

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署  
多元就業開發方案暨培力就業計畫民間團體  
經費核銷注意事項



## 目 錄

壹、用人費用	3
經費請領流程圖	5
相關表件	
表一 用人費用領據	6
表二 用人費用印領清冊	7
表三 出勤紀錄表	8
表四 補助勞健保費印領清冊	9
貳、其他費用	
一、請領原則	10
二、審核原則	11
相關表件	
表五 其他費用領據	17
表六 經費送審憑證明細表	18
表七 單據粘存簿	19
表八 粘貼憑證用紙	20
表九 分攤費用表	24
表十 郵寄清冊	28
表十一 員工國內外差旅報告單	30
表十二 民間團體其他費用用途內容參考表	33
表十三 三級科目適用用途別	34
表十四 計算個人補充保險費的上、下限	35
表十五 個人電腦租金編列參考標準	36

# 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

## 多元就業開發方案暨培力就業計畫民間團體

### 經費核銷注意事項

100年02月11日  
102年05月23日修訂  
102年07月19日修訂  
103年02月12日修訂  
103年02月17日修訂  
104年01月22日修訂  
105年01月14日修訂  
105年12月07日修訂  
106年12月13日修訂  
107年05月31日修訂

#### 壹、用人費用：

##### (一)工作津貼請領原則：

1. 每人每月最高以工作 22 日(176 小時)為原則；用人單位申請第 1 個月(1 月 1 日至 1 月 25 日)工作時數與最末月(12 月 26 日至 12 月 31 日)工作時數合計不得超過 176 小時。
2. 請假原則以小時為計算基準；每日工作時數、加班及請假之計算，以「小時」為最小單位(時數為 0.5 小時者不予計薪)。
3. 為確保用人單位於每月 10 日前發給進用人員上月工作津貼，請用人單位於當月 25 日工作結束後 2 日內，檢附用人費用請撥作業所需各項文件送所轄經辦人員進行審核及辦理後續請撥相關作業。

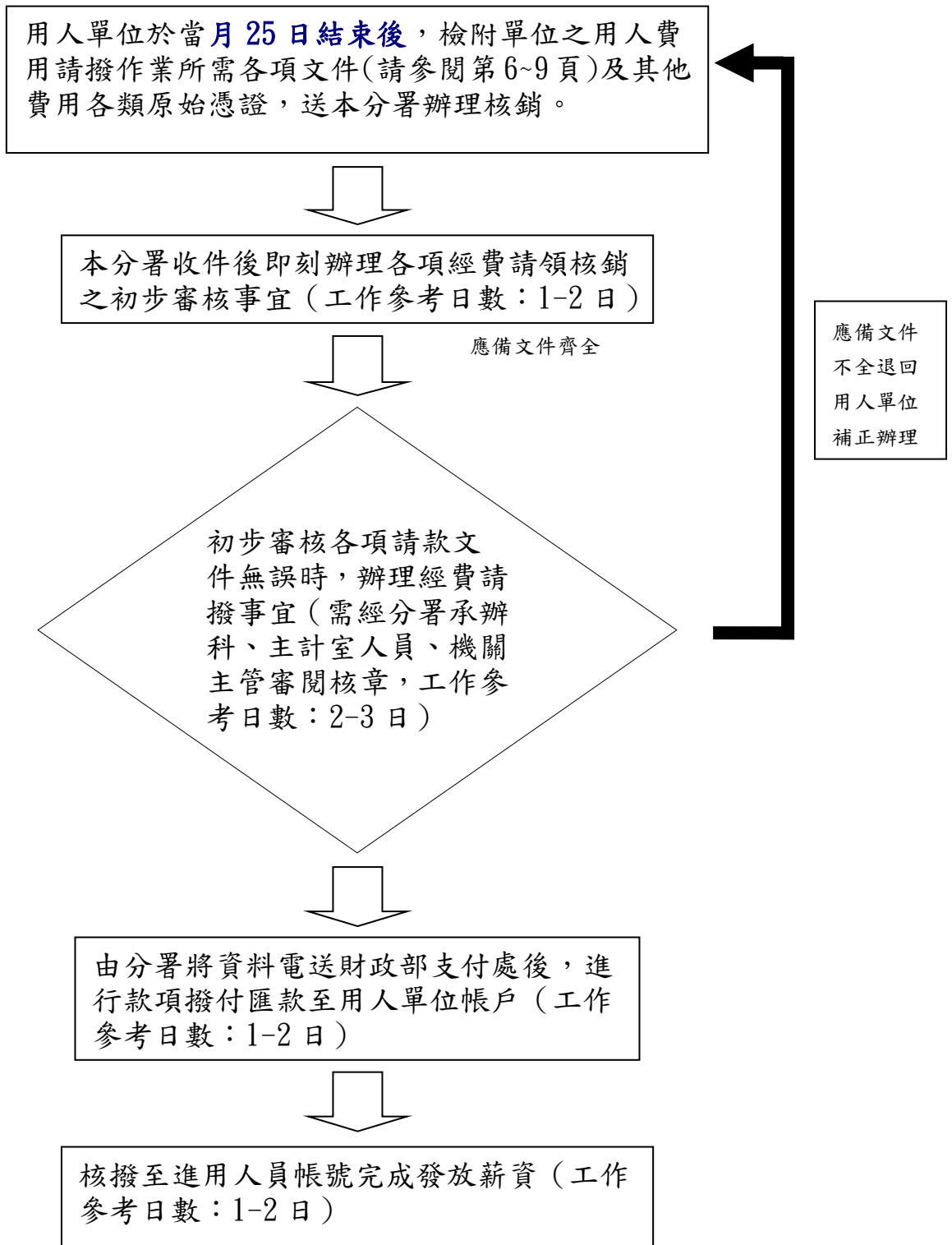
##### (二)勞健保費補助原則：

1. 補助勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則(依勞保被保險人名冊及健保保費計算明細表單位負擔金額為主)。
2. 應檢具文件：
  - (1) 勞健保繳費收據。
  - (2) 補助勞健保費印領清冊。
  - (3) 投保證明文件(勞保被保險人名冊、健保投保單位保費計算明細表)。
  - (4) 人員上工首月應檢附單位投保之勞工保險申報表影本，於次月請領用人費用時，再予以請領本月勞健保費。
  - (5) 當月請撥前月單位繳交之進用人員投保單位負擔之勞健保費。

