○大學

■ 實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款-補助款

訓練學程模式：

訓練學程名稱

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費(1月)	3,000	15	出席費	7,500
02	計畫主持人費(2月)	3,000	16	外聘講師鐘點費(1月)	30,000
03	計畫主持人費(3月)	3,000	17	外聘講師鐘點費(1月)	30,000
04	計畫主持人費(4月)	3,000	18	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
05	計畫主持人費(5月)	3,000	19	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
06	計畫主持人費(6月)	3,000	20	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
07	計畫主持人費(7月)	3,000	21	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
08	協同主持人費(1,2,3月)	2,500	22	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
09	協同主持人費(4,5,6月)	2,500	23	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
10	工作人員費(2月)	9,720	24	外聘講師鐘點費(5月)	23,000
11	工作人員費(3月)	11,520	25	外聘講師鐘點費(6月)	3,000
12	工作人員費(4月)	11,520	26	租車費	10,000
13	工作人員費(5月)	11,520	27	優秀學員獎勵	24,000
14	工作人員費(6月)	11,520	28	行政管理費	50,700
合計				新臺幣:(大寫) 肆拾萬元	元

備註：

1. 請將支用單據粘貼於黏貼單據用紙上，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. 若所列編號不數使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

學程支用單據明細表

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表

____年____月

學年度：○○

學校全銜：○○大學

■ 實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：**第一期款-自籌款**

□訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	雜費	44,880	16		
02	材料費	9,000	17		
03	場地費	6,000	18		
04	交通費	8,620	19		
05	出席費	1,500	20		
06	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 元		

製表人： 陳大鈞 計畫主持人： 陳大鈞 主辦會計人員 陳小華

學程經費支出明細表

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 ○○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：○○大學

■實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款

單位：新臺幣(元)

年 月

★流用不得
超過20%



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 =⑨-⑧	支用比率 (百分比) ⑪=⑩ /⑧	撥款 金額
1	計畫主持人費	39,000	18,000	21,000	39,000	0	0	0	0	0%	0
2	協同主持人費	10,000	5,000	5,000	10,000	0	0	0	0	0%	0
3	工作人員費	189,050	133,250	55,800	189,050	0	0	0	0	0.00%	0
4	出席費	22,500	15,000	7,500	22,500	0	0	0	0	0.00%	0
5	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	223,000	420,000	0	0	0	0	0.00%	0
6	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	3,000	6,000	0	0	0	0	0.00%	0
7	雜費	0	0	0	0	77,760	77,760	0	100%	0	0
8	材料費	0	0	0	0	18,000	18,000	0	100%	0	0
9	場地費	0	0	0	0	12,000	12,000	0	100%	0	0
10	交通費	0	0	0	0	17,240	17,240	0	100%	0	0
11	租車費	20,000	10,000	10,000	20,000	0	0	0	0.00%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	24,000	24,000	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	60,000	60,000	0	100%	0	0
14	課程設計費	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
15	行政管理費	69,450	18,750	50,700	69,450	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 15 項	⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩ = ⑧ - ⑨	⑪ = ⑩ / ⑧	0
		800,000	400,000	400,000	800,000	0	200,000	200,000	0	100.00%	0

請由系統列印

學程經費支出明細表

最高補助
總補助款百分之五十

分署補助款核定補助金額 $\leq 50\% <$ 第1期核銷金額，
則第1期撥款金額= $800,000 \times 50\% = 400,000$

★
人數不足、
自籌款未達
扣款計算方式

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	(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】	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】=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】			
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	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： (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」 (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】-【6】+【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」				
	0					
	應繳回補助款 【20】	0				

撥付補助款⑬=扣款後補助上限⑭-累計預撥款(⑪-⑫+⑬+⑭)+
 $400,000=800,000-(0-0+400,000+0)+$

※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： 陳大鈞

審核(計畫主持人)： 陳大鈞

主辦會計人員： 陳小華

校長： 陳小華

系統列印之經費一覽表

經費一覽表									
分區：	中彰投分署								
學校名稱：	○○科技大學								
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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月	4000	10	40000	40000	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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨計畫適用本項經費者，各計畫間每人工資時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	176	580	102080	102080	0	
合計(佔計畫百分比)				1003675(100%)	800000(80%)	203675(20%)	0(0%)		

主持人簽章：

相關人員用印

會計主任簽章：

系統產出之參訓學生名冊

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○○大學（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：A 實務學程

請款期別：第一期款

全程參訓人數
請確認不要為"0"

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人	全程參訓： <u>30</u> 人	非應屆畢業生 <u>人</u>	全程參訓： <u>人</u>
總參訓人數： <u>30</u> 人	其中離退訓 <u>0</u> 人	非全程參訓： <u>0</u> 人	其中離退訓 <u>人</u>	非全程參訓： <u>人</u>

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	森林系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者	四	A12345678	E1 23 45 67 89	台 中 市 XX 區	0 9 X X X	12 34 @g ma il com	V V								

