

肆

經費核銷規定

一、補助款支用單據 - 檢附注意事項

(一) 領據

⑦		領 據		日期： 年 月 日	
領款人姓名	事由或會議名稱			113 學年度就業學程計畫 課程名稱：000 實務-000 操作 上課日期： 113 年 10 月 14 日(一) 13：20-16：10(3hrs)	
服務單位	職 稱				
費用別	☒ 授課鐘點費(50) ☐ 出席費(50) ☐ 研究費(50) ☐ 酬勞費(50) ☐ 演講鐘點費(9B) ☐ 審查費(9B) ☐ 校對費(9B) ☐ 獎金(50) ☐ 其他				
金 額	新臺幣(大寫) 壹萬 貳仟 元整			應扣繳所得稅	
				0	
雇主負擔補充保費：金額 \$ 253 元 (請依領據金額 x 2.11%【四捨五入】列計雇主負擔補充保費) 個人是否應扣補充保費： ☐ 是，金額 \$ 元 ☒ 否，身分別 ☐ 低收入戶 ☐ 已加入職業工會 ☐ 未達基本工資(註三)，請提供證明文件 註：一、費用類別 50 單次請領\$25,250 元(含)以上均扣 2.11%補充保費 二、費用類別非 50 單次請領\$25,250 元(含)以上均扣 2.11%補充保費 三、中低收入戶、中低收入老人、接受生活扶助之弱勢兒童與少年、領取身心障礙生活補助費者、特殊境遇家庭及符合全民健康保險法第一百條所定之經濟困難者、一般學士學生(四技、二技)，單次領取未達中央勞動主管機關公告基本工資者(\$24,000 元)，始得免扣補充保費。					
居留外籍、華僑	護照號碼	居留證號碼或統一證號			
領款人填寫此欄位		英文姓名			
身分證統一編號				上列款項已如數領訖	
地 址					
連 絡 電 話		領款人簽名		本費用已納入年度所得	



1. 金額欄位有塗改，須領款人簽名。
2. 領據需要填寫簽領日期。
3. 請加註「已納入年度所得」。

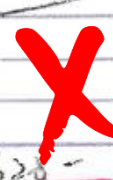
(二) 免用統一發票

免用統一發票收據					統一編號	學校統編
買受人：					中華民國 年 月 日	
地址：						
品名	數量	單價	總價	備註	收據專用章	
必填欄位						
						
合計新臺幣 萬 仟 百 拾 元整				銀貨兩訖		



1. 收據上有塗改，需於修正處蓋發票章或負責人章
2. 品名、數量、單價、總價為必填欄位
3. 發生日期應在可核銷區間內

(三) 統一發票

統一發票 (三聯式)						買受人註記欄		9-10
買受人：						區分		編號：
統一編號：						運費及用		
地址：						得扣抵		編號：
縣市						扣抵		
品名	數量	單價	金額	備註	營業人蓋用統一發票專用章			
書籍	1	1628-	1628-		 			
柒佰壹拾一元				第二聯 扣抵聯				



三聯式統一發票開立內容有錯誤時，**不可核章修正**，必須重新開立。品名、數量、單價、總價為必填欄位
※依據統一發票使用辦法相關規定(第9條、第24條)：開立統一發票，除應分別依規定格式據實載明相關事項，其記載事項或金額**記載錯誤情事者**，應另行開立。

(四) 支出分攤表

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

OO 費 支出分攤表

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	80.00%	80,000	*經費來源若有自籌款， 需敘明是使用哪一項經費科目支應。
OO 大學-自籌款	15.00%	1,500	
計畫主持人-自行吸收	5.00%	500	
合計	100.00%	10,000	

製表人：

計畫主持人：

會計相關人員：

相關人員用印或親簽



若該原始憑證**非單一經費來源**
時，應檢附**分攤表**，勿備註在發票或收據上。

二、各項補助經費結報佐證文件規定

(一) 計畫主持人費

補助標準	佐證文件資料
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% 。	1.領據 or 匯款證明 2.核定計畫書封面影本