(三)所需各項文件：

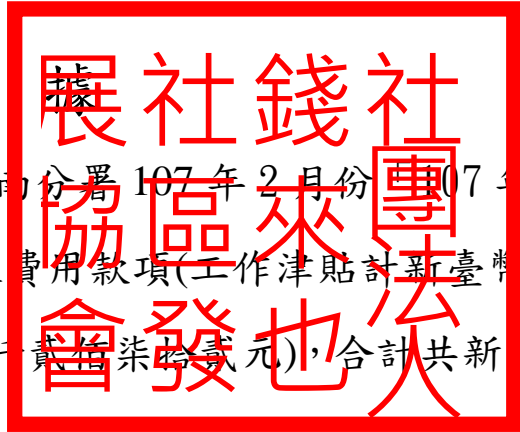
1. 單位之領據(附表一)。
2. 用人費用印領清冊(附表二)。
3. 進用人員出勤紀錄表(附表三)。
4. 勞保投保單位被險人名冊、健保投保單位保費計算明細表(第一個
5. 月請附勞工保險、全民健康保險加保申報表)。
6. 勞健保繳費證明。
7. 補助勞健保費印領清冊(附表四)。
8. 設立專戶之帳戶之存摺封面。
9. 進用人員薪資轉帳清冊(前月)。

# 經費請領流程圖



因請領經費作業流程時間需 5~9 日，故請各單位應確實於規定時間內準時向本分署申請各項款項，確保每月 10 日前發放薪資予進用人員。

領



茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 107 年 2 月份 107 年度多元就業開發方案/培力就業計畫」用人費用款項(工作津貼計新臺幣伍萬肆仟參佰肆拾元；補助勞健保費計陸仟貳佰柒拾貳元)，合計共新臺幣陸萬陸佰壹拾貳元整

此據

用人單位名稱： 社團法人錢來也社區發展協會

統一編號： 12345678

負責人簽章： 王力宏

會計主管簽章： 蔡依林

出納人員（經辦人）簽章： 楊丞琳

地址： 臺南市衛民街 19 號

電話： 06-2354533

金融機構： 土地銀行 臺南分行 解款行：0050326

戶名： 社團法人錢來也社區發展協會

銀行帳號請延用上次帳號

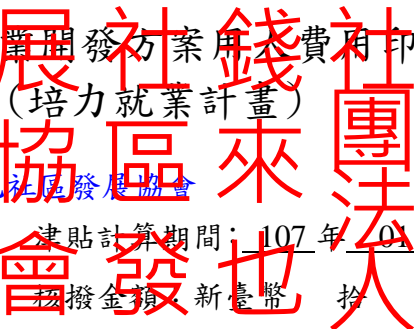
存摺帳號： 001006008945687

中華民國 107 年 2 月 28 日

備註：會計主管及出納人員（經辦人）不得由本方案計畫專案經理(管) 理人及進用人員擔任

表二

107年2月多元就業開發方案費用印領青冊



用人單位：社團法人錢來也社區發展協會

單位編號：

職災費率：0.12 % 津貼計算期間：107年01月26日至107年02月25日

請領津貼人數：2人 核撥金額：新臺幣 拾萬仟佰拾元正

(核撥金額欄位資料用人單位不必填寫)

請領總額：新臺幣 陸萬陸佰壹拾貳元正

(應領薪資加上機關支付之總和)

造冊日期：107年02月28日

職稱	專案經理	展售行銷人員					合計
薪資級距	30,300	25,200					
姓名	洪小雷	蘇志變					
身分證字號	Q2211*	D12543*					
工作天數	30天	176小時					
應領薪資(甲)	29,700	24,640					54,340
自付額	勞保	576	479				1,055
	健保	426	355				781
實領薪資	28,698	23,806					52,504
機關支付(乙)	勞保	普通傷害	2,015	1,676			3,691
		職業災害	36	30			66
	健保	1,373	1,142				2,515
請領總額(甲+乙)	33,124	27,488					60,612
蓋章	<u>洪小雷</u>	<u>蘇志變</u>					
上工起始日(年.月.日)	107.01.01	107.01.01					
備註							
合計	<u>陸萬陸佰壹拾貳元整</u>						

經辦人

林俊傑

業務主管

羅志祥

會計主管

蔡依林

負責人

王力宏

表三

107年2月多元就業開發方案出勤紀錄表  
(培力就業計畫)

用人單位：社團法人錢來也社區發展協會

107年1月26日至107年2月25日

工作人員姓名：蘇志變

編號：

月／日	上午				下午				工作時數	工作日誌	專責人員 確認欄
	簽到時間	簽名	簽退時間	簽名	簽到時間	簽名	簽退時間	簽名			
1/26	0755	蘇志變	1205	蘇志變	1258	蘇志變	1713	蘇志變	8		洪小雷
1/27	0803	蘇志變	1201	蘇志變	1300	蘇志變	1722	蘇志變	7		洪小雷
1/28	0815	蘇志變	1202	蘇志變	1305	蘇志變	1725	蘇志變	6		洪小雷

備註：工作日誌須以量化呈現。



表四

107年2月多元就業開發方案補助勞健保費印領清冊  
(培力就業計畫)



用人單位名稱：社團法人錢來也社區發展協會

造冊日期： 年 月 日

編號	姓名	身分證字號	地址	投保天數	投保單位負擔部分			備註
					勞保	健保	合計	
1	洪小雷	Q2211*		30	2,051	1,373	3,424	
2	蘇志變	D12543*		30	1,706	1,142	2,848	
總計： 陸仟貳佰柒拾貳元 (請以國字大寫書寫)								

