



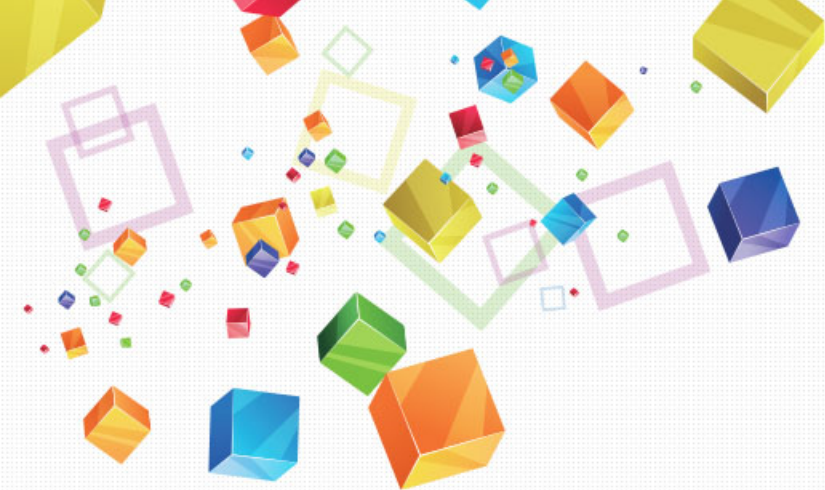
勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR
桃竹苗分署
Taoyuan-Hsinchu-Miaoli
Regional Branch

108學年補助大專校院 辦理就業學程計畫 第二期經費請領暨 結報作業說明會

指導單位： 勞動部勞動力發展署

主辦單位： 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

彙管單位： 財團法人自強工業科學基金會



簡報大綱

1

申請時程

2

應備文件及填寫說明

3

系統申請步驟

4

第二期請款金額

5

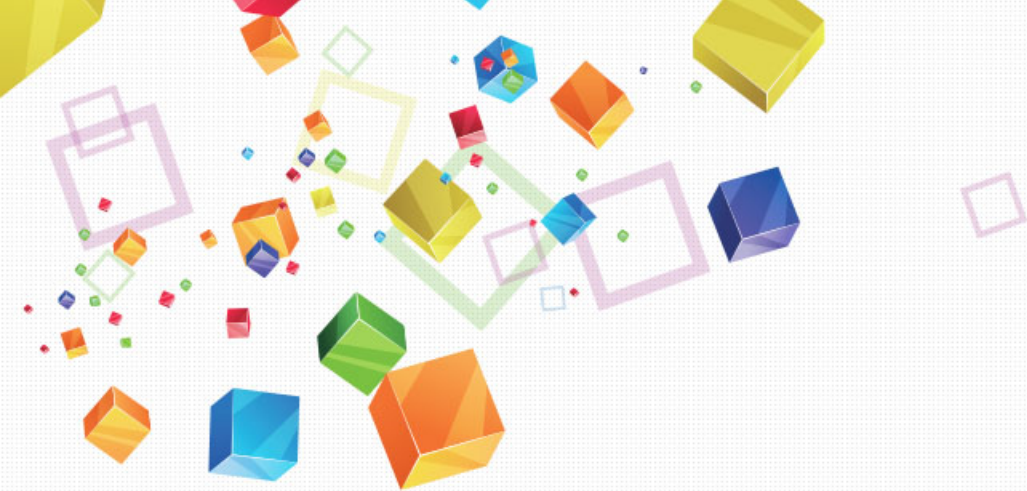
扣款之說明

6

各項經費結報憑證佐證
文件規定

7

注意事項



01

申請時程

申請時程

申請

收件時間：109年9月30日(三)下午5點前送達

收件內容：公文、核銷應備表件

受文者：財團法人自強工業科學基金會

收件人：30013新竹市光復路二段101號

(清華大學創新育成大樓二樓)自強基金會 管純小姐收

審核

依登記收件日期為審核順序，以校為單位進行審核

補件

第二期經費核銷資料未於規定時間內送達者，於接獲通知後

3個工作天內未送達者，視同放棄。

申請文件不全者，未於接獲通知後3個工作天內補正，視同未申請。

撥款

分署以校為單位行文撥付尾款

02

應備文件及填寫說明

核銷表件電子檔下載



<https://reurl.cc/20qNgn>

應備文件及填寫說明

學校

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(請勿提供領據)
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

學程

1. 學程經費支出憑證表
2. 學程支出憑證明細表
3. 學程經費支出明細表
4. 第一期經費支出明細表影本
5. 經費規劃表(系統列印)
6. 參訓學員名冊1份(系統列印)
7. 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)
8. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附)
9. 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄表(紙本、電子檔各一份)

