


## PART3

# 憑證佐證文件規定暨 請款注意事項

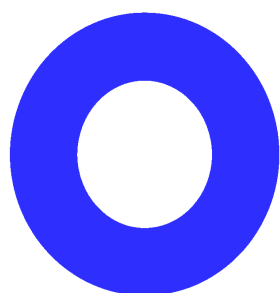
請參閱 計畫條文第16條 & 附件九

105學年度執行作業說明會-經費核銷作業

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準(1/13)：


項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之5%，每月上限不得超過3,000元。	1.簽領單OR匯款證明。 2.收據。 3.核定計畫書封面影本。



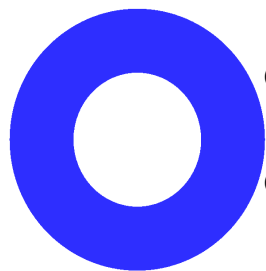
- ◎ 應以個人名義簽領
- ◎ 請務必附上簽領單據或轉帳證明

**提醒：**計畫主持人費採按月請領的方式!!

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準 (2/13) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列， 每人每日以8小時為限且每人每月以160小時為上限， 每學程總額不得超過該學程補助額度合計之25%。但校 內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學 程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資 數額。	1.工作人員名冊。 2.工作時段。 3.工作內容。 4.簽領單OR匯款證明。



- 務必附上簽領單據或轉帳證明
- 工作內容請詳細敘明



×時數勿以「0.5」小時為單位請領款項  
×午休時間不計入工時

提醒：104年勞動部公告知基本工資時薪為\$120；自105年10月1日，基本工資時薪調整為\$126元，並請依規定替工作人員加退保!!

## 範例

## - 工作人員費之佐證文件 -

### 105學年度 ○○○○學程—工作人員清冊(105年○月)

學生姓名：○○○

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
1	一					
2	二					
3	三					
4	四					
5	五					

時薪：120元/時  
本月總時數：  
實際金額：  
補助款核銷金額：  
備註：


提醒：

計畫主持人簽章：○○○

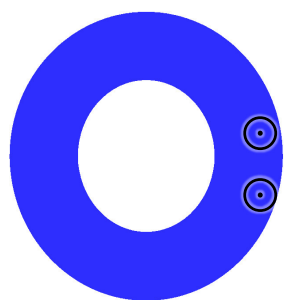
- 1.工作每4小時，需休息0.5小時。
- 2.每筆紀錄為每人每天之工作時間、工作內容，勿以整週或月填寫!!
- 3.工作內容需詳述。
- 4.每日以補助3人為限。

(參閱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)

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準(3/13)：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
3	出席費	限限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費， <b>每人每場次最高2,000元</b> 。但校內編制人員不得請領。	1.開會通知單。 2.出席簽到單。 3.簽領單OR匯款證明。



◎ 應以個人名義簽領  
◎ 請務必附上簽領單據或轉帳證明



× 職場體驗指導費  
× 參訪活動說明費用  
× 就業媒合廠商出席  
× 專家學者到校演講

## 範例

### - 出席費之佐證文件 -

#### 開會通知單

開會事由：○○學程期中檢討會

開會時間：○年○月○日

開會地點：國際會議廳

出席者：吳○○、陳○○、張○○

#### 簽到單

會議名稱：○○學程期中檢討會

地點：○年○月○日

時間：國際會議廳

簽名處：吳○○、陳○○、張○○

#### 提醒：

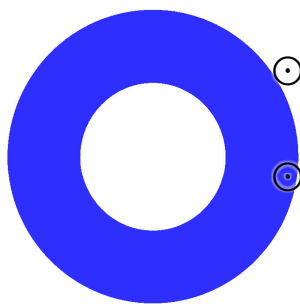
- 1.核對開會事由是否為本計畫補助標準之一。
- 2.核對通知單與簽到單之事由、時間、地點是否一致
- 3.出席者之姓名與當天與會者簽名、領據上簽領姓名是否一致。

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度



經費編列之標準 ( 4/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
4	講師鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高1,600元、內聘講師每小時最高800元， <b>同課程同時段之補助費應以一名講師為限</b> 。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。	1.授課時間表（需搭配核定之授課師資名單及核定課程一覽表）。 2.簽領單。



- 務必附上簽領單據或轉帳證明
- 所授課程及師資需與核定內容相符(需與**系統**列印之課程一覽表一致)