經辦人： 林俊傑      業務主管： 蔡依林  
 主計(會計)經辦： 羅志祥      主計(會計)主管 羅大幼      單位負責人： 王力宏

## 貳、 其他費用

### 一、 請領原則：

1. 按月將各項其他費用之相同會計科目（請參閱附表十三）之原始憑證（計畫執行期間內之單據或發票，可跨月請領）及表冊粘貼於同一粘貼憑證用紙（附表八）。
2. 同一粘貼憑證用紙（附表八）建議最多以粘貼 5 張原始憑證或表冊為限（請由下往上，保持間距黏貼，單據黏貼不重疊為原則）。
3. 請於各項原始憑證上簡述物品使用用途。
4. 請參照三級科目適用用途別（附表十三）參考表編號及科目之順序，將原始憑證（單據或發票）所屬會計科目、細項名目、金額、備註依序編號登載於多元就業開發方案/培力就業計畫經費送審憑證明細表（附表六），請每張原始憑證及表冊登載一項次，並於各核章欄位辦理核章。
5. 將每一粘貼憑證用紙（附表八）中之原始憑證金額合計加總無誤後，依起迄編號登載於單據粘存簿（附表七），並予以核章。
6. 請依下列表單由上至下裝訂成冊，連同其他費用領據（附表五- 加蓋大小章）送審辦理核銷：
  - (1) 多元就業開發方案/培力就業計畫經費送審憑證明細表（附表六）- 需加蓋大小章。
  - (2) 單據粘存簿（附表七）- 需加蓋大小章。
  - (3) 粘貼憑證用紙（附表八）- 含原始憑證黏貼完成。
7. 請用人單位於當月工作結束後 15 日內，檢附其他費用請撥作業所需各項文件送本分署承辦人員進行審核及辦理後續請撥相關作業。

請於寄（送）出前注意再進行檢查，原始憑證是否漏填、各項核印是否漏蓋，再行送出。

## 二、審核原則：

依據多元就業開發方案/培力就業計畫手冊規定其他費用支用範圍為執行多元就業開發方案/培力就業計畫所需之辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等推動計畫必要費用。

### 1. 辦理人員訓練相關費用：

- (1) 訓練計畫需事先函報本分署同意後據以辦理請撥相關費用。
- (2) 辦理請撥時應檢附訓練計畫核定函及各項原始憑證、核定之計畫書或議(課)程表、活動相片及參加人員名冊簽到簿(若課程時間、內容、講師等有異動請事先以 MAIL、公文、傳真等方式告知)。
- (3) 授課講師鐘點：單位內聘講師每節(50分)最高支領 1,000 元，外聘講師每節(50分)最高支領 2,000 元，費用請領時請附授課講師授課費用全額之領據或扣繳憑單(加註「已列入個人年度所得」等字眼，並用印)。
  - a. 講師鐘點費金額超出當月可核銷額度，以致無法於當月全額辦理核銷，請逐月辦理分攤並於分攤表內加註說明辦理核銷月份。
  - b. 若連續上 90 分鐘未休息，以兩節課計算。
  - c. 領據請備註說明課程日期、起迄時間、課程(活動)名稱、單價、節數及金額達中央勞動主管機關公告基本工資之薪資所得以上註記已代扣繳納補充保險費字樣並加蓋承辦人印章(出席費亦同)。
  - d. 行政院發布 102 年 1 月 1 日實施二代健保法，二代保費收取是採雙軌制，除了原本依薪資所得計收保費，有額外收入者，須繳補充保險費(參閱附表十四)。相關規定請參考衛生福利部中央健康保險署網址：  
[https://www.nhi.gov.tw/Content\\_List.aspx?n=91FF4945CF7E015B&topn=3185A4DF68749BA9](https://www.nhi.gov.tw/Content_List.aspx?n=91FF4945CF7E015B&topn=3185A4DF68749BA9)
- (4) 另訓練各項相關經費編列請依「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」編列執行。

### 2. 郵費：郵費應檢附購買票品證明單，並檢附郵寄清冊(如附表十)或收執聯。

3. 電話費及網路費：每月電話費及網路費以 2,000 元為請領上限，因培力計畫為跨年度計畫，可於續年度申請上一年度 12 月之電話費，而多元方案之計畫無法跨年度申請。
- ※繳費收據需同時呈現執行單位全銜及統一編號方可辦理核銷；若繳費單據上未有單位全銜時，請至電信公司進行補單作業，並將補單單據一併附上即可。
4. 專人督導及行政業務加班費申報原則如下：
- (1) 進用人員與專案經(管)理人不得申領。
- (2) 加班費每人每月最高不得超過 8 小時，加班費每小時可請領金額為投保金額除以 240 小時。申領時請檢附加班申請單、加班費用請領表、出勤紀錄表或打卡單及辦理多元就業開發方案/培力就業計畫相關業務工作紀錄，並檢附勞工保險局單位被保險人名冊。
5. 行政業務人員及進用人員因參加各類訓練及活動，需先行函報本分署核備後方可報支差旅費，惟需請填具出差單及報名表或簽到單，經單位主管核章後，併同各項單據請領核銷。另該訓練及活動時間為 2 天 1 夜，則每人住宿費最高限額為 1,600 元，並檢附原始憑證辦理請撥事宜。(若為參加本署、本分署及諮詢輔導團隊所辦理之訓練及活動時，則無需函文報備。)
- ※ 差旅費請領需檢附差旅費報告單(附表十一)或印領清冊或領據並備註說明起訖站、車種。
- 例如：嘉義-台南(火車-莒光)107 元，台南-關廟(○○客運)30 元。
6. 進用人員之工作性質具危險性或非定點需經常移動性質工作可投保團體意外險，投保後檢附投保人員名冊(投保理賠上限額度為 100 萬元)及收據按月辦理經費請領。
7. 各項物品採購，總價含稅 5,000 元以內(不含 5,000 元)免附估價單、報價 5,000~9,999 元請附估價單 2 張、10,000 元以上請附估價單 3 張並以統一發票辦理請領。

