

補助大專校院辦理就業學程計畫



111學年計畫執行暨 110學年經費核銷說明會



主辦單位:勞動部勞動力發展署高屏澎東分署



彙管單位:財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

111學年計畫執行



大綱

1 計畫執行期程

2 計畫變更

3 實地訪查作業

4 經費預撥及核銷



計畫執行期程

計畫執行期程

111
7月

- 本計畫執行期間自111/7/1起，所有課程及經費支出需於收到高分署修正後計畫書核定公文後方能開始執行
- 提供暑假職場體驗調查表

注意：
參與學程之學員與教育部產業學院之學員不得重複

111
9月

- 建置資訊系統，以及建置學員資料
- 提供上學期課表
- 開學、招生請確認全程參訓人數是否達15人，參訓前，請學員務必簽妥就業追蹤同意書

111
12月

- 進行111學年度第1期款核銷(12/5前送達)
- 建議：11月底至12月期間，應避免進行經費變更，否則可能影響第1期款核銷時程

112
1-2月

- 提供寒假職場體驗調查表
- 提供下學期課表
- 下學期開學，注意全程參訓人數是否達15人

112
3月

- 預計進行業務查核作業：檢視所有110學年第2期、111學年第1期撥付核銷之原始憑證，以確保各學程支用款項與本計畫規定相符

112
6-7月

- 學員畢業就業追蹤
- 7月中下旬預計辦理111學年經費核銷說明會

112
8-9月

- 本計畫執行期間終止日為112年8月31日，所有費用應於終止前支用完畢、相關計畫變更亦同。
- 進行111學年度第2期核銷暨結報作業(9/30前送達)

※於學程執行期間進行不預告訪視

9月至10月進行學程評鑑

計畫變更

計畫變更作業流程

(共通核心職能課程專班計畫-變更流程亦同)

- 如未進行計畫變更，且未依核定之課程單元及授課師資執行計畫，分署將不予補助相關經費

資訊系統提出申請

各學程先至資訊系統提出申請，輸出相關表件並備妥相關資料

函送申請

- 以校為單位函送「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」申請
- 公文受文者請填寫：「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」
地址：**80249高雄市苓雅區苓南路2號14樓**

補件&修正

經審核後若資料缺漏應於通知日起3 個工作天內補正資料

變更結果

將函知各校變更申請結果，並於資訊系統鍵入變更結果
變更申請一經同意，各學程應依變更後內容執行

就業學程-計畫變更項目及需檢附之文件

變更項目	變更類別	需檢附文件 (皆由系統列印)	另需檢附之文件
學校	1.總計畫主持人 2.計畫聯絡窗口	1.變更申請書 2.變更附件 (皆由系統列印)	
學程	1.計畫主持人 2.協同主持人 3.計畫聯絡人 4.預定招收參訓學員		
課程及師資	1.課程名稱(含課程單元名稱變更) (變更以2次為限並於學期開始前提出)		✓「學校行事曆」
	2.預定開課時間(變更以2次為限)		✓「學校行事曆」
	3.師資更換		✓「新增師資基本資料表」(若為新任師資)
職場體驗	1.新增職場體驗單位		✓「職場體驗同意書影本」 ✓「經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料」 ✓「新增業界督導人員基本資料」
	2.預計開課時間		✓「職場體驗同意書影本」
	3.體驗內容預定執行日期		✓「職場體驗同意書影本」
	4.業界督導人員更換		✓「新增業界督導人員基本資料」
	5.體驗名額之增減		✓「職場體驗同意書影本」
經費 (變更以2次為限)	1.學校自籌款 2.分署補助款		
終止			

共通核心專班-計畫變更項目及需檢附之文件

變更項目	變更類別	需檢附文件 (皆由系統列印)	另需檢附之文件
學校	1. 總計畫主持人 2. 總計畫聯絡人	1.變更申請書 2.變更附件 (皆由系統列印)	
科系	1. 專責人員 2. <u>預定招收參訓學員</u> (變更以2次限)		
課程及師資	1. <u>預定開課時間</u> (變更以2次為限)		✓「學校行事曆」
	2. 師資更換		✓「新增師資基本資料表」(若為新任師資)
經費 (變更以2次為限)	1. <u>學校自籌款</u> 2. <u>分署補助款</u>		

計畫變更項目-學校

(就業學程/3C專班)

類別	類別	說明	注意事項
學校	總計畫主持人	1. 須檢附變更後總計畫主持人 或計畫聯絡窗口之相關資料	變更申請書由 <u>新任</u> 總計畫主持人簽章
	計畫聯絡窗口		
		2. 人員更換前1週提出申請	



變更申請書-學校

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

述明原因

計畫變更申請書(就業學程)-學校	
勞動部勞動力發展署	
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 總計畫主持人 ☐ 計畫聯絡窗口
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計畫變更申請說明	述明原因
總計畫主持人簽章	簽章

計畫變更項目-學程

(就業學程)

類別	類別	說明	注意事項
學程	計畫主持人	須檢附變更後計畫主持人、協同主持人或計畫聯絡人之相關資料	1. 應於人員更換 前1週 提出申請 2. 計畫主持人變更由 <u>新任</u> 計畫主持人簽辦 3. 協同主持人與計畫聯絡人變更僅可由計畫主持人簽辦 4. 計畫主持人應為校內專任教師
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學員	• 新增預定招收參訓學員科系或年級 • 更換預定招收參訓學員科系或年級	1. 於 上學期開學2週內 提出（檢附學校行事曆） 2. 檢附「入學時原科系必選修課程明細」 3. 變更後預定招收參訓學員科系或年級須為 <u>畢業前二年</u>

變更申請書-學程

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

述明原因

計畫變更申請書(就業學程)-學程	
勞動部勞動力發展署	
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☐ 新增預定招生參訓學員科系/年級 ☐ 更換預定招生參訓學員科系/年級
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-學程(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) ☐ 4.請檢附變更參訓學員之入學時原科系必選修課程明細
計畫變更申請說明	述明原因
計畫/協同主持人簽章	簽章

計畫變更項目-課程及師資

(就業學程)

類別	類別	說明	注意事項
課程及師資	課程名稱 (含課程單元名稱變更)	無涉及課程內容	1. 變更 2次 為限 2. <u>學期開學前</u> 提出申請 (需檢附學校行事曆) 3. 總時數、課程單元內容與時數， <u>不得低於</u> 原計畫書核定內容
	預定開課時間	預定開課時間調整 (ex:上學期改為下學期)	1. 變更 2次 為限 2. 上學期結束前 提出申請 (需檢附學校行事曆)
	師資更換	•更換師資後，授課時數調整情形 •檢附新增師資相關資料	1. 師資更換 前1週 提出申請 2. 業界/校內/不同身分別師資之替換：不得低於原計畫書所核定之經歷。 3. 變更後，業界師資總人數仍需至少 6位 ，且授課總時數不得低於 80小時 4. 變更後之共通核心職能課程，課程時數應有 50%以上 為本署共通核心職能課程師資講授 5. 變更後之勞動法令課程時數不得低於 6小時

變更申請書-課程及師資

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

請明確列出課程名稱及課程單元及為何變更之原因

【課程名稱:_____】

課程單元:_____因.....故...。

計畫變更申請書(就業學程)-課程及師資	
勞動部勞動力發展署	
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) ☐ 3.課程一覽表(由系統列印) ☐ 4.如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) ☐ 5.如為課程名稱或預定開課時間變更，請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明	EX： 【課程名稱：_____】： 述明原因
計畫/協同主持人簽章	簽章

計畫變更項目-職場體驗

(就業學程)

類別	類別	說明	注意事項
職場體驗	新增職場體驗單位	新增職場體驗單位	1. 職場體驗調整前1週提出申請 2. 若新增職場體驗單位，須檢附新增單位之「<u>職場體驗同意書影本</u>」及「<u>經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印主管機關網站公告之登記資料</u>」 3. 若調整預定開課時間，須連同體驗內容預定執行日期進行調整
	預計開課時間	實際開課時間變更 (ex.暑假改為寒假)	
	體驗內容預定執行日期	無涉及體驗內容下，職場體驗實際執行日期變更 (ex.111年9月25日改為111年10月25日)	
	業界督導人員更換	更換之督導人員職位需與體驗內容相關。	
	體驗名額增減	1. 應與職場體驗同意書體驗名額一致。 2. 人數超過原簽訂之名額，需檢附職場體驗同意書影本。	

變更申請書-職場體驗

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

【職場體驗單位名稱：_____】

_____公司名稱 因.....故...。

計畫變更申請書(就業學程)-職場體驗	
勞動部勞動力發展署	
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 新增職場體驗單位 ☐ 預計開課時間 ☐ 體驗內容預定執行日期 ☐ 業界督導人員更換 ☐ 體驗名額之增減
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-職場體驗(由系統列印) ☐ 3.職場體驗之細部規劃(由系統列印) ☐ 4.如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後超過原簽定之名額，請附職場體驗同意書影本
計畫變更申請說明	EX： 【職場體驗單位：_____】： 述明原因
計畫/協同主持人簽章	簽章 17



計畫變更項目-經費

(就業學程/3C專班)

類別	類別	說明	注意事項
經費	學校自籌款	1. 增加學校自籌款 2. 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時<u>等比例調降</u> 3. 學校自籌款各科目金額及用途調整	1. 經費調整前2週提出申請 2. 變更以2次為限 3. 經費編列科目及明細等事項，須符合計畫公告之規定 4. 應<u>條列式逐項說明</u>各科目經費變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費明細變更對照表（由系統列印） 5. <u>學程</u>修畢各項課程之學員人數未達15人依計畫第16點規定扣減核定補助金額，非屬計畫變更範疇 6. <u>3C專班</u>參訓學員未達15人者，不補助 行政管理費
	分署補助款	1. 補助款總金額不變（或減少），各科目金額及用途調整 2. 行政管理費不得增加	

變更申請書-經費

➤檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤計畫變更申請說明

應條列式逐項說明各科目經費變更理由

- 1.【雜費】:因.....故...。
- 2.【場地費】:為因應.....故...。

➤簽章

請主辦會計人員及計畫主持人簽章

計畫變更申請書(就業學程)-經費			
勞動部勞動力發展署			
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫			
計畫變更申請書			
申請序號	由系統自動代入		
學校名稱			
學程名稱			
申請日期			
檢附以下文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-經費(由系統列印) ☐ 3.經費規劃表(由系統列印出)		
計畫變更申請說明	EX： 1.【出席費】： 2.【雜費】： 3.【宣導費】： 述明原因		
會計簽章	簽章	計畫/協同主持人章	簽章

計畫終止

(就業學程/3C專班)

類別	流程	說明
計畫終止	1.資訊系統提出申請	欲停辦之學程至資訊管理系統提出申請，輸出相關表件並敘明理由
	2.函送申請	以校為單位函送「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」申請公文受文者請填寫：「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」地址：80249高雄市苓雅區苓南路2號14樓
	3.核定申請	1. 經分署核定後，方可終止計畫，所有申請文件、光碟均不退還 2. 計畫終止，以<u>分署發文日期</u>為<u>計畫終止日</u> 3. 收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示檢送相關文件行文至彙管單位辦理經費請款暨結報作業。計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍 4. 計畫開始實施前終止：不核撥款項，所有支出，由學校支付 5. 計畫執行後至課程完竣前終止：依實際支出情形撥款

變更申請書-終止

➤檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤終止原因說明

詳細說明原因

計畫變更申請書(就業學程)-計畫終止			
勞動部勞動力發展署			
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫			
計畫終止申請書			
申 請 序 號	由系統自動代入		
學 校 名 稱	由系統自動代入		
學 程 名 稱	由系統自動代入		
申 請 日 期	由系統自動代入		
終 止 原 因 說 明	述明原因		
檢附以下文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫終止申請書(由系統列印) 提醒您： ●請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署(含彙管單位)。 ●計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ●所有申請文件、光碟均不退還。		
計畫/協同主持人簽章	簽章		

計畫變更項目- 科系

(3C專班)

類別	類別	說明	注意事項
科系	專責人員	須檢附變更後專責人員之相關資料	1. 應於人員更換前1週提出申請 2. 變更後由<u>新任</u>專責人員簽辦
	預定招收參訓學員	• 新增預定招收參訓學員科系或年級 • 更換預定招收參訓學員科系或年級	1. 變更2次為限 2. 於上學期開學2週內提出

變更申請書-科系

➤變更項目

請勾選✓此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤計畫變更申請說明

述明原因

計畫變更申請書(共通核心職能課程 專班)-科系	
勞動部勞動力發展署	
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 專班	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
申請單位名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 專責人員 ☐ 新增/更換預定招收參訓學員科系/年級
檢附右列文件: 1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-課程(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計畫變更申請說明	述明原因
專責人員簽章	簽章

計畫變更項目-課程及師資

(3C專班)

類別	類別	說明	注意事項
課程及師資	預定開課時間	預定開課時間調整 (ex.上學期改為下學期)	1. 變更 2次 為限。 2. 上學期結束前 提出申請 (需檢附學校行事曆) 。
	師資更換	•更換師資後，授課時數調整情形 •檢附新增師資相關資料	1. 師資更換 前1週 提出申請。 2. 師資身分之替換需符合計畫公告規定