×參訪活動  
×職場體驗

## 範例

## - 講師鐘點費之佐證文件 -

(附件○)

○○○○就業學程講師鐘點費計算方式


學年度：

課程名稱	請款期別	憑證編號	講師姓名	身分別	時數	鐘點費(小時)	小計	上課日期	實際核銷金額
專精課程- ○○○○	第一期		○○○	內聘	3	800	2,400	9/1(3hrs)	2,400
			○○○	外聘	3	1,600	4,800		4,800
	第二期		○○○	內聘	6	800	4,800		4,800
			○○○	外聘	3	1,600	4,800		4,000

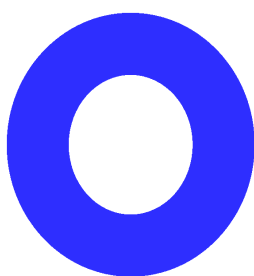
提醒：

- 1.確認哪些課程之講師費用已於第1期請領過，未重複報支於第2期唷!!
- 2.核對領據上之請領講師姓名、鐘點費用、簽領時間是否皆與核定課程表一致。

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準 ( 5/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
5	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元編列（不含職場體驗課程）。	1.如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2.如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。 3.招訓宣導需檢附宣導相關資料。 4.郵資費需檢附購票證明及說明。 5.以上皆須檢附參訓名冊（系統列印）。



◎學雜費(補助款)上限  
=12元x參訓學員人數x  
課程時數(專精+共通核  
心職能課程)



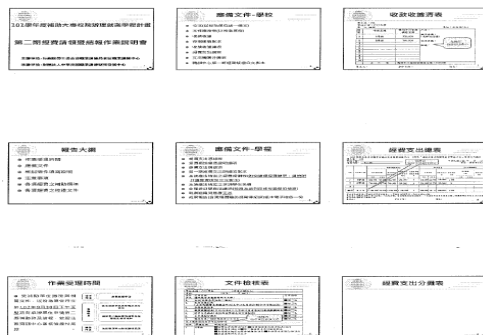
×教學設備  
×3C用品

(為授課師資使用，非供學員之耗材)

範例

## - 學雜費之佐證文件 -

講義名稱：A講義  
單價：20/份  
數量：15(學生數)



### 簽領單

書籍名稱：○○理論  
單價：300/本  
數量：15(學生數)

陳○○	郭○○	楊○○
王○○	廖○○	許○○
林○○	高○○	張○○
顏○○	曾○○	黃○○
李○○	姜○○	劉○○

提醒：

1.書籍資料印製費為每人300元。


(參閱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)

2.印製講義(PPT檔)時，可採PPT\*9張為1頁之方式，並加註單價及數量!!

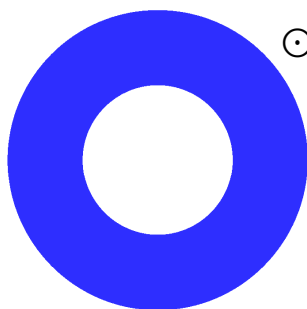
3.購買書籍時，請檢附簽領單。

4.勿購買大量影印紙及碳粉匣，若需大量印刷請核於印刷費上。

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準 ( 6/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
6	材料費	限補助 <b>術科課程</b> ，支用於 <b>消耗性材料</b> 購置等項目， <b>每人最高600元為上限</b> 。	1.參訓名冊（系統列印）。 2.課程名稱（需為核定之課程名稱）。 3.購置材料圖樣或照片。 4.用途說明。



◎各學程可支用耗材不盡相同，所購材料應與學程(專精+共通核心職能課程)訓練**具明確關聯**，如確有需要請詳細說明並舉證。



×不含購買紙張  
(但依學程屬性  
及用途說明而異)

## 範例

### - 材料費之佐證文件 -


課程名稱：○○理論  
學生人數：15人

材料品項	單價	數量	照片	用途說明
○○○	50	15		於製作..... 所使用

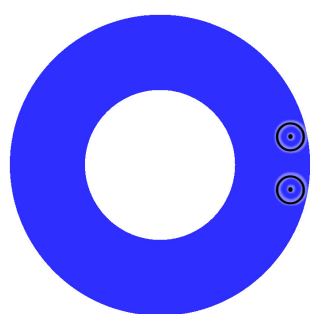
提醒：

- 1.材料費之使用上限為單價600元乘以參訓人數，超過請以自籌款支應。
- 2.材料費之品項、使用用途請與學程之專精課程或共通核心職能課程有關。
- 3.品項因以耗材為主，勿報支教學設備或數位3C用品等