8. 單據開立時，並需注意買受人全銜、品名、單價、數量、小計及合計金額是否正確及有無漏填，單張收據採購金額超過 5,000 元，則依上述規定檢附估價單。
9. 單張收據採購金額達 2,000 元以上者，請以可開立統一發票之商家辦理採購並辦理核銷，如無法取得者請敘明原因。取具普通收據時，應完整填寫購買品項、購買數量、商品單價及總金額...等相關欄位，如遇商品數量為一批，需另檢附店家開立商品明細並加蓋店章。應注意運用財政部稅務入口網之營業登記公示資訊，查詢瞭解各該開立收據營業人之營業現況，俾單據合法核銷。(網址：  
[https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/web/ETW113W1\\_1](https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/web/ETW113W1_1))
10. 收銀機或計算機器開具之統一發票，如僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章，或為商品條碼名稱時，請檢附提(銷)貨明細單。如統一發票未登打單位統一編號者應以手寫方式註明，並加蓋統一發票專用章。
11. 印製宣傳摺頁(加註 10○年第幾版、第幾刷)、吊牌、識別證需有執行單位、計畫名稱、指導單位、計畫期程及多元就業開發方案/培力就業計畫字樣及圖示，並提供樣張或實物辦理核銷。若設計及印製費由同一商家負責，發票項目請分別列計設計費及印製費，會計科目請歸列為 245 業務宣導費。
12. 名片及運用其他費用行銷宣傳(如餐飲菜單、包裝袋、包裝盒、制服、帽子等用品)需有指導單位、多元就業開發方案/培力就業計畫字樣及圖示於上，辦理核銷時提供樣品或實物，驗收後歸還。如購買團體服裝，以專案經理(管)理人及進(留)用人員為補助對象，上衣、背心、帽子擇一購買，計畫執行期間每人申請一件，並提供領用簽收單。
13. 計畫執行所使用之機具設備應與計畫執行相關，不補助機具購置費用，以租用方式辦理為原則。機具租借(賃)以營業租賃

方式辦理核銷(租金應至少自行分攤 20%)，請附租借(賃)合約書及租借產品規格表，連同租金單據辦理核撥事宜，另租金需與市場行情相符。

14. 電腦及其週邊設備租金 1 年期契約，每月不得超過 1,110 元(請參考附表十五)。
15. 其他費用請領時，如遇需與用人單位進行經費請領分攤，檢附費用單據正本粘貼於粘貼憑證用紙(附表八)，並填寫分攤費用表(附表九)後，辦理經費請撥，分攤費用計算基準應採用單張收據或發票辦理。
16. 請領經費總額請依審查會核定函內用人單位所核定之其他費用金額辦理請領，自執行月份起比例計算請領額度。
17. 實施計畫相關之日常雜支(如：衛生紙、清潔用品.....)以當月核定金額的 10%為限，**並不得辦理按月分攤。會計科目歸列為 32Y 其他用品消耗(日常雜支)。**
18. 原始憑證如遺失提供為影本者，應加蓋『與正本相符』戳章及原始店家章戳，戳印字跡應清晰；並由經手人註明未能提供正本之原因並簽名或蓋章。
19. 計畫營運所需之基本材料(如：餐具、廚具、**購物用塑膠袋、直接盛裝產品之包材、包裝其產品之容器.....等**)、**申請公務車輛油資補助之相關保養費用(如：輪胎汰換、機油更換、來令片、後視鏡....等)**，不得申請本計畫補助。  
與本計畫相關研發所衍生之加工材料費，以當月核定金額的 10%為限。會計科目歸列為 32Y 其他用品消耗(試作材料)。
20. 維修計畫執行所使用之機具設備應採共同分攤方式核銷，維修費應檢附原始憑證申領，並檢附維修明細單及註明各項更換維修零件單價，因歸屬單位財產請辦理分攤(至少分攤 50%)。
21. 所開立之原始憑證(單據及發票)，應於開立時，注意買受人(單位)之欄位、統一編號、購買日期、購買物品名稱、單價、

數量、總額大小寫是否正確及詳實填寫。紙本電子發票及收銀機統一發票皆需加蓋經辦人戳印；另紙本電子發票請以手寫加註發票號碼及購買日期。亦需加蓋經辦人戳印。依統一發票使用辦法規定，開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立，因此單位核銷憑證，若為統一發票者，書寫錯誤，一律重新開立。

22. 向農漁民購買物品免開立統一發票，於開立之收據上註明賣方身分證字號及住址並簽名蓋章即可(免貼印花)。

23. 用人單位申請油資補助額度：

(1) 計畫有外勤需求需提供駕駛人員名冊及其駕照、所屬車輛(含公務用車)證明(含汽機車行照)，函報本分署核可後，始可申請油資補助。

(2) 每月所申請進(留)用人員車輛油資連同計畫執行單位所屬公務車輛油資合併申請，以該月所核定之其他費用金額40%為上限。

(3) 每月辦理油資核銷時請檢附本分署核定用人單位油資申請之公文(含駕駛人名冊)，另具外勤證明相關資料(外訪或路程使用明細)並詳實計算外勤路程公里數；另私人及公務車輛請於所開立之統一發票上登打車牌號碼(報准車號)及用人單位統一編號，向本分署辦理經費請撥核銷。