請由系統列印

經費變更案公文範例

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

地址：

承辦人：

電話：

電子信箱：

受文者：○○大學

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：中分署青(暨)字第 號

遞別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校辦理 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—
「○○○實務學程」經費變更案(變更序號:1455)，同意備
查，復請查照。

說明：

- 一、復貴校 年1月22日XXX字第XXXXX號函。
- 二、檢附經費變更一覽表一份。

正本：00大學

副本：

抄本：

03 系統操作

系統操作-學校窗口

教務管理

合作學校管理

合作廠商管理

招生作業

招生維護日設定

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

學員相關資料維護

離退訓作業

師資管理

結訓作業管理

經費核銷管理

經費核銷申請

經費核銷審核

預撥申請

預撥審核

1

經費核銷申請

經費核銷申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2

學年度

114

機構單位

中彰投分署

學校名稱

申請日期

送審狀況

請款期別

不拘 第一期 第二期 第三期

審核狀況

不拘 未審核 通過 不通過 退回

查詢

新增期別

3



教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

4

年度

114

機構單位

請選擇

申請日期

請款期別

第一期 第二期

5

儲存

取消

系統操作-學程窗口

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署					
學校名稱								
申請日期		請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期					
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回					
1		查詢	新增期別					
查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆								
序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	中彰投分署		115/00/00	1	已送審	未審核	2 檢視 經費支出總表

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期		請款期別	1
3		新增請款學程	回上頁

系統操作-學程窗口

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出



功能選單

● 計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

● 教務管理

● 招生作業

招生報到作業

● 課程管理

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署
申請日期		請款期別	1
學校名稱			
學程名稱	<input type="text"/>	...	選擇請款學程
(請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)			

1

2

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
<input type="button" value="請選擇"/>	<input type="button" value=""/>			<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

合計金額：分署補助款0元, 學校自籌款0元, 其他機關補助款0元

回上頁

依序新增經費類型及核銷科目並儲存

系統操作-學程窗口

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彭投分署
申請日期		請款期別	1
學校名稱	:		
學程名稱	OO學程	...	
(請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)			

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇	請選擇			
分署補助款	計畫主持人費		0	
分署補助款	工作人員費		0	
分署補助款	工作人員費	1月	21120	
分署補助款	工作人員費	2月	21120	
分署補助款	工作人員費	3月	21120	
分署補助款	工作人員費	4月	21120	
分署補助款	工作人員費	5月	21120	
分署補助款	工作人員費	6月	21120	
分署補助款	工作人員費	7月	14080	

合計金額：分署補助款515262元，學校自籌款184302元，其他機關補助款0元



完成後的系統畫面

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彭投分署
學校名稱	:		
申請日期		請款期別	1
<input type="button" value="新增請款學程"/> <input type="button" value="回上頁"/>			

報表格式： 原格式 ODF(ODT或ODS)

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	其它機關配合款	功能
1	OO學程	515262	184302	0	學員名冊 經費一覽表 經費支出憑證表 支出憑證明細表 經費支出明細表



列印核銷相關表件

系統操作-學校窗口

★所有學程完成資料輸入後，再由學校窗口點選送審。

1

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 學程申請
 - 學程變更申請
 - 學程終止申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生維護日設定
 - 招生報到作業
 - 課程管理
 - 課程資料
 - 課程表排課作業
 - 學員管理
 - 學員資料維護
 - 學員相關資料維護
 - 離退訓作業
 - 師資管理
 - 經費核銷管理
 - 經費核銷申請
 - 預撥申請

2

3

4

5

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期		請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增期別"/>			

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款 期別	送審 狀況	審核 狀況	功能
1	114	中彰投分署		115/00/00	1	已送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

04 憑證佐證文件

1

補助標準

應按月編列，且不得超過該學程補助總額**5%**。

◆單價及數量如有調整需提出經費變更。

2

佐證文件資料

核定計畫書封面影本。

領款人簽領單/匯款證明(需蓋銀行章) (二擇一)。

1

補助標準

應按月編列，且不得超過該學程補助總額**2.5%**。

◆單價及數量如有調整需提出經費變更。

2

佐證文件資料

核定計畫書封面影本。

領款人簽領單/匯款證明(需蓋銀行章) (二擇一)。

1

補助標準

1. 應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列，每人每日以8小時為限，且每人每月以160小時為上限(每日以3人為限)。
2. 編列金額以計畫補助額度合計之25%為上限。
3. 校內編制人員不得請領，若有跨學程任用同一工作人員，則每學程工作時間不得重複，且每月支領合計不得超過基本工資數額。

(28590元 - 2025年)

2

佐證文件資料

1. 工作人員名冊(含本人簽到退的簽章)
★註明工作時段、時數、工作內容，工作內容應詳實記載填寫
2. 簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章) (二擇一)。

工作人員費-工作紀錄範例

提醒

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」						
(學校名稱)-○○學程						
工作紀錄(年 月)						
學員姓名：						
日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
5月6日	三	08:00	12:00	聯繫授課業師、 協助處理學程課務資料	4	
5月6日	三	13:00	17:00	協助辦理學程核銷事宜	4	
					8	
時薪： 元/時						
本月總時數：						
補助款核銷金額：						
備註：						
計畫主持人簽章：						

