

106學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

## 結案核銷說明會

指導單位：勞動力發展署

主辦單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署

承辦單位：Career就業情報資訊公司

## 簡報大綱

1 計畫時程

2 應備文件

3 表件填寫範例

4 扣款案例說明

5 憑證佐證文件

6 錯誤樣態說明

7 注意事項

# 計畫時程

2

## 一、計畫時程：(正確時間需按公文或承辦窗口通知辦理)



# 應備文件

4

## 二、應備文件-【學校】

1 文件檢核表

2 公文

- 以校為單位統一備文。
- 受文者「勞動部勞動力發展署中彰投分署」

3 收款收據

- 金額與經費支出總表「本期撥付金額(3)」相符

4 存摺帳號影本

5 【附件十】收款收據清表(無申請預撥者免附)

6

### 【附件十一】經費支出總表

- 應與各學程各項金額相符

7

### 【附件十二】經費支出分攤表

- 第二期款核銷需填寫分攤說明

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

### 計畫書核定公文影本

6

## 二、應備文件-【學程】

1

### 【附件十三】學程經費支出憑證表

- 「受補助單位累計結報金額」應與學程經費明細表之「受補助單位累計結報核銷金額」相符。
- 「結餘金額」應與學程經費支出明細表之「超支/結餘金額」相符。
- 「實際憑證號數」依學程支出憑證明細表之編號填寫。

2

### 【附件十四】學程支出憑證明細表(系統列印)

- 所有憑證總金額與學程經費支出明細表之「受補助單位本期核銷金額」相符。

3

### 【附件十五】學程經費支出明細表(系統列印)

4

### 第一期經費支出明細表影本

5

### 系統產出核定之經費一覽表

- 須含主持人及會計主任簽章。
- 如有經費變更，請檢附計畫變更核定公文及附件影本。

6

參訓學生名冊(系統列印)

7

參訓學生成績單(須蓋校級章)

- 校務系統輸出或直接列印之成績單，皆須加校級章。
- 校級章：學校關防、教務處或註冊組戳章。

8

就業追蹤同意書(所有參訓學員皆須檢附)

- 系統登錄之學員，無論全程或非全程參訓皆需檢附。

9

成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄  
(紙本、電子檔各一份)

- 每位參訓學員職場體驗期間，應進行訪視至少一次。
- 應檢附所有全程參訓學員之職場體驗輔導訪視紀錄。
- 職場體驗訪視紀錄，應含：
  - ① 每位受訪學員照片至少2張
  - ② 受訪學生簽名
  - ③ 業界督導人員簽名
  - ④ 訪視老師簽名

8

## 二、應備文件-【經費一覽表及學生名冊】

### 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

- 以學校窗口帳號權限登入

青年職業訓練  
資訊管理系統

- 1 點選「經費核銷申請」。
- 2 點選 。
- 3 點選「年度」、「機構單位」、「請款期別」。
- 4 點選 。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	機構單位	請選擇
學校名稱			
申請日期	<input type="text"/>	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"/>	

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	機構單位	請選擇
申請日期	<input type="text"/>	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
<input type="button" value="儲存"/>		<input type="button" value="取消"/>	

5

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	機構單位	請選擇
學校名稱	<input type="text"/>		
申請日期	<input type="text"/>	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"/>	

- 點選「年度」、「機構單位」。

- 點選 。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	105	機構單位	中彰投分署
學校名稱	<input type="text"/>		
申請日期	<input type="text"/>	請款期別	<input type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input checked="" 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 1 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	105	中彰投分署		106/05/12	2	未送審	未審核	<a href="#">送審</a> <a href="#">檢視</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">經費支出總表</a>

- 查詢結果即顯示「106年度第2期款」已新增完成。

**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
    - 1 經費核銷申請**
    - 預撥申請

- 以學校窗口帳號權限登入

青年職業訓練  
資訊管理系統

- 1 點選「經費核銷申請」。
- 2 點選「年度」、「機構單位」。
- 3 點選 。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	機構單位	請選擇
學校名稱	<input type="text"/>		
申請日期	<input type="text"/>	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"/>	

- 1 選擇106年度第2期款，點選**檢視**。
- 2 點選 **新增請款學程**。

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	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

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	106	中彰投分署		105/11/03	1	已送審	未審核	1 <a href="#">檢視 經費支出總表</a>
2	106	中彰投分署		106/05/12	2	未送審	未審核	<a href="#">檢視 經費支出總表</a>

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	107 05/12	請款期別	2

2 **新增請款學程**    回上頁

12

- 點選  以選擇「**學程名稱**」。
- 點選  以選擇「**經費類型**」、「**科目**」。

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	105	機構單位	中彰投分署
申請日期	106/05/01	請款期別	2
學校名稱			
學程名稱	<input type="text"/> (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 <input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>			<a href="#">儲存</a> <a href="#">取消</a>

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

學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdid=4&oid=633

年度	105	機構單位	中彰投分署
計畫序號		學程名稱	

查詢    清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	105	中彰投分署		水土保持學程

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	105	機構單位	中彰投分署
申請日期	106/05/12	請款期別	2
學校名稱			
學程名稱	... (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			儲存 取消
分署補助款	出席費		20000	修改 刪除

合計金額：分署補助款8000元，學校自籌款0元，其他機關補助款0元

[回上頁](#)

• 分別將補助款及自籌款欄位填寫後，按**儲存**。已填寫完成的經費科目按**修改**即可修正資料。

• 填寫完畢點選 [回上頁](#)

• 系統顯示該筆學程經費申請已新增。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	105	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	106/05/12	請款期別	2

[新增請款學程](#) [回上頁](#)

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		20000	0	0	修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

• 點選功能欄位之**學員名冊**、**經費一覽表**即可產出相關報表。

**!** 各學程第二期核銷金額填寫完成，先由本分署預審確認，再以學校窗口權限登錄系統送審。

以學校窗口帳號權限登入 [青年職業訓練資訊管理系統](#)

- 1 點選「經費核銷申請」。
- 2 點選「年度」、「機構單位」、「請款期別」。
- 3 點選 [查詢](#)。
- 4 選擇106年第2期款，[送審](#)。

- 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** ①
      - 預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	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

[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	106	中彰投分署		105/11/03	1	已送審	未審核	<a href="#">送審</a> <a href="#">檢視</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">經費支出總表</a>
2	106	中彰投分署		106/05/12	2	未送審	未審核	<a href="#">送審</a> <a href="#">檢視</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">經費支出總表</a>



# 填寫範例

## 學校篇

16

### 三、表件填寫範例-文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
○○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

