

各項經費結報憑證佐證文件規定

1. 經費請款及使用，若有疑問詢問會計室窗口(鄭慈郁：15705)
2. 工作人員薪資請款，請先於約用前一個月指定時間前完成約用流程。有關人事相關問題詢問人事室窗口(徐敏芳：15205)
3. 補助款資料請一式兩份(正影本)，自籌款資料一份(正本)即可，須先會辦職發組窗口(陳中正：12502)
4. 本校勞動部核銷窗口(王靖惇：8995-6399#1807)
5. 勞動部經費變更窗口(王靖惇：8995-6399#1807)
6. 勞動部計畫變更或課表變更窗口(鄧雅婕：2366-0812#123、許涵甯：2366-0812#123)

***注意請款時間，請保留學校行政流程時間(二至三週)，避免無法如期報部核銷。**

※本表僅供參考，校內自籌款請依校內規定請領；分署補款經費依照勞動部規定請領，核銷佐證如各學年度說明會手冊。

※支用前請務必提前了解請款規定，若有疑慮請先詢問會計室或勞動部窗口，避免無法核銷。

項次	補助項目	檔案位置：勞動部網站/表格	檔案位置：學校網站/表格	注意事項
1	計畫主持人費	1. 核定計畫書封面影本	1. 學校版人員領據(會計室下載) 2. 請款申請書(系統列印) 3. 核銷單總表(系統列印) 4. 核銷清冊(系統列印) 5. 黏貼憑證用紙(系統列印)	領據右上角日期須為月底日期 ※若時間還沒到月底先空白
2	工作人員費	1. 工作人員名冊 2. 工作紀錄(時段及工作內容)→各式佐證檔案	1. 臨時工簽到表(人事室下載) 2. 學校版人員領據(會計室下載) 3. 請款申請書(系統列印) 4. 核銷單總表(系統列印) 5. 核銷清冊(系統列印) 6. 黏貼憑證用紙(系統列印) 7. 學校版人員約用書(影本)	1. 工作人員名冊，用 學校版人員約用書 替代，記得要留著不要丟掉。 2. 使用 勞動部補助款 請附2張簽到表(含學校版本和勞動部版本) 3. 使用 校內自籌款 經費僅需附學校版本。 ※參訓學員於授課時段不得請領。
3	出席費	1. 開會通知單 2. 出席簽到單	1. 學校版人員領據(會計室下載) 2. 請款申請書(系統列印) 3. 核銷單總表(系統列印) 4. 核銷清冊(系統列印) 5. 黏貼憑證用紙(系統列印)	1. 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 2. 請依照計畫說明會ppt支用標準使用及附上佐證資料。
4	講師鐘點費	1. 核定課程表(劃記請款課程) (核定授課時間及授課師資名單)	1. 學校版人員領據(會計室下載) 2. 活動紀錄(簡易即可) 3. 請款申請書(系統列印) 4. 核銷單總表(系統列印) 5. 核銷清冊(系統列印) 6. 黏貼憑證用紙(系統列印)	※領據的活動名稱請打該堂課程完整名稱。 EX：K3問題反應與分析解決 ※領據的活動日期一定要有時間。 EX：13：10-14：00(要跟課表一樣)
5	雜費	1. 購置書籍，應檢附 書籍名稱、封面及目錄影本 2. 印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明(縮印或附上目錄) 3. 郵資檢附購票證明及說明 4. 學生簽領單-書籍才需要 5. 用途明細表-都要附 6. 收據、發票	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印)	1. 請依照計畫說明會ppt支用標準使用及附上佐證資料。 (請款請確認新版資料) 2. 用途明細表在勞動部各式佐證檔案。 3. 用途說明請務必寫和課表相同的課程名稱
6	材料費	1. 用途明細表 2. 發票、收據 3. 材料圖樣或照片 4. 課程名稱 5. 系統參訓學員名冊	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印)	1. 請依照計畫說明會ppt支用標準使用及附上佐證資料。 2. 用途明細表需要有材料 實物照片 。
7	場地費	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. 收據、發票 3. 每日最高補助6000元，若在本校場域不支應。	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印)	非計畫學員請勿出現在簽到冊上。 (可以旁聽但是不要簽名)