可參考手冊P.129範例格式

1. 國定例假日建議不安排工作。
2. 每工作4小時應至少休息30分鐘，工作時數請扣除休息時間。
3. 本人確實簽到、簽退，詳實填寫工作內容，且應只辦理與本學程相關之工作。
4. 工作人員如為參訓生，上課與工作時間勿重疊，避免影響學習。
5. 簽到簿（表）上塗改修正，需在旁蓋章或簽名。（工作時數修改，需有簽領人簽名/蓋章）
6. 請列出日期、起訖工作時間、當天時數小計、工作人員簽到、工作內容等，在當月紀錄表最下方請列出當月時數總計及金額，並請計畫主持人簽章。

1

補助標準

- 1.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。
- 2.校內編制人員不得請領。

2

佐證文件資料

- 1.開會通知單(紙本或電子郵件)、會議紀錄（時間、地點、出席者、討論議題）
- 2.出席簽到單
- 3.簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章) (二擇一)

出席費-佐證文件範例

提醒

森林大學 開會通知單

受文者：陳經理大明

發文日期：中華民國 114 年 9 月 10 日

發文字號：000 字第 號

速別：普通件

條件或保密期限：

附件：議程

開會事由：召開 114 學年「水土保持人才培育學程」期初
檢討會議

開會時間：114 年 9 月 10 日(星期五)上午 10 時

開會地點：行政大樓 301 會議室

主持人：林主任

聯絡人及電話：張 專員 04-

出席者：陳經理、林經理、王經理；

列席者：

副本：

森 林 大 學 114 學年「水土保持人才培育學程」期初檢討會議 簽 到 表

日期：114 年 9 月 10 日(星期五)早上 10 點

地點：行政大樓 301 會議室

姓名	職稱	簽到
陳大明	經理	陳大明
林文月	經理	林文月
王祖民	經理	王祖民

1. 開會事由必須符合本計畫補助標準規定。
2. 通知單與簽到單之事由、時間、地點一致。
3. 出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。
4. 出席者與簽到者請列出現職服務單位。



不予補助：

- * 工作崗位訓練指導費
- * 參訪活動說明費用
- * 就業媒合廠商出席
- * 專家學者到校演講

講師鐘點費

1

補助標準

限補助實務課程、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**每小時最高**1,000元**。

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，合計不得超過前述標準。

註1：同課程同時段之補助款請領，以一名講師為限。

註2：參訪活動及工作崗位訓練請勿支用鐘點費

2

佐證文件資料

1.學程課表

2.核定師資名冊(請由系統列印)

★請確認核銷師資與核定師資名冊相符

3.簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章) (二擇一)

講師鐘點費-領據範例

提醒

★領據之要件

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 支付機關名稱。
4. 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
5. 開立日期。

★領據「金額」如有塗改，務必請領款人簽名!!

★請勿用黑色細字原子筆簽名以免被誤判為影本。

大學		3.支付機關名稱
收 據		民國 108 年 09 月 12 日
4.受領人姓名、身分證字號		5.開立日期
姓 名	李 [REDACTED]	身分證字號
戶籍地址	(401) 台中市東區 [REDACTED]	
身分別	<input checked="" type="checkbox"/> 校外人士(非於本校投保健保者) <input type="checkbox"/> 校內人士(於本校投保健保者，眷屬除外) <input type="checkbox"/> 在學學生 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (勾選此項者，請務必依註 3 之類別填寫)	
總金額	新臺幣 12,000 元整	2.實收數額
代扣補充 保險費		
說 明	影音自媒體行銷企劃與創作實務學程 09/12(四) 劇本寫作概論，09：00-16：00，共 6 小時，1 小時 2,000 元	
簽 收	 1.受領事由 學程名稱、授課日期、課程名稱、時間、時數x單價	
銀行及分行 名稱	銀行	分行
銀行帳號	【必填】	
備 註	※跨行匯款需自行負擔匯款手續費	