變更申請書-課程及師資

➤變更項目

請勾選✓此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤計畫變更申請說明

請明確列出課程名稱及課程單元及為何變更之原因

【課程單元:_____】

因.....故...。

計畫變更申請書(共通核心職能課程專班)-課程及師資	
勞動部勞動力發展署	
111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程專班	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
申請單位名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換
檢附右列文件: 1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) ☐ 3.共通核心職能課程一覽表(由系統列印) ☐ 4.如有新增師資,請檢附師資名冊(由系統列印) ☐ 5.如為課程名稱或預定開課時間變更,請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明	EX: 【課程單元:_____】: 述明原因
專責人員簽章	簽章



實地訪查作業

-大專就業學程 & 共通核心專班-

實地訪查作業流程-前置作業

1. 通知各學程提供學程執行相關資料(課表)：

- 課程日期、星期
- 課程時間
- 授課師資
- 課程內容
- 授課地點(含教室名稱)

2. 行程規劃安排

◆上、下學期初，本中心將會寄送課表檔案，請計畫主持人填妥後再回傳email。

◆學期中若有任何調課事宜，請提前修改表件，email與電話通知本中心。

◆課表內容應與計畫核定內容相同，如有不同，應盡速辦理計畫變更。

範例-就業學程課表

日期與星期
需相符

專精課程 或 共通核心

勞動部勞動發展署高屏澎東分署 111 年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 111學年上學期課表							
學校名稱：○○科技大學							
學程名稱：○○○○學程							
日期	星期	時間	課程項目	課程名稱	課程單元	授課師資	上課地點
111/9/26	一	9:00~10:00	專精課程	課程大綱介紹	世界導覽解簡介	王小立	H302
111/9/26	一	10:00~12:00	共通核心	共通核心職業課 程	DI工作願景與工 作倫理	李小華	D208
111/9/27	二	13:00~16:00	專精課程	異國食材介紹 (一)	義大利麵實作	陳小珮	A501

依據計畫書核定內容填寫

範例-3C專班課表

3c專班 勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 年度補助大專校院辦理共通核心職能課程 ○○○科技大學 111 學年(○○○○系)上學期課表							
日期	星期	時間	課程項目	課程名稱	課程單元	授課師資	上課地點
111/9/26	一	9:00~10:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D1工作願景與工作倫理	王小立	H302
111/9/26	一	10:00~12:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D2群我倫理與績效表現方式	李小華	D208
111/9/27	二	13:00~16:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D3專業精神與自我管理	陳小珮	A501

日期與星期
需相符

依據計畫書核定內容填寫

範例-職場體驗預定時間調查表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
111年度補助大專校院辦理就業學程計畫
111學年職場體驗預定執行日期調查表

學校名稱：○○科技大學

學程名稱：○○○○學程

體驗地點之地址

職場體驗預定執行日期資訊

執行日期	公司名稱	實習部門	實習項目名稱	地點	上班時間	聯絡人及電話	學生姓名	備註
例： 111.9.26~111.9.29	職訓研發有限公司	營業部	業務介紹、客戶接洽、資料分析	高雄市苓雅區苓南路2號14樓	09:00-18:00	王小義 0931-222-222	陳小麗、吳小雲	
112.1.23~112.1.27	高屏澎東有限公司	資訊部	基本文書處理、資訊系統維護	高雄市前鎮區凱旋四路105號	08:30-17:30	劉曉明 0933-222-222	劉小華、張小真、王小期	

此體驗時間之所有學員



實地訪查作業流程-實地訪查&後續作業

1. 請學程提供校務(課務)系統列印或同等級單位出具證明之上課簽到單作為學員簽到表。
2. 參訓學員簽到後，將依簽到名單抽訪**2位**學員。
3. 請學員配合填寫受訓期間意見調查表。
4. 訪查人員將依訪查情形填報實地訪查紀錄表，請學校受訪代表配合簽名。
5. 如有實際執行之課程、師資、職場體驗及參訓學員等與計畫書核定內容不符者，將限期請學校改善。



訪查重點

訪查課程		訪查項目
就業學程	專精課程 共通核心	✓ 課程 ✓ 師資 ✓ 參訓學員
	職場體驗	✓ 體驗時間 ✓ 體驗項目 ✓ 業界督導人員
訪查課程		訪查項目
共通核心專班 (3C專班)	共通核心	✓ 課程 ✓ 師資 ✓ 參訓學員

The background features a minimalist design with stylized green and brown plant sprigs on the left and right sides. There are also abstract, organic shapes in shades of blue and green scattered across the page. At the bottom, there is a dark blue silhouette of a mountain range.

經費預撥及核銷

-大專就業學程-

經費預撥及核銷期程

第一期預撥款項申請
(補助總經費35%)

第一期經費結報
(補助總經費50%)

第二期預撥款項申請
(補助總經費35%)

第二期經費結報

第一期預撥款申請：

111年6月30日

下午5點前

親送分署申請

或以郵戳為憑

第一期經費結報：

111年12月5日

下午5點前

親送職訓研發中心

申請或以郵戳為憑

第二期預撥款申請：

112年1月31日

下午5點前

親送分署申請

或以郵戳為憑

第二期經費結報：

112年9月30日

下午5點前

親送職訓研發中心

申請或以郵戳為憑



預撥款項作業流程

申請作業

- 檢齊相關文件，以校為單位行文向[高分署](#)申請預撥款項經費請領作業。
- **第一期未申請預撥款者，不得申請第二期預撥。**

審核作業

- 資料如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經分署通知後[3個工作天內](#)未送達者，視同未申請。
- 依登記收件日期做為審核順序。

撥款作業

- 分署以校為單位行文撥付預撥款項補助款。

[範例]第一期預撥款-經費核銷及撥款

第1期預撥款

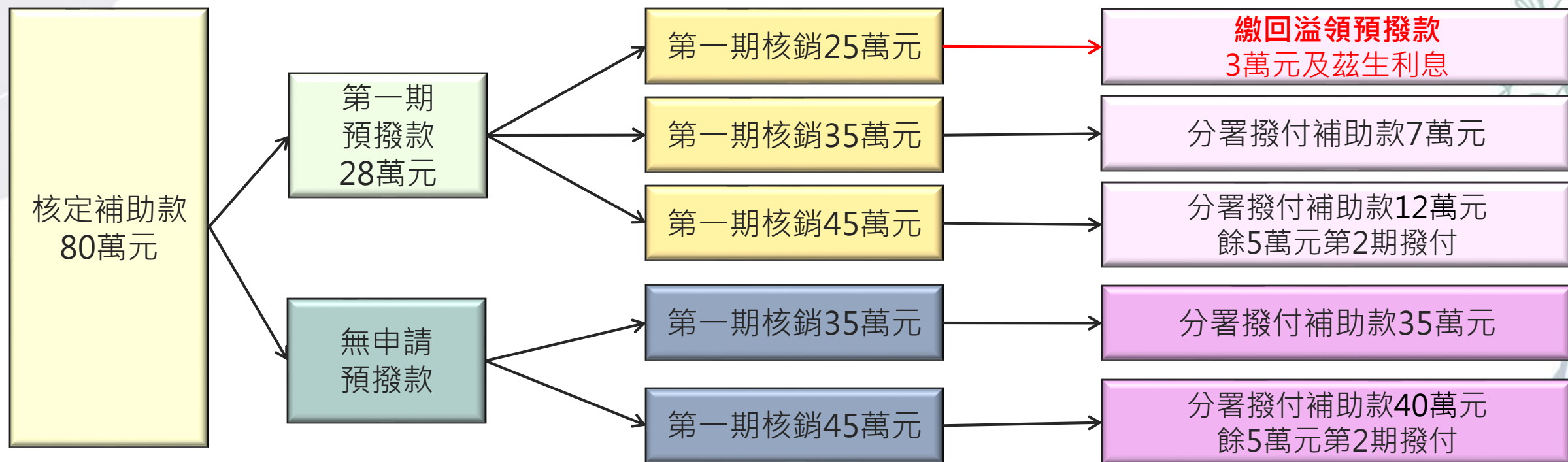
- 各校可請領核定補助款35%之預撥款

學校核銷第1期款

- 各校依實際支用情形，向分署結報第1期款

分署撥付第1期款

- 分署撥付第1期補助款，以核定補助款50%為限，餘第2期撥付



[範例]第二期預撥款-經費核銷及撥款

第2期預撥款

- 各校可請領核定補助款35%之預撥款

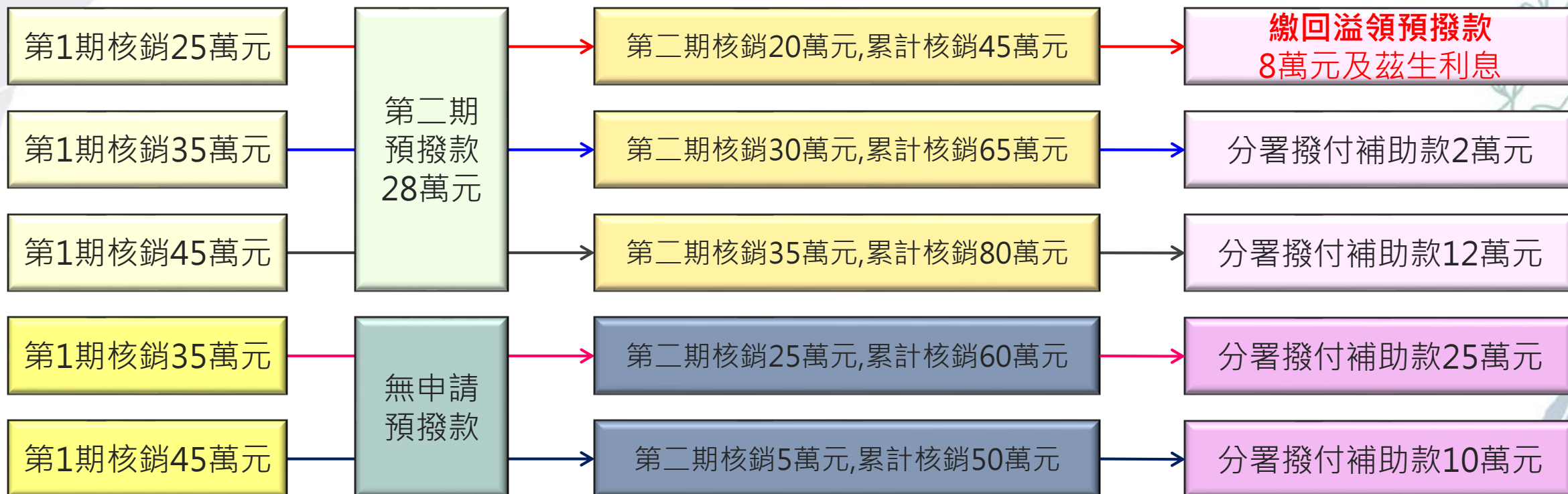
學校核銷第2期款

- 各校依實際支用情形，向分署結報第2期款

※針對參訓人數不足及自籌款支用不足者，另有扣款

分署撥付第2期款

- 分署撥付第2期補助款或學程繳回溢領補助款



第一期經費結報及核銷作業流程

申請作業

- 檢齊相關文件，**111年12月5日**下午5點前親送或以郵戳為憑以校為單位行文向職訓研發中心申請第一期經費結報及核銷作業。

審核作業

- 核銷資料如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經本中心通知後3個工作天內未送達者，視同未申請。
- 依登記收件日期做為審核順序。

撥款作業

- 職訓研發中心函轉各校核銷資料至分署。
- 分署以校為單位行文撥付補助款。

第一期經費結報及核銷相關資料-應備文件

★ 應備之文件**所有影本**需蓋與正本相符章&承辦人小章

第一期核銷經費項目的支用期間為：
計畫核定後至111年12月31日

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
11. 學程經費支出明細表
12. 系統產出核定之經費規劃表
13. 系統產出之參訓學員名冊
14. 經費變更核定公文影本 ★ (如無免附)

應備文件-公文

受文者及地址：

財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

高屏澎東職訓大學 函

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

承辦人：賈蘭妮

電話：(07) 321-45678

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

受文者：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

發文日期：中華民國 111年12月1日

發文字號：高職訓字第 11100099999 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送本校辦理 111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期經費結報及核銷相關資料，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 年 6 月 30 日高分署綜字第11100012345號函辦理。

正本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

副本：

校長 任添堂

應備文件-檢核表

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
111 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：高屏澎東職訓大學 總窗口聯絡人：賈蘭妮
電話：(07) 321-4567 傳真：(07) 321-9999 E-mail：4567@gmail.com

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)	☐ 有 ☐ 無
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無
7.	計畫書核定公文影本	☐ 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	畢業即就業學程	☐ 學程經費支出憑證表(註1) ☐ 學程支出憑證明細表(註2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 參訓學生名冊1份(系統列印) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3)