學校名稱：○○○		總窗口聯絡人：○○○	
電話：○○○		E-mail：○○○	
傳真：○○○			
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 checked="" 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[核定補助金額]合計金額相符)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
3.	存摺帳號影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4.	收款收據清表	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
6.	經費支出分攤表	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
7.	分署第一期經費核撥公文影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
8.	計畫書核定公文影本	<input checked="" 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	請依學程數 自行增加	<input checked="" type="checkbox"/> 學程經費支出憑證表(註1) <input checked="" type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表(註2) <input checked="" type="checkbox"/> 學程經費支出明細表 <input checked="" type="checkbox"/> 補助款之支出原始憑證 <input checked="" type="checkbox"/> 第一期經費支出明細表影本 <input checked="" type="checkbox"/> 系統產出核定之經費規劃表(註3) <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學生名冊1份 <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input checked="" type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆需檢附) <input checked="" 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)	

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。

未申請預撥  
款者免檢附

請一一檢視核銷資料已否已備齊，且依檢核表列順序排放，並勾選確認。

自106年開始不再辦理就地審計查核，因此核銷時務必檢附支出原始憑證正本。

### 三、表件填寫範例-收款收據清表

依學校所核定之學程名稱一一填入。

【附件十】收款收據清表

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」  
收款收據清表

學年度：○○○學年度  
學校全銜：○○大學  
第二期款

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	甲學程	420,000	0	銀行名稱：○○銀行 (或郵局局號) 分行名稱：○○分行 帳號：○○○○○○
2	乙學程	280,000	0	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
總計	共○項	分署補助當期總金額：700,000		

製表人： 會計主任： 校長：

### 三、表件填寫範例-經費支出總表

【附件十一】經費支出總表

勞動部勞動力發展署中彰投分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度 106 學年度  
學校全銜： 中華民國107 年○○月○○日  
請款期別：第二期款 單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	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)	學校自籌款		其他機關補助款	
									自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額
1												
2												
3												
總計	共 項											

第一期撥款金額-就地審計繳回金額

申請預撥款者其支用餘額及孳息

第二期核銷金額

應=【附件十三】9.累計結報金額

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： 會計主任： 校長：

### 三、表件填寫範例-經費支出分攤表

【附件十二】經費支出分攤表

勞動部勞動力發展署中彰投分署

107 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： 106學年度

學校全銜：○○大學

請款期別：第二期款

所屬年度月份		107 年度○月份	總金額新臺幣： 1,450,000 元
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	
勞動部 勞動力發展署 中彰投分署	75.86%	1,100,000	(1) 經費支出總表 受補助單位累計核銷金額
○○大學	24.14%	350,000	(2) 經費支出總表 學校自籌款累計支付金額
			(3) 分攤說明：(不可空白) 例：○○學程原核定金額 元，累計核銷金額 元，自籌款實際支付 元。

計算至小數點後第2位

填寫範例：  
甲學程原核定600,000元，累計核銷金額600,000元，自籌款實際支付150,000元。  
乙學程原核定550,000元，累計核銷金額500,000元，自籌款實際支付200,000元。  
(條列出所有學程)

主辦會  
計人員

機關長官或  
授權代簽人

20

# 填寫範例

## 學程篇

### 三、表件填寫範例-學程經費支出憑證表

【附件十三】經費支出憑證表

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
學程經費支出憑證表 中華民國107年 ○○月

請款期別：第二期

- 訓練依據：○○字第○○○○○○號
- 培訓學校：○○大學
- 就業學程名稱：○○學程
- 訓練年度：○○學年度
- 總參訓人數：○○人
- 全程參訓人數：○○人
- 訓練期間：106年7月1日~107年8月31日
- 核定補助金額：○○元
- 受補助單位累計結報金額：○○元
- 結餘金額：○○元
- 實際支出憑證號數：○○~○○
- 聯絡人姓名：
- 聯絡人電話：

請填寫核定之公文文號

參加該學程之所有學生數

請填寫本學年度申請補助之分署總經費

請填寫受補助單位累計核銷金額

請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：01~30

### 三、表件填寫範例-學程支出憑證明細表

【附件十四】支出憑證明細表

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
106年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
學程支出憑證明細表 中華民國106年○○月

學年度：105學年度  
學校全銜：○○學校  
就業學程名稱：○○○○就業學程  
請款期別：第二期款

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	外聘講師鐘點費	32,000	16	訓後就業服務費	4,000
02	外聘講師鐘點費	32,000	17	訓後就業服務費	2,500
03	外聘講師鐘點費	32,000	18	保險費	10,500
04	外聘講師鐘點費	4,000	19	工作人員費	16,000
05	外聘講師鐘點費	2,000	20	工作人員費	16,000
06	學雜費	38,020	21	工作人員費	16,000
07	學雜費	28,800	22	工作人員費	16,000
08	學雜費	32,440	23	工作人員費	16,000
09	學雜費	7,800	24	行政管理費	48,640
10	學雜費	19,300	25		
11	材料費	9,000	26		
12	材料費	9,000	27		
13	材料費	9,000	28		
14	訓後就業服務費	4,000	29		
15	訓後就業服務費	15,000	30		

系統列印

請填寫學校全銜

請填寫學程名稱

- 填分署補助款科目及金額即可。
- 科目名稱請排序，同科目名稱排列在一起。
- 檢附之支出憑證亦請依本明細表填列順序排放。
- 科目應標示清楚，例如工作人員費(3月)、計畫主持人費(5月)...等



•提醒again：支出憑證從第1份到最後1份放的順序，必須與附件十四的第1項到最後1項的順序一致。

# 三、表件填寫範例-學程經費支出明細表-1

系統列印

【附件十五】經費支出明細表

勞動部勞動力發展署中彰投分署 107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： 106學年度

學校全銜：

就業學程名稱：

請款期別： **第二期款**

注意：百分比須4捨5入至小數點第2位

中華民國： 107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	第一期核銷金額+第二期核銷金額 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	支出比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	出席費	20,000	0	18,000	18,000	2,000	0	0	0		0	0
2	講師鐘點費	192,000	152,000	42,000	194,000	-2,000	0	0	0		0	0
3	學雜費	126,360	86,280	40,080	126,360	0	0	0	0		0	0
4	材料費	27,000	12,000	15,000	27,000	0	0	0	0		0	0
5	訓後就業服務費	25,500	0	25,500	25,500	0	0	0	0		0	0
6	保險費	10,500	10,500	0	10,500	0	0	0	0		0	0
7	工作人員費	150,000	80,000	70,000	150,000	0	0	0	0		0	0
8	行政管理費	48,640	0	48,640	48,640	0	0	0	0		0	0
9	其他(材料費-成果展)						140,000	130,000	0	92.86%	0	0
10	其他(工作人員-保費)						10,000	10,000	0	100%	0	0
總計	共 10 項	⑤ 600,000	② 340,780	③ 259,220	④ 600,000	⑦ 0	⑧ 150,000	⑨ 0	⑩=⑧-⑨ 0	⑪=④/⑧ 93.33%		