 逢甲大學 教務處 計算機系辦公室

講師鐘點費-課表範例

勞動部勞動力發展署補助大專院校辦理就業學程計畫

關鍵就業力課程時間表

填表日期：114年00月00日 計畫主持人：○○○ 聯絡電話：04-0000-0000 #分機

學 年 度：		113年00月00日~113年00月00日						
學校全銜：		○○大學						
學程名稱：		○○訓練學程						
時間/節次		第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節
課程	日期	08:10-09:00	09:10-10:00	10:10-11:00	11:10-12:00	13:10-14:00	14:10-15:00	15:10-16:00
00月00日	星期三					動態影像求職就業準備	動態影像求職就業準備	動態影像求職就業準備
						○○○老師	○○○老師	○○○老師
						SYB115	SYB115	SYB115
00月00日	星期三					DC1 工作意義與工作環境	DC1 工作意義與工作環境	DC1 工作意義與工作環境
						○○○老師	○○○老師	○○○老師
						SYB115	SYB115	SYB115
00月00日	星期三					DC2 職涯發展與工作倫理	DC2 職涯發展與工作倫理	DC2 職涯發展與工作倫理
						○○○老師	○○○老師	○○○老師
						SYB115	SYB115	SYB115
00月00日	星期三					DC2 職涯發展與工作倫理	DC2 職涯發展與工作倫理	DC2 職涯發展與工作倫理
						○○○老師	○○○老師	○○○老師
						SYB115	SYB115	SYB115
00月00日	星期三					DC3 自我管理與敬業精神	DC3 自我管理與敬業精神	DC3 自我管理與敬業精神
						○○○老師	○○○老師	○○○老師
						SYB115	SYB115	SYB115
00月00日	星期三					DC3 自我管理與敬業精神	DC3 自我管理與敬業精神	DC3 自我管理與敬業精神
						○○○老師	○○○老師	○○○老師
						SYB115	SYB115	SYB115
00月00日	星期三					KC1 環境演變與學習創新	KC1 環境演變與學習創新	KC1 環境演變與學習創新
						○○○老師	○○○老師	○○○老師
						SYB115	SYB115	SYB115

關鍵就業力課程
請務必寫出DBK課程名稱

講師鐘點費-師資名冊範例

★系統路徑:教務管理>>師資管理>>查詢

師資管理

Page 2 of 3

師資類型	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資
校內師資	陳士農	男	博士	(04)2332-3456	1.亞洲大學資訊傳播系 2. 3.	1.副教授兼主任 2. 3.	1.12 2. 3.
校內師資	林佳漢	男	博士	(04)2332-3456	1.亞洲大學資訊傳播系 2. 3.	1.助理教授 2. 3.	1.10 2. 3.
校內師資	張建人	男	碩士	(04)23201133	1.中視中部新聞中心 2.亞洲大學資訊傳播系 3.	1.特派記者 2.助理教授 3.	1.22 2.22 3.
業界師資	李惠仁	女	碩士	0932649544	1.工作室 2. 3.	1.導演 2. 3.	1.21 2. 3.
業界師資	李信邦	男	碩士	0932028617	1.民視新兵日記、廉政英雄 2. 3.	1.編劇 2. 3.	1.21 2. 3.
業界師資	曾新中	男	碩士	0912062393	1.中視新聞部中部中心 2. 3.	1.攝影記者 2. 3.	1.19 2. 3.
業界師資	劉適雄	男	碩士	0933887737	1.中國電視公司 2. 3.	1.技術指導&導播 2. 3.	1.22 2. 3.
業界師資	廖英棚	女	碩士	0912980883	1.齊堉影像有限公司 2. 3.	1.經理 2. 3.	1.15 2. 3.

1

補助標準

**1.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。**

備註：勿報支教學設備或數位3C用品等。

2

佐證文件資料

- 1.參訓名冊**
- 2.課程名稱**
- 3.購置材料圖樣或照片及用途說明。(計畫主持人需蓋章)**

材料費-用途明細表範例

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
(學校名稱)-○○學程
材料費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量 (B)	單價 (A)	照片	用途說明
1		○○	15	50		用於 專精課程○○課程 -○○單元，於製作…使 用
計畫主持人簽章：						

★各學程可支用品項不盡相同，所購材料應與學程訓練有明確連結，請具體說明。

1

補助標準

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。

2

佐證文件資料

活動內容相關資料:

- 1.活動時間、活動地點、活動流程等。
- 2.參加人員簽到冊(僅限本學程參訓學員使用)。

提醒

目的:

簽約前拜訪(o)

工作崗位訓練後檢討(o)

訪視工作崗位訓練學員(X)

1

補助標準

1. 補助外聘講師到校授課、業界專家學者出席會議、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。
2. 依大眾運輸交通工具之票價補助。
3. 搭乘高鐵或飛機須檢附票根或購票證明(當事人須簽章)。
4. 搭乘火車、公車、捷運...等交通工具，請附票價表。

2

佐證文件資料

1. 外聘講師到校授課：**授課時間表、核定師資名單**。
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、目的、地點**。
4. 請領須註明起始地點。
5. 本人親自簽領或轉帳證明(需蓋銀行章)(二擇一)

3

注意事項

請參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點

1

補助標準

每日每輛最高補助**10,000元**

2

佐證文件資料

1.活動內容相關資料:活動時間、地點、活動流程等。

2.參加人員名冊。

★限本學程參訓學員使用。

1

補助標準

- 1.全程參訓學員中，成績為前**3**名以內者(不限**3**人)，由學程自訂獎勵金額。
- 2.按預算執行，不得超過該學程補助總計之**3%**。
- 3.全程參訓人數未達**15**人者不得支領。

2

佐證文件資料

- 1.全程參訓者全體成績單，註記前**3**名學員。
★請計畫主持人簽章
★請蓋學校級章(學校關防)或學校單位章
- 2.學員簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章)(二擇一)。

訓練就業服務費

1 補助標準

1. 經費編列以參訓人數乘以**2,000元**為上限。
2. 受補助單位辦理學員工作訓練崗位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。