(4) 本分署依所附之外勤明細公里數依實核給，每公里以2.5元為計算核給基準，申請金額不得超過上述(2)規定。

24. 其他費用應按月核銷控管，延遲核銷、超過3個月未辦理核銷，列為未來提案審查參考。

25. 未依規定時限檢送相關表件者(如成果報告表)，得以暫停核撥用人單位其他費用方式處理；續提單位如前年度成果報告表未檢送者，則當年度第1個月其他費用暫停核撥。

26. 每月核銷其他費用經審有不合理之採購情形，需配合本分署提出說明。

27. 未詳載之費用標準，請依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為依據辦理核銷。



表五

社團法人錢來也社區發展協會

茲領到勞動部勞動發展署雲嘉南分署 107 年 1 月份「107 年度多元就業開發方案/培力就業計畫」其他費用款項計新臺幣壹萬柒佰肆拾玖元整。

此據

用人單位名稱：社團法人錢來也社區發展協會

統一編號：12345678

負責人簽章：王力宏

會計主管簽章：蔡依林

出納人員（經辦人）簽章：楊丞琳

地址：臺南市衛民街 19 號

電話：06-2354533

金融機構：土地銀行 臺南分行 解款行：0050326

戶名：社團法人錢來也社區發展協會

銀行帳號請延用上次帳號

存摺帳號：001006008945687

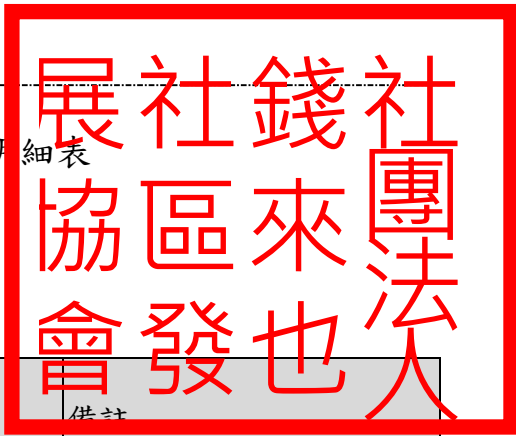
中華民國 107 年 2 月 10 日

備註：會計主管及出納人員（經辦人）不得由本方案計畫專案經理(管理)及進用人員擔任

多元就業開發方案經費送審憑證明細表

(培力就業計畫)

中華民國107年1月份



社團法人錢來也社區發展協會

計畫名稱：賺錢賺很大計畫

編號	憑證 用紙	發票 (收據)	會計科目	細項名目	金額	供計
1		1	222電話費	1月電話費	1,800	
2		2	245業務宣導費	摺頁	5,500	
3		3	321辦公(事務)用品	訂書機	50	
3		4	321辦公(事務)用品	影印紙	450	
3		5	321辦公(事務)用品	筆、透明夾	100	
4		6	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	教育訓練講師費	1,600	
5		7	221 郵費	1/10郵資	150	
5		8	221 郵費	1/26郵資	250	
6		9	231 國內旅費	專案經理人 1/10參加工作說明會交通費	100	
7		10	32Y其他用品消耗(日常雜支)	衛生紙、掃把組	249	不超過核定金額10%
8		11	32Y其他用品消耗(試作材料)	麵粉、糖、泡打粉、巧克力、模型盒	500	不超過核定金額10%

有幾張發票和收據便應該有幾個編號！例如本範例有11張發票和收據需請款，故發票(收據)編號從1至11號。

送審憑證金額合計新臺幣壹萬柒佰肆拾玖元整， NT\$：10,749

經辦人：楊丞琳 業務主管：羅志祥 主計(會計)經辦 蔡依林

主計(會計)主管 梁靜茹 單位負責人：王力宏

經費聯絡人：楊丞琳

電話：05-2221111

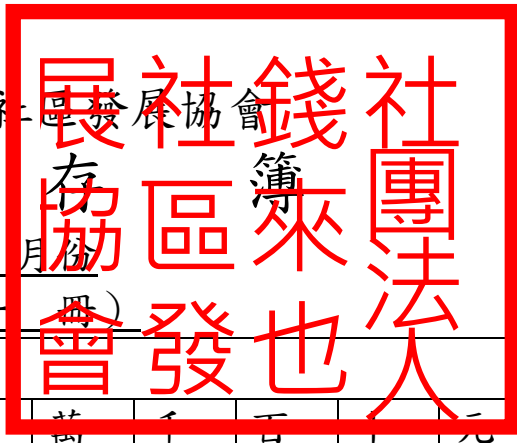
表七

單位名稱：社團法人錢來也社區發展協會

單 據 粘

中華民國 107 年度 1 月份

第 1 冊 (共 一 冊)



科目名稱	憑證用紙號數		金額						
	起號	迄號	百	十	萬	千	百	十	元
222電話費	01	01			\$	1	8	0	0
245業務宣導費	02	02			\$	5	5	0	0
321辦公(事務)用品	03	03			\$	6	0	0	
285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	04	04			\$	1	6	0	0
221 郵費	05	05			\$	4	0	0	
231國內旅費	06	06			\$	1	0	0	
32Y其他用品消耗(日常雜支)	07	07			\$	2	4	9	
32Y 其他用品消耗(試作材料)	08	08			\$	5	0	0	
合計				\$	1	0	7	4	9

請將相同會計科目憑證金額相加 (故單據黏存簿科目名稱不會有相同科目名稱重複出現)

經辦人	業務主管	會計主管	單位負責人
楊丞琳	羅志祥	梁靜茹	王力宏

107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別
賺錢賺很大計畫						222 電話費(1 月電話費)
第 1 號	金 額					自 01 號計黏貼單據共 <u>1</u> 張
	萬	千	百	十	元	
		1	8	0	0	共計新臺幣 壹仟捌佰元整

經辦人: 楊丞琳 業務主管: 羅志祥 會計主管: 梁靜茹 機關負責人: 王力宏

憑 證 粘 貼 線

可於收據上用鉛筆填寫收據編號 (就是於附表六-計畫經費送審明細表左邊的編號)

1 月份電話費繳費收據 \$1800  
(需同時呈現執行單位全銜及統一編號方可辦理核銷)