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。

以校為單位，請學校總窗口填妥表格上方資訊

★唯有申請預撥款之學校才需檢附收款收據清表

請確實檢核每份表件，並依順序排放

請依學程數自行增加，請確實檢核每份表件，並依順序排放

應備文件-收款收據

申請撥款之領據抬頭為
「**勞動部勞動力發展署
高屏澎東分署**」

收款收據

高屏澎東職訓大學

繳款機關	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署		
款項用途	111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第一期經費補助款		
金額	新台幣 肆拾萬 元整（國字大寫） NT\$ 400,000 元		
收款類別	先行開立收據 戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444		
備註			
業務單位經辦人	出 納	會 計	校 長
賈蘭妮	高文文	許星星	任添堂

應備文件-收款收據清表

(唯有申請預撥款之學校才需填)

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度 111

學校全銜：高屏澎東職訓大學

第 一 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： 高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號) 分行名稱：高雄分行 帳號： 000111222333444
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	800,000	280,000	

請依學程數依序填寫

為核定補助款之35%

記得填寫總計金額

請確實填寫
存摺資料

製表人：賈蘭妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

應備文件-經費支出總表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度： 111

學校全銜： 高屏澎東職訓大學

中華民國 111年 12月 1日

請款期別： 第一期

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	畢業即就業學程	800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
2													
3													
累計撥付金額(2):第1期預撥款金額		800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
本期撥付金額(3):第1期核銷金額-第1期預撥款金額，負數請填0									專戶孳息			0 元	
本期繳回金額(4):第1期預撥款金額-第1期核銷金額，負數請填0									分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)			120,000 元	

累計核銷金額(6):第1期核銷金額

製表人： 賈蘭妮

主辦會計人員： 許星星

校長： 任添堂

應備文件-經費支出分攤表

分攤機關名稱:

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

學校名稱全銜

分攤基準 = 分攤金額/合計金額，
[四捨五入，計算至小數點第2位]

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111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： 111

學校全銜：高屏澎東職訓大學

■就業學程：

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：一

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

與合計金額同

所屬年度月份：111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 發展署高屏澎 東分署	80.00%	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) 分攤說明：
高屏澎東職訓 大學	20.00%	100,000	
合計	100.00%	500,000	

第一期無須填寫
分攤說明

填表人 賈蘭妮 覆核 高文文 主辦會 許星星 機關長官或 任天堂
計人員 授權代簽人

應備文件-學程經費支出憑證表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111 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 12 月

■就業學程：

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：一

☐ 共通核心職能課程專班：

開課科系：

訓練依據與分署核定公文字號相同

1. 訓練依據：高分署綜字第 1110000001 號 (請填寫核定之公文文號)

2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學 (請填寫學校全銜)

3. 訓練年度：111 學年度

與系統產出之參訓學員名冊
人數相同

4. 總參訓人數：45 人 (參加之所有學員數)

5. 結訓人數：45 人

6. 訓練期間：111 年 7 月 1 日 ~ 112 年 8 月 31 日

111 學年之訓練期間為
111 年 7 月 1 日 - 112 年 8 月 31 日

7. 核定補助金額：800,000 (請填寫本學年度申請補助之分署總經費)

8. 受補助單位累計結報金額：400,000 (請填寫受補助單位累計核銷金額)

9. 結餘金額：400,000

與「學程支出憑證明細表」之編號同

10. 實際支出憑證號數：01~30 (請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍

如：01~30)

11. 聯絡人姓名：陳蕭滑

12. 聯絡人電話：(07)338-7778#5777

應備文件-學程支出憑證明細表

1. 只需填寫補助款，不含學校自籌款

2. 依系統產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列，科目名稱請與核定經費表一致，講師鐘點費請分別標明外聘或內聘。

同科目請排放一起，請詳列各科目明細，勿以科目總和填列。

請用國字數字大寫：

零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟

111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12月

學年度：111
學校全銜：高屏澎東職訓大學
■就業學程：
就業學程名稱：畢業即就業學程
請款期別：第一期
☐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		計畫主持人費	30,000	16		講師鐘點費(外聘)	10,000
02		出席費	4,000	17		講師鐘點費(外聘)	10,000
03		出席費	4,000	18		講師鐘點費(外聘)	10,000
04		出席費	2,000	19		講師鐘點費(外聘)	10,000
05		工作人員費	16,000	20		講師鐘點費(外聘)	10,000
06		工作人員費	16,000	21		講師鐘點費(外聘)	10,000
07		工作人員費	25,000	22		講師鐘點費(外聘)	10,000
08		講師鐘點費(外聘)	12,000	23		講師鐘點費(內聘)	30,000
09		講師鐘點費(外聘)	10,000	24		講師鐘點費(內聘)	30,000
10		講師鐘點費(外聘)	10,000	25		講師鐘點費(內聘)	30,000
11		講師鐘點費(外聘)	10,000	26		雜費	4,840
12		講師鐘點費(外聘)	10,000	27		交通費	2,160
13		講師鐘點費(外聘)	10,000	28		租車費	18,000
14		講師鐘點費(外聘)	10,000	29		場地費	6,000
15		講師鐘點費(外聘)	10,000	30		行政管理費	30,000
合計				新臺幣：(大寫) 肆拾萬 元			

備註：
1. 請將原始憑證貼於貼貼憑證用紙上，依系統所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。(學校可使用既有之貼貼憑證用紙格式)
2. 編號：每張貼貼憑證用紙編流水號。
3. 科目：請填寫該張貼貼憑證所屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張貼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. 本表編號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

應備文件-學程經費支出明細表(1/3)

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 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：111

超支/結餘金額=核定補助金額-受補助單位累計核銷金額

學校全銜：高屏澎東職訓大學

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：第一期

中華民國：111年12月

單位：新臺幣(元)

受補助單位累計核銷金額:第1期+第2期核銷金額

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	40,000	30,000	0	30,000	10,000	0	0	0	0%	0	0
2	工作人員費	70,000	57,000	0	57,000	13,000	0	0	0	0%	0	0
3	出席費	30,000	10,000	0	10,000	20,000	0	0	0	0%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	280,000	152,000	0	152,000	128,000	0	0	0	0%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	90,000	90,000	0	90,000	0	0	0	0	0%	0	0
6	雜費	96,000	4,840	0	4,840	91,160	3,000	0	3,000	0%	0	0
7	材料費	24,000	0	0	0	24,000	0	0	0	0%	0	0
8	場地費	10,000	6,000	0	6,000	4,000	0	0	0	0%	0	0
9	交通費	5,000	2,160	0	2,160	2,840	0	0	0	0%	0	0

依系統產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列編號。

累計支付金額:第1期自籌款核銷金額

應備文件-學程經費支出明細表(2/3)

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
10	租車費	30,000	18,000	0	18,000	12,000	10,000	0	10,000	0%	0	0
11	保險費	4,500	0	0	0	4,500	0	0	0	0%	0	0
12	優秀學員獎勵	18,000	0	0	0	18,000	0	0	0	0%	0	0
13	訓練就業服務費	30,000	0	0	0	30,000	0	0	0	0%	0	0
14	行政管理費	72,500	30,000	0	30,000	42,500	0	0	0	0%	0	0
15	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0	0
總計	共 15 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 0	⑥ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%		

受補助單位累計核銷金額:第1期+第2期核銷金額

百分比計算至小數點第2位

應備文件-學程經費支出明細表(3/3)

第一期	分署第一期預撥款⑫	280,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x 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=第一期核銷金額②-第一期預撥款⑫		
	第一期撥款金額⑭	120,000	(2) 分署第一期預撥款⑫≤第一期核銷金額②≤核定補助金額⑤x50% 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⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫		
第二期	分署第二期預撥款⑮		分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	扣款後補助上限 ⑮=(⑤)-⑮-⑰	人數不足 扣款金額⑮		修畢各項課程之應屆畢業生不足 人 人數不足扣款金額⑮=核定補助金額⑤÷15x 不足人數	
		自籌款未達 扣款金額⑰		學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪)	
	撥付補助款⑱		計算方式： 第一期核銷不需填寫此欄位，但仍屬表件之一部分		
	應繳回補助款⑲		(2) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑲請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑲=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑮，撥付補助款⑱請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑲請填「無」		

※百分比請取至小數第二位。

製表人：賈蘭妮

主辦會計人員：

許星星

審核(計畫主持人)：

陳曉華

校長：

任添堂

應備文件-系統產出核定之經費規畫表

學校名稱：高屏澎東職訓大學

學程名稱：畢業即就業學程

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a X b)	分署補助款 金額d	學校自籌款 e
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	3,300	12	39,996	39,996	0
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	150	950	142,500	142,500	0
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	2,500	3	7,500	7,500	0
講師鐘點費(外聘)	補助外聘講師每小時最高二千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	2,000	166	332,000	332,000	0
講師鐘點費(內聘)	補助內聘講師每小時最高一千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	1,000	50	50,000	50,000	0
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	6,480	77,760	74,760	3,000
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。	式	32,517	1	32,517	32,517	0
租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10,000	4	40,000	30,000	10,000
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	100	30	3,000	3,000	0
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	15,000	1	15,000	15,000	0
行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	72,727	1	72,727	72,727	0
其他(雜費)	電腦相關耗材及其他「非分署補助款」之雜項費用。	式	187,000	1	187,000	0	187,000
合計 g					1,000,000	800,000	200,000
估計畫總經費百分比					100%	80.00%	20.00%

主持人簽章：陳曉華

主辦會計人員簽章：許星星

請計畫主持人及
主辦會計人員簽章

應備文件-系統產出之參訓學員名冊

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」高屏澎東職訓大學參訓學員名冊																	
學年度：111		就業學程名稱：畢業即就業學程				請款期別：2											
學制：大學		應屆畢業生：45 人，				全程參訓：45 人				其他：____ 人，							
總參訓人數：45 人		其中離退訓 0 人				非全程參訓：0 人，				其中離退訓 ____ 人							
離退訓人數：0 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											✓						
2											✓						
3											✓						
4											✓						
5											✓						
6											✓						
7											✓						
8											✓						
9											✓						
10											✓						
11											✓						
12											✓						
13											✓						
14											✓						
15											✓						
16											✓						
17											✓						
18											✓						
19											✓						
20											✓						

應與學程經費支出憑證表之

總參訓人數、全程參訓人數相同。

第二期經費結報及核銷作業流程

(110學年度為例)

申請作業

- 檢齊相關文件，111年9月30日下午5點前親送或以郵戳為憑以校為單位行文向職訓研發中心申請第二期經費結報及核銷作業。

審核作業

- 核銷資料如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經本中心通知後3個工作天內未送達者，視同未申請。
- 依登記收件日期做為審核順序。

撥款作業

- 職訓研發中心函轉各校核銷資料至分署。
- 分署以校為單位行文撥付尾款。

第二期經費結報及核銷相關資料-應備文件

★ 應備之文件**所有影本**需蓋**與正本相符章**&**承辦人小章**

第二期核銷經費項目的支用期間為：
111年1月1日至111年8月31日

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. 第一期學程經費支出明細表影本 ★
13. 系統產出核定之經費規劃表
14. 系統產出之參訓學員名冊
15. 參訓學員成績單 (由校務系統輸出或蓋校級章)
16. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)
17. 成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄及電子檔)
18. 經費變更核定公文影本 ★ (如無免附)



特別提醒

- 因第一期核銷需於12/5前申請，故提供參考做法：
 - 12月份之支出延至111年實際支付，於第2期款請領。
 - 製作核銷表件時，先行預估該期間之支出，於第1期款請領。
- 修畢各項課程之學員人數不足15人，將於第2期經費結報時，按分署核定補助金額之十五分之一乘上不足人數扣減金額。 ※**修畢**，指具該項課程成績者。
- 自籌款支用金額未達核定金額，將於第2期經費結報時，依比例扣減補助款。
- 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。
- 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，應函報分署轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報分署轉請審計部同意。

應備文件-公文

受文者及地址：

財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

高屏澎東職訓大學 函

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

承辦人：賈蘭妮

電話：(07) 321-45678

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

受文者：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

發文日期：中華民國111年9月1日

發文字號：高職訓字第11100000001號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送本校辦理110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第二期經費結報及核銷相關資料，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署高屏澎東分署111年0月0日高分署綜字第0000000001號函辦理。

正本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

副本：

校長 任添堂

應備文件-檢核表

以校為單位，請**學校總窗口**填妥表格
上方資訊

唯有申請預撥款之學校才需
檢附4.收款收據清表

請依**學程數**自行增加，
請確實檢核每份表件，
並依順序排放

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高屏澎東分署
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：高屏澎東職訓大學		總窗口聯絡人：賈蘭妮	
電話：(07) 321-4567		傳真：(07) 321-9999	E-mail：4567@gmail.com

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(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	畢業即就業學程	☒ 學程經費支出憑證表(註1) ☒ 學程支出憑證明細表(註2) ☒ 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) ☒ 參訓學生名冊1份 ☒ 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☒ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆需檢附) ☒ 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。

請確實檢核每份表
件，並依順序排放

應備文件-收款收據

申請撥款之領據抬頭為
「**勞動部勞動力發展署**
高屏澎東分署」

收款收據

高屏澎東職訓大學

繳款機關	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署		
款項用途	110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第二期經費補助款		
金額	新台幣 肆拾萬 元整（國字大寫） NT\$ 400,000 元		
收款類別	先行開立收據 戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444		
備註			
業務單位經辦人	出 納	會 計	校 長
賈蒨妮	高文文	許星星	任添堂