應備文件及填寫說明-

第二期經費請領作業文件檢核表

學校-2

學校名稱：請填學校全銜		總窗口聯絡人：王大明	
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)	
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[本分署當期補助金額]合計金額相符)	
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	請依學程數自行增加	☐ 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)

以校為單位，寄送時，
請確實檢核每份表件，
並依順序排放

以學程為單位，
寄送時，請確實
檢核每份表件，
並依順序排放

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項之[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[受補助單位本期核銷金額]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。

應備文件及填寫說明- 收款收據清表

學校-5

收款收據清表

學年度：108

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	A學程	600,000	0 0	銀行名稱：○○○○ (或郵局局號)
2				分行名稱：○○○○
3				帳號：○○○○
4				
5				
6				
7				
總 計	共 1 項			

按學程別依
序填寫

填寫學程數

※印章請用職章

製表人：

會計主任：

校長：

應備文件及填寫說明- 經費支出總表

學校-6

全部百分比計算
至小數點第2位

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 108 年「補助大學」經費支出總表

學年度：108

學校全銜：○○大學

中華民國 109 年 9 月 日

請款期別：二

第一期分署
撥款金額

第二期分署
撥款金額

第1、2期
分署撥款
金額加總

第1、2期
累計核銷
金額

核定
自籌
金額

第1、2期
自籌款核銷
金額加總

單位：新臺幣(元)

按學程別依
序填寫

計畫申請
金額

分署補助款

學校自籌款

其他機關補助款

學程別依 真寫		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)	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	○○○		600,000	285,000	155,020	0	440,020	595,000	5,000	150,000	130,000	20,000	0	0
2														
3														
總計	共 1 項													
戶名：○○大學									專戶孳息		0 元			
銀行名稱：(或郵局局號) ○○○○									分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		155,020 元			
分行名稱：○○○○														
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：

※印章請用職章

應備文件及填寫說明- 經費支出分攤表

學校-7

學年度：108

學校全銜：○○大學

請款期別：二

與合計金額相同

所屬年度月份：○年度○月份		總金額新臺幣：570,020 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桃竹苗分署	77.19%	440,020	(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：
○○大學	22.81%	130,000	
合計	100%	570,020	

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]

分攤說明:範例如下頁
(有扣款、流用、結餘、超支時需填寫分攤說明，此表不敷填寫時請以附件方式填寫說明)

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

※印章請用職章

應備文件及填寫說明- 學程經費支出憑證表

學程-1

經費支出憑證表 中華民國____年____月

☐ 就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☐ 共通核心職能課程專班：

開課科系：

1.請填寫分署核定公文函字號

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)

2. 培訓學校：(前 108 校全銜)

3. 訓練年度：○○學年度

4. 總參訓人數 20 人(參加之所有學員數)

4-5.與系統之參訓學生名冊同，總參訓皆須簽定就業追蹤同意書。

5. 結訓人數 13 人

5.全程參訓學員

7.核定補助金額與系統核定金額同

6. 訓練期間：108年7月1日~109年8月31日

7. 核定補助金額：600,000

8. 受補助單位累計結報金額：595,000

8.第1、2期核銷加總，參照學程「經費支出明細表」第6的金額

9. 結餘金額：5,000

10. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：

01~30)

11. 聯絡人姓名：

12. 聯絡人電話：

10.與「學程支出憑證明細表」之編號同

應備文件及填寫說明- 學程經費支出憑證明細表

學程-2

依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號

請詳列各科目明細
勿以科總和填列

不含學校自籌款

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	5,000	16			
02		計畫主持人費	5,000	17			
03		講師鐘點費	150,000	18			
04		講師鐘點費	150,000	19			
05				20			
06				21			
07				22			
08				23			
09				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
合計				新臺幣：(大寫) 參拾壹萬 元			

金額與「學程經費支出明細表」③同

備註：..

1. 請將原始憑證貼於黏貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之黏貼憑證用紙格式）。
2. 編號：每張黏貼憑證用紙編一流水號。..
3. 科目：請填寫該張黏貼憑證用紙所歸屬之經費項目。..
4. 金額：請填寫該張黏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。..

應備文件及填寫說明- 學程經費支出明細表1

學程-3

【計畫公告附件十五】

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 108 年辦理就業學程計畫 經費支出明細表

學年度：108

學校全銜：○○大學

請款期別：二

④第1、2
期補助款核銷
金額加總

③第2期核
銷金額

第1、2期自籌款
核銷金額加總

就業學程名稱：○○○○

中華民國 109 年 9 月

單位：新臺幣(元)

與核定系統金
額之經費規劃
表之經費項目、
金額同

編號		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	30,000	15,000	10,000	25,000	5,000	0	0	0	0%	0	0
2	講師鐘點費	500,000	200,000	300,000	500,000	0	100,000	80,000	20,000	80%	0	0
3	學雜費	70,000	70,000	0	70,000	0	50,000	50,000	0	100%	0	0
總計	共 3 項	600,000	285,000	310,000	595,000	5,000	150,000	130,000	20,000	86.67%	0	0