24

# 三、表件填寫範例-學程經費支出明細表-2

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⑤×百分之三十五	
	應繳回預撥金額⑬	0	分署補助款核定補助金額⑤×50%<第1期核銷金額 則第1期撥款金額=600,000×50%=300,000	
	第一期撥款金額⑭	300,000	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 (2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤×50% 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⑤×50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤×50%-分署第一期預撥款⑫	
第二期	分署第二期預撥款⑮	600,000-40,020=559,980	分署補助款核定補助金額⑤-自籌款支出比率⑪ 600,000×(1-93.33%)=40,020	
	扣款後補助上限⑯=⑤-⑭-⑰	559,980	0	修畢各項課程之應屆畢業生不足 人數不足 扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15×不足人數
	應繳回補助款⑳	無	40,020	學校自籌款累計支付金額⑩<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×(1-自籌款支出比率⑪)
撥付補助款㉑	259,980	計算方式： (4) 撥付補助款㉑=扣款後補助上限⑯-累計預撥款(⑫-⑬+⑭+⑮) 259,980=559,980-(0-0+300,000+0)		
應繳回補助款㉒	無	(2) 累計核銷金額④<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額④>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款㉑=累計核銷金額④-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款㉒請填「無」 (3) 累計核銷金額④>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款㉒=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款㉑請填「無」 (4) 累計核銷金額④>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款㉑=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款㉒請填「無」		

※百分比請取至小數第二位。

製表人： 會計主任： 審核(計畫主持人)： 校長：

# 扣款案例 說明

26

## 四、扣款案例說明

### 應屆畢業生人數未達15人

指取得該學程各項課程成績，且不為0分。

- 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應屆畢業生人數應達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。
  - 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。
- 提醒** 學程全程參訓合格學員，未達本項規定人數15人者，亦不得支領優秀學員獎勵。

### 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。

## 四、扣款案例說明-1

### 案例一

A學程核定補助款60萬元，第1期已核撥30萬元，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？

### 說明

扣款計算：60萬元÷15人=4萬元，4萬元×1人=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  
60萬元-4萬元(1人)-0萬=56萬元

→第2期應核撥款項：56萬元-已核撥30萬元=26萬元

28

### 案例一 學程經費支出明細表

第一期	分署第一期預撥款 <sup>12</sup>	0	分署第一期預撥款 <sup>12</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ×百分之三十五	
	應繳回預撥金額 <sup>13</sup>	0	(1) 分署預撥款 <sup>12</sup> >第一期核銷金額 <sup>2</sup> 應繳回預撥金額 <sup>13</sup> =分署第一期預撥款 <sup>12</sup> -受補助單位第一期核銷金額 <sup>2</sup>	
	第一期撥款金額 <sup>14</sup>	300,000	(2) 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> <=第一期核銷金額 <sup>2</sup> <=核定補助金額 <sup>5</sup> ×50% 分署第一期撥款金額 <sup>14</sup> =受補助單位第一期核銷金額 <sup>2</sup> -分署第一期預撥款 <sup>12</sup> (3) 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> <=核定補助金額 <sup>5</sup> ×50%<第一期核銷金額 <sup>2</sup> 分署第一期撥款金額 <sup>14</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ×50%-分署第一期預撥款 <sup>12</sup>	
第二期	分署第二期預撥款 <sup>15</sup>	0	分署第二期預撥款 <sup>15</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ×百分之三十五	
	扣款後補助上限 <sup>18</sup> = <sup>5</sup> - <sup>16</sup> - <sup>17</sup>	560,000	人數不足扣款金額 <sup>16</sup>	40,000 ← 修畢各項課程之應屆畢業生不足 1 人 人數不足扣款金額 <sup>16</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ÷15×不足人數
		600,000-40,000-0	自籌款未達金額 <sup>17</sup>	0 學校自籌款累計支付金額 <sup>9</sup> <核定自籌金額 <sup>8</sup> 自籌款未達扣款金額 <sup>17</sup> =分署補助款核定補助金額 <sup>5</sup> ×(1-自籌款支用比率 <sup>11</sup> )
	撥付補助款 <sup>19</sup>	260,000	計算方式： (1) 累計核銷金額 <sup>6</sup> <=扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且累計核銷金額 <sup>6</sup> <=累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ： 應繳回補助款 <sup>20</sup> =累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> -累計核銷金額 <sup>6</sup> ，撥付補助款 <sup>19</sup> 請填「無」 (2) 累計核銷金額 <sup>6</sup> <=扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且累計核銷金額 <sup>6</sup> >累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ： 撥付補助款 <sup>19</sup> =累計核銷金額 <sup>6</sup> -累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ，應繳回補助款 <sup>20</sup> 請填「無」 (3) 累計核銷金額 <sup>6</sup> >扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>18</sup> <=累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ： 應繳回補助款 <sup>20</sup> =累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> -扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，撥付補助款 <sup>19</sup> 請填「無」 (4) 累計核銷金額 <sup>6</sup> >扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>18</sup> >累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ： 撥付補助款 <sup>19</sup> =扣款後補助上限 <sup>18</sup> -累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ，應繳回補助款 <sup>20</sup> 請填「無」	
	(4)=560,000-(0-0+300,000+0)			
應繳回補助款 <sup>20</sup>	無			

## 四、扣款案例說明-2

### 案例二

B學程核定補助款60萬元，第1期已核撥30萬元，學校自籌款實際支出僅11萬，未達原核定金額15萬元，則補助款上限為多少？

### 說明

自籌款實支率： $11萬 \div 15萬 = 73.33\%$  (百分比計算至小數第2位)

扣款計算： $60萬元 \times (1 - 73.33\%) = 16萬20元$

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  
 $60萬元 - 0萬 - 16萬20元 = 43萬9,980元$