應備文件-收款收據清表

(唯有申請預撥款之學校才需填)

請依學程數依序填寫

為核定補助款之35%

記得填寫總計金額

勞動部勞動力發展署○○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：高屏澎東職訓大學
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
1	畢業即就業學程	800,000	280,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
總計	共 1 項	800,000	280,000

戶名：高屏澎東職訓大學
銀行名稱：臺灣銀行
(或郵局局號)
分行名稱：高雄分行
帳號：0000111222333444

製表人：賈蘭妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

請確實填寫存摺資料

應備文件-經費支出總表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 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： 高屏澎東職訓大學

中華民國 111 年 8 月 31 日

請款期別： 第二期

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	畢業即就業學程	800,000	680,000	120,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
2													
總計		800,000	680,000	120,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
專戶彙總											0 元		
分行名稱：高雄分行											120,000 元		
分署本期撥款總金額											(8)=(3)-(4)		

累計撥付金額(2):第1期核銷金額+第2期預撥款金額

本期撥付金額(3):第2期核銷金額-第2期預撥款金額，負數請填0

本期繳回金額(4):第2期預撥款金額-第2期核銷金額，負數請填0

累計核銷金額(6):第1期核銷金額+第2期核銷金額

製表人： 賈蘭妮

主辦會計人員： 許星星

校長： 任添堂

應備文件-經費支出分攤表

1.分攤機關名稱:

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署；學校名稱全銜

2.分攤基準 = 分攤金額/合計金額，

[四捨五入，計算至小數點第2位]

3.分攤說明:

補助款核銷金額:第1期核銷400,000元、第2期(本期)核銷400,000元。

自籌款核銷金額:

第1期核銷100,000元、第2期(本期)核銷100,000元。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

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：高屏澎東職訓大學

■就業學程：

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：二

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

與合計金額同

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
勞動部勞動力 發展署高屏澎 東分署	80.00%	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。
高屏澎東職訓 大學	20.00%	200,000	
			(3) 分攤說明： 補助款核銷金額： 第一期核銷 400,000 元、第 二期(本期)核銷 400,000 元。 自籌款核銷金額： 第一期核銷 100,000 元、第 二期(本期)核銷 100,000 元。
合計	100.00%	1,000,000	

填表人

賈蘭妮

覆核

高文文

主辦會

計人員

許星星

機關長官或

授權代簽人

任添堂

應備文件-第一期經費核撥公文影本

請蓋「與正本相符章」
與「經手人章」

此為範本

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市前鎮區凱旋四路 105 號

承辦人：

電話：(07) 821-0171

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國 110 年 12 月 15 日

發文字號：高分署綜字第109XXXXXXX號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

與正本相符

賈蒨妮

主旨：有關貴校辦理 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」畢業即就業學程，第一期補助經費新臺幣(以下同)40 萬元整一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復財團法人中華民國職業訓練研究發展中心 110 年 12 月 5 日雄訓育南字第11000012345號函轉貴校110 年 12 月 1 日高職訓字第 110000110110 號函。
- 二、本案補助經費將另行轉入貴校指定帳戶(臺灣銀行高雄分行，帳號：000111222333444，戶名：高屏澎東職訓大學)，相關原始憑證請專冊留存。

正本：高屏澎東職訓大學

副本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

應備文件-學程經費支出憑證表

請填寫核定之公文字號

與系統產出之參訓學生名冊人數相同

110學年之訓練期間為
110年7月1日-111年8月31日

與「學程支出憑證明細表」之編號同

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
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：畢業即就業學程

請款期別：二

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：高分署綜字第○○○○○○○號(請填寫核定之公文文號)

2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學(請填寫學校全銜)

3. 訓練年度：110 學年度

4. 總參訓人數：45 人(參加之所有學員數)

5. 結訓人數：45 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(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)

8. 受補助單位累計結報金額：800,000(請填寫受補助單位累計核銷金額)

9. 結餘金額：0

10. 實際支出憑證號數 1-30 請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，
如：01~30)

11. 聯絡人姓名：陳曉華

12. 聯絡人電話：(07)7654321#123

應備文件-學程支出憑證明細表

1. 只需填寫補助款，不含學校自籌款
2. 依系統產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列，科目名稱請與核定經費表一致。
3. 講師鐘點費請分別標明外聘或內聘

同科目請排放一起，請詳列各科目明細，勿以科目總和填列。

請用國字數字大寫

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

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：高屏澎東職訓大學

■就業學程：

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：第二期

☐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		計畫主持人	15,000	16		講師鐘點費(外聘)	9,600
02		出席費	4,000	17		講師鐘點費(外聘)	9,600
03		出席費	4,000	18		講師鐘點費(外聘)	9,600
04		出席費	2,000	19		講師鐘點費(外聘)	9,600
05		工作人員費	7,980	20		講師鐘點費(外聘)	9,600
06		工作人員費	7,980	21		講師鐘點費(外聘)	9,600
07		講師鐘點費(外聘)	9,600	22		講師鐘點費(外聘)	9,600
08		講師鐘點費(外聘)	9,600	23		講師鐘點費(內聘)	25,600
09		講師鐘點費(外聘)	9,600	24		講師鐘點費(內聘)	25,600
10		講師鐘點費(外聘)	9,600	25		講師鐘點費(內聘)	25,600
11		講師鐘點費(外聘)	9,600	26		雜費	2,400
12		講師鐘點費(外聘)	9,600	27		交通費	1,040
13		講師鐘點費(外聘)	9,600	28		租車費	9,000
14		講師鐘點費(外聘)	9,600	29		場地費	6,000
15		講師鐘點費(外聘)	9,600	30		行政管理費	15,000
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。(學校可使用經審計之粘貼憑證用紙檢附)
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該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。

應備文件-學程經費支出明細表(1/3)

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 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：高屏澎東職訓大學

請款期別：二

中華民國：111 年 8 月

單位：新臺幣(元)

超支/結餘金額=核定補助金額-受補助單位累計核銷金額

受補助單位累計核銷金額:第1期+第2期核銷金額

編號	經費項目	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	學校自籌款				其他機關補助款	
							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	39,996	30,000	9,996	39,996	0	0	0	0	0%	0	0
2	工作人員費	142,500	100,500	42,000	142,500	0	0	0	0	0%	0	0
3	出席費	7,500	7,500	0	7,500	0	0	0	0	0%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	332,000	142,000	190,000	332,000	0	0	0	0	0%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	50,000	25,000	0	50,000	0	0	0	0	0%	0	0
6	雜費	74,760	30,000	44,760	74,760	0	3,000	3,000	0	100.00%	0	0
7	交通費	32,517	0	32,517	32,517	0	0	0	0	0%	0	0
8	租車費	30,000	30,000	0	30,000	0	10,000	10,000	0	100.00%	0	0
	依系統產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列編號。	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	650

累計支付金額:第1期+第2期自籌款核銷金額

應備文件-學程經費支出明細表(2/3)

受補助單位累計核銷金額:第1期+第2期核銷金額

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
10	優秀學員獎勵	15,000	0	15,000	15,000	0	0	0	0	0%	0	0
11	行政管理費	72,727	35,000	37,727	72,727	0	0	0	0	0%	0	0
12	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0	0
總計	共 12 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 400,000	⑥ 800,000	⑦ 0	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%	0	0

百分比計算至小數點第2位

應備文件-學程經費支出明細表(3/3)

第一期	分署第一期預撥款⑫	280,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x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-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期撥款金額⑭	120,000	(2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50% 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		
第二期	分署第二期預撥款⑮	280,000	分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x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	修畢各項課程之應屆畢業生不足 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⑤x(1-自籌款支用比率⑪)
	撥付補助款⑲	120,000	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： 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」 (2) 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=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： 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」		
			應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-撥付補助款⑲ 應繳回補助款⑳請填「無」		

填寫核定補助金額÷15*不足人數

填寫未達15人之全程參訓應屆畢業生人數

填寫核定補助金額*(1-學校自籌款之支用比例)

第2期核銷金額-第2期預撥款=撥付補助款

※百分比請取至小數第二位。

製表人：賈蒨妮

主辦會計人員：

許星星

審核(計畫主持人)：

陳曉華

校長：

任添堂

應備文件-第一期學程經費支出明細表影本

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 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：高屏澎東職訓大學

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：第一期

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	39,996	30,000	0	30,000	9,996	0	0	0	0%	0	0
2	工作人員費	142,500	100,500	0	100,500	42,000	0	0	0	0%	0	0
3	出席費	7,500	7,500	0	7,500	0	0	0	0	0%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	332,000	142,000	0	142,000	190,000	0	0	0	0%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	50,000	25,000	0	25,000	25,000	0	0	0	0%	0	0
6	雜費	74,760	30,000	0	30,000	44,760	3,000	0	3,000	0%	0	0
7	交通費	32,517	0	0	0	32,517	0	0	0	0%	0	0
8	印刷費	20,000	30,000	0	30,000	0	10,000	0	10,000	0%	0	0
9	與正本相符	0	賈滿妮	0	0	3,000	0	0	0	0%	0	0

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
10	優秀學員獎勵	15,000	0	0	0	15,000	0	0	0	0%	0	0
11	行政管理費	72,727	35,000	0	35,000	37,727	0	0	0	0%	0	0
12	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0	0
總計	共 12 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 0	④ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%	0	0

與正本相符

賈滿妮

請蓋「與正本相符章」
與「經手人章」

第一期	分署第一期預撥款⑫	280,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額①x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④ 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④	
	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④<核定補助金額①x50% 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額④-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①x50%<第一期核銷金額④ 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額①x50%-分署第一期預撥款⑫	
	分署第二期預撥款⑮		分署第二期預撥款⑮=核定補助金額①x百分之三十五	
第二期	扣款後補助上限 ⑯=③-⑬-⑮	人數不足扣款金額⑯	修畢各項課程之應屆畢業生不足人數 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額①x15%不足人數	
	扣款金額⑰	自籌款未達扣款金額⑰	學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額③x(1-自籌款支用比率⑪)	
	撥付補助款⑱	計算方式： (1) 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+⑮+⑰： 應繳回補助款⑱=累計預撥款⑫-⑬+⑮-累計核銷金額④，撥付補助款⑱陸續「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+⑮+⑰： 撥付補助款⑱=累計核銷金額④-累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰，應繳回補助款⑱陸續「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+⑮+⑰： 應繳回補助款⑱=累計預撥款⑫-⑬+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款⑱陸續「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+⑮+⑰： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰，應繳回補助款⑱陸續「無」		
	應繳回補助款⑱			

※百分比請取至小數第二位。

製表人：賈滿妮

會計主任：許星星

審核(計畫主持人)：陳曉慧

校長：任添堂

與正本相符

賈滿妮

應備文件-系統產出核定之經費規劃表

110學年度之經費表由
專案辦公室提供

學校名稱：高屏澎東職訓大學

學程名稱：畢業即就業學程

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c	金額 d	金額 e
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	3,300				
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	150	950	142,500	142,500	0
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	2,500	3	7,500	7,500	0
講師鐘點費(外聘)	補助外聘講師每小時最高二千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	2,000	166	332,000	332,000	0
講師鐘點費(內聘)	補助內聘講師每小時最高一千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	1,000	50	50,000	50,000	0
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	6,480	77,760	74,760	3,000
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。	式	32,517	1	32,517	32,517	0
租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10,000	4	40,000	30,000	10,000
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	100	30	3,000	3,000	0
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	15,000	1	15,000	15,000	0
管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	72,727	1	72,727	72,727	0
其他(雜費)	電腦相關耗材及其他「非分署補助款」之雜項費用。	式	187,000	1	187,000	0	187,000
合計 g					1,000,000	800,000	200,000
估計計畫總經費百分比					100%	80.00%	20.00%

請計畫主持人及
主辦會計人員簽章

主持人簽章：

主辦會計人員簽章：

應備文件-系統產出之參訓學員名冊

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」高屏澎東職訓大學參訓學生名冊

學年度：110
學制：大學
總參訓人數：45人
離退訓人數：0人

就業學程名稱：畢業即就業學程
請款期別：2

應屆畢業生：45人，
其中離退訓0人

全程參訓：45人
非全程參訓：0人，
其中離退訓0人

其他：____人，
其中離退訓____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	屬參訓學生請打勾	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	
2											V						
											V						
											V						

110學年度之學員名冊由專案辦公室提供

應與學程經費支出憑證表之

總參訓人數、全程參訓人數相同。

應備文件-參訓學員成績單

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」高屏澎東職訓大學
畢業即就業學程
成績單

編號	姓名	職業介紹及人力仲介	招募	職涯諮詢輔導	共通核心職能課程	職場體驗	總平均	名次

高屏澎東職訓大學 教務處 成績證明

1. 由校務系統匯出加蓋校級單位章
2. 全程參訓學生需列出學程中所有
 - ①專精課程
 - ②共通核心職能課程
 - ③職場體驗各項成績

應備文件-就業追蹤同意書正本

系統產出之參訓學員名冊內全部參訓學員包含**全程**及**非全程參訓學員**均需簽立本同意書。

請再次核對確認：兩處名字是否相符，學校名稱、所系組別、姓名、身分證字號，與系統學員名冊是否相符

學員親簽或蓋章

就業追蹤同意書（格式）

邱文文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高屏澎東分署

學校名稱：高屏澎東職訓大學

科系組別：社工系

姓名：邱文文（簽名或蓋章）

身分證字號：A123456789

應備文件-成果報告及電子檔(1/2)