(二) 協同主持人費

補助標準	佐證文件資料
應按 月 編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 2.5% 。	1.領據 or 匯款證明 2.核定計畫書封面影本

①

領 據

領款人姓名	事由或會議名稱								
費用別									
金額	新台幣 元整						應扣所得稅	應扣補充保費	
							\$0	\$0	
領款日期	中華民國 年 月 日			領款人簽章					
國民身分證統一編號									
地址									
經辦人				上列款項已向 如數領訖 備註:103年度起之個人各類所得扣繳免扣繳憑單將不再寄發。					

②

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
實務學程模式

○○○○實務學程計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：113學年度

申請學校：○○大學

執行期間：自113年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：○○○

協同主持人：○○○

○年○月○日(計畫撰寫日期)



1. 應以個人名義簽領
2. 請務必附上簽領單據或轉帳證明
3. 領據請填寫簽領日期，日期至少須為請領月份後
4. 如有申請變更，請檢附 **核准公文**

②

社團法人中華民國全國中小企業總會 函

地址：台北市大安區羅斯福路2段95號
6樓
承辦人：許涵賓
電話：02-23660812#123
傳真：02-23697673
電子信箱：luc1@nsmse.org.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年12月5日

發文字號：育秘字第 號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校所送「112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程」學程變更一案，同意備查，復請查照。

說明：

一、復貴校112年12月4日電子郵件辦理。

二、同意旨揭學程變更計畫主持人為：；協同主持人變更為：。(申請序號：)

正本：大學

副本：

(三) 工作人員費

補助標準	佐證文件資料
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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫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.領據 or 匯款證明 2.工作人員名冊。 3.工作紀錄 (含時間、日期、工作內容)

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

EXAMPLE

工作紀錄(113 年 0 月)

姓名：OOO

工作紀錄若非由校內系統產出，則請以本計畫佐證格式為主(每日均需簽名)。

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
1	三	08:00	12:00	處理 O 月經費核銷	4	
2	四	13:30	17:30	處理 OO 課程講義印製	4	

時薪：183 元/時

本月總時數：

補助款核銷金額

備註：

計畫主持人簽章

1. 時數計算最小單位為「時」，勿以「0.5 小時」或「分鐘數加總」為單位計算請領款項
2. 每 4 小時需休「0.5」小時
3. 工作紀錄每人 1 張、每筆紀錄為每天之工作時間、工作內容，勿以整週或月填寫!!
4. 工作內容需詳述，且工作起訖請務必將休息時間隔開。
5. 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)
6. 參訓學員為工作人員時，請避開上課時間。
7. 計畫主持人須簽章。

(四) 出席費

補助標準	佐證文件資料
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 2,500 元 。但校內編制人員不得請領。	1.領據 or 匯款證明 2.開會通知單 3.出席簽到單

EXAMPLE

開會通知單

會議名稱:○○學程**期中檢討會**

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會地點:國際會議廳

出席者:公司-吳 ○○、**公司-陳 ○○**

簽到單

會議名稱:○○學程**期中檢討會**

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會地點:國際會議廳

簽到者:公司-吳 ○○、**公司-陳 ○○**

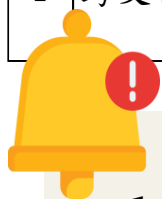


1. 開會事由必須符合本計畫補助標準規定。
2. 通知單與簽到單之事由、時間、地點一致。
3. 出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。
- 4. 出席者與簽到者請列出現職服務單位。**
5. 除計畫規定之 3 項會議性質外，其他會議均不可請款!
 - × 工作崗位導師指導費
 - × 參訪活動說明費用
 - × 就業媒合廠商出席
 - × 專家學者到校演講

(五) 講師鐘點費(外聘/內聘)

補助標準	佐證文件資料
補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程， 外聘講師每小時最高 2,000 元、內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限 。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，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	1.領據 or 匯款證明 2.課表 (需搭配核定之授課師資名單)