→ 第2期應核撥款項： $43萬9,980元 - 已核撥30萬元 = 13萬9,980元$

30

### 案例二 學程經費支出明細表

第一期	分署第一期預撥款 <sup>12</sup>	0	分署第一期預撥款 <sup>12</sup> = 核定補助金額 <sup>5</sup> × 百分之三十五		
	應繳回預撥金額 <sup>13</sup>	0	(1) 分署預撥款 <sup>12</sup> > 第一期核銷金額 <sup>2</sup> 應繳回預撥金額 <sup>13</sup> = 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> - 受補助單位第一期核銷金額 <sup>2</sup>		
	第一期撥款金額 <sup>14</sup>	300,000	(2) 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> ≤ 第一期核銷金額 <sup>2</sup> ≤ 核定補助金額 <sup>5</sup> × 50% 分署第一期撥款金額 <sup>14</sup> = 受補助單位第一期核銷金額 <sup>2</sup> - 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> (3) 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> < 核定補助金額 <sup>5</sup> × 50% < 第一期核銷金額 <sup>2</sup> 分署第一期撥款金額 <sup>14</sup> = 核定補助金額 <sup>5</sup> × 50% - 分署第一期預撥款 <sup>12</sup>		
第二期	分署第二期預撥款 <sup>15</sup>	0	分署第二期預撥款 <sup>15</sup> = 核定補助金額 <sup>5</sup> × 百分之三十五		
	扣款後補助上限 <sup>18</sup> = (5) - (16) - (17)	439,980	人數不足扣款金額 <sup>16</sup>	40,000	修畢各項課程之應屆畢業生不足 1 人 人數不足扣款金額 <sup>16</sup> = 核定補助金額 <sup>5</sup> ÷ 15 × 不足人數
			自籌款未達扣款金額 <sup>17</sup>	160,020	學校自籌款累計支付金額 <sup>9</sup> < 核定自籌金額 <sup>8</sup> 自籌款未達扣款金額 <sup>17</sup> = 分署補助款核定補助金額 <sup>5</sup> × (1 - 自籌款支用比率 <sup>11</sup> )
	撥付補助款 <sup>19</sup>	139,980	計算方式： (1) 累計核銷金額 <sup>6</sup> ≤ 扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且累計核銷金額 <sup>6</sup> ≤ 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15)：應繳回補助款 <sup>20</sup> = 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15) - 累計核銷金額 <sup>6</sup> ，撥付補助款 <sup>19</sup> 請填「無」 (2) 累計核銷金額 <sup>6</sup> ≤ 扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且累計核銷金額 <sup>6</sup> > 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15)：撥付補助款 <sup>19</sup> = 累計核銷金額 <sup>6</sup> - 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15)，應繳回補助款 <sup>20</sup> 請填「無」 (3) 累計核銷金額 <sup>6</sup> > 扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>18</sup> ≤ 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15)：應繳回補助款 <sup>20</sup> = 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15) - 扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，撥付補助款 <sup>19</sup> 請填「無」 (4) 累計核銷金額 <sup>6</sup> > 扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>18</sup> > 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15)：撥付補助款 <sup>19</sup> = 扣款後補助上限 <sup>18</sup> - 累計預撥款 <sup>12</sup> - (13) + (14) + (15)，應繳回補助款 <sup>20</sup> 請填「無」		
(4) = 439,980 - (0 - 0 + 300,000 + 0)					
應繳回補助款 <sup>20</sup>	無				



## 四、扣款案例說明-3

### 案例三

C學程核定補助款60萬元，第一期已核撥30萬元，學校自籌款實際支出僅11萬元(未達原核定自籌款15萬)，且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？

### 說明

扣款計算：(1)未達15人：60萬元÷15人=4萬元，4萬元×1人=**4萬元**

(2)未達自籌款15萬：11萬÷15萬=73.33%

60萬元×(1-73.33%)=**16萬20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

60萬元-**4萬元**-**16萬20元**=39萬9,980元

→第2期應核撥款項：**39萬9,980元**-已核撥30萬元=9萬9,980元

32

### 案例三 學程經費支出明細表

第一期	分署第一期預撥款 <sup>12</sup>	0	分署第一期預撥款 <sup>12</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ×百分之三十五	
	應繳回預撥金額 <sup>13</sup>	0	(1) 分署預撥款 <sup>12</sup> >第一期核銷金額 <sup>2</sup> 應繳回預撥金額 <sup>13</sup> =分署第一期預撥款 <sup>12</sup> -受補助單位第一期核銷金額 <sup>2</sup>	
	第一期撥款金額 <sup>14</sup>	300,000	(2) 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> <=第一期核銷金額 <sup>2</sup> <=核定補助金額 <sup>5</sup> ×50% 分署第一期撥款金額 <sup>14</sup> =受補助單位第一期核銷金額 <sup>2</sup> -分署第一期預撥款 <sup>12</sup> (3) 分署第一期預撥款 <sup>12</sup> <=核定補助金額 <sup>5</sup> ×50%<第一期核銷金額 <sup>2</sup> 分署第一期撥款金額 <sup>14</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ×50%-分署第一期預撥款 <sup>12</sup>	
第二期	分署第二期預撥款 <sup>15</sup>	0	分署第二期預撥款 <sup>15</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ×百分之三十五	
	扣款後補助上限 <sup>18</sup> <sup>18</sup> =( <sup>5</sup> )- <sup>16</sup> - <sup>17</sup>	399,980	人數不足扣款金額 <sup>16</sup>	40,000 修畢各項課程之應屆畢業生不足 1 人 人數不足扣款金額 <sup>16</sup> =核定補助金額 <sup>5</sup> ×不足人數 11÷15=73.33%
	撥付補助款 <sup>19</sup>	99,980	自籌款未達扣款金額 <sup>17</sup>	160,020 學校自籌款累計支付金額 <sup>17</sup> <核定自籌金額 <sup>15</sup> 自籌款未達扣款金額 <sup>17</sup> =分署補助款核定補助金額 <sup>5</sup> ×(1-自籌款支出比率 <sup>11</sup> )
	應繳回補助款 <sup>20</sup>	無	計算方式： (1) 累計核銷金額 <sup>6</sup> <=扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且累計核銷金額 <sup>6</sup> <=累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ：應繳回補助款 <sup>20</sup> =累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> -累計核銷金額 <sup>6</sup> ，撥付補助款 <sup>19</sup> 請填「無」 (2) 累計核銷金額 <sup>6</sup> <=扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且累計核銷金額 <sup>6</sup> >累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ：撥付補助款 <sup>19</sup> =累計核銷金額 <sup>6</sup> -累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ，應繳回補助款 <sup>20</sup> 請填「無」 (3) 累計核銷金額 <sup>6</sup> >扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>18</sup> <=累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ：應繳回補助款 <sup>20</sup> =累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> -扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，撥付補助款 <sup>19</sup> 請填「無」 (4) 累計核銷金額 <sup>6</sup> >扣款後補助上限 <sup>18</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>18</sup> >累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ：撥付補助款 <sup>19</sup> =扣款後補助上限 <sup>18</sup> -累計預撥款 <sup>12</sup> - <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> ，應繳回補助款 <sup>20</sup> 請填「無」	