➤ 成果報告需繳交2本，另電子檔1份(word檔)

1. 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。
2. 封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。
3. 書背格式：「勞動部勞動力發展署110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)

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

學校名稱：高屏澎東職訓大學（全銜）
學程名稱：畢業即就業學程

中華民國 111 年 8 月

應備文件-成果報告(2/2)-職場體驗輔導訪視紀錄

➤ 不需裝訂於成果報告內，請另外檢附，影本請蓋「與正本相符章」與「經手人章」

正面

【計畫公告附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位:104人力銀行	輔導訪視地址: 新北市新店區寶中路
業界督導人員:凌零戚	聯絡方式: 02-2912-6104

受輔導訪視學員: 高年年、邱文文

輔導訪視時間: 111年2月8日 星期三 上(下)午14時30分

參訓學員職場體驗情形:

高年年、邱

他們兩位在

職者抱怨公

認為能提供

請受輔導訪視學員、業界督導人員、
輔導訪視老師確實簽名

建議與改善:

學員希望能增加體驗的時間，希望學習更多工作技能。

與正本相符

賈蒨妮

受輔導訪視學員簽名:

高年年

邱文文

業界督導人員簽名:

凌零戚

輔導訪視老師簽名:

陳曉華

背面

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位:104人力銀行	輔導訪視地址: 新北市新店區寶中路
業界督導人員:凌零戚	聯絡方式: 02-2912-6104

受輔導訪視學員: 高年年

輔導訪視時間: 111年2月8日 星期三 上(下)午14時30分

參訓學員職場體驗照片

系統產出之參訓學員名冊內

全程參訓學員均需有輔導訪視紀錄表



參訓學員職場體驗照片



與正本相符

賈蒨妮



注意事項

- 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- 勞動部勞動力發展署及所屬各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，本署、各分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- 受補助單位申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署」。
- 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。
- 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，應函報分署轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報分署轉請審計部同意。



扣款說明

扣款說明

※扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止

- 若核定補助金額為80萬，自籌款20萬。

修畢各課程之應屆畢業生未達15人

- **【核定補助金額÷15x不足人數】**
- 假設全程參訓僅有13人， $80萬 \div 15 \times (15-13) = 106,667$ ；扣款金額為106,667，總補助金額上限為693,333。

學校自籌款支付金額未達核定金額

- **【核定金額x(1-實支率)】** 百分比計算至小數點第2位
- 假設自籌款實支12萬， $12萬 \div 20萬 = 60.00\%$ ， $80萬 \times (1-60.00\%) = 32萬$ ；扣款金額為32萬，總補助金額上限為48萬。

人數及自籌款支付金額皆未達

- **【核定補助金額÷15x不足人數】 + 【核定金額x(1-實支率)】**
- 假設全程參訓僅有13人、自籌款實支12萬： $80萬 \div 15 \times (15-13) = 106,667$ 、 $12萬 \div 20萬 = 60.00\%$ ， $80萬 \times (1-60.00\%) = 32萬$ ；扣款金額為 $106,667 + 32萬 = 426,667$ ，總補助金額上限為373,333。

扣款說明

- 第二期經費結報時，應屆畢業生全程參訓人數不足**15人**，將按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14日內繳回差額款項。**全程參訓，指各課程皆有成績者，0分則不算全程參訓。**
- 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員折抵。
- 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14日內繳回差額款項。



樣態說明

樣態說明

- 若核定補助金額為80萬，則第1期核撥金額上限(總補助款之50%)=40萬
(80萬 * 50%)，餘款併入第二期撥付。

第1期核銷金額>第1期核撥金額

- 45萬>40萬；第1期款核銷45萬元，實際撥款金額為40萬元，第2期款可補助上限35萬

第1期核銷金額=第1期核撥金額

- 40萬=40萬；第1期款核銷40萬元，實際撥款金額為40萬元，第2期款可補助上限40萬

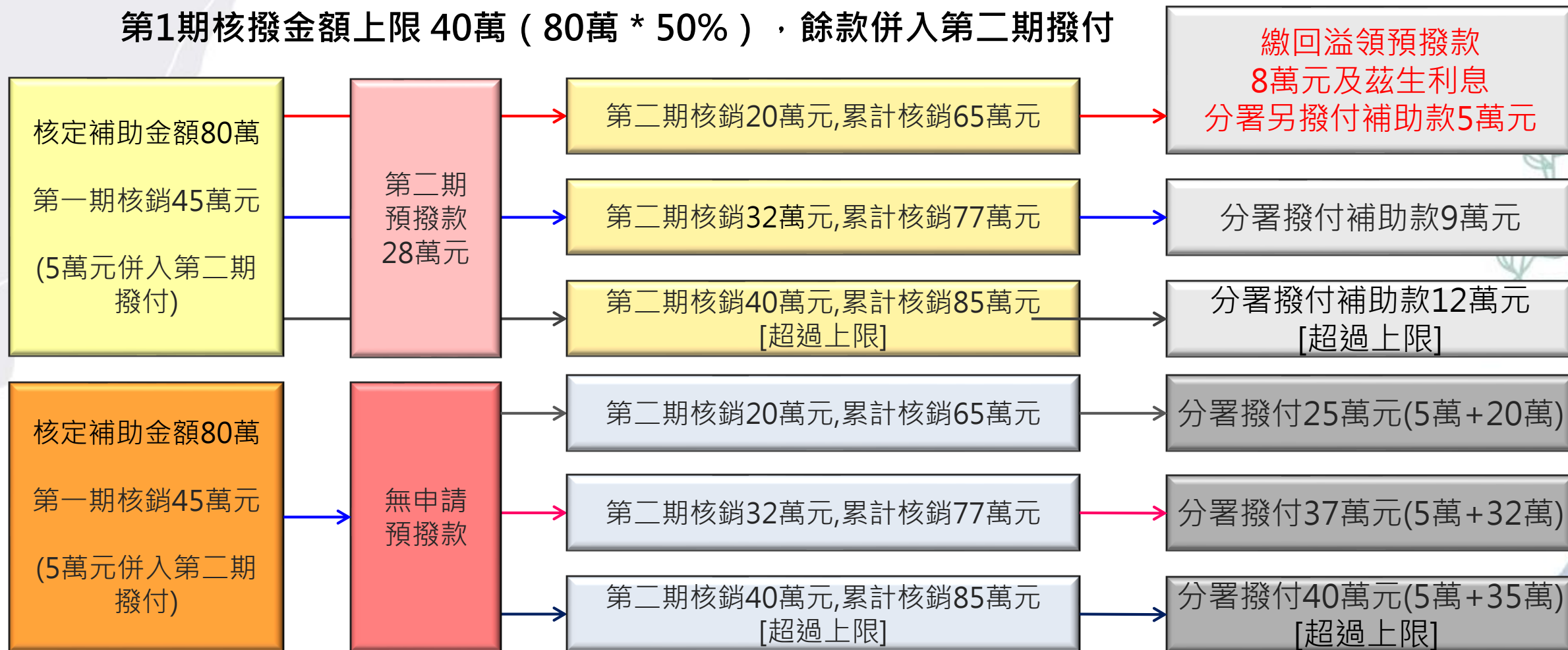
第1期核銷金額<第1期核撥金額

- 35萬<40萬；第1期款核銷35萬元，實際撥款金額為35萬元，第2期款可補助上限45萬

樣態說明-1

第1期核銷金額 > 第1期核撥金額

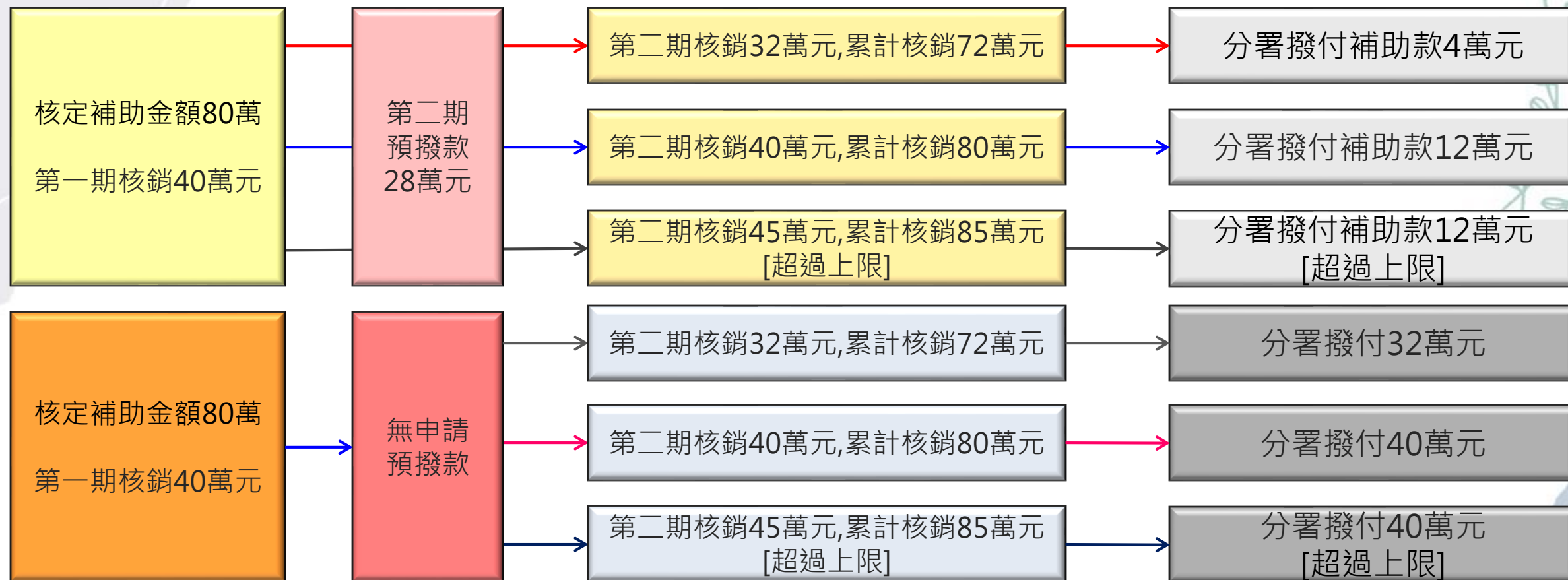
第1期核撥金額上限 40萬 (80萬 * 50%) , 餘款併入第二期撥付



樣態說明-2

第1期核銷金額 = 第1期核撥金額

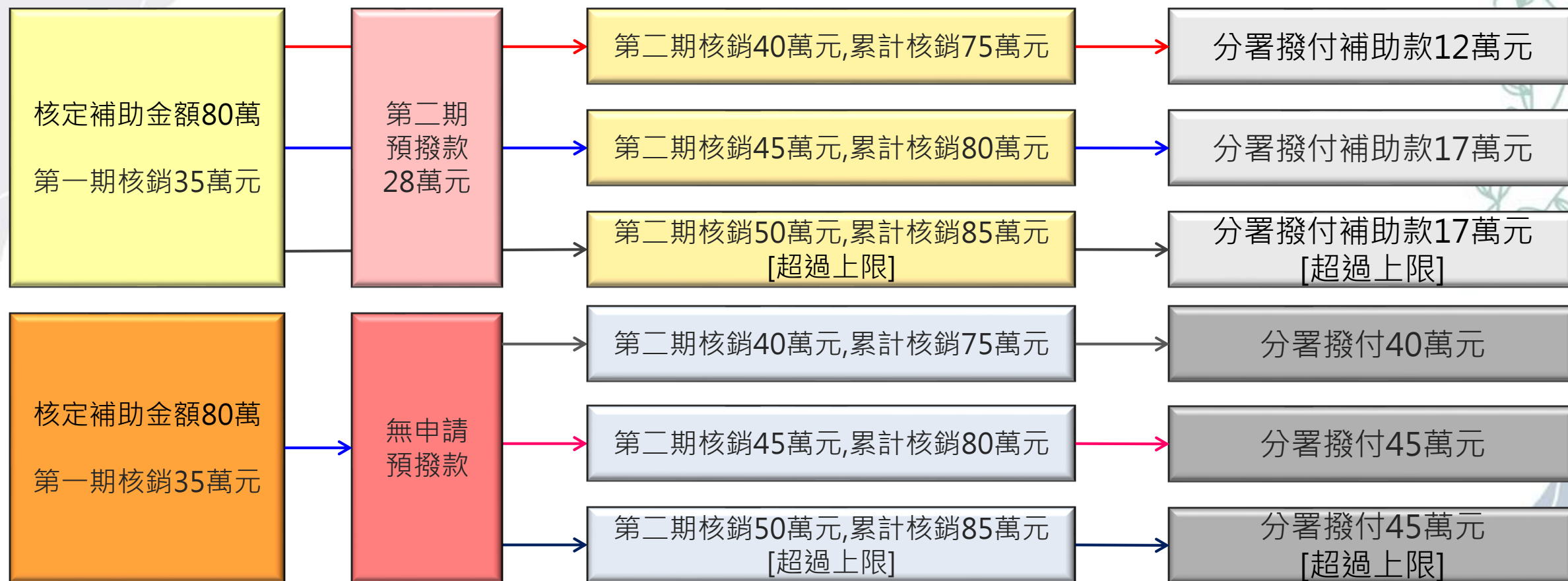
第1期核撥金額40萬 (80萬 * 50%)



