附表一

申請階段表單

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」

申請書

一、申請案號：

二、事業單位名稱： 統一編號：

具就業保險被保險人身分之勞工人數： 人(男\_\_\_\_\_\_人，女\_\_\_\_\_\_人)

事業單位僱用中高齡者及高齡者人數： 人(男\_\_\_\_\_\_人，女\_\_\_\_\_\_人)

（按申請當月或上個月之勞工保險投保人數計）

三、事業單位負責人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性別：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

四、事業單位創立日期：民國＿＿年＿＿月＿＿日

五、事業單位實收資本額：新臺幣＿＿＿＿＿＿＿＿元

上年度營業額：新臺幣＿＿＿＿＿＿＿＿元

六、事業單位主要產品：＿＿＿＿＿ ＿＿＿

事業單位產業別(擇一勾選)：□製造業 □服務業 □組織團體 □其他

七、事業單位聯絡人姓名：＿＿＿＿＿ ＿＿ 職稱：＿＿＿＿＿ ＿＿＿

電 話：（ ） 分機 ，傳真：（ ）

E-mail：

事業單位地址：🞎🞎🞎🞎🞎

八、事業單位規模：(系統自動判定)

□ 大型 □ 中小型

九、事業單位簡介：

十、申請補助訓練班數：　　　　班，　　　　人次。

(依附表二班數填寫，由系統帶入)

十一、申請補助訓練費用：(依附表二經費填寫，由系統帶入)

外訓經費：　　　　元

最高得補助經費(外訓經費70%)：　　　　元

十二、是否曾獲得本計畫補助：

□是，曾獲得本計畫補助訓練經費

□否，為首次申請

十三、同一案件是否向二個以上機關提出申請補助相關訓練案：

□是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額

□否

十四、有無關係單位申請本年度計畫：

□有：　　　　　（須填寫單位全銜）　□無。

請加蓋事業單位大章

填　表 業　務 主　辦 事 業 單 位

負責人章

會計章

業務主管

填表人章

人　員　 主　管 會 計　 負 責　人

（大　小　章）

備註：

1. 本表所稱事業單位係指僱用中高齡者及高齡者之雇主。
2. 本表所稱事業單位負責人係指事業單位之法人代表。
3. 事業單位如有資料登載不實，將依計畫第17點規定處分

附表二

申請階段表單

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」全年度訓練計畫書及經費概算總表

單位：新臺幣

事業單位名稱：

具就業保險被保險人身分之勞工人數： 人(男\_\_\_\_\_\_人，女\_\_\_\_\_\_人)

事業單位僱用中高齡者及高齡者人數： 人(男\_\_\_\_\_\_人，女\_\_\_\_\_\_人)

單位年度訓練總經費： 元／本表訓練經費合計： 元／最高得補助經費（外訓經費70%）： 元

課程規劃說明：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班次  （課程編號） | 課程類別 | 訓練課程名稱 | 訓練課程大綱 (每班課限制80字) | 訓練規模 | | | | | | 外訓經費 | 最高得補助經費  （外訓經費70%） | 審查結果 |
| 每梯次  總人數  A | 每梯次  總時數 | 班次  總人數  C=A\*B | 總梯次  B | 每梯天數 | 每梯場次 |
|
|  |  |  |  | 主 管：\_\_\_\_\_\_人  非主管：\_\_\_\_\_\_人 |  | 主 管：\_\_\_\_\_\_人  非主管：\_\_\_\_\_\_人 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 主 管：\_\_\_\_\_\_人  非主管：\_\_\_\_\_\_人 |  | 主 管：\_\_\_\_\_\_人  非主管：\_\_\_\_\_\_人 |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  | 主 管：\_\_\_\_\_\_人  非主管：\_\_\_\_\_\_人 |  | 主 管：\_\_\_\_\_\_人  非主管：\_\_\_\_\_\_人 |  |  |  |  |  |  |

本表應填列補助額度範圍內之訓練計畫及經費概算，本計畫補助課程範圍如下：

1、有關研發及創新能力之訓練課程。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2、有關資訊運用及技術提升能力之訓練課程。

