

補助大專校院辦理就業學程計畫

經費核銷作業

主辦單位：✈ 勞動部勞動力發展署

承辦單位：✈ 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

執行單位：🇹🇼 中華民國全國中小企業總會

105學年度執行作業說明會-經費核銷作業

簡報大綱

- 作業流程 -

- 撥款暨核銷時程
- 各期作業內容說明

- 經費請領作業應備文件 -

- 第1期(含範例填寫)

- 憑證佐證文件規定暨請款注意事項 -

- 大專就業學程

- 其它注意事項 -

PART1

作業流程

請參閱 計畫條文第15、16條

105學年度執行作業說明會-經費核邀作業

經費撥款暨核銷時程-大專

105年

106年

105/12/5 下午5點前送達
105學年度第1期核銷文件(以校為單位)

105學年度計畫執行至
106年8月31日執行完畢。
• 完成所有費用、計畫
變更



參考做法

- 12月份之支出延至105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

106年9月30日下午5點前
檢送105學年第2期核銷
文件以校為單位

作業內容說明-大專-經費請領流程

成立專款專戶

第1期預撥款

- 請領期程：完成修正計畫書作業後辦理請領
- 應備文件：學程領據、專戶存摺帳號影本、收款收據清表、就業追蹤同意書等相關資料
- 預撥金額：核定補助總經費之35%

第2期預撥款

- 請領期程：106年1月底前辦理
- 應備文件：學程領據、專戶存摺帳號影本、收款收據清表、就業追蹤同意書等相關資料
- 預撥金額：核定補助總經費之35%

撥款作業

第1期請款

- 請領期程：105年12月5日前
- 應備文件：相關核銷表件
- 請款金額：最高補助核定總補助款之50%

第2期請款

- 請領期程：106年9月30日前
- 應備文件：相關核銷表件
- 請款金額：撥付剩餘尾款

作業內容說明-大專-105學年度第1期

受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文申請第一期補助款及結報。

前置作業

105年12月5日下午5點前送達本分署彙管單位

審查作業

未於規定期限內送達者視同放棄

審核中，若有經費表件不齊全，若接獲通知後3個工作天內未補正，視同未申請

撥款作業

彙管單位呈報各校核銷資料至分署

北分署審核行文撥付總補助款之50%

受文單位：社團法人中華民國全國中小企業總會
寄件地址：10646台北市羅斯福路二段95號8樓

PART2

經費請領作業應備文件

請參閱 計畫條文第16條

105學年度執行作業說明會-經費核銷作業

應備文件-大專-105學年度第1期

請按照順序排列

學校

- 以校為單位統一備文
- 第1期經費請領作業文件檢核表
- 收款收據乙紙
- 存摺帳號影本
- 經費支出總表
- 經費支出分攤表
- 北基宜花金馬分署修正後計畫書核定公文影本
(105年7月29日北分署訓字第1050020556號)

應備文件-大專-105學年度第1期

請按照順序排列

學程

- 學程經費支出憑證表
- 學程支出憑證明細表
- 學程經費支出明細表
- 系統產出核定之經費規劃表

(如有辦理經費變更，請檢附計畫變更核定公文影本)

- 系統產出之參訓學生名冊

應備文件-大專-105學年度第1期

~以校為單位統一備文~

學校

範例

檔 號：
保存年限：

○○大學 函

10646 台北市大安區羅斯福路二段95號8樓

承辦人：○○○

電話：02-23660812#123 傳真：02-23697673

受文者填寫彙管單位

受文者：社團法人中華民國全國中小企業總會

發文日期：中華民國105年12月5日

發文字號：瑛密字第105000000號

達別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明

主旨：檢送本校105學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第1期經費請領暨應備文件，計新臺幣300,000元整，請查照。