① - ④流用、不得超過20%

應備文件及填寫說明- 學程經費支出明細表2

學程-3

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	285,000	(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	0	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⑯=⑤-⑬-⑰	440,020 =600,000-80,000-79,980	人數不足扣款金額⑯	80,000
			自籌款未達扣款金額⑰	79,980
			修畢各項課程之應屆畢業生不足 2 人 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x不足人數 600,000/15*2=80,000	
			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-自籌款支出比率⑪)	
	撥付補助款⑱	155,020 =440,020-285,000	計算方式： 600,000x(1-86.67%)=79,980 (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，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⑱請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，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⑳請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>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⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款⑱請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>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⑱=扣款後補助上限⑯-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㉑	0		

填寫未達15人之全程參訓應屆畢業生人

※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：

應備文件及填寫說明- 第一期經費支出明細表影本

學程-4

【計畫公告附件十五】

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 105 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：105

學校全銜：_____

計畫名稱：_____

請款期別：二

106 年 ____ 月

單位：新臺幣(元)

第一期已用印
經費支出明細表

編號	經費項目	第一期已用印 經費支出明細表					學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助 金額①	受補 第一期 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	計畫主持人費	30,000	15,000				0	0			
2	講師鐘點費	500,000	200,000				100,000	80,000			
3	學雜費	70,000	70,000				50,000	50,000			
總計	共 項	600,000	285,000	③	⑥	⑦	⑧	150,000	130,000	⑩=⑥/③	

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	285,000	(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	0	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⑯=⑤-⑬-⑮		人數不足扣款金額⑰		修畢各項課程之應屆畢業生不足人數	人數不足扣款金額⑱=核定補助金額⑤÷15x不足人數		
			自籌款未達扣款金額⑲		學校自籌款累計支付金額⑪<核定自籌金額⑧	自籌款未達扣款金額⑲=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支出比率⑪)		
	撥付補助款⑳		計算方式： (1) 累計核銷金額②<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額②<=累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰： 應繳回補助款㉑=累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰-累計核銷金額②，撥付補助款㉒請填「無」 (2) 累計核銷金額②<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額②>累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰： 撥付補助款㉒=累計核銷金額②-累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰，應繳回補助款㉑請填「無」 (3) 累計核銷金額②>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㉑=累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰-扣款後補助上限⑯，撥付補助款㉒請填「無」 (4) 累計核銷金額②>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㉒=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑮+⑰，應繳回補助款㉑請填「無」					
	應繳回補助款㉑							

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

(手印)

會計主任：

(手印)

審核(計畫主持人)：

(手印)

校長：

(手印)

製表人：

會計主任：

審核(計畫主持人)：

校長：

應備文件及填寫說明- 經費規劃表(系統列印)

學程-5

經費一覽表

系統名稱
為經費一覽表

經費一覽表									
分區：	桃竹苗分署					系統名稱 為經費一覽表			
學校名稱：	新竹研發大學								
學程：	A學程								
編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五，每月上限不得超過三千元。	月	3000	10	30000	30000	0	
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	120	1125	135000	89520	45480	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。	次	2000	16	32000	32000	0	
合計(佔計畫百分比)						750000(100%)	600000(80%)	150000(20%)	0(0%)

主持人簽章：

請蓋齊相關人員用印

會計主任簽章：

應備文件及填寫說明- 參訓學員名冊(系統列印)

學程-6

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 105 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」00000參訓學生名冊

學年度： 108

就業學程名稱： 000000

請款期別：

勾選就業
調查狀態

學制： 四技

總參訓人數： 20人

離退訓人數： 0人

應屆畢業生： 20人，

其中離退訓0人

全程參訓： 15人

非全程參訓： 5人，

其中離退訓0人

其他： 人，

其中離退訓 人

： 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	子箱	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	服役	待業	就業
1	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路	V						
2	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
3	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
4	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
5	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
6	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
7	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
8	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
9	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
10	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
11	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
12	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
13	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
14	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
15	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
16	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
17	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
18	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
19	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						
20	000	AAAA系	M	一般身份者	4	1231311212	1231313	新竹市光復路二段100號	V						

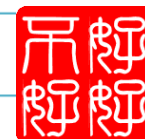
請確認人數與全程參
訓學生勾選數量相同

應備文件及填寫說明- 參訓學員成績單

學程-7

※計畫無固定格式

姓名/科目	專精課程名稱 1	專精課程名稱 2	專精課程名稱 3	共通核心職能課程	職場體驗課程
AAA	95	100	50	60	94
BBB	94	87	80	X	66
CCC	66	77	88	99	100
DDD	89	78	84	45	45
EEE	72	78	92	96	65
FFF	76	92	75	54	74