# 憑證佐證文件

34

## 六、憑證佐證文件

一

### 計畫主持人費

1. 不得超過該學程補助總額5%。
2. 每月上限不得超過3,000元。

佐證資料

簽領單  
匯款證明

二

### 工作人員費

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。**
2. 工作人員費不得超過該學程補助總額25%。
3. **校內編制人員不得請領**，若有跨學程任用同一工作人員，則每學程間工作時間不得重複，且每月支領合計不得超過基本工資數額。

佐證資料

1. 工作人員名冊  
(註明工作時段、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

## 工作人員費

### 工作人員佐證文件範例：

1. 工作人員工作時數應以「**整數**」小時為計算單位，勿以0.5小時為計算單位。
2. 應明確列出工作日期及時間，國定例假日建議不安排工作。
3. 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。
4. 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**。
5. 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。
6. 簽到簿（表）上塗改修正，需蓋**本人私章證明**

森林大學  
106學年「水土保持人才培育學程」  
7月份工作人員簽到簿

日期	工作時間		時數	工作內容	簽到	簽退
	起	迄				
106/7/2	10:00	14:00	3	學員資料整理	陳明玉	陳明玉
106/7/3	17:00	19:00	2	講師聯繫	陳明玉	陳明玉
106/7/5	10:00	15:00	5	課程資料整理	陳明玉	陳明玉
106/7/6	10:00	15:00	5	課程資料整理	陳明玉	陳明玉
106/7/8	09:00	12:00	3	講義資料整理、影印	陳明玉	陳明玉
106/7/15	13:00	15:00	2	職場體驗單位聯繫	陳明玉	陳明玉
106/7/16	15:00	17:00	2	參訪行程安排	陳明玉	陳明玉
106/7/22	09:00	12:00	3	講義資料整理、影印	陳明玉	陳明玉
106/7/25	17:00	19:00	2	講師聯繫	陳明玉	陳明玉
合計			27		陳明玉	陳明玉

計畫主持人：**王小明**

36

## 六、憑證佐證文件

三

### 出席費

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2,000元**。
2. 校內編制人員不得請領。

佐證資料

開會通知單  
出席簽到單

四

### 講師鐘點費

1. 補助專精課程或共通核心職能課程，外聘講師每小時最高1,600元。
2. 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。

佐證資料

授課時間表  
核定師資名單  
**請確認核銷師資與核定師資名冊相符**

請附簽領收據或轉帳證明

**註1：同課程同時段之補助款請領以一名講師為限。**

**註2：參訪活動及職場體驗請勿支用鐘點費**

# 出席費

## 出席費佐證文件範例：

森林大學開會通知單

檔號：  
年限：

受文者：陳經理大明

發文日期：中華民國 106 年 09 月 10 日  
發文字號：森林產訓字第 106090002 號  
類別：普通件  
密等及解密條件或解密期限：  
附件：議程

開會事由：召開 106 學年「水土保持人才培育學程」期初檢討會議。  
開會時間：106 年 9 月 8 日(星期五)上午 10 點  
開會地點：行政大樓 301 會議室  
主持人：林主任家明  
聯絡人及電話：張文維專員 04-23592181

出席者：陳經理大明、林經理文月、王經理祖民  
列席者：  
副本：

森 林 大 學  
106 學年「水土保持人才培育學程」期初檢討會議  
簽到表

日期：106 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

38

# 講師鐘點費

## 鐘點費佐證文件範例：

### 學校核銷檢附之課表

森林大學  
106學年「水土保持人才培育學程」共通核心職能課表

上課日期	上課時間	時數	單元名稱	授課師資
10月2日	10:00-12:00	2	D1 工作願景與工作倫理	李秀慧
	13:00-16:00	3	D1 工作願景與工作倫理	李秀慧
10月3日	9:00-12:00	3	D2 群我倫理與績效表現方式	李秀慧
	13:00-15:00	2	D2 群我倫理與績效表現方式	李秀慧
10月12日	9:00-12:00	3	D3 專業精神與自我管理	李秀慧
	13:00-16:00	3	D3 專業精神與自我管理	李秀慧
10月16日	10:00-12:00	2	K1 環境知識的學習與創新	吳育成
	13:00-16:00	3	K1 環境知識的學習與創新	吳育成
10月23日	10:00-12:00	2	K2 價值概念與成本意識	吳育成
	13:00-16:00	3	K2 價值概念與成本意識	吳育成

- ① 課表應包含上課日期、上課時間(時數)、單元名稱、師資
- ② 佐證課程應與系統輸出課表之「單元名稱」、「師資」完全相符

### 系統輸出之課表

學程名稱	預定開課時間	課程名稱	課程類別	總時數	課程單元[師資(時數)]
水土保持人才培育學程	上學期	D1 工作願景與工作倫理	共通核心職能課程	5	D1 工作願景與工作倫理[李秀慧(業界5)]
水土保持人才培育學程	上學期	D2 群我倫理與績效表現方式	共通核心職能課程	5	D2 群我倫理與績效表現方式[李秀慧(業界5)]
水土保持人才培育學程	上學期	D3 專業精神與自我管理	共通核心職能課程	6	D3 專業精神與自我管理[李秀慧(業界6)]
水土保持人才培育學程	上學期	B1 職場與職務之認知與溝通協調技能	共通核心職能課程	6	B1 職場與職務之認知與溝通協調技能[李秀慧(業界6)]
水土保持人才培育學程	上學期	B2 工作團隊與團隊協作方式	共通核心職能課程	5	B2 工作團隊與團隊協作方式[李秀慧(業界5)]
水土保持人才培育學程	上學期	B3 工作夥伴關係與衝突化解能力	共通核心職能課程	5	B3 工作夥伴關係與衝突化解能力[李秀慧(業界5)]
水土保持人才培育學程	下學期	K1 環境知識的學習與創新	共通核心職能課程	5	K1 環境知識的學習與創新[吳育成(他校5)]
水土保持人才培育學程	下學期	K2 價值概念與成本意識	共通核心職能課程	5	K2 價值概念與成本意識[吳育成(他校5)]
水土保持人才培育學程	下學期	K3 問題反映與分析解決	共通核心職能課程	6	K3 問題反映與分析解決[吳育成(他校6)]

## 鐘點費佐證文件範例：講師領據簽收單

森林大學 收 據			
領款人姓名	陳大明	職稱	專員
服務單位	水保工程顧問公司		
用途	指導人員費		
金額	新台幣 玖仟陸佰零拾零元整	應扣繳所得稅	
上列款項已向高屏澎東職訓大學如數領訖		領款人簽章	陳大明
國名身份證統一編號		X123321123	
地址	高雄市前鎮區凱旋四路 105-2 號		
備考	104 學年「房務人員培訓學程」6 小時指導人員費	中華民國 105 年 2 月 5 日	