學校名稱：00大學				授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。	總時數	54
學程名稱：00學程						
學生人數：17人					業師授課 總時數	48
實務課程名稱：						
序	課程單元	時數	身 分 別	授課師資	上課日期 時間	授課教室
1	跨文化溝通實務	3	校內	李白	112/03/14(四) 13:10-16:00 上課起-上課迄	J603
2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩	112/03/18(一) 16:10-20:00	J603



1. 所授課程及師資需與系統核定內容相符。
2. 工作崗位實習之導師費用不可請領。
3. 請於所附核定課程表中，以**螢光筆標註**本期請款單元。
4. 如以自籌款支付講師鐘點費時，請於課表上標記。
5. 領據上之講師姓名、領據事由須與核定課程表一致。
6. 午、晚餐時間延續授課時，請於課表下方加註以下文字且主持人須簽章
「本課程在不影響學生基本權益情況下，經校方同意延續授課時間」

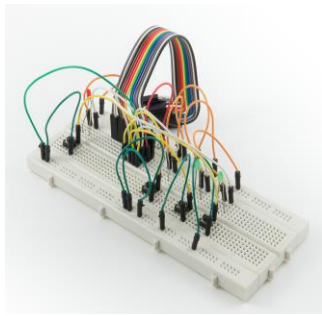
(六) 材料費

補助標準	佐證文件資料
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。	1.收據 or 發票 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

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

材料費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	照片	用途說明
							用於實務課程/勞動法令/關鍵就業力課程 課程名稱-單元名稱， 於製作....使用

計畫主持人簽章：



1. 材料費之使用上限為**單價 600 元***參訓學員人數，超過請以自籌款支應。
2. 材料費之品項、使用用途請與**學程之學校課程有關及合理性**。
3. 品項應以**耗材**為主，勿報支教學設備或數位 3C 用品等。

(七) 場地費

補助標準	佐證文件資料
每日最高補助 6,000 元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	1.收據 or 發票 2.活動內容相關資料 (含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)

EXAMPLE

○○○○ 學程 A 活動

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日
活動地點：○○ 館(地址：)
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

○○○○ 學程 A 活動

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日
活動地點：○○ 館(地址：)
出席人員：

陳 ○○	郭 ○○	楊 ○○
王 ○○	廖 ○○	許 ○○
林 ○○	李 ○○	張 ○○



1. 以日計次。
2. 僅限本學程參訓學員使用。
3. 工作崗位訓練場所不得請領。
4. 核定課表上之授課地點方可請領場地費。

(八) 交通費

補助標準	佐證文件資料
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.領據 or 匯款證明 2.搭乘之票根 (依據國內出差旅費報支要點，當日往返者，無須檢附車票) 3.用途明細表 4.其他(請參閱下表)

序號	用途	說明	其他佐證	備註
1	拜訪合作單位	工作崗位訓練執行前拜訪(O) 工作崗位訓練後檢討(O) 訪視工作崗位訓練學員(X)	工作崗位訓練期程表	同日、同地點限補助一位
2	到校出席會議之業界專家學者	學程期中、期末檢討、規劃分析會議	1.開會通知單 2.會議議程 3.會議簽到單	如出席費已檢附相同之資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。
3	外聘講師	到校授課	核定課程表	

佐證資料

①
搭乘之票根

②
領據

③
用途明細表

④
核定課程表

①

2024/03/29 車次 Train1602 去程票	2024/03/29 車次 Train663 回程票
新竹 08:05 → 南港 08:50 Hsinchu Nangang	南港 16:35 → 新竹 17:21 Nangang Hsinchu
標準廂 5 座位 4C Std. Car Seat	標準廂 5 座位 8C Std. Car Seat
成人 08469044 *早鳥 8 折 NT\$260 乘客1	成人 08469044 NT\$330 乘客1
2020/05/11 發行	2020/05/11 發行

②

領 據		日期: 年 月 日
領 款 人 姓 名 陳 雯	事由或會議名稱	實務課程：跨文化溝通實務 上課日期：113/10/1 上課時間：09:10-16:00
服務單位	職 稱	副教授
費 用 別	☐ 授課鐘點費 ☐ 出席費 ☐ 研究費 ☐ 酬勞費 ☐ 演講鐘點費 ☐ 審查費 ☐ 校對費 ☐ 獎金 ☒ 其他 費	
金 額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 伍 佰 玖 拾 零 元 整	
		應扣繳所得稅