由校務系統輸出
或蓋校級章

成績單須包含

- 1.計畫內所有課程分別之成績(專精課程*3、共通核心課程、職場體驗課程)
- 2.所有學員成績(含全程參訓生及非全程參訓生)

應備文件及填寫說明- 就業追蹤同意書正本

學程-8

系統列印之參訓
學生名冊之學生
皆需繳交正本

【計畫公告附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意於畢業後一年半內接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

所系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

學員親簽或蓋章

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢、在學生者)。

應備文件及填寫說明- 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄

學程-9

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

108 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

(紙本、電子檔各一份)

成果報告

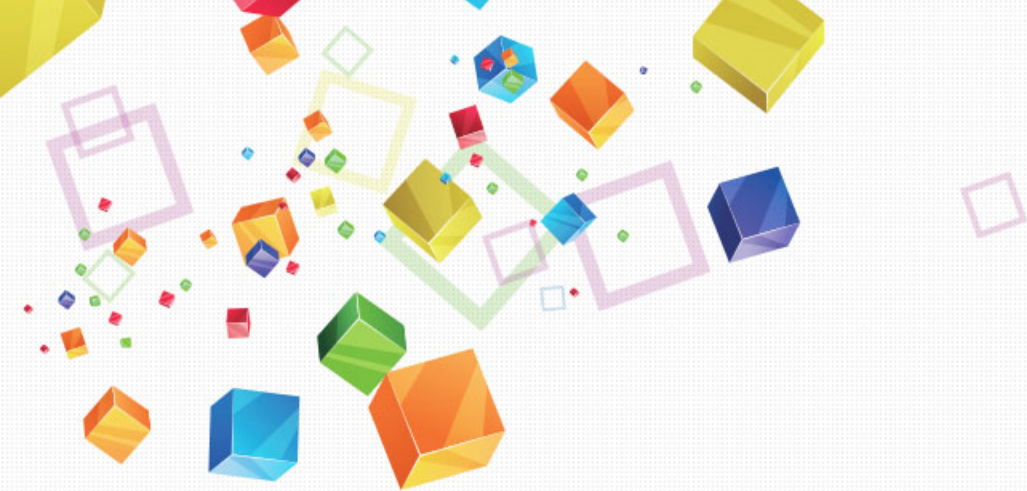
- ✓ 含輔導訪視紀錄表
- ✓ 紙本1份
- ✓ Word電子檔1份
- ✓ 勿刪除及空白成果報告之格式

學校名稱：(全銜)

學程名稱：

格式：

- 1.中文：標楷體
- 2.英文：Times New Roman
- 3.直式橫書
- 4.字體：14號字
- 5.封面：淺黃色雲彩紙
- 6.書背格式：
「勞動部勞動力發展署
一百零七學年補助大專
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)



03

系統申請步驟

列印經費規劃表及學員名冊使用

系統申請步驟

學校Step1

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
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 108 2.選擇108

機構單位 桃竹苗分署 3.點選桃竹苗分署

學校名稱

申請日期

送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

請款期別 ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

查詢 新增期別 4.新增期別

5.選擇108、桃竹苗分署、日期、第二期

6.點擊儲存

年度 108

機構單位 桃竹苗分署

申請日期 106/05/26

請款期別 ☒ 第一期 ☐ 第二期

儲存 取消

Calendar - Internet Explorer

about:blank

民國 106 年 5 月

民國 106 年 5 月

[去年] [上月] [下月] [明年]

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

系統申請步驟

學校Step2

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

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

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度108

機構單位桃竹苗分署

學校名稱

申請日期

請款期別

送審狀況

審核狀況

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					1	已送審	通過	送審 檢視 刪除 經費支出總表
2					2	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

1. 點擊檢視確認學程老師資料是否與紙本相同

2. 確認無誤，點擊送審

此步驟為學程老師輸入完所有經費核銷資料，再進行。

系統申請步驟

學程Step1

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
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 108 2.點選107

機構單位 桃竹苗分署 3.點選桃竹苗分署

申請日期 請款期別 ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審 4.點擊查詢 審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

查詢 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 桃竹苗分署

申請日期 請款期別 ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審 審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

查詢 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					1	已送審	通過	檢視 經費支出總表
2					2	未送審	未審核	檢視 經費支出總表 5.點擊檢視

系統申請步驟

學程Step2

功能選單

計畫管理

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

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

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	108	機構單位	桃竹苗分署
學校名稱			
申請日期	106/05/26	請款期別	2

1. 點擊

新增請款學程

回上頁

輸入各項科目金額，
請重複4-6步驟

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	106	機構單位	桃竹苗分署
申請日期	106/05/26	請款期別	2
學校名稱			
學程名稱	...		

2. 點擊...