說明：

一、依據勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署○年○月○日北分署訓字第○號函辦理。

二、檢附第1期經費請領暨結報作業文件……(請詳述)……及修正後計畫書核定公文影本一式1份

正本：社團法人中華民國全國中小企業總會

副本：

說明一：
請填寫分署修正後計畫書核定公文函字號

應備文件-大專-105學年度第1期

~經費請領作業文件檢核表~

學校

範例

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
105 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：○○大學		總窗口聯絡人：○○○	
電話：02-2366-0812#123		傳真：02-2369-7673	
E-mail：○○○○@wda.gov.tw			
依序 排放	文件名稱	文件檢核	
請以校方名義出具以下文件：			
1.	公文(以校為單位統一備文)	■有□無	
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥付總金額]相符)	■有□無	
3.	存摺帳號影本	■有□無	
4.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)	■有□無	
5.	經費支出分攤表	■有□無	
6.	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	A 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 ■系統產出核定之經費規劃表(註3) ■參訓學生名冊1份(系統列印)	

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[受補助單位累計核銷金額]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所有憑證金額相加之總金額相符。

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，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

如有經費變更，請檢附計畫變更核定公文影本

應備文件-大專-105學年度第1期

~收款收據範例~

學校

範例

領 據

茲收到勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助辦理 105 年 7 月 1 日~106 年 8 月 31 日「105 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期費用。

計新臺幣 參拾萬元整

此致

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

訓練單位：○○大學 (全銜)

統一編號：45678901

負責人：蔣英文

會計：蔡美麗

出納：陳英俊

(會計與出納不得為同一人)

○○大學
大章

蔣英文
小章

(請蓋學校大小章)

(請簽名或蓋職名章)

(請簽名或蓋職名章)

金額勿填錯，如有誤請重填

撥款抬頭為「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」

請蓋齊相關人員章或親簽
會計與出納不得為同一人

請寫完整日期

中華民國 105 年 11 月 30 日

應備文件-大專-105學年度第1期

~存摺帳號範例~

學校

範例

大家的銀行

本行網址：<http://www.tcb-bank.com.tw/>

歡迎蒞臨，銀行不代客保管存摺，每次存取款後，請隨即帶回。

台北區	02-270-0011	新北區	03-8576551
桃園區	03-858427	新竹區	03-5258427
宜蘭區	03-9315107	花蓮區	03-849163
苗栗區	03-784806	苗栗區	03-784806
台中區	04-2225501	台中區	04-2225501
彰化區	04-7264660	彰化區	04-7264660
南投區	049-2202855	南投區	049-2202855
嘉義區	05-279918	嘉義區	05-279918
台南區	06-2281856	台南區	06-2281856
高雄區	07-3231900	高雄區	07-3231900
屏東區	08-933983	屏東區	08-933983
澎湖區	08-9227-3131	澎湖區	08-9227-3131
金門區	0800-033-175	金門區	0800-033-175

二十四小時服務專線

遺失卡、密碼、掛失等事項，請洽本行各分行或總行。

本行總機轉代號為006

分行別 科目 存戶帳號

123 45 67890 AB

戶名 ○○大學

存摺相關資訊應與「經費支出總表」下方欄位內容一致

學校

應備文件-大專-105學年度第1期

~經費支出總表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 105年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：105

學校全銜：○○大學

請款期別：第一期

★請注意全銜

第1期
核撥金額

第1期
核銷金額

中華民國 105 年 月 日

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	累計支款金額 款金額
1	A學程	600,000	0	300,000	0	300,000	307,780	292,220	150,000	50,000	100,000	
總計	共 1 項	600,000	0	300,000	0	300,000	307,780	292,220	150,000	50,000	100,000	

戶名：○○大學
銀行名稱：○○銀行
分行名稱：○○分行
帳號：1234567890

提醒您：總計欄記得填寫

★與存摺資料同

專戶孳息

分署本期撥款總金額
(8)=(3)-(4)

300,000元

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

會計主任：

校長：

記得蓋齊相關人員印章或親簽

★與領據金額同

應備文件-大專-105學年度第1期

~經費支出分攤表~

學校

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
105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：105
學校全銜：○○大學
請款期別：第一期