1

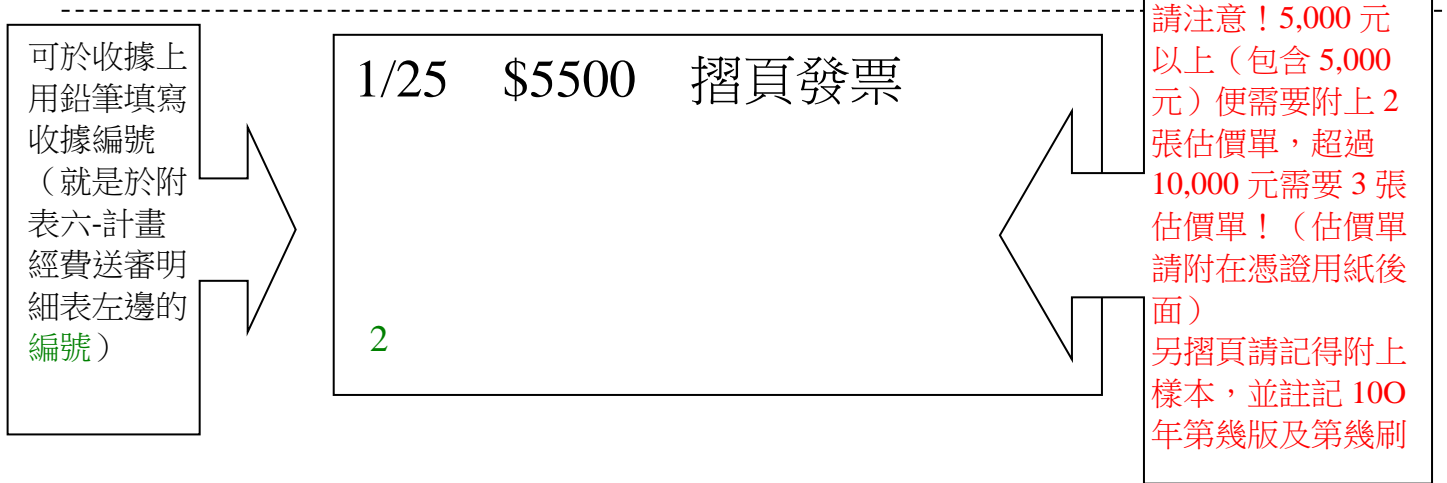
107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別	
賺錢賺很大計畫						245 業務宣導費	
第 2 號	金 額					自 02 號計黏貼單據共 <u>1</u> 張	
	萬	千	百	十	元		
	\$	5	5	0	0	共計新臺幣伍仟伍佰元整	

經辦人：楊丞琳 業務主管：羅志祥 會計主管：梁靜茹 機關負責人：王力宏

憑 證 粘 貼 線



估價單

估價單

務必有家店章（內容含店家名、電話、地址、統一編號、負責人姓名）、物品詳細規格、數量、單價等

107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別
賺錢賺很大計畫						321 辦公(事務)用品
第 3 號	金 額					自 03-05 號計黏貼單據共 3 張
	萬	千	百	十	元	
		\$	6	0	0	共計新臺幣陸佰元整

經辦人： 楊丞琳 業務主管： 羅志祥 會計主管： 梁靜茹 機關負責人： 王力宏

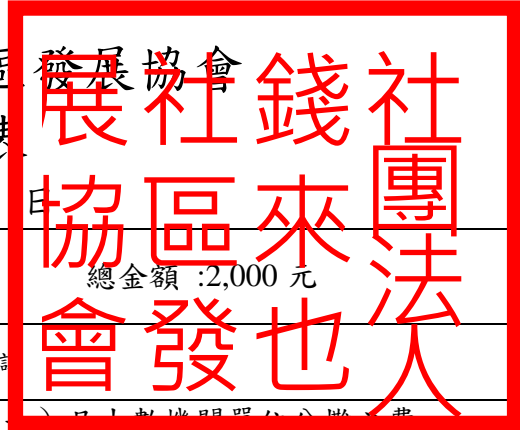
憑 證 粘 貼 線

釘書機 \$ 50          3	影印紙 \$ 450          4
--	---

筆\$50、透明夾 \$ 50、置物櫃\$1,900 合計\$2,000          5
--

小提醒！超過 2000 元務必以發票來核銷，3 聯式發票務必附上第 2、3 聯。

社團法人錢來也社區發展協會  
 分攤費用表  
 107年2月10日



所屬年度月份:月	107年度1月份辦公文具用品		
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	附註
<u>雲嘉南分署</u>	321 辦公(事務)用品	100	(一) 凡由主辦機關單位分攤之費用，其支出憑證單據，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。  (二) 各分攤機關以主辦機關出具之收據附本分攤表影本列報。
<u>社團法人錢來也社區發展協會</u>	321 辦公(事務)用品	1,900	
合計		2,000	

填表人 楊丞琳      覆核 羅志祥      主辦會計人員 蔡依林

機關長官或授權代簽人 王力宏



107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別	
賺錢賺很大計畫						285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	
第 4 號	金 額					自 06 號計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
	\$	1	6	0	0	共計新臺幣壹仟陸佰元整	

經辦人： 楊丞琳 業務主管： 羅志祥 會計主管： 梁靜茹 機關負責人： 王力宏

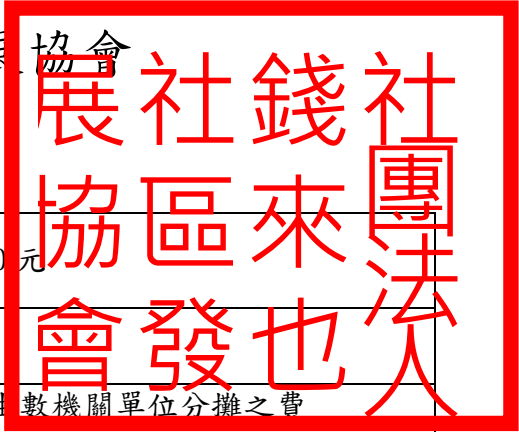
憑 證 粘 貼 線

講師領據或扣繳憑單(加註「已列入  
個人年度所得」\$4800

6

← 可按月分攤

社團法人錢來也社區發展協會  
分攤費用表  
○年○月○日



所屬年度月份:1月	107年度1月份教育訓練講師費 總金額 :4,800元		
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	附註
雲嘉南分署	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(1月)	1,600	(一) 凡由數機關單位分攤之費用，其支出憑證單據，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。 (二) 各分攤機關以主辦機關出具之收據附本分攤表影本列報。
雲嘉南分署	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(2月)	1,600	
雲嘉南分署	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(3月)	1,600	
合計		4,800	