2 佐證文件資料

1. 辦理相關就業輔導工作或活動之相關資料。
★含：活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等
2. 工作崗位訓練單位提供專業指導之人員名冊、內容、課程表或活動流程等資料。
3. 就業輔導諮詢請檢附諮詢紀錄表。

3 注意事項

工作崗位訓練訪視、校內編制人員、證照報名費等，不予補助
本項科目執行日應與課程、工作崗位訓練時間錯開。

訓練就業服務費-範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

○○○○學程

就業輔導講座

講師：○○○

活動時間 114年10月9日 08:30-13:30

地點：A 棟 3 樓 301 教室

活動流程：

時間	內容
08:30-08:50	學員報到
08:50-09:50	證券從業人員職涯發展
10:00-11:30	會計從業人員職涯發展
11:30-12:00	午飯時間
12:00-13:00	履歷自傳寫作技巧
13:00-13:30	Q&A問答

★就業講座範例

1. 講師、職場導師鐘點費(最高\$2,000/堂計算)

例如：

08:50-09:50

(1堂60分鐘*2,000=2,000)

10:00-11:30

(連續2堂一堂45分鐘*2,000=4,000)

注意!休息、報到時間不列入鐘點費計算。

2. 餐費

補助對象：參訓學員

補助時段：必須超過**2小時**，並過**中午12點**
或下午18點用餐時間。

補助上限：**100元/人**

訓練就業服務費-範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
(學校名稱)-○○學程

就業輔導諮詢

講師：○○○

活動時間 114 年 10 月 8 日 10:00-12:00

地點：A 棟 3 樓 301 教室

活動流程：

時間	上課內容
10:00-10:15	主持人引言
10:15-11:10	第一階段模擬面試
10:10-11:20	休息時間
11:20-12:00	第二階段面試

★就業輔導諮詢範例

勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫

工作崗位訓練課程表

學校可陪同訪視老師：王○○

○○大學(請填全銜)○○學程

序號	實習單位	實習地點	業界督導	業界督導電話、手機	姓名	實習日期	實習時段	工作崗位訓練總時數
1	○○○公司	台中市西屯區○路○號	江○○	04-XXXX-XXXX 09XX-XXXXXX	學員A	114/9/1-114/10/31	08:00 ~ 17:00	120

勞動部勞動力發展署中彰投分署

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
(學校名稱)-○○學程

工作崗位訓練單位專業指導

業界督導姓名	日期	時間	指導內容	學員簽到
江小明	10/02	10:00-11:00	沖壓加工技術實務	學員A
江小明	10/03	10:00-11:00	模具加工表面些整技術	學員A
江小明	10/04	10:00-11:00	自測品管包裝技術	學員A

★工作崗位訓練單位指導範例

1. 領據簽領請以個人(限職場導師)名義，勿以公司名義。
2. 期間須與工作崗位訓練課程執行期間有所區隔

1

補助標準

1.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。

★原始憑證以受理申請日起認列。

★**114學年度為113年10月16日起認列。**

2

佐證文件資料

1.需說明課程內容、設計理念及預期效益等。

★如支用於出席費，請檢附開會通知單(紙本或電子郵件)、會議紀錄（時間、地點、出席者、討論議題）、出席簽到單、簽領收據或轉帳證明(需蓋銀行章)(二擇一)。

課程設計費-範例

114 學年度補助大專校院就業學程計畫

(學校名稱)-○○學程

會議記錄

壹、會議時間：○年○月○日 1100-1300

貳、會議地點：國際會議廳

參、主席：000

肆、出席人員：**公司-吳 00、**公司-陳 00

伍、議程：

課程內容：

促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能的認識，掌握自我就業就職的絕對優勢條件與相對優勢地位，建構個人工作願景，規劃每一個人學習成長之職涯策略路徑，同時學習認知「工作價值觀」與「職業倫理」的道德觀以及群體約束力，以提升個人…

設計理念：

激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與別人良性互動，讓自我順利融入群體之作法。有效面對群體與社會，具體表現自我績效，且被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象…

預期效益：

樹立專業精神與培養自律自制能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力…

提醒

★出席費請領對象：
校內編制人員(X)
兼任老師(X)
專家學者(O)
(明列服務單位與姓名)

1

補助標準

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**計算。

2

佐證文件資料

1. 書籍：檢附書籍名稱及封面影本。
2. 講義或印刷裝訂：檢附印製內容說明(前3頁，包含封面及內容)
3. 發票、收據請註明單價及數量(勿用鉛筆填寫)，勿以一式概括。
4. 以上皆須檢附系統參訓名冊。