★請注意全銜、
學年度、期別

記得蓋齊相關人員印章或親簽

所屬年度月份：105年度12月份		總金額新臺幣：350,000 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 署北基宜花金馬分 署	85.71%	300,000 (分署本期撥款總金額)	(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。
○○大學	14.29%	50,000 (自籌款累計支付總金額)	(2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
			(3) 原始憑證 張，粘附於月份計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。
			(4) 分攤說明：
合計	100%	350,000	★第一期無需填寫分攤說明

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人

應備文件-大專-105學年度第1期

~學程經費支出憑證表~

學程

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
105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 105 年 12 月

請款期別：第 一 期

★修正後計畫書分署核定公文字號

- 訓練依據：北分署訓字第1050020556號
- 培訓學校：○○大學
- 就業學程名稱：A學程
- 訓練年度：105學年度
- 總參訓人數：30人A (選修就業學程課程之所有學生數)
- 全程參訓人數：28人B (應屆畢業生之全程參訓人數)
- 訓練期間：105年7月1日~106年8月31日
- 核定補助金額：600,000
- 受補助單位累計結報金額：307,780
- 結餘金額：292,220
- 實際支出憑證號數：01~22
- 聯絡人姓名：○○○
- 聯絡人電話：(02)123-4567#123

★應與系統輸出之「參訓學生名冊」一致

★分署核定之補助款總額

★請參照「學程支出憑證明細表」之編號

應備文件-大專-105學年度第1期

~學程支出憑證明細表~

學程

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
105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105年12月

學年度：105
學校全銜：○○大學
就業學程名稱：A學程
請款期別：第一期

6

7

8

編號	科目	金額	編號	科目	金額
1	01 講師鐘點費(外聘)	56,000	16	保險費	10,500
2	02 講師鐘點費(外聘)	24,000	17	工作人員費	16,000
3	03 講師鐘點費(內聘)	6,400	18	工作人員費	12,000
4	04 講師鐘點費(內聘)	9,600	19	工作人員費	12,000
5	05 學雜費	38,020	20	工作人員費	4,000
	06 學雜費	14,400	21	工作人員費	2,000
	07 學雜費	31,240	22	行政管理費	27,980
	08 學雜費	9,240	23		
	09 學雜費	4,900	24		
4	10 材料費	9,000	25		
	11 材料費	9,000	26		
	12 材料費	2,000	27		
5	13 訓後就業服務費	4,000	28		
	14 訓後就業服務費	3,000	29		
	15 訓後就業服務費	2,000	30		
合計		新臺幣：(大寫) 參拾萬柒仟柒佰捌拾元整			

★填北基宜花金馬署補助款即可

★同科目請排放一起

★請詳列各科目明細，勿以科目總和填列

學程

應備文件-大專-105學年度第1期

~學程經費支出明細表(1/3)~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 105年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學程經費支出明細表 學年度：105 學校全銜：○○大學 請款期別：第一期											
分署補助款						學校自籌款				其他機關補助款	
編號	經費項目	核定補助金額	受補助單位第一期核銷金額	受補助單位第二期核銷金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘金額 1-4	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支出比率(百分比)	撥款金額
1	出席費	10,000	0	0	0	10,000					
2	講師鐘點費	162,600	80,000	1	80,000	82,600					
3	講師鐘點費	47,400	16,000	2	16,000	31,400					
4	學雜費	126,360	97,800	3	97,800	28,560					
5	材料費	27,000	20,000	4	20,000	7,000					
6	訓後就業服務費	25,500	9,000	5	9,000	16,500					
7	保險費	10,500	10,500	6	10,500	0					
8	工作人員費	150,000	46,000	7	46,000	104,000					

