

勞動部勞動力發展署中彰投分署 結合大專校院辦理就業服務補助計畫核銷注意事項

一、 經費支出

1. 保險費：在不重複保險及給予之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險，並核實列支，如投保國內平安保險，保險額度每人100萬元。核銷時請檢附投保證明。
2. 租車費補助每輛每日上限10,000元，依實際支出金額核實支付。
3. 實際支出經費科目應以核定之補助計畫經費概算表項目為準。
4. 校園徵才若於活動前一日需安排會場前置作業之工作人員，可另申請工作人員費，其補助原則依照相關規定辦理，最多每日以3人為限。
5. 業務承辦單位人員（含參與該場次活動之學員）不予補助工作人員費。
6. 工作人員勞健保雖不在本分署補助範圍內，惟依法工讀生工作期間亦應為其加保，請學校參酌評估。
7. 書籍資料印製費：購買耗材自行列印或購買書籍皆不在此列。
8. 雜費：未列入各項費用之辦公事務用品費屬之，為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費）總和5%，請於提出申請時備註編列項目。
9. 核定計畫之經費概算表中已編列之各項經費項目得相互勻支（廣宣費、雜費與管理費除外），其中講師費、講師交通費、工作人員費等人事費用僅能勻入不可勻出。

二、 支出憑證

1. 講師交通費：請檢附講師簽領收據，並請於收據內註明起迄站、車種及單價，搭乘飛機、高鐵，請另附票證或搭乘證明；搭乘台鐵、客運請附票價證明，如為一天之活動，以當天往返為原則。
2. 出席費：座談會專家學者請領出席費，應於領據註明活動名稱，會議起迄時間，並附上活動議程，以茲核對。
3. 講師鐘點費：請檢附講師簽領收據並加註演講講題、實際授課時間、節數及單價，另附活動議程，以茲核對。

4. 工作人員費：請檢附簽收領據或印領清冊（需附有銀行蓋印之匯款證明影本），並提供含簽到退時間之簽到表及工作內容以茲佐證。
5. 印刷費：活動海報印製、看版、紅布條及指示牌等，核銷時需檢附圖片為附件。
6. 書籍資料印製費：需檢附成品乙份，並請留意紙張及影印機（印表機）碳粉匣不屬於此項經費項目，請以雜費支出，並依相關比例規定編列。
7. 支用單據請註記購買日期、品名、數量、單價、買受人統一編號等；若憑證上未標明，請經手人另列購買明細。
8. 依據統一發票使用辦法第24條規定，統一發票書寫錯誤，應另行開立。
9. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定，由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。惟電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。
10. 依「政府支出憑證處理要點」規定，支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
11. 取得銀錢收據需符合印花稅法第5條第2款，「銀錢收據：指收到銀錢所立之單據、簿、摺。凡收受或代收銀錢收據、收款回執、解款條、取租簿、取租摺及付款簿等屬之。但兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票，不包括在內。」需按收據金額課徵千分之四印花稅（如附件1）。
12. 各校支出憑證，除申請本分署補助款需提供支用單據外，其他自籌款單據毋需檢附。

三、其他事項

1. 「經費支出明細表」需全數列出各項費用之實支金額，並分別依支出機關補助項目填列正確金額。
2. 同一張收據中含有本分署補助款、學校自籌款或其他單位補助金額時，請檢附「支出機關分攤表」（如附件2），並另附上一份總經費之「支出

機關分攤表」。

3. 請依各類活動（校園徵才、座談會、講座、企業參訪…等）分別填列「經費支出明細表」，如需分次核銷，應另檢附「年度經費支出總表」（如附件3）。
4. 「年度經費支出總表」僅需列出本分署補助款。
5. 活動若有變更，請於核銷時檢附經本分署同意異動之佐證文件（如異動申請表影本、本分署同意核備公文影本）。
6. 應核銷及歸檔之需要，請各校於核銷時提供成果報告（一份紙本及一份電子檔）；另為響應節能省碳及節省歸檔空間，紙本成果報告請以雙面列印；成果報告請依活動類別合併撰寫。
7. 申請經費核撥時，請於領據上附註學校匯款帳號，並檢附存摺封面影本。
8. 支用單據請以層次方式浮貼於核銷憑證用紙上，勿以訂書機裝訂，同一張黏貼憑證用紙，以黏貼6張單據為限，避免在審查過程中單據掉落或憑證黏貼用紙破損。
9. 支用單據黏貼於核銷憑證用紙時，請注意單據開立日期、買受人名稱、發票章等項目應避免因重疊黏貼而被遮蔽。

財團法人十方啓智文教基金會
附設十方啓能中心 工本費收據

財團法人登記：臺灣臺中地方法院第一二冊一九頁第三八八號
 十方啓能中心：立案證書台中市政府府社福字第050811號
 地址：台中市北屯區東山里橫坑巷77-2號
 電話：(04)22393008 FAX：(04)22395738
 郵政劃撥：20827750 統一編號：19265156



12301

姓名：_____

4月11日

項 目	數 量	單 價	總 價	備 註
便當	29	60	1740	
合計新台幣			一 拾 萬 零 七 千 零 肆 拾 元 零 角	

第一聯：存根聯(白)第二聯：傳單(紫)於4月11日收據聯(紅)



學校名稱(全銜)

支出機關分攤表

年 月 日

單位:新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額： (以國字大寫表示)
分 攤 機 關 名 稱	分攤基準	分 攤 金 額
勞動部勞動力發展署中彰投分署		
(分攤機關全銜)		
合 計		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 本表件請以 A4 紙張格式(勿裁切)表達並附在支出憑証黏存單之後。

○○學校
 112年「結合大專校院辦理就業服務計畫」
 ○○○○活動
 年度經費支出總表

項目	年度 總經費	第一次 核銷金額	第二次 核銷金額	累計 支出金額	尚餘金額
合計					

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人