樣態說明-3

第1期核銷金額 < 第1期核撥金額

第1期核撥金額40萬 (80萬 * 50%)





流用説明

流用 - 範例一

編號	經費項目	核定補助金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘	20%上限
1	學雜費	9,000	10,000	-1,000	$9,000 \times 20\% = 1,800$
2	材料費	6,000	5,500	500	$6,000 \times 20\% = 1,200$
3	場地費	30,000	25,000	5,000	$30,000 \times 20\% = 6,000$
4	訓後就業服務費	27,000	31,500	-4,500	$27,000 \times 20\% = 5,400$
合計		72,000	72,000	0	

以上皆未超過經費之20%上限，

且超支金額5,500=結餘金額5,500，可以相互抵銷。

流用 - 範例二

編號	經費項目	核定補助金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘	20%上限
1	學雜費	9,000	9,000	0	$9,000 \times 20\% = 1,800$
2	材料費	6,000	5,500	500	$6,000 \times 20\% = 1,200$
3	場地費	30,000	25,000	5,000	$30,000 \times 20\% = 6,000$
4	訓後就業服務費	27,000	32,400	-5,400	$27,000 \times 20\% = 5,400$
合計		72,000	71,900	100	

以上皆未超過經費之20%上限，

超支金額5,400 < 結餘金額5,500，可以抵銷5400，結餘100。

流用 - 範例三

編號	經費項目	核定補助金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘	20%上限
1	學雜費	9,000	12,000 10,800	-3,000 -1,800	$9,000 \times 20\% = 1,800$ 超過20%流用上限
2	材料費	6,000	5,500	500	$6,000 \times 20\% = 1,200$
3	場地費	30,000	25,000	5,000	$30,000 \times 20\% = 6,000$
4	訓後就業服務費	27,000	29,500	-2,500	$27,000 \times 20\% = 5,400$
合計		72,000	72,000 70,800	0 1,200	

學雜費超支金額超過此科目之20%上限，

故學雜費僅可抵消1,800 須修改學雜費累計核銷金額。

The background features a minimalist design with a light cream color. On the left, a thin, olive-green vine with small, rounded leaves curves upwards. To its left are two small, solid orange circles. In the bottom left corner, there are several abstract, organic shapes in shades of blue and teal. On the right side, a large, irregular, light blue shape is positioned in the upper right, and a smaller, teal-colored vine with leaves is located in the middle right. The bottom of the slide is decorated with a dark blue, wavy line representing a horizon or landscape.

經費結報憑證 佐證文件規定

經費補助項目(1)計畫主持人費

■補助標準

- ◆應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之5%。

■佐證文件資料

- ◆核定計畫書封面影本
- ◆簽領單 或 匯款證明。

- 1.計畫主持人費請按月編列請領
- 2.請勿由他人代領
- 3.協同主持人不得請領。

經費補助項目(2)工作人員費

■補助標準

- ◆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%。
- ◆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. 111年度時薪為168元。
2. 應以小時支付。

■佐證文件資料

- ◆工作人員名冊
- ◆工作時段(簽到、簽退)及工作內容
- ◆簽領收據或轉帳證明

[範例]工作人員費佐證資料

- 工作人員費應以「**整數**」作為單位，**請勿**用「0.5」小時為單位請領款項。
- **每4小時應休息至少30分鐘**，工作時數請扣除休息時間。
- 明列工作日期、時間，國定假日建議休假不工作。
- 上下班時間請**依實記錄**，若以打卡方式，請附上工作內容及簽到退。
- 確實簽到、簽退，詳實填寫工作內容，且只辦理與本學程相關之工作。
- 工作人員如為參訓生，上課時間請勿工作，避免影響學習。

高屏澎東職訓大學

111 學年「畢業即就業學程」

10 月份 工作人員簽到簿

日期	上/下班	時間	時數	工作內容	簽到	簽退
111/10/01	上班	9:56	4	講師聯繫與 印製講義	王小明	王小明
	下班	14:58				
111/10/02	上班	9:55	2	課程資料整 理	王小明	王小明
	下班	11:56				
111/10/03	上班	9:50	4	整理課程講 義	王小明	王小明
	下班	14:53				
111/10/04	上班	12:51	4	參訪活動前 置作業	王小明	王小明
	下班	16:51				
111/10/07	上班	12:56	4	參訪活動前 置作業	王小明	王小明
	下班	16:59				
111/10/08	上班	9:48	2	課程資料整 理	王小明	王小明
	下班	11:55				
111/10/09	上班	9:00	4	整理課程講 義	王小明	王小明
	下班	15:03				
合計			20			

計畫主持人：

陳曉華

經費補助項目(3)出席費

■補助標準

- ◆限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議專家學者出席費，每人每場次**最高2,500元**。
- ◆校內編制人員不得請領。

應以**個人名義**簽領，若以公司發票核銷，則須另附出席人員簽領清冊。

■佐證文件資料

- ◆開會通知單
- ◆出席簽到單
- ◆簽領單據或轉帳證明

就業媒
合廠商
出席

參訪活
動說明
費用

職場體
驗指導
費

演講費

[範例] 出席費佐證資料

檔 號：
保存年限：

高屏澎東職訓大學 開會通知單

受文者：葉經理大雄

發文日期：中華民國 112 年 6 月 15 日
發文字號：高職訓字第 11000012345 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：議程、交通地圖

開會事由：召開 111 學年「畢業即就業學程」之期末檢討會議。

開會時間：112 年 6 月 22 日(星期五)上午 10 時。

開會地點：本校行政大樓 A303 會議室。

主持人：馬主任力歐

聯絡人及電話：陳曉華 老師 (07)7654321#123

出席者：葉經理大雄、李經理小龍、林經理志零、周特助星星

列席者：

副本：

校長 任添堂

高屏澎東職訓大學

111 學年「畢業即就業學程」期末檢討會議

簽到表

日期：112 年 6 月 22 日(星期五)上午 10 時。

地點：本校行政大樓 A303 會議室。

姓名	職稱	簽到
馬力歐	主任	馬力歐
葉大雄	經理	葉大雄
李小龍	經理	李小龍
林志零	經理	林志零
周星星	特助	周星星
陳曉華	教授	陳曉華

經費補助項目(4)講師鐘點費

■補助標準

- ◆補助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。

- 1.參訪活動及職場體驗，請勿支用鐘點費
- 2.非由核定師資授課或授課單元與核定課表不符，不予補助。

■佐證文件資料

- ◆授課時間表 (需搭配核定之授課師資名單)
- ◆簽領單 或 匯款證明。

[範例]講師鐘點費佐證資料

高屏澎東職訓大學

111 學年「畢業即就業學程」共通核心職能課程表

上課日期	時間	授課時數	單元名稱	授課師資
111/10/01	10:00-12:00	2	工作價值與工作願景	研一中
111/10/03	13:00-16:00	3	工作價值與工作願景	研一中
111/10/07	13:00-16:00	3	群我倫理與績效表現	吳儀松
111/10/11	9:00-12:00	3	專業精神與自我管理	林廷樞
111/10/19	10:00-12:00	2	群我倫理與績效表現	吳儀松
111/10/21	9:00-12:00	3	專業精神與自我管理	林廷樞
111/10/25	10:00-12:00	2	職場與職務之認知與溝通協調	林簡甄
111/10/27	10:00-12:00	2	職場與職務之認知與溝通協調	林簡甄
111/10/30	10:00-12:00	2	職場與職務之認知與溝通協調	林簡甄
111/11/02	9:00-12:00	3	工作團隊與團隊協作方法	
111/11/04	10:00-12:00	2	工作團隊與團隊協作方法	

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

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)]
畢業即就業學程	下學期	共通核心職能課程	共通核心職能課程	48	工作價值與工作願景[研一中(業界5)]
					群我倫理與績效表現[吳儀松(業界5)]
					專業精神與自我管理[林廷樞(業界6)]
					職場與職務之認知與溝通協調[林簡甄(業界6)]
					工作團隊與團隊協作方法[陳帆于(業界5)]
					職場夥伴關係與衝突管理[模續俊(業界5)]
					職場環境的學習與創新[鵬與彥(業界5)]
					價值概念與成本意識[單隔爾(業界5)]
					問題反映與分析解決[盧進沖(業界6)]

經費補助項目(5)雜費

補助上限 = 12元 X (全程參訓 + 非全程參訓學員人數) X (專精 + 共通核心職能課程時數)

■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元編列（不含職場體驗課程）。

■佐證文件資料

- ◆如為購置書籍，應檢附封面影本
- ◆如為印製講義或印刷裝訂，檢附相關說明
(以列表方式呈現，如：「就業服務實務課程」
印製講義30份共1200元)
- ◆以上皆須檢附參訓名冊

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

[範例] 雜費佐證資料-郵資

- 郵資請附「購買票品證明單」、「掛號函件執據」
- 請加註用途、收件者

購買票品證明單		第 016483 號
茲證明	本日確經購買	郵票
(統一編號		
計新臺幣	陸拾伍元整	
(NT:	65.00	
		(金額不得逾100萬元)
	證明郵局郵戳	
	經辦員 蔡福星	主管

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳，經辦員姓名，金額逾5,000元及補發者，
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

郵寄學程資料給高分署

掛號函件執據	
第 946356	800002 10 10656 4 號
寄達地：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：0.0 元	
公眾郵資券：0.0 元	
自貼郵票：65.0 元	
售出郵票：0.0 元	
逕印郵資券：0.0 元	
經辦員：蔡福星	

郵寄學程資料給高分署

請注意：

1. 國內掛號函件全部遺失或被竊，國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法得予補償者，掛號函件每件 575元，包裹及快捷郵件每件最低 575元，最高1155元。
2. 貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄。報值或保價郵件遇有遺失、被竊或毀損依法應予補償時，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10萬元。
3. 日後如須查詢，應於交寄日起6個月內為之，並交驗本執據。
4. 如須索取購買票品證明單者，請為憑申請。

經費補助項目(6)材料費

補助上限=600元 X (全程參訓+非全程參訓學員人數)

■補助標準

- ◆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。

■佐證文件資料

- ◆系統參訓名冊
- ◆課程名稱
- ◆購置材料圖樣或照片及用途說明

1. 各學程可支用耗材不盡相同，所購材料應與學程訓練具明確連結。
2. 不含購買影印紙。
3. 印刷費非材料費。

[範例]材料費佐證資料

課程名稱

大學111學年「房務人員培訓學程」

客廳及臥房清潔實務課程 材料清冊

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	

購置材料圖樣或照片

用途說明

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

參訓名冊

學程名稱	年級	學員姓名	科系	性別 (F/M)	學號
房務人員培訓學程	四	顏多多	觀光與休閒事業管理系	F	101240006
房務人員培訓學程	四	張大明	觀光與休閒事業管理系	M	101240012
房務人員培訓學程	四	李小美	觀光與休閒事業管理系	F	101240013
房務人員培訓學程	四	王二一	觀光與休閒事業管理系	F	101240017
房務人員培訓學程	四	林小魚	觀光與休閒事業管理系	F	101240018
房務人員培訓學程	四	陳三八	觀光與休閒事業管理系	F	101240022
房務人員培訓學程	四	江長長	觀光與休閒事業管理系	F	101240024
房務人員培訓學程	四	邱平平	觀光與休閒事業管理系	F	101240029
房務人員培訓學程	四	吳阿九	觀光與休閒事業管理系	M	101240030
房務人員培訓學程	四	夏小雨	觀光與休閒事業管理系	M	101240031
房務人員培訓學程	四	葉一二	觀光與休閒事業管理系	M	101240035
房務人員培訓學程	四	何南北	觀光與休閒事業管理系	F	101240036
房務人員培訓學程	四	王晶晶	觀光與休閒事業管理系	F	101240039
房務人員培訓學程	四	蔡青青	觀光與休閒事業管理系	F	101240040
房務人員培訓學程	四	林零七	觀光與休閒事業管理系	F	101240042
房務人員培訓學程	四	林零八	觀光與休閒事業管理系	F	101240047
房務人員培訓學程	四	張明天	觀光與休閒事業管理系	F	101240049
房務人員培訓學程	四	曾昨天	觀光與休閒事業管理系	M	101240050
房務人員培訓學程	四	蘇哈哈	觀光與休閒事業管理系	F	101240053
房務人員培訓學程	四	黃綠紅	觀光與休閒事業管理系	F	101240055