★與系統經費一覽表之經費項目及金額同

★此欄金額請參照「學程支出憑證明細表」之編號

應備文件-大專-105學年度第1期 ~學程經費支出明細表(2/3)~

學程

★第一期核銷，兩欄位之金額應相同

超支/結餘金額(1-4)
流用流出不得超過20%

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額	受補助單位第一期核銷金額	受補助單位第二期核銷金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘金額 1-4	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支出比率 (百分比)	撥款金額	支付金額
9	優秀學員獎勵											
10	行政管理費	40,640	27,980	0	0	12,660						
11	其他(雜支)						32,000	20,000	12,000	62.50%		
12	其他(材料費)						118,000	30,000	88,000	25.42%		
總計	共12項	600,000	307,780	0	307,780	292,220	150,000	50,000	100,000	(50,000/150,000)% 33.33%		
		A	B	C	D [B+C]	[A-D]	E	F	E-F	G=(F/E)		

應備文件-大專-105學年度第1期 ~學程經費支出明細表(3/3)~

學程

第1期
核撥金額

第一期	分署第一期預撥款⑫		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		(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	300,000	(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	
	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	
第二期	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑭		人數不足 扣款金額⑯	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
	撥付補助款⑰		自籌款未達 扣款金額⑰	學校自籌款累計支付金額⑧<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①)
	應繳回補助款⑱		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⑱=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑰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⑰=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑱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⑱=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑯，撥付補助款⑰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⑰=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑱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：

★各欄位需簽章

應備文件-大專-105學年度第1期

~系統產出核定之經費規劃表~

學程

經費一覽表									
分區：	北臺宜花金馬區								
學校名稱：	聯華職業訓練發展大學								
學程：	物流管理學程								
編號	科目	用途	單位	單位	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關補助款
1	出席費	限該學計畫之期中、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。	人次	2000	10	20000	20000	0	0
2	交通費	補助外聘講師到校授課及學校教職員工人員聘請本計畫合作單位之交通往返所需經費，依各該校之單價補助；西貢海島等屬特殊交通或飛機者，應檢附票價報核。	次	1690	4	6520	6520	0	0
3	學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、培訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元計算（不含應退還學費）。	人次	12	4200	50400	41340	9060	0
4	租金費	每日每間最高補助九千元。	間	9000	1	9000	9000	0	0
5	訓練就業服務費	受補助單位聘請應退還學費、就業輔導工作及應退還學費合作單位提供專業指導之相關經費，每人補助2000元，但不得以校內編制人員答覆請領為原始憑證。	人	2000	20	40000	40000	0	0
6	保險費	補助參訓學員於應退還學費期間之平安保險保費，補助保險額定每人最高100萬元。	日	168	20	3360	3360	0	0
7	工作人員費	應符合行政院勞務委員會公告之當年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，應學程總額不得超過該學程補助總額合計之25%，但校內編制人員不得請領，以該學程返用本項經費。	人時	115	1940	223100	149500	73600	0
8	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全學期考前三名以內，由學程自訂獎勵金額，應學程總額不得超過該學程補助總額合計之3%，但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	人	18000	1	18000	18000	0	0
合計 (估計百分比)						750000(100%)	600000(80%)	150000(20%)	0(0%)
主持人簽章： 會計主任簽章：									

★請由系統列印

記得蓋齊相關人員印章或親簽

學程

應備文件-大專-105學年度第1期

~參訓學生名冊~

★請由系統列印

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署105年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○○○（學校全銜）參訓學生名冊																
學年度：105		就業學程名稱：		B：28		請款期別：第一期										
				應屆畢業生之全程參訓人數												
學制：		A		應屆畢業生：30人，		其中離退訓：人		全程參訓：28人		B		其他：人，		其中離退訓：人		
總參訓人數：30人								非全程參訓：2人								
離退訓人數：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	屬全程參訓學生請打勾	應屆畢業生請打勾	訓後就業調查			
													升學	服兵役	待業	就業
				<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶												

★A、B與「學程經費支出憑證表」5.6點一致