請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊！

6. 輸入金額、點擊儲存

4. 點擊選擇補助款或自籌款

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
分署補助款	交通費		1000	儲存 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

5. 選擇科目

回上頁

7. 各項輸入完成，再點擊回上頁

學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/VVTR/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdid=3&oid=33

年度	105	機構單位	桃竹苗分署
計畫序號		學程名稱	

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

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	計畫編號	學程名稱
1	105	桃竹苗分署		

3. 點選學程名稱

系統申請步驟

學程Step3

學程終止審核

學程終止審核

1. 教務管理

合作學校管理

合作廠商管理

2. 招生作業

招生維護日設定

招生報到作業

3. 課程管理

課程資料

課程表排課作業

4. 學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

離退訓作業

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度

108

2. 選擇年度

機構單位

桃竹苗分署

3. 選擇機構名稱

學校名稱

學程名稱

計畫序號

查詢

4. 點擊查詢

查詢結果：第 1 / 5 頁 共 41 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	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	108	桃竹苗分署					檢視
2	108	桃竹苗分署					檢視
							檢視

5. 點擊檢視

檢視

檢視

1. 點擊

學員相關資料維護

7. 選取修改之欄位

註記：姓名前面標記* 號者，表示該學員的「應屆畢業生」狀態未勾選儲存

☐ 全選應屆畢業生及屬全程參訓

☐ 選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	☐ 應屆畢業生	☐ 屬全程參訓
☐								☒	☒
☐								☒	☒
☐								☒	☒
☐								☒	☒

6. 確認是否勾選完成應屆畢業生及全程參訓生

儲存

8. 點擊儲存

系統申請步驟

學程Step4

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
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 108 2.點選108
機構單位 桃竹苗分署 3.點選桃竹苗分署

學校名稱
申請日期
送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審
請款期別 ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期
審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

4.點擊查詢
查詢 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 桃竹苗分署

學校名稱
申請日期
送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審
請款期別 ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期
審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

查詢 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					1	已送審	通過	檢視 經費支出總表
2					2	未送審	未審核	檢視 經費支出總表

5.點擊檢視

系統申請步驟

學程Step5

功能選單

- 計畫管理
 - 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
 - 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

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	108	機構單位	桃竹苗分署
學校名稱			
申請日期	106/05/26	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			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

1. 點擊學員名冊、經費一覽表進行列印

其餘表單請勿列印，請自行用word key入資料

系統申請步驟-列印資料 經費一覽表

學程Step6

經費一覽表									
分區：	桃竹苗分署								
學校名稱：									
學程：									
編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五，每月上限不得超過三千元。	月						
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時						
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。	人						
合計(估計畫百分比)						750000(100%)	600000(80%)	150000(20%)	0(0%)
主持人簽章：	用印								
會計主任簽章：	用印								