經費補助項目(7)場地費

■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。

■佐證文件資料

◆活動內容相關資料：

- ◆活動時間
- ◆活動地點
- ◆活動流程
- ◆參加人員簽到冊

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。

經費補助項目(8)交通費

■補助標準

- ◆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。

■佐證文件資料

- ◆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)
- ◆業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。
- ◆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。



附上本人親自簽領收據或轉帳證明

經費補助項目(9)租車費

■補助標準

- ◆每日每輛最高補助10,000元。

■佐證文件資料

◆活動內容相關資料：

- ◆活動時間
- ◆活動地點
- ◆活動流程
- ◆參加人員名冊

1. 請勿以『油資』核銷。
2. 僅限本學程參訓生使用。

經費補助項目(10)保險費

■補助標準

- ◆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。(計畫規定每人保險額度至少100萬)

■佐證文件資料

- ◆核定之職場體驗執行日期
- ◆保單
- ◆保險名冊

1. 主險附上醫療險，合計保額也不能超過保額100萬，若超額，超額部分請由自籌款支應。
2. 請確認「保險期間」與「職場體驗期間」相符。
3. 本科目僅可補助本學程參訓學員，老師及工作人員不補助。
4. 不適用於參訪活動之保險費。



[範例] 保險費佐證資料-1

職場體驗保險名冊(100.5.23修正版)

學生姓名	性別(F/M)	學號	身份證字號	出生年月日	地址	手機	保險日期	職場體驗醫院名稱
林憶君	女	5NS950059	[REDACTED]				100.5.28-6.26	台北國泰綜合醫院
林明瑩	女	5NS950641					100.5.28-6.26	統綜合醫院
李佳蓁	女	5NS950674					100.5.28-6.26	統綜合醫院
孫依君	女	5NS950651					100.5.28-6.26	統綜合醫院
郭宜峰	女	5NS950848					100.5.28-6.26	統綜合醫院
陳正時	女	5NS950536					100.5.28-6.26	統綜合醫院
李玉時	女	5NS950057					100.5.28-6.26	統綜合醫院
張凱時	女	5NS950076					100.5.28-6.26	統綜合醫院
林靜嫻	女	5NS950027					100.5.28-6.26	統綜合醫院
陳麗鈴	女	5NS950391					100.5.28-6.26	統綜合醫院
黃雲倫	女	5NS950415					100.5.28-6.26	統綜合醫院

保險名冊

- ① 保險公司戳章
- ② 皆為參訓生
- ③ 保險期間與職場體驗期間相符

被保險人：張○○等20人

保險期間：自111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

保單(收據)

國華人壽旅行平安保險保險費收據 (團體專用)

TRAVEL ACCIDENT INSURANCE PREMIUM RECEIPT

保險人：張○○等20人

保險期間：自111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

[範例]保險費佐證資料-2

核定之職場體驗日期

由系統匯出職場體驗細部規畫

預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容
111 年 9 月 29 日 111 年 9 月 30 日	設計部	3D printing 設計與方案解決	針對客戶需求提供各項設計方案及服務
111 年 9 月 22 日 111 年 9 月 25 日	工程部	3D 列印實作	了解 3D printing 的機具規格如何操作
111 年 9 月 15 日 111 年 9 月 18 日	企劃部	專案企畫	了解自製者創意開發的程序
111 年 9 月 8 日 111 年 9 月 12 日	企劃部	3D 列印產業及現況	了解 3D printing 設計與方案解決產業現況

職場體驗 單位名稱	高屏澎東職訓股份有限公司		
預定開課時間	☐ 暑假 ☒ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期		
業界督導人員姓名	李小龍	業界督導人員 職稱	業務經理
業界督導人員部門	業務部	預定職場體驗 規劃時數	120
可提供實習名額	5	實習職務名稱	工程助理
職場體驗地點	高雄市	聯絡電話	07-1234567
職場體驗 單位簡介	未來是以人類智識與創新的年代，這世界發展正是我們親手打造的，每項發展都要能以永續發展為目標，更是世界進步的原動力。		
實習內容			
預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容
111 年 9 月 29 日 111 年 9 月 30 日	設計部	3D printing 設計與方案解決	針對客戶需求提供各項設計方案及服務
111 年 9 月 22 日 111 年 9 月 25 日	工程部	3D 列印實作	了解 3D printing 的機具規格如何操作
111 年 9 月 15 日 111 年 9 月 18 日	企劃部	專案企畫	了解自製者創意開發的程序
111 年 9 月 8 日 111 年 9 月 12 日	企劃部	3D 列印產業及現況	了解 3D printing 設計與方案解決產業現況
考核方式及標準	40%該組指導的設計師、30%該部門的設計經理 30%訪談的校內老師		
預期效益	學生除強化本科系學生之專業技能外，亦可增加其動畫角色商品化等相關產業之就業機會。		

經費補助項目(11)優秀學員獎勵

■補助標準

- ◆參訓學員成績為該學程全程參訓者前3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3%。但全程參訓人數未達15人者，本項目經費不得支領。

■佐證文件資料

- ◆全程參訓者全體成績單。
- ◆表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。
- ◆學員簽領收據或轉帳證明

經費補助項目(12)訓練就業服務費

(3C專班無)

■補助標準

補助上限 = 2000元 X (全程參訓 + 非全程參訓學員人數)

- ◆編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。
- ◆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。
- ◆不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。

■佐證文件資料

- ◆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）
- ◆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。

[範例] 訓練就業服務費佐證資料-1

高屏澎東職訓大學

111學年「房務人員培訓學程」
提升競爭力講座 參加人員名冊

日期：111年9月28日(星期三)上午10時

地點：本校視聽大樓2樓B202教室

姓名
顏多多
張大明
李小美
王二一
林小魚
陳三八
江長長
秋平平
吳阿九
夏曉雨
葉一二
何南北
王晶晶
蔡青青
林零七
林零八

參加人員名冊

高屏澎東職訓大學

111學年「房務人員培訓學程」
提升競爭力講座 活動議程

日期：111年9月28日(星期三)上午10時

地點：本校視聽大樓2樓B202教室

時間	活動	說明
10:00-10:10	報到	
10:10-12:10	產業現況說明	好青年公司業務部 派大星專員
13:30-14:30	就業前各項準備 工作	好成功公司管理部 章魚哥專員
14:30-15:00	綜合座談	

活動時間、地點
活動流程

高屏澎東職訓大學

111學年「房務人員培訓學程」
提升競爭力講座 活動照片



活動照片

[範例] 訓練就業服務費佐證資料-2

高屏澎東職訓大學
收 據

領款人姓名	史塔克	職稱	副理	服務單位	好溫暖大飯店
用途	指導人員費				
金額	新台幣 陸仟肆佰零拾零元整				
上列款項已向高屏澎東職訓大學如數領訖					
領款人簽章			史塔克		
國名身份證統一編號			X123321123		
地址			高雄市前鎮區凱旋四路 105-1 號		
備考			108 學年「房務人員培訓學程」4 小時指導人員費		

指導人員簽領收據

高屏澎東職訓大學
收 據

領款人姓名	邱卡皮	職稱	專員	服務單位	好溫暖大飯店
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
					邱卡皮
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			108 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		

高屏澎東職訓大學

111 學年「房務人員培訓學程」職場體驗課程表

上課日期	時間	授課時數	單元名稱	授課師資
112/3/12	10:00-12:00	2	酒店房務部的運作 房務部員工職責與守則	史塔克
112/3/13	8:00-11:00	3	房間擺設、執拾及清潔技巧 鋪床技巧	史塔克
112/3/14	8:00-10:00	2	收取送回洗熨衣物程序 常見清潔工具及化學清潔用品的認識	邱卡皮
112/3/15	8:00-11:00	3	顧客服務及突發事件處理 酒店保安及個人安全	邱卡皮

備註：史塔克請領 5 小時指導人員費、邱卡皮請領 5 小時指導人員費。

課程資料

經費補助項目(13)宣導費

■補助標準

- ◆運用於校內計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程**20,000元為上限**。

■佐證文件資料

- ◆檢附宣導相關資料。

EX：宣導文宣範例(海報、DM、光碟...等)
或辦理講座、活動相關資料（含活動時間、地點、簽到冊、活動流程、照片...等）。

1. 原始憑證以複審結果公告日起認列

→ **111年4月1日**

2. 宣導品可支用此經費項目，但須符合預算法第62條之一規定，且要加註計畫名稱、補助單位及廣告字樣，較為複雜，建議還是以海報或DM等文宣宣導。

經費補助項目(14)課程設計費

■補助標準

- ◆受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計訓練內容之費用。

■佐證文件資料

- ◆須說明課程內容，設計理念及預期效益等。

EX：會議相關資料(開會通知單、出席簽到單、簽領單據或轉帳證明)、及列出課程內容、設計理念及預期效益等。

原始憑證以受理申請日起
認列

→ **110年12月1日**

經費補助項目(15)行政管理費

■補助標準

- ◆為計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、雜費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、宣導費及課程設計費，**上開各項費用總和10%為上限**。

■佐證文件資料

- ◆支出項目清單

1. 本科目經核定後，僅得減編不得增編金額。
2. 若二代健保補充保費欲以補助款支應，可以本科目核銷。
3. 舉例：使用水電費帳單核銷，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。
4. 勿用於購買設備、支用工程費等固定資產相關之費用。



學校自籌款

- 請依學程計畫、補助款期別專冊保管，自籌款應有明細表或清單明列科目及款項。
 - 如隔年度原始憑證就地審計時，自籌款支用不足者，將依不足金額比例追繳補助款。
 - 僅能支用於學程相關費用。
- 



經費核銷

-共通核心職能專班-

經費請領暨結報作業

- ◆課程辦理完竣後一個月內，檢齊核銷應備文件，行文向職訓研發中心申請，經分署審核後撥付。
- ◆自籌款實付金額未達核定金額者，將於第二期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項，扣減金額至多扣減至核定管理費補助額度用罄為止。
- ◆每班次獲得結訓證書或學分證明書未達15人者，不補助行政管理費。

※修畢各項課程之學員人數應達15人

經費請領作業應備文件

★ 應備之文件**所有影本**需蓋與正本相符章&承辦人小章

1. 以校為單位統一備文
2. 收款收據乙紙
3. 存摺帳號影本 ★
4. 收款收據清表
5. 經費支出總表
6. 經費支出分攤表
7. 計畫書核定公文影本 ★
8. 經費變更核定公文影本 ★ (如無免附)
9. 課程經費支出憑證表
10. 課程支出憑證明細表
11. 課程經費支出明細表
12. 核定之經費規劃表
13. 系統產出之參訓學員名冊
14. 課程表
15. 就業追蹤同意書正本

應備文件-公文

受文者及地址：

財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

高屏澎東職訓大學 函

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

承辦人：賈蕾妮

電話：(07) 321-45678

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

受文者：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

發文日期：中華民國 112年7月3日

發文字號：高職訓字第 11100055555 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送本校社工系辦理 111 學年度「補助大專校院辦理
共通核心職能課程」經費結報及核銷相關資料，請查
照。

說明：依據勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 年 6 月 30
日高分署 綜 字第111 00000001 號函辦理。

正本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

副本：

校長 任添堂

應備文件-收款收據及收款收據清表

收款收據

高屏澎東職訓大學

繳款機關	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
款項用途	111學年度「補助大專校院辦理共通核心職能課程」經費補助款
金額	新台幣 拾伍萬 元整(國字大寫) NT\$ 150,000 元
收款類別	先行開立收據 戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444
會計	校長
許星星	任添堂

申請撥款之領據抬頭為
「勞動部勞動力發展署
高屏澎東分署」

高文文

【計畫公告附件十八之四】

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

收款收據清表

學年度：111

學校全銜：高屏澎東職訓大學

單位：新臺幣(元)

序號	開課科系	分署當期補助金額	戶名：高屏澎東職訓大學
1	社工系	150,000	銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號)
2			分行名稱：高雄分行
3			帳號：000111222333444
4			
5			
6			
7			
8			
9			
共 1 項		分署補助當期總金額：150,000	

記得填寫總計金額

請確實填寫
存摺資料

製表人：賈蒨妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

應備文件-經費支出總表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度： 111

中華民國 112 年 7 月 1 日

學校全銜：高屏澎東職訓大學

百分比計算至小數點第2位

單位：新臺幣(元)

編號	開課科系	分署補助款(元)					學校自籌款			
		核定補助金額		分署累計撥款金額 (1)	受補助單位累計核銷金額 (2)	受補助單位超支/結餘金額	自籌金額		累計支付金額	超支/結餘金額
		合計	百分比				合計	百分比		
1	社工系	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0
2										
3										
總計	共 1 項	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，一學校超過 3 個班級，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

製表人：

賈蘭妮

主辦會計人員：

許星星

校長：

任添堂

應備文件-經費支出分攤表

分攤機關名稱:

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

學校名稱全銜

分攤基準 = 分攤金額 / 合計金額，
[四捨五入，計算至小數點第2位]

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111 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：111