③

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

交通費 用途明細表

項次	日期	講師姓名	到校授課/ 拜訪合作單位	交通費用		說明
1	113/10/1	陳雯	113/10/1 09:10-16:00 跨文化溝通實務	高鐵	260 早鳥 8 折	新竹-南港
				高鐵	330	南港-新竹

④

學校名稱：00大學					總時數	54
學程名稱：00學程						
學生人數：17人					業師授課 總時數	48
實務課程名稱：00實務						
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期 時間	授課教室
1	跨文化溝通實務	6	業界	陳雯	10/1(二) 09:10-12:00 13:10-16:00	J603
2	職場商業溝通策略	3	業界	王琦琦	3/26(二) 10:10-12:00 13:10-16:00	J603
3	商務溝通實務	6	業界	李沛	3/30(六) 09:10-12:00 12:30-15:00	J603



1. 領據、用途明細表請敘明事由。
2. 請依(拜訪/開會/上課)起迄時間評估搭乘高鐵、飛機之必要性。

(九) 租車費

補助標準	佐證文件資料
每日每輛最高補助 10,000 元。	1.收據 or 發票 2.活動內容相關資料 (含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)

EXAMPLE

○○○○ 學程 A 活動

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日
 活動地點：○○ 館(地址：)
 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

○○○○ 學程 A 活動

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日
 活動地點：○○ 館(地址：)
 出席人員：

陳 ○○	郭 ○○	楊 ○○
王 ○○	廖 ○○	許 ○○
林 ○○	李 ○○	張 ○○



1. 以日計次。
2. 參加人員名冊應屬系統參訓學員名單。
3. 不可請領油資、過路費等。
4. 如場地費已檢附相同之活動內容相關資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。

(十) 優秀學員獎勵

補助標準	佐證文件資料
參訓學員成績為該計畫 全程參訓者前 3 名 ，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 3% 。但該計畫 人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。	1.領據 or 匯款證明 2.全程參訓者全體成績單，並由該計畫之計畫主持人簽章。

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 實務學程

參訓學員全體成績單

序	學員資料				實務課程- OO		勞動法令 課程		工作崗位 訓練		總分	排名
	姓名	科系	年級	學號	時數	成績	時數	成績	公司 名稱	時數		
1												

計畫主持人簽章：(並蓋校級單位章)

所有核定課程都需列出

有去實習的學員，請填入核定的工作崗位訓練單位

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 訓練學程

參訓學員全體成績單

序	學員資料				關鍵就業 力課程		勞動法令 課程		工作崗位 訓練		總分	排名
	姓名	科系	年級	學號	姓名	科系	年級	學號	公司 名稱	時數		
1												

計畫主持人簽章：(並蓋校級單位章)



1. 課程執行結束，方能請領此經費補助項目。
2. 遇同分則以小考、出缺勤列成績高低，1 個名次限 1 位。
3. 列出所有建置於系統內學員之成績。

(十一) 訓練就業服務費

補助標準	佐證文件資料
經費編列以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	1.領據 or 匯款證明 2.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) 3.簽到冊

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○大學 - ○○學程
工作崗位訓練單位媒合

講師：***

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日

活動地點：3 樓 ○○ 館

活動流程：

時間	上課內容
08:50~09:00	主持人引言
09:00~09:50	第一階段面試
09:50~10:00	休息
10:00~11:30	第二階段面試

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○大學 - ○○學程
就業輔導諮詢

講師：***

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日

活動地點：3 樓 ○○ 館

活動流程：

時間	上課內容
08:50~09:00	主持人引言
09:00~09:50	講座-職業生活及工作倫理
09:50~10:00	休息
10:00~11:30	個案面談



1. 請領餐費

- 補助對象：參訓學員
- 補助時段：會議必須超過 2 小時，並過中午 12:10 或下午 6:10 用餐
- 補助上限：120 元/人

2. 鐘點費最高 2,000 元/堂計算。

例：09:00-09:50(1 堂(至少 50 分鐘)*2,000=2,000)