3、有關提升作業系統及生產專業技能、證照認證之訓練課程。　　　　　　　　　　　　　4、有關經營管理、專業語文之訓練課程。

5、有關企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。

備註：

1.「梯次」：各梯次係指上課之內容、時數相同，而學員組成不同。若辦理1梯次請填寫「1」，共辦理2梯次請填寫「2」，以此類推。

2.「場次」：訓練時段可分為上午、下午、晚上之場次，每場次訓練時數應於2小時至8小時內填列，且以整點為單位。

　　　　　填　表 　　　　　　　　業　務 　　　　　　　 主　辦 　　 　　　　　 事 業 單 位

負責人章

會計章

業務主管

填表人章

　　　　　人　員　 　　　　　　　　 主　管 會 計 負 責 人

附表三

結案核銷表單

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」

實際參訓人員總名冊

事業單位名稱：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓 名 | 出生年份 | 性別 | 身分證字號 | 職務層級 | 最高學歷 | 聯絡電話 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 職務層級代碼：1.基層員工，2.基層管理者，3.中階管理者，4.高階管理者，5.其他。
* 最高學歷代碼：1.國小（包含以下），2.國中，3.高中職，4.專科，5.大學，6.碩士，7.博士。

附表四

結案核銷表單

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」

訓練計畫實施與經費支出明細表及成果報告

事業單位名稱： 　 　 計畫審查核定日： 　 　 單位：新臺幣

訓練課程總班數： 班／訓練人次： 人次 審查核定訓練經費： 　 　 元

核銷總經費： 　　 元 補助總經費（外訓經費70%）： 元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班次  （課程編號） | 課程類別 | 訓練課程名稱 | 訓練日期 | 訓練規模 | | | | | | 實際訓練人次 | | 訓練總時數 | 外訓經費 | 補助經費  （外訓70%） | 備註 (分梯上課請註明) |
| 每梯次總人數  A | 每梯次  總時數 | 班次  總人數  C=A\*B | 總梯次  B | 每梯  天數 | 每梯  場次 | 男 | 女 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | 訓練起訖時間 月 日  月 日 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計人次 | |
|  | |

備註：

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

2. 本表請於本計畫資訊系統登錄後套印。

3. 各班次之經費編列，其訓練費用金額之計算，小數點一律無條件捨去至個位數編列。

　　　　　填　表 　　　　　　　　業　務 　　　　　　　 主　 辦

填表人章

業務主管

會計章

人 員 主 管 會 計

**成果報告**

結案核銷表單

訓練計畫年度： 年度

* 1. 緣起
  2. 計畫目標
  3. 採行策略
  4. 辦理情形
  5. 實施成果
  6. 檢討與建議
  7. 附件

請加蓋事業單位大章

填　表 業　務 主　 辦 事 業 單 位

負責人章

會計章

業務主管

填表人章

人　員　 主　管 會 計　 負 責 人

( 大 小 章 )

附表五

結案核銷表單

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」經費支用單據明細表

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_～\_\_\_\_\_月

事業單位名稱：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | | 項 目 | 金 額 | 編 號 | 項 目 | 金 額 |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 合 計 | 新臺幣\_\_\_\_\_佰\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_\_萬\_\_\_\_\_仟\_\_\_\_\_佰\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_\_元整。 | | | | | |

註：本表如不敷使用，請接續本表序號後，自行列印使用

上開申請項目是否向二個以上機關申請補助：

□否

□是，請填具下列明細：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 機關名稱 | 金額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填表人員 | 業務主管 | 主辦會計 | 事業單位負責人 |
|  |  |  |  |

附表六

結案核銷表單

「在職中高齡者及高齡者穩定就業訓練補助實施計畫」訓練紀錄（簽到）表

訓練紀錄（簽到）表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業單位名稱：  訓練課程名稱：  外訓機構： 訓練地點：  訓練日期： 訓練總時數： 小時，休息時間  講師姓名： 服務單位：  研習方式：□講課 □實際操作 □其他 ；研習證明：（請檢附證明文件於本表後）  (梯次) | | | | | |
| 序號 | 姓　名 | 性別 | 分梯上課者請註明 | | |
| 月 日  訓練時數 時 | 月 日  訓練時數 時 | 月 日  訓練時數 時 |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |
|  |  |  | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） | （受訓者簽名） |

註一：本表請以A 4格式繕印。

註二：本表請按班次分開填列。