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準 ( 7/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
7	場地費	每日最高補助6,000元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	1.活動內容相關資料 ( 含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等 ) 。 2.參訓名冊 ( 系統列印 ) 。



◎以日計次  
◎僅限本學程參訓生使用



×職場體驗時之實習場所

## 範例

### - 場地費之佐證文件 -

○○○○就業學程  
A活動  
活動時間：105年8月18日  
活動地點：○○館  
活動流程

時間	活動內容
08:30~09:00	集合
09:00~12:00	○○解說
12:00~13:00	休息
13:00~17:00	○○解說

○○○○就業學程  
A活動 簽到單  
活動時間：105年8月18日  
活動地點：○○館

陳○○	郭○○	楊○○
王○○	廖○○	許○○
林○○	高○○	張○○
顏○○	曾○○	黃○○
李○○	姜○○	劉○○

提醒：

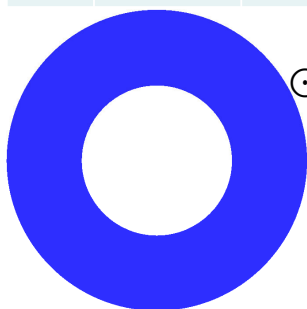
- 1.場地費之使用用途請與學程之專精課程或共通核心職能課程有關。
- 2.場地費勿使用於職場體驗時之實習場所。

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度



經費編列之標準 ( 8/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
8	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	1.補助外聘講座到校授課：授課時間表（需搭配核定之授課師資名單）。 2.業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表...等。 3.學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。 4.簽領單。



◎ 交通費(補助款)=依大眾運輸工具之票價(需搭乘高鐵、飛機依實際執行檢據覈實報銷)

×油資  
×過路費  
×計程車  
×訪視  
×膳雜費  
×停車費

## 範例

## - 交通費之佐證文件 -

(附件○)

### ○○○○就業學程交通費計算方式

學年度：  
請款期別：第○期

項次	日期	講師姓名	出席會議/到校授課/拜訪合作單位	交通費用		說明	憑證編號
1	105/8/1	○○○	拜訪○○企業單位	火車	90元	A站到B站來回	
2	105/8/2	○○○	9/2 13:00~16:00-課名	捷運	30元	捷運A站到捷運B站	
合計					○○元		

計畫主持人簽章：

### 提醒：

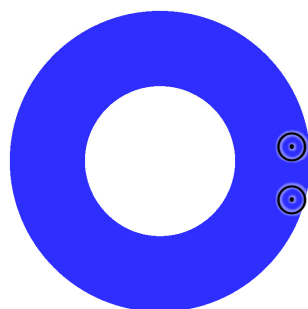
- 1.交通費之事由是否為本計畫補助標準之一。
- 2.使用於外聘到校授課者，核對簽領之姓名、時間、金額是否與核定課程表一致。
- 3.使用於拜訪本計畫合作單位者，同日同時段僅補助1名訪視人員。



## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準 ( 9/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
9	租車費	每日每輛最高補助9,000元。	1.活動內容相關資料 ( 含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等 ) 。 2.參訓名冊 ( 系統列印 )



- ◎ 以日計次
- ◎ 僅限本學程參訓生使用



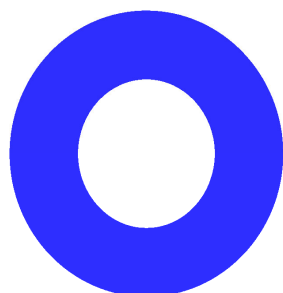
× 油資

註：可參考場地費之佐證文件範例。

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度

 經費編列之標準 ( 10/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
10	<u>保險費</u>	補助參訓學生於 <b>職場體驗期間之國內平安保險、意外、傷害類別之險種</b> ，補助保險額度每人最高 <b>100萬元</b> 。	1.保單。 2.保險名冊。 3.收據。 4.核定之職場體驗行程表。 5.參訓名冊 ( 系統列印 ) 。