3

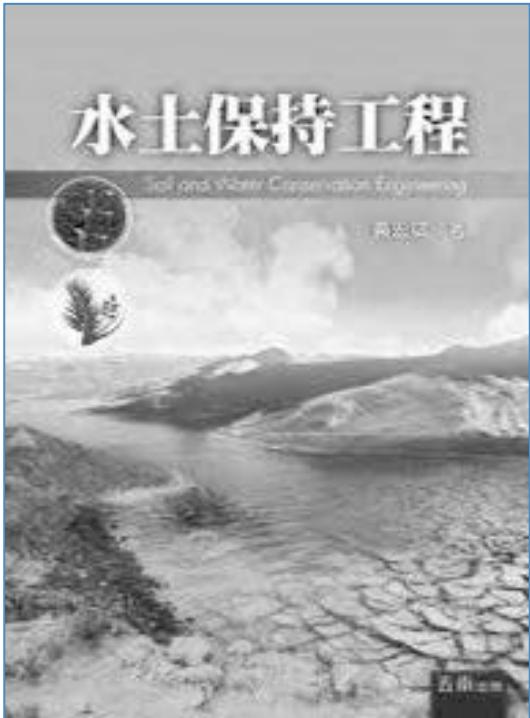
注意事項



1. 勿用於教學設備或**3C**用品，如：麥克風、電池、投影筆、隨身碟、延長線、硬碟、碳粉夾等，及勿大量購買空白影印紙。
2. 教材係供授課師資用於學程課程相關，非提供給學員之耗材。

雜費-範例

★書籍



檢附書籍封面影本 請加註「單價」及「數量」

★講義

**檢附講義影本前3頁
包括封面及內容
請加註「單價」及「數量」**

★郵資

寄地址：台北市大安區 10656
 寄件人電話：07-3387778 -
 類 別： 信函
 重 量： 347 公克
 郵 費： 65.0 元
 營業郵資券：
 公眾郵資券：
 自貼郵票：
 售出郵票：
 運印郵資券：

請附「購票證明」
或「掛號函件執據」
請加註「目的/用途」
及「收件者」

- 及快遞郵件每件重限 2.5 公克，最高 155 元。

2、貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄。
報價或保價郵件遇有遺失、被竊或損毀依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 5 萬元，保價最高不逾 1 萬元。

3、日後如須查詢，應於交寄日起 6 個月內為之，並交驗本據據。

4、如需申請賠償且證明屬者，請當場申請；

1

補助標準

為補助款費用之總和**10%**為上限。

★本科目經核定後，不得增編金額。

★勿用於購買設備、支用工程費等固定資產相關之費用。

2

佐證文件資料

1.支出憑證黏存單

2.支出項目清單或收款收據

3.支出分攤表

4.繳費憑證

★若分攤共同行政庶務費用(例如：水電費)，則請附上分攤表及帳單影本，並確認支用期間與核銷期程相符。

行政管理費-範例

(支出憑證黏存單)

★支出憑證黏存單要清楚標示「計畫名稱」及「學程名稱」，若無標示，則必須另外加註上去。

國立大學 支出憑證黏存單									
憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：補助大專校院辦理就業學程計畫-00學程					預算科目	業務費		
	金	額	黏貼憑證	張數		2			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要郵資、影印
	0	0	0	0	5	0	0	0	
經辦人	辦	單	位	總務	單位	會計	單位	機關	長官或代理人
驗收或證明人									
組長	核章			核章		核章		核章	
計畫主持人									
單位主管									

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時請按憑證黏貼由左邊至右邊對齊，而錯大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張

★科目名稱請與本計畫的科目一致。若不一致則請在旁註記，與本計畫一致的科目名稱。

★支出憑證黏存單的發票、車票、收據...等，請一定要「黏貼」整齊，不可用釘書機釘。

★若黏貼憑證有很多張發票、收據或購買品項眾多，請製作一張明細表，以利主計核對。

行政管理費-範例

(支出分攤表+繳費憑證)

114 年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

(學校名稱)-○○學程
行政管理費 支出分攤表

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(A學程)	6.63%	72,727	109大專就業學程-3月電費
勞動部勞動力發展署 中彰投分署(B學程)	6.56%	72,000	109大專就業學程-3月電費
○○大學	86.81%	952,394	3月電費繳費金額
合計	100.00%	1,097,121	備註:正本留存A學程
製表人:	計畫主持人:	會計相關人員:	

★有多學程分攤時，分攤表只需附一份正本，
其餘學程檢附影本即可
★分攤機關若以學校自訂之計畫代號填寫時，
請在該列說明欄加註完整學程名稱。



台灣電力公司 114 年 月繳費憑證(高壓電力用戶)
www.taipower.com.tw/an_2025_Payment_Reciept

◎當月用電量與前一月份相比增加或減少 (%) : +14.5147
◎耗電量的用途：以風力 CO2 減量、再生能源減碳量為主之專題
◎107 年 7 月平均電價貴率每度電價之每度
總計成本為 1,5948 元

先生/女士/寶號

m01JD00 m0108012101427

單據號碼：

繳費總金額 (Total Amount)

***1,097,121元

輸流停電組別:E 領線代號:WL33

電話 (Customer Number)