系統申請步驟-列印資料 學員名冊

學程Step6

學年度 108 就業學程名稱： 請款類別： 1

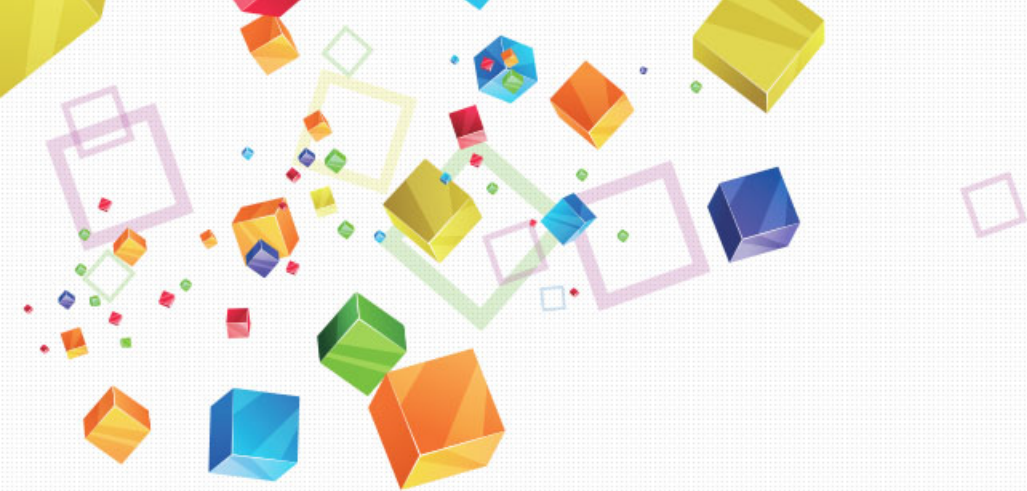
學制： 四技
總參訓人數：
離退訓人數：

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	局全 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											V					V	
2											V					V	
3											V			V			
4											V					V	
5											V				V		
6											V					V	
7											V					V	
8											V					V	
9											V			V			
10											V						
11											V						
12											V			V			
13											V					V	
14											V			V			
15											V					V	
16											V					V	
17											V			V			
18											V					V	
19											V					V	
20											V					V	
21											V					V	
22											V					V	
23											V					V	
24											V					V	
25											V					V	
26											V					V	
27											V					V	
28											V					V	
29											V					V	
30											V					V	
31											V					V	
32											V					V	
33											V					V	
34											V					V	
35											V					V	
36											V					V	
37											V					V	
38											V					V	
39											V					V	
40											V					V	
41											V					V	
42											V					V	
43											V					V	
44											V					V	
45											V					V	
46											V					V	
47											V					V	
48											V					V	
49											V					V	
50											V					V	
51											V					V	
52											V					V	
53											V					V	
54											V					V	
55											V					V	
56											V					V	
57											V					V	
58											V					V	
59											V					V	
60											V					V	
61											V					V	
62											V					V	
63											V					V	
64											V					V	
65											V					V	
66											V					V	
67											V					V	
68											V					V	
69											V					V	
70											V					V	
71											V					V	
72											V					V	
73											V					V	
74											V					V	
75											V					V	
76											V					V	
77											V					V	
78											V					V	
79											V					V	
80											V					V	
81											V					V	
82											V					V	
83											V					V	
84											V					V	
85											V					V	
86											V					V	
87											V					V	
88											V					V	
89											V					V	
90											V					V	
91											V					V	
92											V					V	
93											V					V	
94											V					V	
95											V					V	
96											V					V	
97											V					V	
98											V					V	
99											V					V	
100											V					V	

確認所有資料無誤

勾選
就業
調查
狀態



04

第二期請款金額

第二期請款金額

依計畫規定:

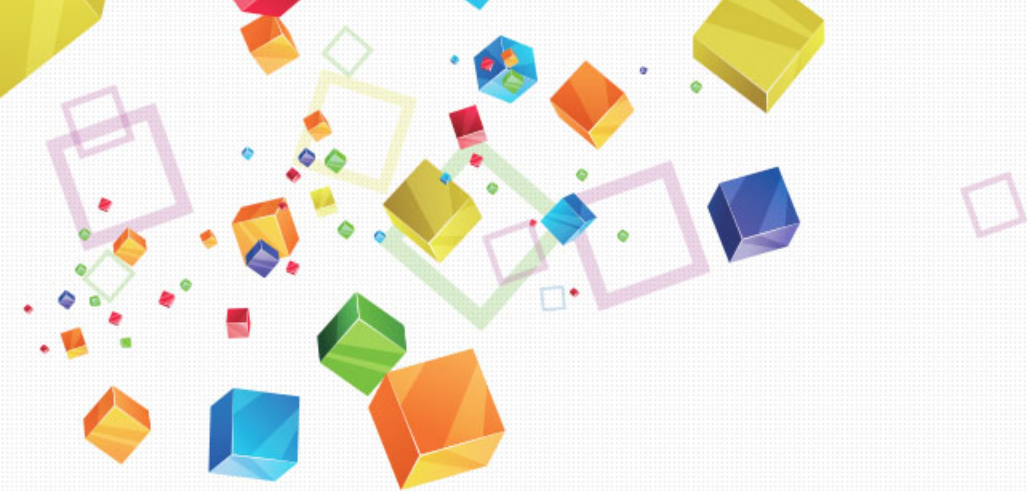
第一期應請款金額=計畫核定補助款之50%

第二期應請款金額=計畫核定補助款之50%

假設:計畫核定補助款60萬元；學校配合款15萬元

第二期款請款金額如下表：

第一期款狀態	第二期請款金額
核銷金額=應請款金額 假設30萬=30萬	第二期請款金額=第二期核撥金額 (60萬-30萬=30萬)
核銷金額<應請款金額 假設28萬<30萬	第二期請款金額=第二期核送金額(60萬-28萬=32萬)
核銷金額>核撥金額 假設32萬>30萬	第二期請款金額=第二期核送金額(60萬-32萬=28萬)+第一期超支部分(32萬-30萬=2萬) =30萬



05

扣款說明

扣款說明-

1

修畢各項課程應屆畢業生不足15人

假設:

- 1.計畫核定補助款為60萬，累計核銷金額為60萬，第一期累計撥款金額18萬。
- 2.學校配合款核定金額為15萬，累計支付金額亦為15萬
- 3.修畢各項課程之應屆畢業生為14人，不足1人。

計算公式：

- 1.第二期扣款金額(應屆畢業生修畢人數未達15人)：核定補助金額 $\div$ 15 $\times$ 不足人數
- 2.扣款後補助金額：核定補助金額-第二期扣款-學校配合款支付未達比例扣款
- 3.第二期應撥款：扣款後補助金額或受補助單位累計核銷金額(取最小值)
-第一期累計撥款金額