10:00-11:30(連續 2 堂(至少 90 分鐘)*2,000=4,000)

3. 可請領項目包含：印製費、鐘點費、餐費。

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○ 大學 - ○○ 學程
就業輔導講座

講師：***

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日

活動地點：3 樓 ○○ 館

活動流程：

時間	內容
08:30~08:50	學員報到
08:50~10:20	證券從業人員職涯發展
10:20~10:30	休息
10:30~12:00	會計從業人員職涯發展
12:00~12:30	Q&A 問答
12:30~13:30	午飯時間
13:30~14:30	履歷自傳寫作技巧
14:30~15:00	Q&A 問答

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○ 大學 - ○○ 學程
工作崗位訓練單位媒合/就業輔導諮詢/就業輔導講座
簽到冊

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日 08:50-11:30

活動地點：3 樓 ○○ 館

出席人員：

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

(十二) 課程設計費

補助標準	佐證文件資料
申請補助單位透過 專家諮詢 或 會議討論 等方式設計符合訓練內容之費用。	1.領據 or 匯款證明 or 收據 or 發票 2.辦理會議相關資料 (含會議議程、簽到表、會議記錄)

EXAMPLE

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
OO 大學 - OO 學程
會議紀錄

- 壹、**會議時間**：○年○月○日 11:00-13:00
貳、會議地點：國際會議廳
參、主席：OOO
肆、出席人員：****公司-吳 OO 經理、**公司-陳 OO 協理**
伍、議程
陸、討論事項
(一)課程內容
(二)設計理念
(三)預期效益



1. 請領餐費。

- 補助對象：不得為校內編制人員
- 補助時段：會議必須超過 2 小時，並過中午 12：10 或下午 6：10 用餐
- 補助上限：120 元/人

2. 專家學者需明列服務單位、職稱、姓名。

3. 會議紀錄需說明課程內容、設計理念及預期效益等。

4. 可請領項目包含：印製費、出席費、餐費。

5. 校內編制人員及兼任老師不可請領。

6. 依據中華民國 108 年 4 月 30 日北分署創字第 1080009120 號說明：

課程設計費以受理申請日認列，故課程設計費發生時間須於 112 年 10 月 16 日後(北分署創字第 1120075305 號)

(十三) 雜費

補助標準	佐證文件資料
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	1.收據 or 發票 2.如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面、目錄影本 3.如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 4.用途明細表



1. 僅供參訓學員使用
2. 講義、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)
3. 勿使用累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡付款。



項目	舉例
3C 周邊商品	延長線、USB、硬碟
一次性、塑料免洗餐具	口罩、餐盤、容器、木筷、牙籤、餐具、刀、叉
教學設備	麥克風、電池、投影筆
非實務、關鍵就業力、勞動法令課程上紙張印製	學生簽到單 請假單 計畫書 成果報告 訪視紀錄表 評鑑所需資料 空白影印紙(及碳粉匣) 就業追蹤同意書

購置書籍

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
 OO 大學 - OO 學程
 簽領單

編號-D

書籍名稱：行銷書

單價：580 元/本

數量：17(學生數)

陳 OO	郭 OO	楊 OO	王 OO
廖 OO	許 OO	林 OO	李 OO
高 OO	張 OO	顏 OO	黃 OO
顏 OO	黃 OO	姜 OO	顏 OO
呂 OO			



所需附佐證資料

- ✓ 參訓學員簽領單
- ✓ 書籍封面、目錄影本

免用統一發票收據				統一編號12345678
				中華民國 112年10月15日
買受人： *****大學		地址：		
品名	數量	單價	總價	備註
行銷書	17	580	9860	收據專用章
合計新台幣 萬 玖 仟 捌 百 陸 拾 元整				銀貨兩訖 店章

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程
 雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	113/10/1	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	113/10/8	A 講義	17	298	5,066	用於實務課程-單元名稱 17 人(149 面*2 元)=5,066 元
C	113/10/8	B 講義	17	400	6,800	C-1 用於***實務課程 講義 17 人*(125 面*2 元=250 元/人)=4,250 元 C-2 用於***實務課程 講義 17 人*75 面*2 元=150 元/人=2,2,50 元
D	113/10/9	行銷書	17	580	9,860	於實務課程-單元名稱使用