40

## 六、憑證佐證文件

五

學 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元計算**(專精+共通核心職能課程)。

佐證資料

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
3. 招訓宣導：檢附宣導相關資料
4. 以上皆須檢附參訓名冊

六

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。

佐證資料

參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明。

# 學 雜 費

## 學雜費佐證文件範例：

- ① 勿用於**教學設備**或**3C用品**，如：麥克風、隨身碟、碳粉匣...等。
- ② **勿大量購買影印紙**。
- ③ 教材係供授課師資使用，非提供給學員之耗材，請注意「**教材**」與「**材料**」間的差異。

288元×30本=8,640元

**書籍封面影本**

- ① 書籍請附封面影本
- ② 請加註「**單價**」及「**數量**」

50張×0.5元×30份=750元

**講義影本**

- ① 講義影印請附樣張至少前3頁
- ② 請加註「**單價**」及「**數量**」

掛號信件執據  
單 948356 800002 10 10656 4 號

寄件地點：台北中區大安區 10656  
寄件人電話：07-3367778

類 別： 包裹  
重 量： 347 公克  
票 費： 66.0 元

104.6  
15-12  
0.0

營業郵資費： 0.0 元  
公益郵資費： 0.0 元  
自黏郵票： 65.0 元  
掛號郵費： 0.0 元  
遞印郵資費： 0.0 元

寄件員： 蔡福星

**郵寄核銷資料給中分署**

請注意：  
**郵資**：請於全票備妥或加購，請在包裹及全部或部份票上，蓋戳或寫明，依下列格式註明：「掛號」、「函件執據」

- ① 請附「**購票證明**」、「**掛號函件執據**」
- ② 請加註「**用途**」及「**收件者**」

42

# 材 料 費

## 材料費佐證文件範例：

### 材料清單

大學 104 學年「房務人員培訓學程」  
客廳及臥房清潔實務課程 材料清單

編號	品名	數量	圖片/照片
1	刮刀	6把	
2	掃帚畚箕組	6組	
3	靜電拖把組	6組	

參訓生分組實際進行客廳及臥房清潔，由業師教授清潔技巧，增加熟練度，以提升工作效率。

### 學員名冊

勞動部勞動力發展署中彰投分署 105 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」森林大學參訓學生名冊

學年度：105 就業學程名稱： 請款類別：1

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	屬全學程參訓生請打勾	離退時間	離退原因
1	王O志	森林系	M	一般身份者	4	1	4 F 30	(4)	是	V	
2	曾O笛	森林系	F	一般身份者	4	1	5 A 71	(4)	是	V	
3	游O楨	森林系	F	一般身份者	4	1	1 H 58	(4)	是	V	
4	張O瑾	森林系	F	一般身份者	4	1	2 B 40	(4)	是	V	
5	蔡O靜	森林系	F	一般身份者	4	1	1 N 48	(4)		V	
6	林O欣	森林系	F	一般身份者	4	1	8 R 38	(4)		V	
7	魏O玲	森林系	F	一般身份者	4	1	6 A 49	(4)	是	V	
8	柯O豪	森林系	F	一般身份者	4	1	9 B 35	(4)	是	V	
9	陳O馨	森林系	F	一般身份者	4	1	2 A 72	(4)	是	V	
10	蕭O鈞	森林系	F	一般身份者	4	1	3 C 34	(4)		V	

**提醒**

註：各學程可支用品項不盡相同，所購材料應與學程訓練具明確連結。  
1. 不含購買影印紙。  
2. 印刷費 ≠ 材料費。

七

## 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。

### 佐證資料

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)。

- ①應清楚明列「單價」、「數量」，以確認每日每場次未超過6,000元。
- ②所有參加人員皆要簽到。
- ③僅限本學程參訓生使用。

44

八

## 交通費

- 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，因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。

**註：交通費報銷不含膳雜費。**

### 佐證資料

- 1. 外聘講師到校授課：授課時間表及核定師資名單。
- 2. 業界專家學者到校出席會議：會議記錄、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、地點。

**註：均需附本人親自簽領或轉帳證明**

九

## 租車費

每日每輛最高補助9,000元。

### 佐證資料

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)。

**註：限本學程參訓生用。**

45

+

## 保險費

補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費，補助保險額度每人最高100萬元。

佐證資料

\*保單  
\*保險名冊  
(含收款人章)

- 請確認「**保險期間**」與「**職場體驗期間**」相符。
- 本科目僅可補助學生，老師及工作人員不補助。
- 不適用**於參訪活動之保險費。

+

## 優秀學員獎勵

- 全程參訓學員中，成績為前3名以內者，由學程自訂獎勵金額。
- 不得超過該學程補助總計之3%。
- 學程人數未達15人者不得支領。

佐證資料

- 全程參訓者全體成績單。(蓋校級章)
- 表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。

註：請附上**學員簽領收據**或**轉帳證明**

46

## 保險名冊

投分署 105 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」森林大學職場體驗參訓學生名冊

編號	學員姓名	科系	性別(F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	保險期間	職場體驗單位	屬全程參訓學生請
1	王0志	森林系	M	一般身份者	4	1	4 F 80	105/7/1-7/31	水土保持局	
2	曾0崙	森林系	F	一般身份者	4	1	5 A 71	105/7/1-7/31	水土保持局	
3	涂0煥	森林系	F	一般身份者	4	1	1 H 68	105/7/1-7/31	水土保持局	
4	張0耀	森林系	F	一般身份者	4	1	2 B 40	105/7/1-7/31	水土保持局	
5	蘇0靜	森林系	F	一般身份者	4	1	1 N 48	105/7/1-7/31	水土保持局	
6	林0紋	森林系	F	一般身份者	4	1	6 R 88	105/7/1-7/31	水土保持局	
7	魏0玲	森林系	F	一般身份者	4	1	6 A 49	105/8/1-8/31	環保局	
8	何0蕙	森林系	F	一般身份者	4	1	9 B 95	105/8/1-8/31	環保局	
9	陳0馨	森林系	F	一般身份者	4	1	2 A 72	105/8/1-8/31	環保局	
10	蕭0鈞	森林系	F	一般身份者	4	1	3 C 54	105/8/1-8/31	環保局	

被保險人：王  
00等25人

保險期間：自105  
年○月○日上午○  
時起計○日

保費收據

國華人壽旅行平安保險保費收據 (團體專用)

TRAVEL ACCIDENT INSURANCE PREMIUM RECEIPT

被保險人：王00等25人

保險期間：自105年○月○日上午○時起計○日

保險金額：新臺幣  
○○○萬元

保費合計：  
○○○元

保險公司戳章

提醒

註：保險期間應與職場體驗期間相符。



十一

## 訓後就業服務費

1. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。
2. 編列金額以參訓人數乘以2,000元為上限。
3. 不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。