項目	計算金額
人數不足扣款金額	$60\text{萬} \div 15 \times 1\text{人} = 4\text{萬}$
扣款後補助上限	$60\text{萬} - 4\text{萬} - 0 = 56\text{萬}$
第二期撥付補助款	$56\text{萬} - 18\text{萬}(\text{第一期累計撥款金額}) = 38\text{萬}$

經費支出明細表填寫說明

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	180,000	(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	0	分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤X百分之三十五 1		
	扣款後補助上限 ⑯=⑤-⑭-⑰	560,000	人數不足 扣款金額⑯	40,000	修畢各項課程之應屆畢業生不足 人 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x不足人數 600,000/15*1=40,000
			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-自籌款支出比率⑪)
	撥付補助款 ⑱	380,000	計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，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⑱請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，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⑳請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>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⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款⑱請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>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⑱=扣款後補助上限⑯-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㉑	0			

※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：

扣款說明-

2

學校配合款支付金額未達核定金額者

假設：

- 1.計畫核定補助款為60萬，累計核銷金額為60萬，第一期累計撥款金額18萬。
- 2.學校配合款核定金額為15萬，累計支付金額為11萬，學校配合款支付金額未達核定金額，實支率為 $(11萬 \div 15萬) \times 100\% = 73.33\%$ 。
- 3.修畢各項課程之應屆畢業生為14人，不足1人。

計算公式：

- 1.第二期扣款金額 (應屆畢業生修畢人數未達15人)：核定補助金額 $\div 15 \times$ 不足人數
- 2.校配合款支付未達比例扣款金額：核定補助金額 $\times (1 - \text{實支率})$
- 3.扣款後補助金額：核定補助金額-第二期扣款-學校配合款支付未達比例扣款
- 4.第二期應撥款：扣款後補助金額或受補助單位累計核銷金額(取最小值)
-第一期累計撥款金額

項目	計算金額
第二期扣款金額	$60萬 \div 15 \times 1人 = 4萬$
自籌款未達扣款金額	$60萬 \times (1 - 73.33\%) = 160,020元$
扣款後補助上限	$60萬 - 4萬 - 160,020 = 399,980元$
第二期撥付補助款	$399,980 - 18萬(第一期撥款金額) = 219,980元$

經費支出明細表填寫說明

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	180,000	(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	0	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 ⑯=⑤-⑬-⑭	399,980	人數不足 扣款金額⑯	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⑯=核定補助金額⑤÷15x不足人數 600,000/15*1=40,000
			自籌款未達 扣款金額⑰	160,020	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	219,980	計算方式： 600,000x(1-73.33%)=160,020 (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，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⑱請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑯，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⑳請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>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⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款⑱請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>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⑱=扣款後補助上限⑯-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㉑	0			

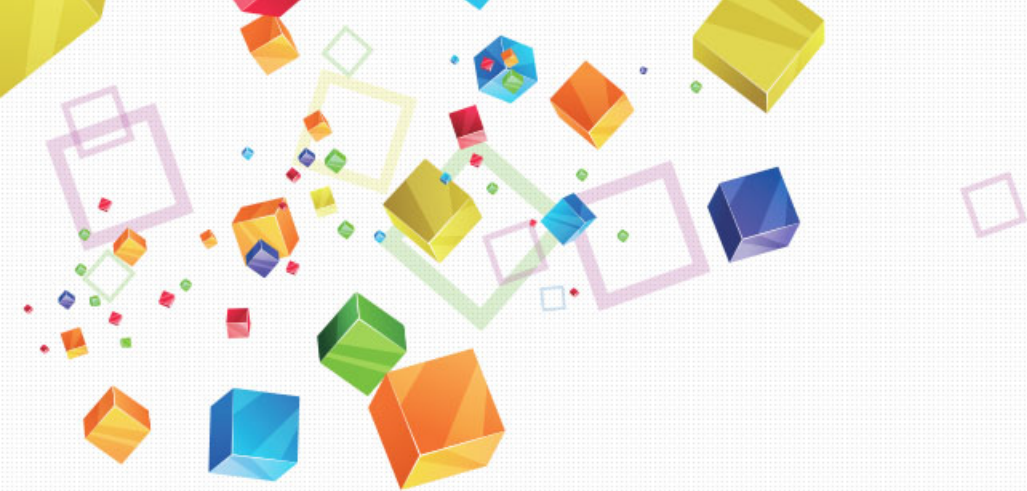
※百分比請取至小數第二位。

製表人：

會計主任：

審核(計畫主持人)：

校長：



06

各項經費結報憑證 規定與核銷常見錯誤

請參考附件資料：
補助大專校院辦理就業學程計畫各項經費結報憑證佐證文件規定

經費核銷常見錯誤(1)