印製講義

EXAMPLE

編號-B

單價：298 元/份

數量：17(學生數)



所需附佐證資料

✓ 用途說明：需敘明於哪個課程使用

✓ 講義樣張：

成冊講義：封面、目錄

散裝講義：全部講義(請雙面縮印)

免用統一發票收據				統一編號12345678	
買受人：0000大學				中華民國113年3月13日	
地址：0000					
品名	數量	單價	總價	備	註
結訓證書	17	12	204	收	據 專 用 章
講義	17	298	5066		
講義	17	400	6800		
合計新台幣 壹 萬 貳 仟 零 百 柒 拾 元整				銀貨兩訖	店章

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	113/10/1	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	113/10/8	A 講義	17	298	5,066	用於實務課程-單元名稱 17 人(149 面*2 元)=5,066 元
C	113/10/8	B 講義	17	400	6,800	C-1 用於***實務課程 講義 17 人*(125 面*2 元=250 元/人)=4,250 元 C-2 用於***實務課程 講義 17 人*75 面*2 元=150 元/人=2,2,50 元
D	113/10/9	行銷書	17	580	9,860	於實務課程-單元名稱使用

購置文具

EXAMPLE

免用統一發票收據				統一編號12345678	
				中華民國 113 年 9 月 11 日	
買受人：0000大學			地址：0000		
品名	數量	單價	總價	供 註	
口紅膠	17	15	255	 據 專 用 章 購買明細需與用途明細表一致	
文件夾	17	35	595		
紅筆	17	20	500		
藍筆	17	20	500		
合計新台幣 萬 壹 仟 捌 百 伍 拾 元整				銀貨兩訖	店章

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

00 大學 - 00 學程

雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	113/9/11	口紅膠	17	15	255	供實務課程-單元名稱使用
B	113/9/11	文件夾	17	35	595	供實務課程-單元名稱使用
C	113/9/11	紅筆	17	20	500	供實務課程-單元名稱使用
D	113/9/11	藍筆	17	20	500	供實務課程-單元名稱使用

EXAMPLE

所需附佐證資料

- ### 113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

00 大學 - 00 學程

雜費用途明細表

115

(十四) 行政管理費

補助標準	佐證文件資料
為各項費用總和 10% 為上限。	1. 支出項目清單 or 收據 2. 支出分攤表 3. 繳費憑證

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

行政管理費 支出項目清單

款別：第 1 期

編號	經費項目	說明	小計
1	電費	9 月份電費	15,000
2	水費	9 月份水費	8,500
共 2 項	總計		23,500

製表人： 計畫主持人： 會計相關人員：

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

113 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學

行政管理費 支出分攤表

分攤名稱	分攤基準	分攤金額	說明
OO 學程	0.92%	15,000	9 月份電費分攤
OO 學程	0.92%	15,000	9 月份電費分攤
OO 大學-自行吸收	98.16%	1,605,235	
合計	100.00%	1,635,235	

製表人： 計畫主持人： 會計相關人員：



1. 本科目經核定後，可減編不得增編金額，亦不得流用。
2. 若為支付於水電費帳單，請檢附分攤表，且支用期間須與核銷期程相符。
3. 有多學程分攤同一區間之水電費時，分攤表只需附一份正本，其餘學程檢附影本即可。
4. 請檢附蓋有付訖章之繳費憑證!!

三、執行注意事項

(一) 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。

(二) 本計畫未規範之項目，不得另立名目支領。

(三) 經費支用標準需符合 113 學年度「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。

(四) 扣款項目

項目	計算方式
修畢實務、勞動法令、關鍵就業力課程之 全程學員未達 15 人	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。 (例：80 萬元/15*不足人數)
學校自籌款累計支付金額 未達核定自籌金額	分署於撥付最後一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知起十四日內繳回差額款項。 (例：80 萬元*(1-自籌款支用比率))