

附表 A-1：申請表

一、申請案號：

二、事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 統一編號：

三、負責人姓名：\_\_\_\_\_ 職 稱：

四、本國職工人數：\_\_\_\_\_人，外國職工人數：\_\_\_\_\_人

(按申請當月或上個月之勞工保險投保人數計)

五、申請單位之勞保投保證號：

六、創立日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

七、實收資本額：新臺幣\_\_\_\_\_元／前一年度營業額：新臺幣\_\_\_\_\_元

八、主要產品：\_\_\_\_\_／產業別：

九、聯絡人姓名：\_\_\_\_\_ 職 稱：\_\_\_\_\_

電 話：(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_分機\_\_\_\_，傳真：(\_\_\_\_)

E-mail：

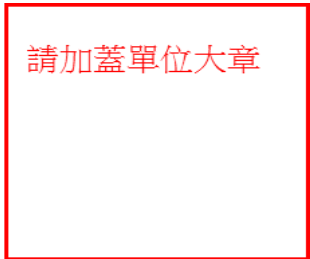
事業單位地址：

十、申請業別：(擇一勾選)

製造業  服務業  組織團體  其他

十一、單位簡介：

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



十二、申請補助訓練課程數：\_\_\_\_\_，共\_\_\_\_\_人次。

十三、申請訓練補助費：\_\_\_\_\_元。

十四、設有類似人力資源部門，負責教育訓練活動：

有  無/附屬在\_\_\_\_\_部門

有無專職承辦教育訓練人員： 有：共 \_\_\_\_\_人  無

已辦理教育訓練 \_\_\_\_\_年(自民國\_\_\_\_年開始)

填表人員

業務主管

主辦會計人員

事業單位負責人

勞動部勞動力發展署

年度 「充電再出發訓練計畫」

附表 A-2：內部訓練計畫及經費概算總表

事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 本國職工人數：\_\_\_\_\_ 人

職工人數按申請日當月最近一期之投保勞工保險人數計

課程規劃說明：\_\_\_\_\_

單位：新臺幣

編號	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱	訓練人數	訓練時數	訓練天數	訓練經費概算(備註)					訓練經費小計	訓練津貼小計	審查結果
							講師鐘點費	講師來源	外聘講師交通費	教材及文具費	工作人員費			
								<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
								<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
								<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
<b>合 計</b>														

**備註：**

◎「共通核心職能課程」每一訓練課程為5人以上；「運用數位能力課程及專業技術課程」每一課程訓練人數須為5人以上，50人以下；餘各類課程每一課程訓練人數為5人以上，150人以下。

◎事業單位規劃訓練課程，經分署審查核定後辦理者，得申請補助訓練費用，補助金額最高新臺幣(以下同)190萬元。

其訓練經費編列項目及標準如下：

(1)鐘點費：講師鐘點費，應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。

(2)外聘講師交通費(限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區)，按自強號之票價編列，因實際需要，得搭乘高鐵、飛機或輪船。

(3)教材及文具用品費，應依參訓人數及課程覈實編列，每人每小時最多編列100元，每一課程每人最高600元。

(4)工作人員費，應依訓練課程需要，依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項核實編列，最高以申請辦理訓練課程總時數為上限。

填表人員

業務主管

主辦會計人員

事業單位負責人

附表 A-3：預定參訓勞工名冊

事業單位名稱：

編號	姓名	性別	身分證字號	出生年	人員別	是否得請領津貼	預定參訓時數	預估津貼
合計	人						小時	元

※人員別代碼：

- 1、本國籍勞工。
- 2、取得合法工作權之大陸地區配偶。
- 3、與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留之外國人。

