

112 年度產業人才投資方案

結訓核銷檢核表

項目	檢核內容	確認 勾選
學員出缺 勤作業	《OJTIMS》學員請假時數應依規定登錄系統，並確認與教學日誌相同 ※若請假超過 1/5 時數則不符合補助資格	<input type="checkbox"/>
結訓成績 登錄	《OJTIMS》於『結訓成績登錄』點選是否取得結訓資格	<input type="checkbox"/>
學員意見 調查表	可請學員至在職訓練網填寫參訓學員意見調查表【附表十六】 或填寫紙本表單並由單位人員協助回填至《OJTIMS》	<input type="checkbox"/>
重複參訓 查詢	《OJTIMS》於『補助申請』下方點選 <u>查詢重複參訓</u> ，確認學員參訓狀況	<input type="checkbox"/>
班級結訓 作業	《OJTIMS》於『班級結訓作業』勾選欲結訓班級並點選 <u>班級結訓</u>	<input type="checkbox"/>
補助申請	《OJTIMS》於『補助申請』勾選符合資格者，確認補助費用並點選 <u>儲存</u>	<input type="checkbox"/>
出席紀錄 一覽表	《OJTIMS》列印表單，可再次檢核是否與教學日誌相同 ※若請假超過 1/5 時數則不符合補助資格	<input type="checkbox"/>
補助經費 申請表	《OJTIMS》列印表單，開訓資料經由專案辦公室審查無誤後，請再次確認各項資料之正確性，並於訓練單位處用印 ※須注意學員是否超過三年七萬額度，補助費用可能與預估不同	<input type="checkbox"/>
★★ 教學日誌 <影本>	將此班級所有教學日誌複印後，加蓋與正本相符及承辦人章 【確認】授課講師、助教及工作人員皆須簽名，班名、開結訓日期、上課(地點/日期/時間)、學員姓名、課程內容應與訓練班別計畫表相同，若有塗改須於正本加蓋承辦人章後複印， <u>訓練單位簽章欄位</u> 應蓋單位章戳或由主管簽章	<input type="checkbox"/>
切結書	若學員簽到退之字跡有明顯落差，可視需要請學員簽立切結書	<input type="checkbox"/>
學員補助 申請書	1. 參訓學員填寫欄 【確認】學員以正楷簽名，其餘欄位之個人資料若塗改可請學員於該處旁簽名，亦或請學員簽立委託書由受託人簽章 2. 訓練單位填寫欄 【確認】開結訓日期、學員身分別、實際補助金額需填寫(同補助經費申請表) 訓練單位資格初審：學員屬一般身分或全額補助身分，勾選方式不同 3. 結訓經費請領 【確認】勾選 3 格、證書編號(與結訓證書須一致)、附件共○份○張、單位章戳、主管章、承辦人章	<input type="checkbox"/>
結訓證書 <影本>	結訓頒發之結訓證書或學分證明應檢附影本並加蓋與正本相符及承辦人章 【確認】學員姓名、身分證字號、開結訓日期、單位名稱、計畫別、課程名稱、總時數、雲嘉南分署補助、發證日期(結訓日或訓後)、單位大小章	<input type="checkbox"/>
收據/發票 正本	①收據：【確認】開立日期、學員姓名、課程名稱、全額費用(數字及國字)、備註、各欄位核章人員及大小章 ※背面需黏貼印花稅(學校可免)或總繳證明 ②發票：【確認】開立日期、學員姓名、課程名稱、全額費用(數字及國字)、備註 ※二聯式：檢附收執聯；三聯式：檢附收執聯及扣抵聯	<input type="checkbox"/>