學校全銜：高屏澎東職訓大學

☐ 就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☒ 共通核心職能課程專班：

開課科系：社工系

與合計金額同

所屬年度月份：112年度 7 月份		總金額新臺幣：187,500 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高屏澎東分署	80.00%	150,000	(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：
高屏澎東職訓大學	20.00%	37,500	
合計	100.00%	187,500	

填表人 賈蘭妮 覆核 高文文 主辦會 許星星 機關長官或 任天堂

計人員

授權代簽人

應備文件-計畫書核定公文及經費變更影本

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市前鎮區凱旋四路105號

承辦人：

電話：(07) 821-0171

與正本相符

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國 111年6月30日

發文字號：高分署綜字第11000005555號

賈滿妮

密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：有關貴校申請111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「共通核心職能課程」修正後計畫書一案，本分署同意備查，請查照。

分署核定公文字號與課程經費支出憑證表之訓練依據相同

二、貴校核定通過計畫如下：

(一) 補助大專校院辦理就業學程計畫1件

1. 畢業即就業學程

(二) 共通核心職能課程1班次

1. 社工系

請蓋「與正本相符章」與「經手人章」

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市前鎮區凱旋四路105號

承辦人：

電話：(07) 821-0171

與正本相符

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國111年10月15日

發文字號：高分署綜字第111000005555號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

賈滿妮

主旨：有關貴校申請111學年度「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」社工系，經費變更一案，本分署備查，請查照。

說明：

一、依據財團法人中華民國職業訓練研究發展中心111年10月5日雄訓育南字第11100000123號函轉貴校111年9月30日高職訓字第11100000648號函。

二、爾後經費執行請以本案核定通過之經費一覽表為準。

如無申請經費變更，則不需檢附

應備文件-經費支出憑證表

請填寫核定之公文字號

與系統產出之參訓學員名冊
人數相同

111學年之訓練期間為
111年7月1日-112年8月31日

與「課程支出憑證明細表」
之編號同

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111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112年7月

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☒共通核心職能課程專班：

開課科系： 社工系

1. 訓練依據：高分署綜字第110XXXXXX 號（請填寫核定之公文文號）

2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學（請填寫學校全銜）

3. 訓練年度： 111學年度

4. 總參訓人數： 30 人（參加之所有學員數）

5. 結訓人數： 25 人

6. 訓練期間： 111年7月1日~ 112年8月31日

7. 核定補助金額：150,000（請填寫本學年度申請補助之分署總經費）

8. 受補助單位累計結報金額：150,000（請填寫受補助單位累計核銷金額）

9. 結餘金額：0

10. 實際支出憑證號數： 01~21（請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：01~30）

11. 聯絡人姓名：陳蕭滑

12. 聯絡人電話：(07) 338-7778 #5777

應備文件-支出憑證明細表

只需填寫補助款，不含學校自籌款

依核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列，科目名稱請與核定經費表一致。

同科目請排放一起，請詳列各科目明細，勿以科目總和填列。

請用國字數字大寫

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
111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112年6月

學年度：111
學校全銜：高屏澎東職訓大學
☐ 就業學程：
就業學程名稱：
請款期別：
☒ 共通核心職能課程專班：
開課科系：社工系

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		計畫主持人	7,500	16		講師鐘點費	8,000
02		出席費	8,000	17		雜費	2,400
03		講師鐘點費	8,000	18		交通費	4,000
04		講師鐘點費	8,000	19		優秀學員獎勵	4,500
05		講師鐘點費	8,000	20		宣導費	2,000
06		講師鐘點費	8,000	21		行政管理費	13,600
07		講師鐘點費	8,000	22			
08		講師鐘點費	8,000	23			
09		講師鐘點費	8,000	24			
10		講師鐘點費	8,000	25			
11		講師鐘點費	8,000	26			
12		講師鐘點費	8,000	27			
13		講師鐘點費	8,000	28			
14		講師鐘點費	8,000	29			
15		講師鐘點費	8,000	30			
合計				新臺幣：(大寫) 拾伍萬 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，就增審計之學校，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：請填寫該粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該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。

應備文件-課程經費支出明細表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：111

學校全銜：高屏澎東職訓大學

開課科系：社工系

中華民國：112 年 7 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額③	超支/結餘金額①-③	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率(百分比)
1	計畫主持人費	7,500	7,500	0	0	0	0	0.00%
2	工作人員費	0	0	0	37,500	37,500	0	100.00%
3	出席費	8,000	8,000	0	0	0	0	0.00%
4	講師鐘點費	108,000	108,000	0	0	0	0	0.00%
5	雜費	2,400	2,400	0	0	0	0	0.00%
6	交通費	4,000	4,000	0	0	0	0	0.00%
7	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0	0	0	0	0.00%
8	宣導費	2,000	2,000	0	0	0	0	0.00%
9	行政管理費	13,600	13,600	0	0	0	0	0.00%
總計	共 9 項	② 150,000	③ 150,000	④ 0	⑤ 37,500	⑥ 37,500	⑤-⑥ 0	⑦=⑥/⑤ 100.00%

獲結訓證書之參訓學員未達 15 人	扣款數：0 ⑧ 行政管理費	分署應撥款：150,000 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(②-⑧-⑨)
學校自籌款支付金額未達核定金額	扣款數：0 ⑨ 行政管理費 x(1-⑦)	

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

※百分比請取至小數第二位。

百分比計算至小數點第2位

製表人：賈蕭妮

審核(計畫主持人)：許西興

主辦會計人員：昌鑲畫

校長：任天堂

應備文件-系統產出核定之經費規劃表

學校名稱：高屏澎東職訓大學

科系名稱：社工系

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a X b)	分署補助款 金額d	學校自籌款 e
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	1,500	5	7,500	7,500	0
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	150	250	37,500	0	37,500
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	2,000	4	8,000	8,000	0
講師鐘點費(外聘)	補助外聘講師每小時最高二千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	2,000	54	108,000	108,000	0
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	200	2,400	2,400	0
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。	式	2,000	2	4,000	4,000	0
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	4,500	1	4,500	4,500	0
宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	式	2,000	1	2,000	2,000	0
行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	13,600	1	13,600	13,600	0
合計 g					187,500	150,000	37,500
估計計畫總經費百分比					100%	80.00%	20.00%

主持人簽章：

陳曉華

主辦會計人員簽章：

許星星

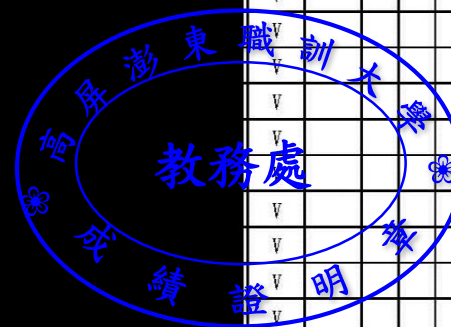
請計畫主持人及
主辦會計人員簽章

應備文件-系統產出之參訓學員名冊

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」高屏澎東職訓大學參訓學員名冊																							
學年度：111		開課科系：社工系																					
學制：四技		總參訓人數：30人										結訓人數：25 人				應屆畢業生人數：0 人				離退訓人數：0 人			
編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	缺課 時數	成績 分數	屬結 訓學生 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																							
2																							
3																							
4														V									
5														V									
6														V									
7														V									
8														V									
9														V									
10														V									
11														V									
12														V									
13														V									
14														V									
15														V									
16														V									
17														V									
18														V									
19														V									
20														V									
21														V									
22														V									
23														V									

應與課程經費支出憑證表之

總參訓人數、結訓人數相同。



應備文件-課程表

3c專班

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111 年度補助大專校院辦理共通核心職能課程

○○○科技大學 111 學年(○○○○系)上學期課表

日期	星期	時間	課程項目	課程名稱	課程單元	授課師資	上課地點
111/9/25	一	9:00~10:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D1工作願景與工作倫理	王小立	H302
111/9/25	一	10:00~12:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D2群我倫理與績效表現方式	李小華	D208
111/9/26	二	13:00~16:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D3專業精神與自我管理	陳小珮	A501

應備文件-就業追蹤同意書正本

系統產出之參訓學員名冊內全部

參訓學員均需簽立本同意書。

請再次核對確認：兩處名字是否相符，
學校名稱、所系組別、姓名、身分證
字號，與系統學員名冊是否相符

學員親簽或蓋章

就業追蹤同意書（格式）

邱文文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高屏澎東分署

學校名稱：高屏澎東職訓大學

科系組別：社工系

姓名：邱文文（簽名或蓋章）

身分證字號：A123456789



經費補助項目

■ 共通核心職能課程專班補助項目之編列標準

比照就業學程規定辦理。（無訓練就業服務費）





注意事項

- 各項**原始憑證之抬頭**為學校全銜。
- 支出原始憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並將其原始憑證留存學校備查。
- 勞動部勞動力發展署及所屬轄區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，勞動力發展署及分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- 學校申請**撥款之收據**抬頭為「**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**」。

計畫網站

<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>



青年職業訓練 資訊管理系統



補助大專校院
辦理就業學程計畫



產學訓合作訓練



明師高徒計畫



補助大專校院
辦理共通核心
職能課程



青年就業旗艦計畫

請輸入帳號密碼

計畫別：

帳號：

密碼：

驗證碼： 

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動力發展署 翻印必究

※建議使用IE/Edge
瀏覽器

台灣就業通

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>



台灣就業通
TaiwanJobs 青年職訓資源網

[網站導覽](#) [站內搜尋](#) [技能檢定](#) [會員登入](#)

[f 臉書](#) [t 推特](#)

[青年就業旗艦計畫](#) [產學訓合作訓練](#) [補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程](#) [補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班](#) [雙軌訓練旗艦計畫](#) [青年專班\(職前\)](#) [產業新尖兵試辦計畫](#)

[訊息發佈](#) [下載專區](#) [影音專區](#) [相關網站連結](#) [參訓歷史查詢](#) [勞動權益資源](#)

向左

補助大專校院辦理
就業學程計畫

提升職涯規劃力

增加軟實力

減少學用落差，順利銜接就業

向右



...綜合查詢

青年職訓

青年專班(職前)

產業新尖兵

職前訓練

在職訓練

分署

請選擇

計畫別

請選擇

青年身份

☐在校學生☐離校生

開訓期間

民國年/月/日

~

民國年/月/日

日期格式：107/01/01

縣市別

請選擇

請選擇

專業單位/學校名稱

請輸入關鍵字

職稱/課程名稱關鍵字

請輸入關鍵字

請學員加入
台灣就業通
成為會員

振興專區

學習獎勵金專區



青年就業旗艦計畫振興專區



產業新尖兵試辦計畫振興專區



台灣就業通

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

專業單位/學校名稱

請輸入關鍵字

職稱/課程名稱關鍵字

請輸入關鍵字

查詢

產業新尖兵試辦計畫振興專區



訊息發佈

more

【勞動部】山稜上的勇者-高山協...

110/03/26

「雙軌訓練旗艦計畫」109年度...

110/03/15

110年度「雙軌訓練旗艦計畫」...

110/02/20

109年12月份勞動基金運用情...

110/02/01

修正「雙軌訓練旗艦計畫」部分規...

110/01/28

下載專區

more

【北分署】「補助大專校院辦理就...

109/06/18

【北分署】「補助大專校院辦理就...

109/06/18

「雙軌訓練旗艦計畫」109年度...

110/03/15

影音專區

more

【勞動部】山稜上的勇者-高山協...

110/03/26

109年12月份勞動基金運用情...

110/02/01

找不到工作很焦慮？一起了解「求...

109/11/10

第五十屆全國技能競賽暨第四十六...

109/09/17

蔡阿嘎宣傳全國技能競賽～歡迎大...

109/09/13



青年就業旗艦計畫

找課程GO



產學訓合作訓練

找課程GO



補助大專校院辦理就業學
程計畫-就業學程

找課程GO



補助大專校院辦理就業學
程計畫-共通核心職能課
程專班

找課程GO

...

職訓新聞

網站導覽

會員登入

訊息發佈

下載專區

影音專區

FAQ

相關網站連結

青年就業旗艦計畫

計畫簡介

合作辦理單位資訊

履歷維護

青年線上報名

報名結果查詢

學員相關文件

學員問卷

產學訓合作訓練

計畫簡介

滿意度問卷

期末滿意度問卷

雙軌訓練旗艦計畫

計畫簡介

補助大專校院辦理就業
學程計畫-就業學程

計畫簡介

就業學程介紹

學生問卷

補助大專校院辦理就業
學程計畫-共通核心職能
課程專班

計畫簡介

點選頁面最下方「學生問卷」



計畫聯絡窗口

彙管單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

電話：(07)338-7778

【蔡依潔】分機5113、信箱inforation2021@gmail.com

【黃玟嘉】分機5112、信箱ga.28051993@gmail.com

【紀紹楓】分機5111、信箱annachi0101@gmail.com

【張雅琪】分機5110、信箱aki.c0401@gmail.com

主辦單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

電話：(07)821-0171

【王姿文】分機1332、信箱rachel.wang@wda.gov.tw

【黃秀卿】分機1329、信箱t1159@wda.gov.tw

【李佩璇】分機1304、信箱daisy@wda.gov.tw





THANK
YOU