計費期間：

基本資料

用戶營利事業統一編號：	00000000	基本電費	325455.0元
本公司營利事業統一編號：	11111111	流動電費	822806.0元
用電類期：	高壓需量綜合非營業用電	優急金額	-33916.0元
契約需量(瓩)	契約	功率因數調整費	-17223.9元
最高需量(瓩)	契約		
總需量(瓩)	需量	稅前應繳總金額	1044877.0元
總需量(瓩)	需量	營業稅	52244.0元
計費需量(瓩) / Energy Consumption(kWh)		應繳總金額	1,097,121元
尖峰需量(瓩)	1436		
尖峰需量(瓩)	858		
低谷需量(瓩)	386		
半尖峰需量(瓩)			
半低谷需量(瓩)			
功率因數(%)	99		

代碼/專屬區域帳號：

00110717*****



提醒

★繳費通知單(X)

★繳費憑證(O)需蓋付訖章

★行管費核銷須檢附支出憑證

黏存單、分攤表及繳費憑證影本

05 注意事項

注意事項

**1.所有核銷表件、附件、收據、就業追蹤同意書...等文件的書寫及簽名，
請勿使用鉛筆撰寫。**

2.成績單中課程名稱須與核定計畫書內課程名稱一致。

3.成績單須請計畫主持人簽章及蓋學校級章(學校關防)或學校單位章。

4.全程參訓學員成績應包含

(實務學程):實務課程、勞動法令課程、工作崗位訓練(可不計入總分)成績。

(訓練學程):關鍵就業力課程、勞動法令課程、工作崗位訓練(可不計入總分)成績。

**5.未備齊就業追蹤同意書(正本)則無法計入參訓人數，恐影響雜費、材料費
及訓練就業服務費補助額度。**

6.各項支出憑證請依學程計畫、期別專冊整理。

7.主辦會計核章人員應為會計室最高主管，例:會計主任。

若學校因不可抗的規定無法由左列單位蓋章，則請先告知分署對口同仁，可改請系辦公室協助蓋章

★全程參訓人數未達15人

- 受補助單位申請結報第二期補助款時，依計畫核定內容規定修畢各項課程且皆有成績之畢業前兩年學員人數應達15人，不足15人者，按本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。**(80萬x1/15=53,333元)**
- 本項規定人數，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。

★自籌款支付金額未達核定金額

- 受補助單位之學校自籌款，實際支付金額未達核定金額者，本分署於撥付第二期款時，按比例扣減核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自本分署通知日起14日內繳回差額款項。

扣款範例說明

★範例一

A學程核定補助款**80**萬元，第**1**期已核撥**40**萬元，修畢各課程之應屆畢業生僅**14**人(未達**15**人)，補助上限為多少？

扣款計算：**80**萬元÷**15**人=**53,333**元，

$$\mathbf{53,333} \text{ 元} \times \mathbf{1} \text{ 人} = \mathbf{53,333} \text{ 元}$$

補助上限：核定補助金額-第**2**期扣款-校配合款支付未達比例扣款：

$$\mathbf{80} \text{ 萬元} - \mathbf{53,333} \text{ 元(1人)} - \mathbf{0} \text{ 萬} = \mathbf{746,667} \text{ 元}$$

第**2**期可核撥款項上限：**746,667**元-已核撥**40**萬元=**346,667**元

★範例二

B學程核定補助款**80**萬元，第**1**期已核撥**40**萬元，學校自籌款實際支出僅**19**萬，未達原核定金額**20**萬元，則補助款上限為多少？

自籌款實支率：**19**萬÷**20**萬=**95%** (百分比計算至小數第**2**位)