填表人 楊丞琳      覆核 羅志祥      主辦會計人員 蔡依林

機關長官或授權代簽人 王力宏

107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別	
賺錢賺很大計畫						221 郵 費	
第 5 號	金 額					自 07-08 號計黏貼單據共 2 張	
	萬	千	百	十	元		
		\$	4	0	0	共計新臺幣肆佰元整	

經辦人： 楊丞琳 業務主管： 羅志祥 會計主管： 梁靜茹 機關負責人： 王力宏

憑 證 粘 貼 線

1/10 郵費\$150

7

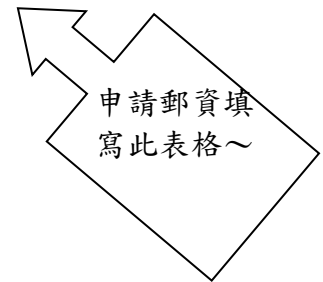
1/26 郵費\$250

8

107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)  
郵寄清冊

寄送日期	寄送地點	寄送用途說明	金額
1/10	雲嘉南分署	其他費用請領	150
1/26	臺南就業中心	寄量化表	250

經辦人： 楊丞琳    業務主管： 羅志祥    會計主管： 梁靜茹    機關負責人： 王力宏



107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別					
賺錢賺很大計畫						231 國內旅費					
第 6 號	金 額					自 09 號計黏貼單據共 1 張					
	萬	千	百	十	元						
		\$	1	0	0	共計新臺幣壹佰元整					

經辦人: 楊丞琳 業務主管: 羅志祥 會計主管: 梁靜茹 機關負責人: 王力宏

憑 證 粘 貼 線

表十一

員工國內外差旅報告單 107 年 I 月

姓名:	洪小雷		職稱:	專案經理	
日期:	1/10				
出差事由簡述:	參加工作說明會				小計
差別(長/短)類:	短				
交通費:	汽車與捷運:				
	公車:	24			
	火車:	76			
	飛機與高鐵:				
住宿費:					
合計:	100				
總計:	上列出差費合計新台幣		壹佰		元整
備註:	撥精針對各出差日、點對點公里數、交通工具、交通費詳細填寫清楚。 1/10 錢來也協會→佛光山會館(嘉義市公車-12 元)→隆田火車站 38 元 →錢來也協會(來回)				
申請人:	洪小雷(簽名或蓋章)				

經辦人: 楊丞琳 業務主管: 羅志祥 會計主管: 梁靜茹 機關負責人: 王力宏

表十一

## 員工國內外差旅報告單 107 年\_1\_月

姓名	洪小雷	職稱	專案經理			
日期	1/10					小計
出差事由簡述	參加工作說明會					
差別(長/短)	短					
交通費	汽車與捷運					
	公車	24				
	火車	76				
	飛機與高鐵					
住宿費						
合計	100					
總計	上列出差費合計新台幣		壹佰			元整
備註	※請針對各出差日、點對點公里數、交通工具、交通費詳細填寫清楚。 1/10 錢來也協會→佛光山會館(嘉義市公車-12元*2)→隆田火車站 38元*2 →錢來也協會(來回)					
申請人	洪小雷(簽名或蓋章)					

經辦人: 楊丞琳   
 業務主管: 羅志祥   
 會計主管: 梁靜茹   
 機關負責人: 王力宏

附表八

107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別	
賺錢賺很大計畫						32Y 其他用品消耗(日常雜支)	
第 7 號	金 額					自 10 號計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
		\$	2	4	9	共計新臺幣貳佰肆拾玖元整	

經辦人： 楊丞琳 業務主管： 羅志祥 會計主管： 梁靜茹 機關負責人： 王力宏

憑 證 粘 貼 線

衛生紙\$99  
掃把組\$150

10

107 年度多元就業開發方案社會型(經濟型)計畫  
(培力就業計畫)

粘 貼 憑 證 用 紙

工作(或業務)計畫						用 途 別
賺錢賺很大計畫						32Y 其他用品消耗(試作材料)
第 8 號	金 額					自 11 號計黏貼單據共 1 張
	萬	千	百	十	元	
		\$	5	0	0	共計新臺幣伍佰元整

經辦人： 楊丞琳 業務主管： 羅志祥 會計主管： 梁靜茹 機關負責人： 王力宏

憑 證 粘 貼 線

麵粉\$200  
糖\$50  
泡打粉\$50  
巧克力\$100  
模型盒\$100



表十二

## 民間團體其他費用用途內容參考表

※請注意：本表僅供參考，民間團體支用其他費用之內容，仍應經勞動力發展署各分署視計畫之相關性及必要性，依權責審核是否補助。

1 用人費用		
	加班費	用人單位督導、行政業務加班費。
2 服務費用		
	郵費	寄發「多元就業開發方案」相關資料、DM 及行銷宣傳文件之郵件費（不含產品寄送客戶費用）。
	電話費	凡使用電話之費用屬之。
	數據通信費	凡使用數據通信（網路月租、網路電話及網路維護）之費用屬之。
	國內旅費	計畫相關國內出差、教育訓練及成果發表活動等差旅費用。
	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用（如：產品、成果展品）屬之。
	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
	廣(公)告費	計畫相關行銷(含網路、摺頁、海報、包裝、文宣品及廣告等)及DM 夾報費用。
	業務宣導費	
	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之
	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
3 材料及用品費		
	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料(如：汽油或瓦斯)屬之。
	辦公用品費	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
	食品費	凡耗用之食品費(如：飲用水)屬之。
4 租金、償債與利息		
	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
	電腦軟硬體租金	凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
	機器及設備租金	凡機械及設備(如：影印機)之租金屬之。