8	交通費	1. 補助外聘講師到校授課：核定課程表 2. 業界專家學者到校出席會議：會議議程、會議簽到表、開會通知單 3. 拜訪本計畫合作單位：職場體驗課程表 4. 搭乘票根 5. 用途明細表	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印) 3. 學校版人員領據(會計室下載)	1. 請依照計畫說明會ppt支用標準使用及附上佐證資料。 2. 若為拜訪合作廠商，須為 簽約成功 廠商才能請領，且同日同地點限補助1人。
9	租車費	1. 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) 2. 發票	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印)	每日每輛最高補助1萬元。
10	保險費	1. 核定之職場體驗課程表執行日期 2. 保單及保險名冊 3. 收據	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印)	1. 本項自111學年度編列於自籌款。 2. 僅提供職場體驗期間實習保險。
11	優秀學員獎勵	1. 全程參訓者全體成績單 (請用各式佐證清單檔案中的表格)	1. 學校版人員領據(會計室下載) 2. 請款申請書(系統列印) 3. 核銷單總表(系統列印) 4. 核銷清冊(系統列印) 5. 黏貼憑證用紙(系統列印)	1. 僅提供全程參訓者前三名。 2. 請附發放標準說明並蓋章。
12	訓練就業服務費	1. 辦理相關就業輔導諮詢或講座(含議程、簽到冊、活動紀錄、照片等) 2. 簽領單或匯款證明(以個人名義，勿以公司名義)	1. 學校版人員領據(會計室下載) 2. 請款申請書(系統列印) 3. 核銷單總表(系統列印) 4. 核銷清冊(系統列印) 5. 黏貼憑證用紙(系統列印)	請依照計畫說明會ppt支用標準使用及附上佐證資料。
13	宣導費	檢附宣導相關資料(收據、簽到、樣張等)	1. 活動紀錄 2. 黏貼憑證用紙(系統列印) 3. 請款單(系統列印) *請提供課表(為確認是否符合時間)	1. 暫以110學年度核銷說明會方式請款 2. 本項自111學年度編列於自籌款 3. 支用待修正計畫書核定公文後開始使用(會通知)
14	課程設計費	1. 需說明課程內容，設計理念及預期效益等(議程、簽到、收據、會議記錄)	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印)	請依照計畫說明會ppt支用標準使用及附上佐證資料。
15	行政管理費	支出項目清單。	1. 黏貼憑證用紙(系統列印) 2. 請款單(系統列印) 3. 水電費影本(會計室提供)	計畫結束前一個月，由學校開立，待會計室通知前往領取並請款。
16	其他			1. 學期初須繳交其他費用支出明細表(會通知) 2. 不確定項目請先詢問再支應

其他注意事項：

1. **其他(雜支)項目**：用途說明未列在計畫書內容，不得支應。若須支應請先進行經費變更補列用途說明。
2. 支出分攤表：憑證黏貼用紙有自行吸收或同時兩個單位以上支應需檢附。
3. 有關人事費請款，**一定要**附人員領據。
4. 人員領據金額、日期等處若有修改，務必一定要請**領款人**簽名。
5. 若有需要上採購，請務必提前進行採購流程。



原始憑證

憑證佐證文件規定暨注意事項-宣導費(1/2)

110學年度第1學期大專就業學程-經費核銷



經費編列之標準 (13/15) :

項次	補助項目	補助標準
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程2萬元為上限。

項目	佐證		備註
摺 頁	收據	實體照	 請註明補助計畫： 補助大專校院辦理就業學程計畫 請註明補助單位： 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
海 報	收據	實體照	
布 條	收據	實體照	
印製費	收據	實體照	
餐 費	收據	議程、簽到	
場地費	收據	議程、簽到	
宣導品	收據	實體照、簽到	

依據中華民國108年4月30日北分署創字第1080009120號說明：宣導費以複審結果公告日起認列，故宣導時間須在110年3月24日(北分署創字第1104900509號)起至上學期開課後1個月內完成、有下學期開課者則可持續至下學期開課後1個月內完成招生。