### 佐證資料

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. 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。

十二

## 行政管理費

上開各項費用總和10%為上限。

- ① 本科目經核定後，**僅得減編不得增編金額**。
- ② 勿用於購買設備、支用工程費等固定資產相關之費用。

### 佐證資料

### 支出項目清單

註：若以分攤共同行政庶務費用(例如：水電費)列為行管費，則請附上**分攤表**及**帳單影本**，並確保支用期間與核銷期程相符。

48

## 訓後就業服務費

### 訓後就業服務費佐證文件範例-1：

● 申請**就業輔導工作或活動**費用應附資料：

- 參加人員名冊、指導人員領據
- 活動流程
- 活動照片

森林大學  
收據

領款人：陳大明	職稱：專員	單位：水保工程顧問公司
用途：指導人員費		
金額：NTD 玖仟陸佰零拾零元整		憑收執照核對
上列款項已由高屏區農林大學會計課匯款	領款人：陳大明	
領款人印：[印]	日期：112321123	
地址：高雄市府前區凱旋四路		
104 區		
備註：		

指導人員領據

森林大學  
106 學年「水土保持人才培育學程」  
履歷撰寫與面試技巧講座

活動簽到

時間：民國 106 年 5 月 21 日(六)  
地點：行政大樓 302 會議室

姓名	班別	姓名	班別
王文忠	王克志	林致致	林致致
謝若蘭	謝若蘭	謝若蘭	謝若蘭
張小蘭	張小蘭	張小蘭	張小蘭
張文雄	張文雄	張文雄	張文雄

參加人員名冊

森林大學  
106 學年「水土保持人才培育學程」  
履歷撰寫與面試技巧講座  
活動議程

時間：民國 106 年 5 月 21 日(六)  
地點：行政大樓 302 會議室

時間	主題	主持人/主講者
9:00-9:20	報到	
9:20-10:00	就業前各項準備工作	林文月 講師 山水工程顧問公司經理
10:00-11:30	履歷表的撰寫與面試技巧	陳大明 講師 職涯顧問
11:30~	綜合座談	

活動流程、時間、地點

森林大學  
106 學年「水土保持人才培育學程」  
履歷撰寫與面試技巧講座 活動照片

▲老師與學生積極發問與回答	▲老師與學生積極嘗試技巧
▲老師輔導學生針對面試技巧不熟之處	▲老師輔導學生練習履歷在學歷

活動照片

## 訓後就業服務費

### 訓後就業服務費佐證文件範例- 2 :

- 申請**職場體驗指導人員**費用應附資料：
  - 指導人員名冊及領據
  - 課程內容或其他資料

森林大學 收 據			
領款人姓名	陳大明	職稱	專員
單位	水保工程顧問公司		
用途	指導人員費		
金額	新台幣	玖仟陸佰零拾零元整	應扣服務費
上列款項已向高屏澎東職訓大學如數領訖		領款人簽章	陳大明
國名身份證統一編號	X123321123		
地址	高雄市前鎮區凱旋四路 105-2 號		
備考	104 學年「指導人員培訓學程」6 小時指導人員費 中華民國 105 年 2 月 5 日		

指導人員  
領據

森林大學  
106「水土保持人才培育學程」職場體驗課程表

日期	時間	課程內容	指導人員
106/8/7	09:00-12:00	水土保持相關軟體應用	陳大明
106/8/8	09:00-12:00	水土保持相關軟體應用	陳大明
106/8/9	09:00-12:00	設計沉砂滯洪池-繪製集水區範圍、計算集水區面積	陳大明
106/8/10	09:00-12:00	設計沉砂滯洪池-選擇沉砂滯洪池位置	陳大明
106/8/11	09:00-12:00	設計沉砂滯洪池-設計排水溝、計算沉砂滯洪池容量	陳大明

課程內容

50

# 常見錯誤

## 領據

1. 簽領據的金額國字部份每一個字都一定要寫正確。
2. 空白的數字一定要寫「零」。
3. 金額國字若有修改蓋章，一定要是出據人(領錢的那個人)蓋章，不是計畫主持人或學校總窗口蓋章喔。
4. 金額國字若有修改，請劃一條線刪除，另再上方重新書寫正確的國字，再蓋出據人印章，不可以只塗改某一個國字而已。

**森林大學**  
**收 據**

領款人姓名	陳大明	職稱	專員	服務單位	水保工程顧問公司
用途	指導人員費				
金額	新台幣 (大寫) 玖仟陸佰零拾零元整				應扣繳所得稅
上列款項已向高屏澎東職訓大學如數領訖				領款人簽章	陳大明
國名身份證統一編號			X123321123		
地址	高雄市前鎮區凱旋四路 105-2 號				
備考	104 學年「房務人員培訓學程」6 小時指導人員費			中華民國 105 年 2 月 5 日	

52

## 學校自籌款明細表

- 若學校無格式，建議可參照附件十四的格式製作

**學校自籌款明細表**  
勞動部勞動力發展署中彰投分署  
107 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
學程支出憑證明細表 中華民國 107 年 ○月

學年度： 106 學年度  
學校全銜：○○學校  
就業學程名稱：○○○○就業學程  
請款期別：第二期款

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	外聘講師鐘點費	32,000	16	訓後就業服務費	4,000
02	外聘講師鐘點費	32,000	17	訓後就業服務費	2,500
03	外聘講師鐘點費	32,000	18	保險費	10,500
04	外聘講師鐘點費	4,000	19	工作人員費	16,000
05	外聘講師鐘點費	2,000	20	工作人員費	16,000
06	學雜費	38,020	21	工作人員費	16,000
07	學雜費	28,800	22	工作人員費	16,000
08	學雜費	32,440	23	工作人員費	16,000
09	學雜費	7,800	24	行政管理費	48,640
10	學雜費	19,300	25		
11	材料費	9,000	26		
12	材料費	9,000	27		
13	材料費	9,000	28		
14	訓後就業服務費	4,000	29		
15	訓後就業服務費	15,000	30		
合計		新臺幣：(大寫) 肆拾貳萬元			