- ◎ 確認「**保險期間**」與「**職場體驗期間**」相符



× 參訪活動  
× 教師、業督  
× 工作人員  
× 非本學程參訓學員

## - 保險費之佐證文件 -

## 保單

1. 保險險種是否為平安保險、意外險、傷害險。
2. 保險額度是否為100萬元，超過的部分請製作分攤表並使用自籌款支應。
3. 保險名冊是否為本學程之參訓學員。
4. 投保期間是否為職場體驗訓練期間。

## 核定之職場體驗行程表

## 105學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場體驗課程表

學校名稱：○○大學

學程名稱：○○學程

計畫主持人：

項次	職場體驗 單位名稱	職場體驗 單位地址	業界督導 人員	聯絡電話	職場體驗 名額數	職場體驗 學員姓名	職場體驗 執行時段	職場體驗 執行時間	職場體驗 總時數
1	○○公司(公司全街)	範例： 1. 新北市新莊區中平路439號 2. ○門市：新北市新莊區 中平路	○○○	02- ○○○○○○○○	2	第1梯次：○○○、○○○ 第2梯次：無	第1梯次：105/8/1~105/12/31 (其中8/1至8/5為連續5個工作天) 第2梯次：無	09:00~18:00	120

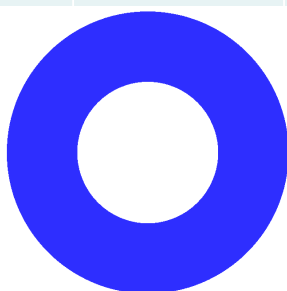
## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度



經費編列之標準 ( 11/13 )：

第2期

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程 <b>全程參訓者前3名以內</b> ，由學程自訂獎勵金額，每學程總額 <b>不得超過該學程補助額度合計之3%</b> 。但學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。 3. 學員簽領單。 4. 參訓名冊（系統列印）。



- ◎ 附上學員簽領單據或轉帳證明
- ◎ 計畫執行結束，方能請領此經費補助項目

## 範例

# - 優秀學員獎勵之佐證文件 -

(學校名稱)-○○○○學程 參訓學員全體成績單

學員資料				專精課程- ○○○○		專精課程- ○○○○		專精課程- ○○○○		共通核心職能 課程		職場體驗課程			總分	排名	
姓名	科系	年級	學號	時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績	公司名稱	時數	成績			
1	王○○	企業管理系	四		54	85	54	90	54	95	54	80	○公司	120	82	432	1
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

計畫主持人簽章：

### 提醒：

- 1.簽領人是否為成績單上前3名之全程參訓學員。
- 2.學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度



經費編列之標準 ( 12/13 )：

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
12	訓後就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理相關就業輔導工作或活動相關資料 ( 含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等 )。</li> <li>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。【以系統為主】，並檢附簽領單。</li> <li>3.以上皆須檢附參訓名冊 ( 系統列印 )。</li> </ol>



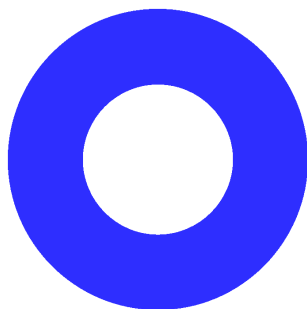
- × 職場體驗訪視
- × 校內編制人員
- × 證照報名費

# 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-105學年度



經費編列之標準 ( 13/13 ) :

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
13	<u>行政管理費</u>	為上開各項費用總和 <b>10%為上限</b> 。	1.支出項目清單。 2.收據。



- ◎ 本科目經核定後，可減編不得增編金額，亦不得流用
- ◎ 若為支付於水電費帳單，請附上分攤表，並支用期間需與核銷期程相符

## 範例

## -行政管理費之佐證文件-

A學程 支出項目清單 學年度：105      請款期別：第1期					
序	經費項目	單價	數量	小計	備註
1	電費	10,000	1	10,000	8月~12月
2					
總計					

○○大學 電費 支出分攤表				
所屬年度月份：105年度8月份			總金額：1,000,000元	
編號	學程名稱	分攤基準	金額	說明
1	A學程	0.5%	5,000	104大專就業學程-8月電費
2	B學程	0.8%	8,000	104大專就業學程-8月電費
3	C學程	0.7%	7,000	104大專就業學程-8月電費
4	○○大學	98%	980,000	1月電費
合計		100%	1,000,000	
填表人	覆核	主辦主計人員	機關長官或授權代簽人	

提醒：

1.需檢附收據證明。

2.行政管理費核銷金額不得超過各項費用核銷總和10%。