扣款計算：**80**萬元×(**1**-**95%**)=**4**萬元

補助上限：核定補助金額-第**2**期扣款-校配合款支付未達比例扣款

$$\mathbf{80} \text{ 萬元} - \mathbf{4} \text{ 萬} = \mathbf{76} \text{ 萬元}$$

第**2**期可核撥款項上限：**76**萬元-已核撥**40**萬元=**36**萬元

06 預聘計畫

大專青年預聘計畫如何結合補助大專校院辦理就業學程計畫？

補助大專校院辦理就業學程計畫

實務學程

訓練學程

實務課程

關鍵就業力課程

校內

勞動法令課程

勞動法令課程

校內

工作崗位訓練

工作崗位訓練

企業

事業單位可搭配申請
大專青年預聘計畫

申請資格 / 申請時間

► 申請資格：

- 訓練單位應加入下列計畫之一：

(1)補助大專校院辦理就業學程計畫

(2)教育部核定大專校院校外實習相關計畫

*教育部補助大專校院辦理產學院計畫 *五專展翅計畫 *五專產業核心技能培育計畫

- 訓練單位應具有各目的事業主管機關合法登記
- 近期一年內不得有違反勞動法令且情節重大之情形
- 工作崗位訓練符合以下產業之一，且屬中階以上技術層級：

(1)發展署公告之國家重點發展產業

(2)運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業

► 申請時間：

補助大專校院辦理就業學程計畫申請時，**同時勾選申請大專青年預聘計畫**

訓練對象

大專校院畢業前一年之本國籍在校生，不含碩博士生

參加下列計畫之一者：

(1)補助大專校院辦理就業學程計畫

(2)教育部核定大專校院校外實習相關計畫

*教育部補助大專校院辦理產學院計畫 *五專展翅計畫 *五專產業核心技能培育計畫

申請計畫好處多多

► To 學生：

畢業後連續留任預聘訓練單位滿**30**日，留任獎獎勵金**10,000**元

► To 企業：

補助期間最長**12**個月，每人最高補助**72,000**元

訓練時數累積**480**小時，每月最高補助**12,000**

訓練時數第**481**小時起，每月最高補助**4,000**

07 訪 視 作 業

訪視前

準備文件

工作崗位訓練實習課表

注意事項

- 該訓練單位(企業)已登錄至系統
- 實際訓練單位名稱應為公司全銜
- 實習日期符合系統上預訂訓練區間
- 職場導師與系統上一致

勞動部勞動力發展署補助大專院校辦理就業學程計畫 工作崗位訓練實習課表 7月1日~8月31日												
	大學(請填全銜) 實務學程(請填全名)		學校可陪同訪視老師： 單位督導：				聯絡電話：					
序號	實習日期	工作崗位訓練單位名稱	實習時段	實習地點	實習部門	職缺名稱	實習項目	實習學員姓名(請全列並註記年級)	實習人數	職場導師	職場導師單位分機	當日實習時數合計
範例	1	○○○行銷企劃有限公司	09:00 ~ 18:00	臺中市中區○路○號(確實地址)	設計部門	設計專案人員	廣告實作實習	李東海(大三)、劉在錫(大三)、丁好好(大四)	3	黃○○	2211	8

**請於工作崗位媒合確認後，將媒合結果填入課表，主動mail通知分署。

訪視中提供之文件

準備文件

學員契約書

學員打卡紀錄

學員請假紀錄

工作崗位訓練雙週誌

學員投保紀錄

注意事項

如訓練單位(企業)未與學員另外簽訂則免提供

打卡紀錄上需有學員姓名

打卡日期開始日期為課表上訓練起始日，日期至訪視當天或前一天。

打卡時間(工作時間)需在**07:00~22:00**之間

無違反勞基法規定：

每週至多工作五日、每日訓練時數不得超過**8**小時、連續訓練四小時至少休息三十分鐘。

如無則免提供

從訓練起始日起，每兩週計算。需提供符合週數之日誌。

欄位(含簽名)皆填寫完成

職場導師姓名與系統相符

上方需有學員姓名、

投保公司須與系統上一致(不可為關係企業或子公司)、

訓練開始當天即需有投保紀錄、

投保金額符合系統揭示之資料

****請訓練單位於訪視前提早準備。**

訪視中核對之資料

準備文件	注意事項
訓練期間	與課表一致、符合系統預定訓練區間
訓練地址	與課表、系統一致
訓練職類、職稱	與課表、系統一致
訓練內容	與系統相符
職場導師	與系統相符
訓練日數、時數、時間	與系統相符(計畫書中-勞動條件、訓練方式及福利-訓練方式)
福利	與系統相符(計畫書中-勞動條件、訓練方式及福利-福利)
訓練津貼或薪資	與系統相符(計畫書中-勞動條件、訓練方式及福利-訓練期間津貼或薪資給付) 金額是否相符(時薪或月薪)且按時發放

****如有不一致，請變更系統，並符合實際情況。如有其他狀況請說明。**

訪視紀錄表

訓練單位名稱		合作校系	
訓練地點			
訓練職類	開訓 訓練期間	自 年 月 日 至 年 月 日	
訓練職稱	訪查 時間	年 月 日	
受訪學員出勤	核定____人；已開訓____人；離(退)訓____人；結訓____人； 受訪____人；請假____人 ※點名未到之學員，另以電話抽訪，請提供學員姓名：_____		
聯絡電話：_____			
訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1. 學員契約書		<input type="checkbox"/> 無簽定契約，故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：_____	
2. 學員出勤紀錄		<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） （開訓日起至訪視當日或前一日） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：_____	
3. 學員請假紀錄		<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形，故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：_____	
4. 參訓學員訓練週誌		<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：_____	
請對照前兩頁-訪視中提供之文件			

調查項目	訪查現況	處理情形
訓練實施狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 2. 訓練為何？職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 3. 是否按「訓練計畫書」、「訓練方式及福利」、「訓練方式」之日數、時數、時間等方式施訓？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務管理狀況	1. 訓練週誌是否確實填寫？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 2. 訓練週誌是否按時呈職場導師、主管檢閱？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 3. 是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 4. 訓練津貼或薪資給付是否符合基本工資標準？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 5. 是否依法為學員投保勞健保？請提供佐證文件（如每月繳費收據）。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 6. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 7. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用收據狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	

請對照前一頁-訪視中核對之資料

受訪單位意見及問題		合作校系意見問題	
出席學員簽名			
受訪學員意見及問題 (請抽問至少1-2名)			
綜合建議		缺失處理 (可複選)	<input type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：_____
受訪單位人員簽名	訪視人員簽名	計畫主持人簽名	分署主管

Thank You
感謝 聆聽