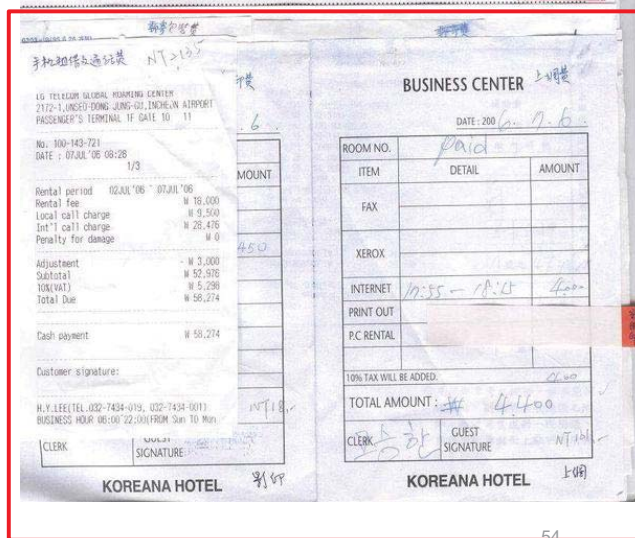
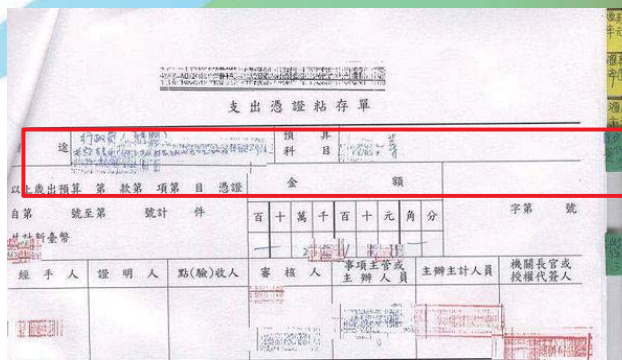
填寫人、計畫主持人、主計人員職章

# 支出憑證

•每份支出憑證的第1張(黏貼憑證)一定要清楚標示「計畫名稱」及「學程名稱」，若無標示，則必須手寫並加蓋計畫主持人職章。

\* 每份支出憑證的第1張(黏貼憑證)下方是用來黏貼憑證的，例如，發票、車票、收據...等，請一定要「黏貼」整齊，絕對不可用釘書機釘。

•同一份憑證若有很多張發票或收據，必須再作一張小明細表，以利主計核對總金額。若是只有一張發票或收據但是買了很多項物品，則必須再作一張小明細表，以證明這張發票到底是買了哪些物品。



## 核銷金額

### 第1期核銷金額大於總補助款50%：

→核定補助款60萬，自籌款15萬元，第1期核銷35萬元、實際核撥30萬元，超額核銷5萬元併入第2期撥款，故第2期補助上限為25萬元(60萬元-35萬元)。

第2期核銷上限	第2期核銷金額	第2期撥款金額	說明	累計核銷金額
核銷金額 < 補助上限	20萬	<b>25萬</b>	第1期超額核銷5萬+第2期核銷金額20萬=25萬	<b>55萬</b>
核銷金額 = 補助上限	25萬	<b>30萬</b>	第1期超額核銷5萬+第2期核銷金額25萬=30萬	<b>60萬</b>
核銷金額 > 補助上限	30萬	<b>30萬</b>	1. 第1期超額核銷5萬+第2期核銷金額30萬=35萬 2. 第1期款30萬+第2期款35萬，合計超出總補助款60萬元上限，故第2期僅能補助30萬元。 <b>※請領補助款仍須以原核定補助總額為上限!</b>	<b>65萬</b>

**提醒**

註：1.各經費科目累計核銷金額不得超出本分署核定補助金額±20%。  
2.行政管理費不得超過核定金額。

## 核銷金額一

### 第1期核銷金額等於總補助款50%：

→核定補助款60萬，自籌款15萬元，第1期核銷30萬元、實際核撥30萬元，故第2期補助上限為30萬元(60元-30萬元)。

第2期核銷上限	第2期核銷金額	第2期撥款金額	說明	累計核銷金額
核銷金額 < 補助上限	25萬	<b>25萬</b>	第1期核銷金額=總補助款50%，第2期核銷金額在總補助款50%內時，全額核銷。	<b>55萬</b>
核銷金額 = 補助上限	30萬	<b>30萬</b>	第1期核銷金額=總補助款50%，第2期核銷金額在總補助款50%內時，全額核銷。	<b>60萬</b>
核銷金額 > 補助上限	35萬	<b>30萬</b>	1. 第2期核銷金額35萬。 2. 第1期款30萬+第2期款35萬，合計超出總補助款60萬元上限，故第2期僅能補助 <u>30</u> 萬元。 <b>※請領補助款仍須以原核定補助總額為上限!</b>	<b>65萬</b>

**提醒**

註：1.各經費科目累計核銷金額不得超出本分署核定補助金額±20%。  
2.行政管理費不得超過核定金額。

56

## 核銷金額二

### 第1期核銷金額小於總補助款50%：

→核定補助款60萬，自籌款15萬元，第1期核銷25萬元、實際核撥25萬元，故第2期補助上限為35萬元(60元-25萬元)。

第2期核銷上限	第2期核銷金額	第2期撥款金額	說明	累計核銷金額
核銷金額 < 補助上限	30萬	<b>30萬</b>	第1期核銷僅25萬元，若第2期核銷金額<35萬元時，可全額核銷。	<b>55萬</b>
核銷金額 = 補助上限	35萬	<b>35萬</b>	第1期核銷僅25萬元，若第2期核銷金額<35萬元時，可全額核銷。	<b>60萬</b>
核銷金額 > 補助上限	40萬	<b>30萬</b>	1. 第2期核銷金額40萬。 2. 第1期款25萬+第2期款40萬，合計超出總補助款60萬元上限，故第2期僅能補助 <u>30</u> 萬元。 <b>※請領補助款仍須以原核定補助總額為上限!</b>	<b>65萬</b>

**提醒**

註：1.各經費科目累計核銷金額不得超出本分署核定補助金額±20%。  
2.行政管理費不得超過核定金額。

57

# 注意事項

58

## 注意事項

1. 學校申請撥款之領據抬頭為「**勞動部勞動力發展署中彰投分署**」。
2. 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，得互相流用，其比例以各項目**20%**為上限。
3. 受補助單位未於期限內向本分署請款或結報經費，又或申請文件不全，未於接獲本分署通知後三個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項，應予繳回。
4. 就業追蹤同意書須為正本(全程參訓學員必填，字有塗改需學員本人蓋章)。
5. 成績單中課程名稱須與核定計畫書內課程名稱一致。
6. 成績單須由校級單位核章(關防、教務處章或註冊組章)。
7. 全程參訓學員成績應包含專精課程、共通核心職能課程、職場體驗三項。
8. 每位全程參訓學員須有1次職場體驗訪視輔導紀錄，未檢附或內容不全者，則該名學員無法計入全程參訓人數。
9. 未備齊就業追蹤同意書則無法計入參訓人數，恐影響學雜費、材料費及訓後就業服務費補助額度。
- 10.各項支出憑證請依學程計畫、期別專冊保管。