◎參訓勞工訓練津貼之補助時數不得超過每月與受僱事業單位約定減少之工作時數，且每月參訓時數應達16小時以上，100小時以下。

勞動部勞動力發展署 年「充電再出發訓練計畫」

附表A-4：訓練經費支出明細表

結案核銷表單

單位：新臺幣

事業單位名稱：\_\_\_\_\_

單位訓練成果：訓練費用\_\_\_\_\_元／訓練課程數\_\_\_\_／訓練人次\_\_\_\_人次

本計畫申請狀況：審查核定訓練總經費：\_\_\_\_\_／核銷總經費：\_\_\_\_\_元／補助總經費：\_\_\_\_\_元

編號	課程類別	訓練課程名稱	開、結訓時間	實際訓練人數		訓練時數	實際訓練經費支出					訓練經費小計	核定補助訓練經費	補助比例	備註 (分梯上課請註明)
				男	女		訓練經費								
							鐘點費	講師來源	外聘講師 交通費	教材及文具用 品費	工作人員費				
							<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請 講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請 講師								
							<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請 講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請 講師								
							<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請 講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請 講師								
合計		訓練起訖時間 月 日 - 月 日			合計人數										

註：如以不實資料或虛列名額申請者，本署除得不予撥付補助費用外，如有違法情事，將依法追究其責任。

填表人員

業務主管

主辦會計人員

事業單位負責人

勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」

附表 A-5：經費支出憑證封面

結案核銷表單

1. 計畫名稱：充電再出發訓練計畫
2. 事業單位名稱：
3. 核銷總班數：            班
4. 訓練時數(C)：
5. 結訓人次(B)：
6. 起訖日期：
7. 審查核定訓練總經費：
8. 核銷總經費：
9. 補助總經費(A)：
10. 實際支出憑證號數：N01～
11. 訓練績效單位成本：  
(補助總經費)／(結訓人次\*訓練時數)\_\_\_\_\_元  
 $A/(B+C)=$ 單位成本(元)
12. 聯絡人姓名：  
    電話：(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_分機\_\_\_\_\_  
    傳真：(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
13. 附件名稱及件數：每一課程之開班相關資料。



勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」

附表A-7：黏貼憑證用紙

結案核銷表單

計畫名稱							<input type="checkbox"/> 鐘點費	<input type="checkbox"/> 教材及文具費
充電再出發訓練計畫							<input type="checkbox"/> 外聘講師交通費	<input type="checkbox"/> 工作人員費
第 號	請領補助金額						自	號計黏貼單據 張
	百	拾	萬	仟	佰	拾	元	
								共計
							新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元	

填表人員	業務主管	主辦會計

憑 證 黏 貼 線

※ 注意：

1. 原始憑證應以正本黏貼，且不得跨越核定補助之計畫執行期間。
2. 單據為二聯式發票時應附收執聯，三聯式發票應再加附扣抵聯。

事業單位名稱：\_\_\_\_\_，訓練計畫起迄日：\_\_\_\_\_

編號	勞保投保證號	姓名	性別	身分證字號	出生年	人員別	是否得請領津貼	實際參訓時數
合計		人						小時

- ※人員別代碼：
- 1、本國籍勞工。
  - 2、取得合法工作權之大陸地區配偶。
  - 3、與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留之外國人。

◎參訓勞工訓練津貼之補助時數不得超過每月與受僱事業單位約定減少之工作時數，且每月參訓時數應達16小時以上，100小時以下。



附表A-9：訓練紀錄表

訓練課程名稱：\_\_\_\_\_ 訓練期間：\_\_\_\_年 月 日至 \_\_\_\_年 月 日

訓練地點：\_\_\_\_\_ 上課學員：\_\_\_\_\_人

講師姓名：\_\_\_\_\_ 講師聯絡電話：\_\_\_\_\_ 講師服務單位：\_\_\_\_\_

訓練總時數：\_\_\_\_\_小時，研習方式：講課 實際操作 其他

編號	姓名	是否得領津貼	出席紀錄簽名與參訓時數 (請依不同上課日期分別逐一簽名)				備註
			月 日 訓練時數__時	月 日 訓練時數__時	月 日 訓練時數__時	月 日 訓練時數__時	
							簽名表示出席(勿簽英文)，打×表示缺席。

註一：本表請以A4格式繕印。

註二：參訓勞工或事業單位於辦訓期間及結訓後應配合本署或分署辦理之不預告訪視、訪談或視訊查核，必要時參訓勞工應配合出示證明文件，不得規避、妨礙或拒絕。