- 1.無論補助款或自籌款，**皆不可購置屬於財產類的物品**。如隨身碟、櫃子、記憶卡、麥克風、鍵盤、滑鼠、簡報筆、印表機等。
- 2.**旁聽學生，不得列入參訓學員名冊**，亦不得支領經費；參訓學員亦不得有“非應屆畢業生”。
- 3.容易發生爭議之項目，例如影印費、材料費、學雜費等，除相關佐證資料外，也可增加用途說明。
- 4.各項活動日期與發票日期應符合；如果期間落差過大，請說明。
- 5.各項會議所產出的費用(例如:期末檢討會之出席費)，要附上辦理會議的相關資料。其他相似情形請比照辦理。
- 6.參訪相關費用、租車費：除單據外請附相關佐證資料，例如參訪公文、簽到單、照片。
- 7.**除了職場體驗保險以外，其餘保險(勞、健保等)皆不得使用補助款支應。**

經費核銷常見錯誤(2)

8.膳雜費不得核銷。

9.會議資料及簽到表皆須詳述日期、舉辦時間、地點。

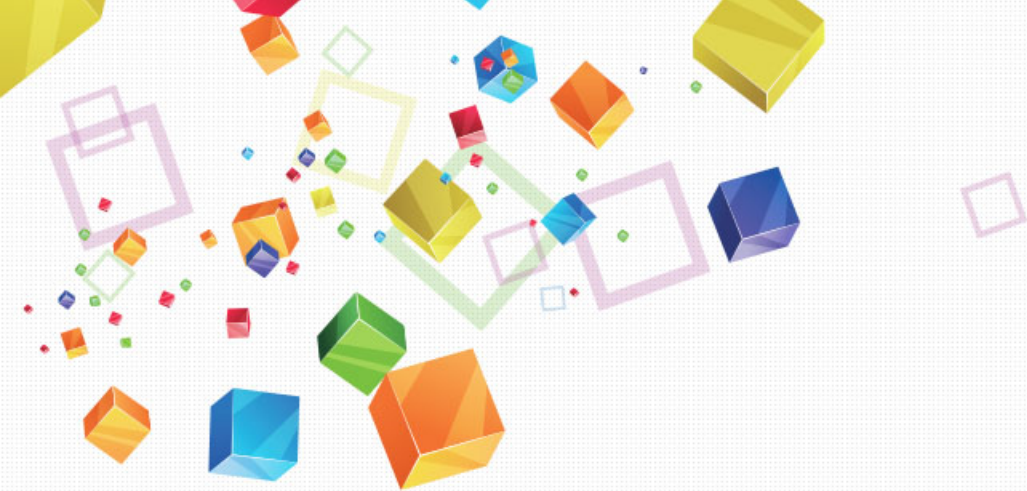
10.凡一張憑證中有同時使用到自籌款與補助款之經費，請使用**支出分攤表說明經費來源及金額**。

11.發票金額若高出實支金額，**請於發票上註明實支金額並蓋章**，例如發票為5100元，計畫實支5000元，請於發票上註明清楚。

12.各項經費運用，請檢視是否符合規定上限，例如行管費為總補助款之10%、材料費以每人最高600元、學雜費每人每小時12元計算。

13.無論自籌款或補助款流用比率為20%，各科目經費流用仍需符合該科目規定。例如，流用後，材料費每人最高仍為600元，不得超過。

14. 107年4月後，補助款部分所核銷的材料費或學雜費內所購買的消耗性物品（如紙張、書籍）之發票、收據，請於空白處寫上「**非拒絕往來廠商**」之文字，**或至政府採購網查詢購買之商家是否為「非拒絕往來廠商」，並列印清單做為依據**。



07

注意事項



注意事項

- 收件截止時間：受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文於109年9月30日下午五點前送達(核銷應備表件以正本用印版)，向勞動力發展署桃竹苗分署專案辦公室【財團法人自強工業科學基金會】申請第二期補助款及結報。
- 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- 學校申請撥款之收款收據抬頭為「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署」。
- 受補助單位未依期限向勞動力發展署桃竹苗分署請款或結報經費，或申請文件不全，未於接獲勞動力發展署桃竹苗分署通知後三個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項，並應繳回。
- 支出原始憑證本期應留存於學校，預計隔年(110年)1~3月期間採就地審計方式辦理審查。
- 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須繳回該補助經費。



注意事項

- 受補助單位申請結報第二期補助款時，依計畫書核定內容規定修畢各項課程之應屆畢業生人數應達十五人。(修畢，指具該項課程成績者，不包含零分)。
- 未達前項規定人數者，按核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。
- 前項規定人數**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。
- 受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，按比例扣減核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。
- **應屆畢業生人數未達15人及自籌款實際支付金額未達核定金額者扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。**



注意事項

- 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，其比例以各項目百分之二十為上限。流用額度應符合該科目補助標準。
- 行政管理費核銷金額不得超過各項費用核銷總和10%。
- 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。
- 經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。



THANK YOU