表十三

## 三級科目適用用途別

3 級科目名稱	科目定義
131 加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
221 郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222 電話費	凡使用電話之費用屬之。
224 數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
231 國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
241 印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242 廣告費	凡各項廣告費用屬之。
245 業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
255 機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
257 雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
26Y 其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
312 燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313 油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
321 辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
325 服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326 食品	凡耗用之食品費屬之。
32Y 其他用品消耗	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
32Y 其他用品消耗(日常雜支)	實施計畫相關之日常雜支(如：衛生紙、清潔用品……)。
32Y 其他用品消耗(試作材料)	與計畫相關研發所衍生之加工材料費。
421 一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
431 電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432 機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。

註：各項覈實支付項目之應檢附證明文件(如：原始憑證)及補助金額上限(如：電話費等採分攤比例)，依各分署權責辦理。

表十四

## 計算個人補充保險費的上、下限

計費項目	下 限	上 限
全年累計超過當月投保金額 4 倍部分的獎金	無	獎金累計超過當月投保金額 4 倍後，超過的部分單次以 1,000 萬元為限。
兼職薪資所得	單次給付金額達中央勞動主管機關公告基本工資之薪資所得。	單次給付以 1,000 萬元為限
執行業務收入	單次給付達 20,000 元 <sup>(註2)</sup>	
股利所得	<p>1. 以雇主或自營業主身分投保者： 單次給付金額超過已列入投保金額計算部分達 20,000 元。<sup>(註2)</sup></p> <p>2. 非以雇主或自營業主身分投保者：單次給付達 20,000 元。<sup>(註2)</sup></p>	<p>1. 以雇主或自營業主身分投保者： 單次給付金額扣除已列入投保金額計算之股利所得部分以 1,000 萬元為限。</p> <p>2. 非以雇主或自營業主身分投保者：單次給付以 1,000 萬元為限。</p>
利息所得	單次給付達 20,000 元 <sup>(註2)</sup>	單次給付以 1,000 萬元為限
租金收入	單次給付達 20,000 元 <sup>(註2)</sup>	單次給付以 1,000 萬元為限

- 個人補充保險費的計費所得或收入達下限時，以全額計算補充保險費；逾上限時，則以上限金額計。
- 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本法第一百條所定之經濟困難者，單次領取未達中央勞動主管機關公告基本工資者，始得免扣取補充保險費。

◎詳請參閱[二代健保專區](#)相關

更新日期：105-10-25

行政院勞工委員會職業訓練局及所屬機關  
個人電腦租金編列參考標準

101年3月3日

## 一、個人電腦設備(硬體)參考規格：

## (一) 個人電腦(獨立主機不含螢幕)：

1. CPU 型式：Core i5 3.1GHz(含)以上。
2. 記憶體型式及容量：DDR3 4GB(含)以上。
3. 硬碟型式及容量：SATA 500GB(含)以上。
4. 參考台銀共同採購供應契約 LP5-990091 第一組第 60 項次設備。

## (二) 顯示器(螢幕)：

1. 高階 19 吋(含)以上之 LED 背光模組彩色液晶顯示器(內建防刮玻璃功能)。
2. 參考台銀共同採購供應契約 LP5-990091 第二組第 8 項次設備。

## 二、個人電腦設備租金編列參考標準：

- (一) 純硬體(不合作業系統)：每月不得超過 730 元。
- (二) 硬體合作業系統：每月不得超過 850 元。
- (三) 硬體合作業系統加防毒防駭軟體：每月不得超過 900 元。
- (四) 硬體合作業系統加 office 標準版軟體：每月不得超過 1050 元。
- (五) 硬體合作業系統加 office 標準版軟體加防毒防駭軟體：每月不得超過 1110 元。

## 三、其他：

- (一) 援用本標準金額之採購契約，個人電腦設備最長租期不得超過 48 個月。
- (二) 若有未列於上述標準之其他軟體，則以其他軟體之第 1 年購置價格加後續 3 年之維護價格，再除以 48 個月即為每月租金。
- (三) 本標準之金額均含設備維修之人工、零件費用，軟體授權費及後續軟體維護費用。
- (四) office 標準版軟體為包含 word、excel、powerpoint 及 outlook 軟體。
- (五) 防毒防駭軟體參考之軟體為卡斯基、賽門鐵克、趨勢、Mcafee 或其他同等級需付費之防毒防駭軟體。
- (六) 特殊需求或規格，諸如教學用之設備等，得不受上述規格及價格之限制，但宜於招標文件或簽文中敘明。
- (七) 預算科目編列：
  1. 基金預算：
    - (1) 租金：431 電腦軟硬體租金及使用費。
    - (2) 硬體購置：514 固定資產-購置機械及設備費。
    - (3) 硬體維護：255 機械設備維護費。
    - (4) 軟體購置：521 無形資產-購置電腦軟體費。
    - (5) 軟體維護(含功能增修)：28A 電子計算機軟體服務費。
  2. 公務預算：電腦軟體建置、硬體購置及軟體維護等經費均以 0306 資訊設備費支應。
  3. 採購案如同時包括軟體開發者，所開發之軟體部分應以 521 科目編列。

※資料寄出前請再費心檢查一下(其他費用)

領據：

- 1、請清楚寫明匯入專戶之金融機構的全銜及分支行、戶名(請與用人單位全銜一致)、帳號。
- 2、請寫明用人單位名稱、住址、電話、統一編號、負責人、會計、經辦的名字，同時請蓋好其大小方章。

原始憑證：

- 1、收據或發票之買受人需與用人單位全銜一致(務必用手寫)，發票或收據章戳上之購買公司行號、負責人、住址、統一編號均需載明，收據務必加蓋負責人私章。
- 2、總金額請大寫。
- 3、請詳填購物明細(品名、單價、數量、總價)。

※第一次請款請附上專戶存摺封面影本1份，以備核對。